

# Règlements généraux

19 juin 2024

La Chambre  
de commerce  
de la grande région  
**de Saint-Hyacinthe**

## **SECTION I**

### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET DÉCLARATOIRES**

#### **1. Définitions**

Dans les présents règlements, les expressions et mots suivants signifient :

- a) Année : Toute référence à année signifie année financière, sauf si autrement définie.
- b) Chambre : La Chambre de commerce de la grande région de Saint-Hyacinthe
- c) Exécutif : L'exécutif de la Chambre de commerce de la grande région de Saint-Hyacinthe nommé conformément aux présents règlements.
- d) Conseil : Le conseil d'administration de la Chambre de commerce de la grande région de Saint-Hyacinthe nommé conformément aux présents règlements.
- e) Délégués Quant aux membres qui ne sont pas des personnes physiques, la ou les personnes qui peuvent être nommées de temps à autre par ceux-ci sur le formulaire prescrit par la Chambre.
- f) Membre : Toute Personne admise comme membre de la Chambre de la manière que prescrivent les présents règlements généraux.
- g) Membre en règle : Tout Membre ayant payé sa cotisation annuelle pour l'année courante.
- h) Personne : Comprend notamment un individu, un particulier, une personne physique, une société de personnes au sens du *Code civil du Québec*, une association, une personne morale ou une fiducie.
- i) Territoire : Le territoire de la Chambre de commerce de la grande région de Saint-Hyacinthe est celui de la MRC des Maskoutains.

## **2. Buts**

Les buts principaux de la Chambre sont les suivants :

- a) Favoriser le progrès par l'entremise d'un régime économique, politique et social fondé sur la liberté individuelle, l'entreprise privée, la concurrence et le sens des responsabilités.
- b) Promouvoir l'essor de l'industrie et du commerce.
- c) Soumettre aux autorités compétentes des propositions visant à atteindre les buts énoncés plus haut.
- d) Promouvoir le développement des Membres ainsi que l'unité et l'harmonie dans leurs actions d'intérêt commun.
- e) Appuyer les Membres dans leurs démarches d'intérêt commun.

## **3. Éligibilité**

Toute Personne directement ou indirectement intéressée à l'industrie, au commerce et au bien-être économique, civique et social du Territoire desservi par la Chambre, qu'elle y demeure (ou y ait son siège ou un établissement) ou non, est éligible à devenir Membre de la Chambre.

## SECTION II

### MEMBRES

#### 4. Catégorie

Il existe au sein de la Chambre trois (3) catégories de Membres :

- a) Les membres actifs individuels : Toute personne physique qui devient membre conformément aux présentes.
- b) Les membres actifs sociétaires : Désigne la personne morale, société, corporation ou fiducie qui paie toute cotisation pour membre sociétaire établie par le Conseil. Sauf avis contraire aux présentes, ce membre ne peut exercer son droit de vote que par un (1) ou des Délégué(s) dont le nombre qui sera autorisé à voter aux assemblées des Membres sera déterminé par résolution du Conseil.
- c) Les membres honoraires : Toute personne physique déclarée telle par le Conseil, notamment parce qu'elle a rendu ou rend des services exceptionnels à la Chambre ou à la communauté.

#### 5. Admission

Toute demande d'admission à la Chambre, comme Membre, est faite par écrit, signée par le demandeur et remise au directeur général de la Chambre selon le cas ; chaque admission devra se faire conformément aux articles précédents et selon toute procédure qui peut être établie et amendée de temps à autre par le Conseil.

Pour être qualifié, le nouveau Membre doit s'acquitter de sa cotisation annuelle au plus tard au moment de son admission, sauf quant aux membres honoraires qui ne paient pas de cotisation. Aucune admission aux activités n'est possible si le paiement de la cotisation annuelle n'a pas été effectué.

#### 6. Droit de vote et autres priviléges

Seuls les Membres en règle (ou leur(s) Délégué(s) selon le cas applicable) ont droit de vote aux assemblées.

Chaque Membre en règle a droit à un (1) vote aux assemblées des Membres. Sauf pour les membres sociétaires qui votent par leur Délégué, les votes par procuration ne sont admis en aucune

circonstance. Un membre sociétaire peut déléguer un maximum d'un (1) Délégué pour voter aux assemblées des Membres de la Chambre, à moins qu'il en soit convenu autrement par le Conseil.

