



**CCR**  
CHAMBRE  
DE COMMERCE  
RAWDON

# **Projet de règlements généraux Chambre de commerce de Rawdon**

**Version soumise aux membres pour adoption – AGE 30 mars 2021**

PROJET

**Adopté par le conseil d'administration – mars 2021**

## TABLE DES MATIERES

<b>Chapitre 1</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>4</b>
1.1	Nom et objets .....	4
1.2	Lieu et adresse du siège social .....	4
1.3	Définitions dans les règlements .....	4
<b>Chapitre 2</b>	<b>Membres</b>	<b>5</b>
2.1	Membres actifs et éligibilité .....	5
2.2	Cotisation .....	5
2.2.1	Détermination de la cotisation annuelle .....	5
2.2.2	Autres cotisations .....	5
2.2.3	Paiement de la cotisation annuelle .....	5
2.3	Renonciation .....	5
2.4	Suspension et expulsion .....	6
<b>Chapitre 3</b>	<b>Les Assemblées</b>	<b>7</b>
3.1	Nature .....	7
3.1.1	Assemblée générale annuelle .....	7
3.1.2	Assemblée générale Extraordinaire .....	7
3.1.3	Assemblées générales trimestrielles .....	7
3.2	Composition .....	7
3.3	Rôles et pouvoirs .....	7
3.4	Avis de convocation .....	8
3.4.1	Assemblée générale trimestrielle .....	8
3.4.2	Assemblée générale annuelle .....	8
3.4.3	Assemblée générale spéciale .....	8
3.5	Omission d'avis .....	8
3.6	Quorum .....	8
3.7	Droit de vote .....	9
3.8	Présidence et secrétaire d'assemblée .....	9
3.9	Élections et procédures .....	9
3.9.1	Éligibilité .....	9
3.9.2	Diversité dans la composition du conseil .....	9
3.9.3	Mise en candidature .....	9
3.9.4	Procédures d'élections .....	10
3.9.5	Procédures d'assemblée .....	10
<b>Chapitre 4</b>	<b>Conseil d'administration</b>	<b>11</b>
4.1	Rôles et responsabilités des administrateurs .....	11
4.2	Rôles et pouvoirs du Conseil .....	11

4.3	Composition .....	11
4.4	Durée du mandat .....	11
4.5	Démission .....	12
4.6	Poste vacant .....	12
4.7	Destitutions et motifs .....	12
4.8	Rémunération .....	12
4.9	Serment d'office.....	12
4.10	Assemblées du Conseil.....	12
4.10.1	Convocation .....	12
4.10.2	Avis .....	13
4.10.3	Ajournement.....	13
4.10.4	Quorum.....	13
4.10.5	Vote .....	13
4.10.6	Participation de la direction générale .....	13
4.10.7	Tenue d'un Conseil par différents modes technologiques .....	13
4.10.8	Résolution tenant lieu d'assemblée du Conseil .....	13
4.10.9	Accessibilité des registres .....	13
4.11	Les officiers.....	14
4.11.1	Élection des officiers.....	14
4.11.2	Fonctions des officiers .....	14
4.11.3	Procédures d'élections .....	15
4.12	Les comités.....	15
<b>Chapitre 5 Mesures financières</b> .....		16
5.1	Exercice financier .....	16
5.2	Vérification et adoption des états financiers.....	16
5.3	Dépôt des fonds .....	16
5.4	Signature des effets de commerce .....	16
5.5	Modification et adoption de règlements .....	16
5.5.1	Modification des règlements.....	16
5.5.2	Abrogation .....	16
5.5.3	Entrée en vigueur .....	16
<b>Chapitre 6 Autres dispositions</b> .....		17
6.1	Archives.....	17
6.2	Dissolution .....	17

## CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 NOM ET OBJETS

- a. L'organisation personnifiée exercera ses activités sous la dénomination « Chambre de commerce de Rawdon », laquelle aux fins du présent règlement sera désignée « La Chambre ».
- b. La Chambre aura pour objet de travailler au bien-être économique, civique et social de Rawdon et au développement de ses ressources.
- c. Le sceau de la Chambre sera de la forme choisie par le conseil et il devra être apposé sur tous les documents officiels.
- d. La Chambre ne sera ni partisane, ni confessionnelle et n'appuiera aucun candidat à une fonction publique.
- e. Les valeurs véhiculées par la Chambre sont fixées par résolution du Conseil à la suite d'une consultation des membres. La Chambre dispose d'un code d'éthique auquel les administrateurs doivent se conformer en tout temps.