Chaque Membre en règle a droit à tout privilège que la Chambre pourra de temps à autre offrir à ses Membres en règle.

## **7. Cotisation annuelle**

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil au début de chaque année financière. Le montant de la cotisation annuelle est exigible au moment de l'adhésion du Membre et, par la suite, à chaque année à la même date, sur facturation de la Chambre. A cet égard, la Chambre peut établir et amender de temps à autres des politiques administratives sur la procédure à suivre quant à la collecte des frais d'adhésion et au traitement des comptes en souffrance. Ces politiques peuvent prévoir notamment les modalités de paiement acceptables pour une cotisation d'un Membre.

## **8. Démission**

Tout Membre peut démissionner en tout temps en donnant avis écrit à la Chambre à cet effet. Ce Membre doit alors payer toute dette exigible par la Chambre. Dès lors, le Membre perd automatiquement son droit aux différents avantages reliés au titre de Membre. Un Membre ne peut en aucun moment réclamer un remboursement de cotisation en cas de démission.

## **9. Expulsion d'un membre**

Le Conseil peut, raisonnablement et à sa discrétion, sur simple avis transmis à cet effet au Membre en question, destituer tout Membre qui contrevient aux règlements de la Chambre ou dont la conduite est préjudiciable, déloyale ou nuisible à la Chambre ou à la communauté ou encore tout Membre qui refuse ou néglige de payer sa cotisation annuelle dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'échéance prévue pour son paiement. Cependant, tant que sa cotisation annuelle due n'est pas payée, le Membre n'a pas de droit de vote à toute assemblée des Membres et ne sera pas considéré comme un Membre en règle. Un Membre ne peut en aucun moment réclamer un remboursement de cotisation en cas de destitution.

## SECTION III

### CONSEIL

#### 10. Procédure d'élection des membres du conseil d'administration

Le Conseil est formé de DOUZE (12) à QUINZE (15) Membres (ou Délégués) élus à titre d'administrateur de la Chambre. Ils doivent tous être des Personnes physiques Membres en règle de la Chambre ou des Délégués de Membres en règle. Ils ont tous droit de vote au Conseil.

Ne peut être administrateur de la Chambre une Personne physique de moins de dix-huit (18) ans, un majeur en tutelle, en curatelle ou assistée d'un conseiller, une personne physique déclarée incapable par un tribunal d'une autre province ou d'un autre pays et un failli non libéré. De plus, ne peut être administrateur de la Chambre une personne siégeant au conseil d'administration d'un organisme ayant un poste dédié et qui n'aurait pas été élu par ledit organisme aux fins des postes dédiés énumérés à l'article 11.

#### 11. Postes dédiés

SIX (6) postes d'administrateurs sont réservés, afin d'assurer une représentation continue minimale des secteurs de l'industrie, du secteur agricole et/ou agroalimentaire et du commerce de détail soit :

- a) UN (1) poste pour le secteur agricole et/ou agroalimentaire comblé par un représentant délégué par la MRC des Maskoutains et pouvant provenir de son conseil d'administration, de ses employés à temps plein ou de son répertoire des entreprises, à condition d'être Membre en règle de la Chambre (ou Délégué du Membre en règle) et, s'il est un employé à temps plein de la MRC, de provenir d'une entreprise ou d'œuvrer au développement de ce secteur. En cas de difficulté à combler ce poste, la Chambre s'adresse à la MRC des Maskoutains qui pourra soumettre des candidatures émanant d'une entreprise.

Pour le poste comblé par le représentant désigné par la MRC des Maskoutains, son représentant cessera d'être administrateur advenant qu'il cesse de posséder les qualités requises énoncées au paragraphe précédent ou dès qu'il est démis par la MRC des Maskoutains.

- b) TROIS (3) postes pour le secteur du commerce de détail. Un poste provient des Galeries Saint-Hyacinthe, un second du Centre-Ville de Saint-Hyacinthe et un troisième provenant de l'ensemble des autres commerces non représentés par un organisme. Pour combler ces postes, la Chambre s'adresse à l'Association des marchands des Galeries de Saint-Hyacinthe pour le premier poste et à la Société de développement du Centre-Ville pour le second, lesquels doivent privilégier un dirigeant d'un commerce de détail pour les représenter qui est Membre en règle (ou Délégué d'un Membre en règle). Le conseil d'administration de chacun de ces organismes agit comme collège électoral pour élire ou nommer son représentant.

Pour les postes comblés par un représentant désigné par l'Association des marchands des Galeries de Saint-Hyacinthe, d'une part, et la Société de développement du Centre-Ville, d'autre part, un représentant cessera d'être administrateur advenant qu'il cesse de posséder les qualités requises énoncées au paragraphe précédent ou dès qu'il est démis par l'association qui l'a nommé.

Pour le poste dédié à l'ensemble des autres commerces non représentés par un organisme, tel qu'indiqué au paragraphe b) ci-dessus, si UN (1) seul candidat manifeste son intérêt, alors la candidature proposée est nommée d'office dès son acceptation par le Conseil. Toutefois, si plus d'une personne de ce secteur manifestent leur intérêt, alors ces candidatures devront être passées au vote parmi les Membres en règle selon les modalités prévues aux articles ci-dessous à cette fin.

- c) UN (1) poste pour le secteur de l'industrie et manufacturier comblé par un dirigeant d'entreprise manufacturière et/ou œuvrant au développement de l'industrie qui manifeste son intérêt et qui est Membre en règle (ou Délégué d'un Membre en règle).

Cette personne cessera d'être administrateur advenant qu'elle cesse de posséder les qualités requises énoncées au paragraphe précédent.

Pour le poste dédié au secteur de l'industrie et manufacturier, tel qu'indiqué au paragraphe c) ci-dessus, si UN (1) seul entrepreneur ou dirigeant du secteur de l'industrie et manufacturier manifeste son intérêt, alors la candidature proposée est nommée d'office dès son acceptation par le Conseil. Toutefois, si plus d'une personne du secteur de l'industrie et manufacturier manifestent leur intérêt, alors ces candidatures devront être passées au vote parmi les Membres en règle selon les modalités prévues aux articles ci-dessous à cette fin.

- d) UN (1) poste pour le Comité Relève en affaires comblé par un Membre en règle (ou Délégué d'un Membre en règle) choisi par le comité ; ledit comité agissant comme collège électoral pour élire ou nommer son représentant (voir plus de détails à la SECTION X des présents règlements).

Pour le poste comblé par le représentant désigné comme ci-dessus, le représentant cessera d'être administrateur advenant qu'il cesse de posséder les qualités requises énoncées au paragraphe précédent ou dès qu'il est démis par le comité en question.

Une fois acceptées par le Conseil, les candidatures proposées sont nommées d'office, sous réserve de ce qui est indiqué ci-dessous. Toute autre personne voulant soumettre sa candidature lors de la période prévue à cette fin, peut le faire selon les règles prévues aux articles qui suivent.

## 12. Période de mise en candidature

- a) Le Conseil désigne, avant le début de la période de mise en candidature, parmi les Membres en règle ou leurs Délégués, un président d'élection dont le mandat sera de veiller au bon déroulement de processus électoral.
- b) QUINZE (15) jours avant l'ouverture de la période de mise en candidature, le président d'élection fait paraître sur le site Web de la Chambre et par le biais d'un communiqué (par courriel ou autrement) à tous ses Membres en règle, un avis de l'ouverture de la période de mise en candidature pour l'élection des administrateurs de la Chambre.

- c) La période de mise en candidature débute TRENTE (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale et se termine VINGT (20) jours avant la tenue de ladite assemblée.
- d) Les candidats aux postes d'administrateurs doivent, pour être éligibles, être Membre en règle de la Chambre depuis au moins une (1) année avant celle de l'élection ou être Délégué d'une entreprise qui est Membre en règle de la Chambre depuis au moins une (1) année et déposer auprès du président d'élection, au siège social de la Chambre, avant la fin de la période de mise en candidature, un bulletin de mise en candidature sur lequel doivent apparaître les signatures d'au moins CINQ (5) Membres en règle de la Chambre ou une lettre ou courriel émanant de la personne témoignant son appui au candidat(e).
- e) À la fin de la période de mise en candidature, s'il y a un nombre inférieur ou égal de candidats au nombre de postes disponibles, le président déclare les candidats élus par acclamation. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes d'administrateurs disponibles, le président et le secrétaire d'élection confectionnent le bulletin de vote et voient à en préparer un nombre suffisant pour tous les Membres en règle.
- f) Pour les postes dédiés, le vote se fait dans chacune des catégories, le cas échéant.