### 1.2 LIEU ET ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Chambre est situé dans les limites de la municipalité régionale de comté de Rawdon, à l'adresse indiquée au moment pertinent dans les déclarations déposées auprès du ministre de l'Industrie et du Registraire des entreprises.

### 1.3 DÉFINITIONS DANS LES RÈGLEMENTS

À moins d'une disposition expresse contraire, ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de la Chambre, dans les résolutions et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des autres comités du conseil d'administration ainsi que dans les procès-verbaux des assemblées des membres, le terme ou l'expression :

« **La Chambre** » désigne La Chambre de commerce de Rawdon

« **Le Conseil** » désigne le conseil d'administration de La Chambre de commerce de Rawdon

« **District** » désigne la région au sein de laquelle et pour laquelle cette Chambre a été fondée telle que définie au certificat d'incorporation en vertu de la Loi de Chambres de commerce.

« **Loi** » désigne la Loi sur les chambres de commerce (L.R.C. (1985), ch. B-6), y compris toute loi qui pourrait la remplacer, et ses modifications successives

« **Membre actif** » désigne un membre qui n'a aucune redevance due à La Chambre et qui a notamment payé sa cotisation annuelle.

## CHAPITRE 2 MEMBRES

### 2.1 MEMBRES ACTIFS ET ÉLIGIBILITÉ

Peut devenir membre actif de la chambre :

- a. Une personne directement ou indirectement occupée ou intéressée à l'industrie, au commerce ou au bien-être économique, civique et social du district, qu'elle y demeure ou non.
- b. Des associations, corporations, sociétés, compagnies ou successions directement ou indirectement occupées ou intéressées à l'industrie, au commerce ou au bien-être civique, social et économique du district. Toutefois, le droit de vote de ce membre et sa mise en candidature devront être exercés par un seul représentant dûment désigné par elle.
- c. À toute assemblée des membres de la Chambre, un membre actif peut proposer la nomination d'une personne ou corporations répondant aux critères d'éligibilité.
- d. L'adhésion de nouveaux membres doit être approuvée par une majorité des deux tiers (2/3) des membres de la Chambre alors présents à cette assemblée des membres.

### 2.2 COTISATION

#### 2.2.1 DÉTERMINATION DE LA COTISATION ANNUELLE

Le conseil d'administration fixe, par résolution, les tarifs de la cotisation annuelle à être versée à la Chambre, de même que l'époque, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.

#### 2.2.2 AUTRES COTISATIONS

D'autres cotisations pourront être exigées de tout membre, pourvu qu'elles aient été recommandées par le Conseil et approuvées par la majorité des membres présents à une assemblée générale extraordinaire de la Chambre. L'avis de convocation de cette assemblée devra exposer la nature de la cotisation proposée.

#### 2.2.3 PAIEMENT DE LA COTISATION ANNUELLE

- a. Un membre qui vient d'être admis comme membre actif dispose de trente (30) jours pour payer sa cotisation.
- b. Un membre actif depuis plus d'un an dispose de quatre-vingt-dix (90) jours, suite à la date de renouvellement de son adhésion, pour payer les cotisations demandées.

### 2.3 RENONCIATION

Tout membre de la Chambre peut renoncer à son membrariat sur simple avis écrit de 30 jours transmis au secrétaire de la Chambre. Dans de telles circonstances, la cotisation annuelle n'est pas remboursée et la personne ou la société doit acquitter tout dette imputée dans les livres de la chambre.