### **13. Bulletin de vote**

- h) L'élection des administrateurs se fait au suffrage universel par l'envoi d'un bulletin de vote à chacun des Membres en règle de la Chambre, ledit bulletin étant envoyé aux Membres en règle QUINZE (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.
- i) Le bulletin de vote doit être reçu par le secrétaire d'élection par télécopieur, par courriel, remis en personne à la Chambre ou par la poste, à moins que le bulletin de vote n'indique un moyen spécifique, au plus tard à 16 h (heure de Montréal) le vendredi précédent l'assemblée générale ou DEUX (2) jours ouvrables avant l'assemblée. Par ailleurs, le Conseil peut décider d'utiliser le vote électronique. Aucun vote par téléphone ne sera accepté. Cependant, le bulletin de vote remis en personne sera accepté au plus tard à 16 h (heure de Montréal) le jour ouvrable précédent l'assemblée générale, si remis en mains propres à un employé de la Chambre, ce moment constituant la fin de la période de scrutin.
- j) Le jour de l'assemblée générale, le secrétaire d'élection fait le dépouillement des bulletins de vote, signe le rapport d'élection et le remet aussitôt au président d'élection qui transmet alors les résultats de l'élection à l'assemblée.
- k) En cas d'égalité de voix entre deux (2) ou plusieurs candidats pour le ou les derniers poste(s) disponible(s), le président d'élection procédera à la reprise d'un vote entre les candidats.
- l) Seuls les membres présents à l'Assemblée générale annuelle pourront compléter UN (1) bulletin de vote (électronique ou papier). Le président et le secrétaire d'élection feront le dépouillement et la compilation des bulletins de vote. Le président d'élection dévoilera les résultats du vote.

## **14. Pouvoirs et tâches**

- a) Le Conseil possède tous les pouvoirs requis pour favoriser l'atteinte des buts de la Chambre conformément aux règlements ou aux résolutions adoptés par l'assemblée générale et veiller à sa bonne marche administrative. C'est la seule instance décisionnelle de la Chambre entre les assemblées générales.
- b) Sans restreindre la généralité qui précède, le Conseil peut créer des fonctions administratives et y attribuer des responsabilités.
- c) Tous les administrateurs de la Chambre agissent bénévolement.
- d) Le Conseil forme les comités qu'il juge pertinents, tel que plus amplement détaillé à l'article 45 des présentes notamment.

## **15. Durée du mandat**

Le mandat de chaque administrateur élu est d'une durée de TROIS (3) ans : il reste en fonction jusqu'à l'élection de son successeur, à moins qu'il soit autrement destitué ou qu'il démissionne. La durée du mandat est décidée par le Conseil afin d'assurer une alternance des postes en élection à chaque année.

Cependant, tout administrateur siégeant à titre de président du Conseil pendant la seconde (2<sup>e</sup>) année de son mandat pourra être en fonction jusqu'à la fin du terme de son poste de président, tel que prévu aux présents règlements, s'il le désire, mandat qui sera renouvelé automatiquement à ce moment-là, à moins qu'il ne soit autrement destitué ou qu'il démissionne.

## **16. Réunions du Conseil**

Les réunions du Conseil ont lieu habituellement UNE (1) fois par mois de calendrier, sauf pour les mois de juin et juillet.

- a) Convocation : Les assemblées du Conseil sont convoquées par le secrétaire ou son délégué à la demande du président ou de QUATRE (4) membres du Conseil. L'avis de convocation devra être expédié au moins CINQ (5) jours avant la tenue de l'assemblée. Toutefois, le délai n'est pas de rigueur si la date a été déterminée à l'assemblée précédente. Les membres du Conseil peuvent, de plus, renoncer à l'avis de convocation.
- b) Ordre du jour : L'ordre du jour des assemblées régulières est arrêté par le président et/ou le secrétaire et/ou leur délégué et doit accompagner l'avis de convocation si possible.
- c) Quorum : La majorité des administrateurs en fonction constitue le quorum à toute réunion du Conseil.
- d) Lieu : Les réunions du Conseil se tiennent au siège social de la Chambre ou à tout autre endroit déterminé par le conseil ou, à défaut, par le président.