## 2.4 SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut décider, sur une proposition qui requiert les deux tiers (2/3) des votes, de la suspension ou de l'expulsion d'un membre, soit du membrariat de la Chambre, soit de ses fonctions à la Chambre, pour l'un des motifs suivants :

- a. Le membre actif n'est pas renouvelé sa cotisation annuelle quatre-vingt-dix (90) jours après la date prévue de renouvellement.
- b. Un membre nouvellement reconnu n'a pas payé sa cotisation annuelle trente (30) jours suivant son admission.
- c. 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.
- d. Le membre n'a pas respecté la confidentialité d'une délibération sous huis clos.
- e. Le membre ne satisfait plus aux conditions d'éligibilité.

PROJET

## CHAPITRE 3 LES ASSEMBLÉES

### 3.1 NATURE

Les membres de la Chambre tiennent chaque année, en un endroit dans les limites du district, des assemblées générales régulières trimestrielles, dont l'une d'elles fait office d'assemblée générale annuelle. 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 généraux et les différentes lois applicables.

#### 3.1.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle se réunit une fois l'an dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier de la Chambre.

#### 3.1.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le conseil ou la majorité de ses membres peut, à tout moment, convoquer une assemblée générale extraordinaire de la Chambre. Le même droit peut être exercé par les membres actifs de la Chambre. Ainsi dix (10) membres actifs de la Chambre peuvent convoquer une assemblée générale extraordinaire. Les modalités de l'article 3.4.3 doivent être respectées.

#### 3.1.3 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES TRIMESTRIELLES

Les membres de la Chambre doivent tenir, chaque année, des assemblées générales trimestrielles

### 3.2 COMPOSITION

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de la Chambre.

### 3.3 RÔLES ET POUVOIRS

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

- a. 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.
- b. Élire les membres du conseil d'administration selon la procédure prévue à l'article 3.9.
- c. Recevoir le rapport du trésorier ou du vérificateur comptable accompagné des états financiers de la Chambre.
- d. Nommer annuellement un vérificateur comptable.
- e. Accepter les nouveaux membres actifs de la Chambre.
- f. Discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la région.
- g. Ratifier, amender et abroger les présents règlements généraux.
- h. Se prononcer sur toute autre question dont elle peut légalement être saisie.

## 3.4 AVIS DE CONVOCATION

### 3.4.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE TRIMESTRIELLE

- a. Toute assemblée générale trimestrielle des membres est convoquée par courriel, auprès de chaque membre actif de la Chambre.
- b. Le délai de convocation des membres est d'au moins sept (7) jours ouvrables avant ces assemblées.

### 3.4.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- a. L'assemblée générale annuelle est convoquée par le président de la Chambre, à la demande du conseil d'administration, à la date et au lieu déterminés par le conseil.
- b. L'avis de convocation doit être expédié par courriel au moins quatorze (14) jours de calendrier avant l'assemblée et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion.

### 3.4.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

- a. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le président de la corporation, à la demande du conseil d'administration, auquel cas les modalités prévues à l'article 3.4.2 s'appliquent.
- b. Une assemblée générale extraordinaire peut également être convoquée à la demande de dix (10) membres actifs en règle. Cette demande doit être déposée au bureau de la Chambre et comporter le motif détaillé de la demande.
- c. À partir du dépôt de cette demande, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire. Un avis de convocation, incluant l'ordre du jour de l'assemblée, doit être expédié à tous les membres en règle dans les quatorze (14) jours de calendrier suivant la demande.
- d. L'assemblée générale extraordinaire doit se tenir dans les trente (30) jours de calendrier suivant la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur.
- e. À défaut du conseil d'administration de respecter ce délai, les membres ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une assemblée générale extraordinaire.

## 3.5 OMISSION D'AVIS

L'omission involontaire de donner avis de toute assemblée ou la non-réception d'un avis par toute personne n'entache pas de nullité les résolutions y adoptées

## 3.6 QUORUM

- a. Pour toute assemblée des membres, le quorum est de neuf (9) membres en règle.
- b. Le quorum doit être constaté par le président de l'assemblée pour que l'assemblée puisse débiter.
- c. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les membres présents doivent proposer son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.



### 3.7 DROIT DE VOTE

- a. Seuls les membres actifs en règle peuvent voter. Pour les corporations, l'exercice du droit de vote se fait par l'entremise de son délégué.
- b. Le vote par procuration n'est pas admissible.
- c. Toutes les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et ayant le droit de vote.
- d. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée aura un vote prépondérant.
- e. Les abstentions ne sont pas comptabilisées dans le calcul des votes.
- f. Le vote est pris à main levée ou, à la demande de tout membre habilité à voter, au scrutin secret.

### 3.8 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Selon la loi canadienne sur les chambres de commerces, les assemblées des membres sont présidées par le président de la Chambre ou un administrateur du conseil. Les membres présents nomment toute personne pour agir comme secrétaire de l'assemblée.

### 3.9 ÉLECTIONS ET PROCÉDURES

L'élection du conseil d'administration se fait lors de l'assemblée générale annuelle ou au cours d'une assemblée générale spéciale convoquée à cet effet.

---

#### 3.9.1 ÉLIGIBILITÉ

Nul ne peut être élu ni nommé administrateur à moins qu'il ne remplisse les conditions suivantes au moment de son élection ou de sa nomination et en tout temps par la suite:

- a. Il doit être un membre actif en règle au moment de l'acceptation des mises en candidature.
- b. Il doit être âgé de dix-huit (18) ans et plus.
- c. Il ne doit pas être un failli non libéré.
- d. Il ne doit pas être candidat à une élection municipale, scolaire ou gouvernementale ou être une personne élue lors d'une telle élection.
- e. Il ne doit pas être un employé relevant directement d'une personne élue au sein d'un gouvernement fédéral ou provincial ou d'une municipalité.
- f. Il ne doit pas avoir été déclaré coupable au cours des trois années précédentes d'un acte criminel punissable par voie de mise en accusation seulement et pour lequel il n'a pas obtenu le pardon.

---

#### 3.9.2 DIVERSITÉ DANS LA COMPOSITION DU CONSEIL

Lors de l'élection des membres du conseil d'administration, l'assemblée doit prendre connaissance de la provenance des candidatures par rapport au secteur d'activités et ce, afin de favoriser une plus large diversité dans sa composition.

---

#### 3.9.3 MISE EN CANDIDATURE

Les membres actifs en règle intéressés à poser leur candidature afin de siéger au conseil d'administration doivent compléter le formulaire de mise en candidature envoyé avec l'avis de convocation de l'assemblée générale. Le formulaire doit être acheminé à la Chambre de commerce avant la tenue de l'assemblée à laquelle se déroulera des élections.

---

#### 3.9.4 PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

- a. L'assemblée générale nomme un président et un secrétaire d'élection.
- b. Le président d'élection demande à l'assemblée de nommer deux scrutateurs.
- c. Le président explique la procédure d'élection.
- d. Lors d'une année impaire, le président identifie les six (6) administrateurs qui demeurent en fonction pour la prochaine année. Lors d'une année paire, le président identifie les cinq (5) administrateurs qui demeurent en fonction pour la prochaine année. Le président déclare ouverte la période de mise en candidature.
- e. Le président d'assemblée présente les candidats ayant remplis le formulaire de mise en candidature.
- f. S'il y a un nombre égal ou inférieur de candidats au nombre de postes à combler, ces candidats sont déclarés élus par acclamation. S'il y a un nombre supérieur de candidats, il y a élection au scrutin secret où tous les membres présents peuvent voter.
- g. Avant de procéder à l'élection, chaque candidat doit présenter brièvement ses principales motivations à siéger au conseil de la Chambre. Les candidats ayant obtenu le plus de voix sont déclarés élus.
- h. S'il y a moins de candidats que le nombre de poste à combler, le président d'élection demandera à l'assemblée de soumettre d'autres candidatures après l'élection par acclamation. S'il y a plus de candidats que de postes à combler, l'assemblée procédera à l'élection par scrutin secret. S'il n'y a pas de nouvelles candidatures, le conseil d'administration devra voir à combler le ou les postes non comblés.