- e) Procédure : Les délibérations sont conduites d'après les procédures des assemblées délibérantes généralement reconnues. Le président décide des questions de procédure.
- f) Vote : Tout administrateur a droit à un (1) vote et toutes les questions soumises au Conseil doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du Conseil.
- g) Communication : Un administrateur peut, avec le consentement de tous les autres administrateurs de la Chambre, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, de manière expresse pour une réunion donnée ou de manière générale pour toute réunion ultérieure, participer à une réunion du Conseil à l'aide de tout moyen technique, dont le téléphone, lui permettant de communiquer verbalement et simultanément avec les autres administrateurs ou personnes participant à la réunion. Cet administrateur est, en pareil cas, réputé assister à la réunion.  
Toutefois, les réunions du Conseil ne peuvent, sauf si permis par le Conseil, être enregistrées.
- h) Résolutions tenant lieu d'assemblée : Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du Conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.
- i) Ajournement : Le président d'une réunion du Conseil peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner cette réunion à une autre date, à un autre lieu et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la reprise de la réunion, le Conseil peut valablement délibérer sur toute question non réglée lors de la réunion initiale, pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion, celle-ci est réputée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement fut décrété.
- j) Validité : Les décisions prises lors d'une réunion du Conseil sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un (1) ou plusieurs des administrateurs ou de leur inhabilité à être administrateur.
- k) Président : Il préside les assemblées du Conseil et veille à son bon déroulement, soumet au Conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la

procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des présents règlements généraux et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Le président vote en cas d'égalité des voix. Il voit à la conduite active et à la bonne marche des affaires de la Chambre et à la supervision de l'ensemble des activités de la Chambre. Il fait rapport à l'assemblée générale annuelle des activités et projets de la Chambre. Il doit s'abstenir de prendre une part active à toute campagne politique fédérale, provinciale ou municipale. Le mandat du président est d'une durée de deux (2) ans. Lorsque le mandat d'administrateur du président vient à échéance durant son mandat à la présidence, celui-ci n'est pas soumis à l'élection et le poste de « président *ex-officio* » lui est alors réservé. À la fin de son mandat, il devient président *ex-officio* pour une (1) année. Ce poste ne fait pas partie des membres élus mentionnés à l'article 10 des présents règlements. De plus, le président *ex-officio* n'a pas droit de vote au Conseil.

## **17. Destitution**

Tout membre du Conseil qui s'absente de TROIS (3) assemblées régulières consécutives du Conseil, sauf pour raison majeure ou justifiée, motivée ou planifiée, pourra être destitué de son poste d'administrateur de la Chambre par le Conseil.

## **18. Fonction élective**

Tout membre du Conseil présenté officiellement comme candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale, est réputé avoir démissionné de sa fonction d'administrateur au moment où il annonce publiquement sa candidature.

## **19. Vacances**

Les vacances au sein du Conseil sont comblées sur recommandation du Conseil et selon les modalités que le Conseil établit à cette fin.

L'administrateur choisi pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à la fin du terme de son prédécesseur, à moins que son mandat ne prenne fin autrement, tel que prévu aux présents règlements.

Cependant, lorsqu'un poste est vacant au moment de la mise en candidature annuelle, le Conseil peut choisir de mettre ce poste en élection cette année-là au lieu de le laisser vacant.

## **20. Code d'éthique et conflit d'intérêt**

Les administrateurs peuvent de temps à autres adopter et modifier le code d'éthique de la Chambre et ils doivent respecter le code d'éthique de la Chambre ainsi que toute politique de la Chambre sur la gouvernance, le cas échéant.

Outre ou en sus de ce que prévoit le code d'éthique, un administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la Chambre tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au

procès-verbal des réunions du Conseil ou à ce qui en tient lieu. Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracte avec la Chambre. Il doit signaler ce fait aussitôt à la Chambre, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des réunions du Conseil ou ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

## 21. Démission et fin de mandat

Un administrateur peut, en tout temps, démissionner de ses fonctions en donnant avis écrit de sa démission en mains propres au président ou au secrétaire de la Chambre, ou en faisant parvenir au siège social de la Chambre, une lettre de démission. Cette démission prend effet à compter de l'avis donné au président ou au secrétaire de la Chambre ou, le cas échéant, à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

Le mandat d'un administrateur de la Chambre prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution, automatiquement lorsqu'il perd les qualifications requises pour être administrateur, à l'expiration de son mandat ou par l'ouverture d'un régime de protection à son égard.

## 22. Assurances et indemnisation

La Chambre doit souscrire annuellement à une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants d'entité sans but lucratif. Le Conseil choisit le cabinet en assurance pouvant offrir ce produit.

Tout administrateur (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu indemne et à couvert, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la Chambre :

- a) De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.
- b) De tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Chambre ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucun administrateur ou dirigeant de la Chambre n'est responsable des actes, encassemens, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ni d'aucune perte, dommage ou dépense occasionnée à la Chambre par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour la Chambre par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle la Chambre s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou corporation avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de tout autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

Sous des effets ont été logés ou déposés, ou de tout autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

Les administrateurs de la Chambre sont par les présentes autorisés à indemniser de temps à autre tout administrateur ou autre personne qui a assumé ou est sur le point d'assumer, dans le cours ordinaire des affaires, quelque responsabilité pour la Chambre ou pour toute compagnie contrôlée par cette dernière et de garantir tel administrateur ou autre personne contre une perte par la mise en gage de tout ou partie des biens meubles ou immeubles de la Chambre, par la création d'une hypothèque ou de tout autre droit réel sur le tout ou partie de ceux-ci ou de toute autre manière.

## **SECTION IV**

### **POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

#### **23. Administrateurs**

Les administrateurs participent aux délibérations des assemblées du conseil d'administration. Ils acceptent d'assumer des responsabilités au sein des différents comités et apportent toutes suggestions positives visant les buts de la Chambre. En acceptant le rôle d'administrateurs, ils s'engagent à participer activement au succès de la campagne de recrutement, aux rencontres de planification annuelle et aux activités de la Chambre.

À moins de disposition contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent et ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Chambre et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la Chambre. Les administrateurs ont d'ailleurs l'obligation de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. L'administrateur en conflit d'intérêts doit s'abstenir de siéger ou de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question impliquant son conflit d'intérêts est débattue. L'administrateur concerné doit quitter le lieu de la réunion pendant cette décision à moins que cela n'empêche pas le conseil de délibérer validement.

L'administrateur est réputé mandataire de la Chambre. Il a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par l'acte constitutif et par les règlements, ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations imposées par la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif et les règlements et il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Ils peuvent toutefois être rémunérés à titre de dirigeants ou d'employés de la Chambre. Un administrateur mandaté par le conseil d'administration peut recevoir des avances et a le droit d'être remboursé de tous les frais encourus dans l'exécution de son mandat sauf ceux résultant de sa faute.

#### **24. Composition de l'exécutif**

L'Exécutif se compose du président, d'un minimum de DEUX (2) à un maximum de TROIS (3) vice-présidents, du secrétaire et du trésorier. Ils doivent être administrateurs de la Chambre et sont élus par le Conseil.

Leur mandat est d'une durée d'un (1) an, sauf pour le président pour lequel le mandat a une durée de deux (2) ans.

## **25. Pouvoirs et devoirs de l'exécutif**

L'Exécutif voit notamment à analyser différents projets et/ou dossiers et à soumettre ses recommandations au Conseil. Il constitue également la totalité des membres de certains comités (voir les comités et leurs mandats). L'Exécutif n'a pas, à lui seul, de pouvoirs décisionnels, il doit se rapporter au Conseil.

Une politique de gouvernance doit être adoptée par le Conseil et amendée au besoin. Elle traitera alors de ce comité, ses rôles et ses devoirs avec plus de détails.

## **26. Responsabilités inhérentes aux divers postes de l'exécutif**

Les membres de l'Exécutif ont les responsabilités inhérentes à leur charge, entre autres :

- a) Le président : Il préside les assemblées des rencontres de l'Exécutif. Il a également pour fonction les mêmes que celles citées à la SECTION III – CONSEIL, au point 16 alinéa k)) des présentes.
- b) Les vice-présidents : Les vice-présidents assument, à la demande du président, la responsabilité des principaux secteurs d'activités de la Chambre ; en cas d'absence du président, l'un des vice-présidents agit comme président notamment dans les événements de représentation.
- c) Le secrétaire : Le secrétaire ou son délégué convoque les assemblées, dresse les procès-verbaux et atteste les documents lorsqu'il y a lieu.
- d) Le trésorier : Le trésorier prépare le budget de la Chambre, le présente à l'Exécutif et au Conseil. Il soumet les états financiers périodiques de la Chambre aux assemblées régulières du conseil. Il fait un rapport détaillé de ses opérations à la dernière assemblée générale de l'année ou en tout temps à la demande du Conseil.