---

#### 3.9.5 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Le président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre. Le tout sous réserve de la loi et des règlements de la Chambre selon le Code Morin.

## CHAPITRE 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Chaque administrateur de la Chambre doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté, dans le meilleur intérêt de la Chambre et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la Chambre et, à cet égard, il est tenu de respecter tout code d'éthique et de fonctionnement de la Chambre.

### 4.2 RÔLES ET POUVOIRS DU CONSEIL

Le Conseil possède tous les pouvoirs requis pour atteindre les buts de la Chambre conformément aux Statuts et règlements généraux et aux résolutions adoptées par l'assemblée générale, notamment le Conseil :

- a. Adopte le budget de la Chambre.
- b. Peut effectuer des emprunts nécessaires au bon fonctionnement de la Chambre.
- c. Choisit la ou les institutions financières où seront déposés les fonds de la Chambre et effectue les placements de fonds disponibles.
- d. Désigne par résolution la ou les personnes signataires des chèques, contrats, effets commerciaux et autres documents.
- e. Voit à la pérennité et la viabilité de l'organisme et protège les intérêts des membres.
- f. Accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la Chambre conformément à la Loi et aux règlements généraux, adopte des politiques ou les modifie et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de la Chambre.
- g. Voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- h. Fournit des orientations stratégiques, statue sur les choix stratégiques et approuve des décisions et recommandations administratives ou d'intérêt public sur proposition du directeur général ou du président du Conseil;
- i. Prend les décisions concernant l'engagement du directeur général, ses fonctions et responsabilités, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Il détermine les conditions de travail du directeur général, fixe les objectifs de rendement de ce dernier et procède à son évaluation de rendement;

### 4.3 COMPOSITION

Le Conseil est composé de onze (11) membres élus selon les dispositions du point 3.12 des présents règlements généraux.

### 4.4 DURÉE DU MANDAT

Le mandat d'un administrateur qui est élu est d'une durée de deux (2) ans débutant la journée où il est ainsi élu. Tout administrateur est rééligible à condition de conserver les qualités exigées par les présents règlements.

Lors d'une année impaire, il y a élection de six (6) administrateurs, soit les postes 1,3,5,7,9,11. Lors d'une année paire, il y a élection de cinq (5) administrateurs, soit les postes 2,4,6,8,10.

#### 4.5 DÉMISSION

Tout administrateur peut renoncer à sa charge d'administrateur sur simple avis écrit transmis à la Chambre. La démission est effective dès sa réception par le Conseil.

#### 4.6 POSTE VACANT

Toute vacance au conseil d'administration est comblée par le conseil d'administration qui y nomme la personne qu'il juge à propos. Ce nouvel administrateur doit être élu à la majorité de Conseil. Le nouvel administrateur termine alors le terme relié au poste qu'il comble.

#### 4.7 DESTITUTIONS ET MOTIFS

- a. Tout administrateur qui s'absente de toutes réunions du conseil pendant trois (3) assemblées consécutives, sauf pour des raisons valables, peut être destitué par le Conseil.
- b. Tout administrateur qui cesse de posséder les qualifications requises pour être membre du conseil d'administration ou est suspendu par le conseil d'administration en raison de sa conduite nuisible pour la Chambre, peut être destitué par le Conseil.
- c. Les motifs suivants peuvent entraîner une destitution :
  - Situation de conflit entre les intérêts personnels ou professionnels du membre du Conseil et ceux de la Chambre.
  - Tenue de propos inacceptables contre la Chambre.
  - Faire l'objet d'une condamnation en dernière instance d'une cour criminelle.

#### 4.8 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services en tant qu'administrateurs et agissent bénévolement. Toutefois, ils peuvent être remboursés pour certaines dépenses selon les politiques établies par le Conseil.

#### 4.9 SERMENT D'OFFICE

Tel que prescrit dans la Loi, avant d'entrer en fonction, le président et le vice-président devront prêter et souscrire devant le Maire de la ville ou un commissaire à l'assermentation, un serment dans les termes suivants :

*“Je jure de remplir fidèlement et sincèrement mes devoirs envers la Chambre de commerce de Rawdon et, dans toutes matières se rattachant à l'accomplissement de ces devoirs, de faire toutes choses et ces choses seulement qu'en conscience je croirai propres à favoriser la réalisation des objets pour lesquels ladite Chambre de commerce a été constituée, suivant leur vrai sens et intention.”*

#### 4.10 ASSEMBLÉES DU CONSEIL

##### 4.10.1 CONVOCATION

Une assemblée du conseil d'administration peut être convoquée en tout temps par le président, le secrétaire ou deux (2) administrateurs.

---

#### 4.10.2 AVIS

Un avis des dates, heures et lieux de toute assemblée doit être envoyé à chaque administrateur par voie électronique au moins vingt-quatre (24) heures avant la date fixée pour l'assemblée.

---

#### 4.10.3 AJOURNEMENT

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement des administrateurs, ajourner toute assemblée jusqu'à une date ultérieure, sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis si la date, l'heure et le lieu de la reprise sont annoncés lors de la réunion initiale.

---

#### 4.10.4 QUORUM

Le quorum est atteint lorsque cinquante pour cent (50%) des administrateurs alors en poste sont présents à l'assemblée. Les administrateurs ne peuvent délibérer à moins que le quorum ne soit maintenu durant toute l'assemblée.

---

#### 4.10.5 VOTE

Les décisions prises lors d'une assemblée du Conseil doivent être approuvées à la majorité des administrateurs présents. En cas d'égalité, le président aura droit à un second vote.

---

#### 4.10.6 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. Elle a droit de parole mais ne peut voter et ne compte pas dans le quorum.

---

#### 4.10.7 TENUE D'UN CONSEIL PAR DIFFÉRENTS MODES TECHNOLOGIQUES

Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide d'un moyen dont le téléphone ou autre moyen de communication électronique, leur permettant de communiquer avec les autres administrateurs.

---

#### 4.10.8 RÉOLUTION TENANT LIEU D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL

Les résolutions approuvées par la majorité des administrateurs et signées de tous les administrateurs habiles à voter ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours des Conseils. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

---

#### 4.10.9 ACCESSIBILITÉ DES REGISTRES

Les registres demeurent accessibles et à la disposition de tout membre de la chambre.

## 4.11 LES OFFICIERS

### 4.11.1 ÉLECTION DES OFFICIERS

Lors de la première rencontre du Conseil suivant l'élection des administrateurs, les administrateurs procèdent à l'élection des officiers du Conseil : président, vice-président, secrétaire, trésorier.

### 4.11.2 FONCTIONS DES OFFICIERS

#### **Président**

Outre celles qui lui sont conférées, le président de la Chambre exerce les fonctions suivantes :

- Il préside aux destinées de la Chambre;
- Il remplit le rôle du président du conseil d'administration;
- Il est membre d'office de tous les comités;
- Il a droit à un vote prépondérant advenant une égalité de voix.

#### **Vice-président**

Les vice-présidents possèdent les mêmes fonctions et prérogatives que le président lorsque celui-ci est absent, incapable ou refuse d'agir. Ils assument toutes autres fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

#### **Secrétaire**

Le secrétaire agit comme secrétaire à toutes réunions du conseil d'administration et aux assemblées des membres et ses fonctions sont :

- S'assurer que tous les avis sont donnés et que tous les documents sont envoyés conformément aux dispositions de la Loi sur les chambres de commerce et des règlements de La Chambre.
- Tenir dans le livre de La Chambre les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration et des autres comités du conseil d'administration et des assemblées des membres.
- Signer les procès-verbaux.
- Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements et par le conseil d'administration.

#### **Trésorier**

Les principales fonctions du trésorier sont :

- Avoir la charge générale des finances de La Chambre et doit soumettre au conseil d'administration, lorsque requis, des états financiers intérimaires ainsi qu'un compte-rendu détaillé relativement à la situation financière de la Chambre.
- Vérifier les comptes de la Chambre et aide à présenter au conseil d'administration les états financiers annuels.
- Accomplir tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce les pouvoirs et les fonctions déterminés par le conseil d'administration.

---

#### 4.11.3 PROCÉDURES D'ÉLECTIONS

L'élection des officiers se fait à tour de rôle dans l'ordre suivant : président, vice-président, secrétaire, trésorier.

- a. La direction générale agit comme président d'élection.
- b. Tout administrateur peut proposer sa candidature à un poste d'officier.
- c. Advenant qu'il y ait plus d'une candidature pour l'un des postes, il est nécessaire de procéder à un vote secret.
- d. Si un vote secret se déroule, un scrutateur est nommé parmi les administrateurs qui ne sont pas en élection. Il procédera au décompte des votes avec la présidence d'élection.
- e. 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.

#### 4.12 LES COMITÉS

Le conseil d'administration nomme autant de comités que les circonstances l'exigent.

- a. Ces comités possèdent les pouvoirs et exercent les activités déterminées par le conseil d'administration.
- b. Un minimum d'un administrateur du Conseil doit siéger sur chacun des comités.
- c. Le conseil peut, en tout temps et à sa seule discrétion, destituer un ou plusieurs membres de ces comités et même dissoudre les comités, si les circonstances l'exigent.
- d. Tous les comités font rapport au conseil de leurs recommandations par l'entremise d'un de leurs membres. Le conseil décide en dernier ressort de telles recommandations.

## CHAPITRE 5 MESURES FINANCIÈRES

### 5.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de La Chambre se termine le 31 octobre de chaque année

### 5.2 VÉRIFICATION ET ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS

Les états financiers de la Chambre sont révisés et vérifiés annuellement par un expert-comptable, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), dans les cent vingt (120) jour suivant la fin de l'exercice financier. Les états financiers vérifiés sont approuvés par l'assemblée générale annuelle, tenue selon les règles établies.

### 5.3 DÉPÔT DES FONDS

Les fonds de La Chambre sont déposés dans Caisse Desjardins ou une banque à charte désignée par le conseil d'administration.

### 5.4 SIGNATURE DES EFFETS DE COMMERCE

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets négociables pour le compte de La Chambre doivent être signés, tirés et endossés ou acceptés par au moins deux personnes parmi les suivantes : président, vice-président, trésorier, secrétaire, direction générale.

### 5.5 MODIFICATION ET ADOPTION DE RÈGLEMENTS

---

#### 5.5.1 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Toute proposition d'amendement aux règlements doit être soumise préalablement aux administrateurs pour considération. Cette dernière une fois considérée doit par la suite être proposée aux fins d'adoption par la majorité des membres présents à une assemblée des membres.

---

#### 5.5.2 ABROGATION

Tous les Statuts et règlements généraux antérieurs sont abrogés lors de l'adoption des nouveaux Statuts et règlements généraux.

---

#### 5.5.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

La Chambre doit faire parvenir les modifications à Industrie Canada. Une fois approuvée, les modifications entrent en vigueur.



## CHAPITRE 6 AUTRES DISPOSITIONS

### 6.1 ARCHIVES

Tous les documents légaux et officiels ainsi que les documents à caractère fiscal et juridique sont conservés en archive selon les périodes prescrites dans les lois applicables. Le procès-verbal des délibérations, à toutes les réunions du Conseil d'administration et des assemblées des membres, est inscrit dans des registres qui sont tenus à cet effet par le directeur général de la Chambre.

### 6.2 DISSOLUTION

En cas de dissolution de la Chambre, les biens de celle-ci seront remis à un organisme à but non lucratif ayant une mission sociale et/ou économique, exerçant une activité analogue sur le territoire de la MRC Matawinie.

PROJET