## **27. Vacances**

Advenant le décès, la démission, la destitution ou l'incapacité d'un membre de l'exécutif à exercer ses fonctions, le Conseil a la responsabilité de le remplacer dans les meilleurs délais par un membre du Conseil.

## **28. Fonctionnement des rencontres de l'Exécutif**

L'Exécutif tient des rencontre(s) selon les besoins reliés à son mandat :

- a) Convocation : Les rencontres régulières de l'Exécutif sont convoquées par le secrétaire ou son délégué et idéalement un calendrier est prévu à l'avance.
- b) Ordre du jour : L'ordre du jour de l'assemblée est fixé par le président et/ou le secrétaire et/ou son délégué.

c) Absences :

Tout membre de l'Exécutif qui n'est pas suffisamment disponible pour les besoins de l'Exécutif, à titre d'exemple qui n'est pas en mesure d'être présent aux rencontres, peut être destitué de ses fonctions à l'Exécutif, par le Conseil.

## **SECTION V**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES**

#### **29. Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle a lieu à un endroit situé sur le territoire de la MRC des Maskoutains et à une date que choisit le Conseil. L'avis de convocation de cette assemblée est expédié à tous les Membres en règle au moins DIX (10) jours à l'avance. Habituellement, elle a lieu entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 juin de chaque année.

Tout avis de convocation à telle assemblée doit être transmis à chaque Membre en règle à sa dernière adresse postale ou adresse courriel connue ou inscrite aux registres de la Chambre. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une assemblée des Membres qui a été ajournée.

#### **30. Assemblée générale spéciale**

Les assemblées générales spéciales sont convoquées à la demande des deux tiers (2/3) des administrateurs ou de VINGT-CINQ (25) Membres en règle. Un avis de telle assemblée doit être expédié à tous les Membres en règle au moins HUIT (8) jours à l'avance et contenir un exposé complet du ou des sujets à l'ordre du jour.

Tout avis de convocation à telle assemblée doit être transmis à chaque Membre en règle à sa dernière adresse postale ou adresse courriel connue ou inscrite aux registres de la Chambre. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une assemblée des Membres qui a été ajournée.

#### **31. Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale est fixé dans le premier cas, par le Conseil et dans le deuxième cas, par ceux qui la convoque. Cet ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation. Seul(s) le ou les sujets inscrit(s) à l'ordre du jour peut (peuvent) être pris en considération par l'assemblée.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre les points suivants :

1. Ouverture de l'assemblée et appel des membres
2. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
3. Lecture et adoption de l'avis de convocation et de l'ordre du jour
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la précédente assemblée générale annuelle
5. Rapport du président et rapport d'activités
6. Rapport de l'auditeur et présentation des états financiers audités

7. Nomination d'un auditeur pour l'année
8. Rapport du président d'élection aux postes d'administrateur
9. Ratification des actes des administrateurs
10. Levée de l'assemblée.

### **32. Président et secrétaire**

Les assemblées des Membres sont présidées par le président du Conseil. En cas d'incapacité de celui-ci, un des vice-présidents doit présider l'assemblée. Le secrétaire de telle assemblée est le secrétaire du Conseil. En cas d'incapacité, il est nommé par les membres lors de l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de nommer un nouveau président et un nouveau secrétaire en cas d'ajournement.

### **33. Quorum et demande de dissolution**

Le quorum est constitué par le nombre de Membres en règle présents.

Une proposition de dissolution de la Chambre peut être soumise à la demande de 15 % des membres de la Chambre dûment inscrits et en règle. 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.

Le conseil d'administration doit présenter la proposition de dissolution de la Chambre à l'assemblée générale annuelle ou convoquer une assemblée générale spéciale à la date qui lui convient, le tout en conformité avec les Articles 25 à 33 du présent règlement, mais sous réserve de la remise du projet de dissolution à l'attention des membres au moins trente-cinq (35) jours avant la tenue de l'assemblée devant en disposer. L'avis de convocation de l'assemblée devra contenir explicitement la présentation de ladite proposition de dissolution de la Chambre.

Toute proposition de dissolution de la Chambre soumise lors d'une assemblée doit être acceptée par le deux tiers (2/3) des membres présents à cette assemblée pour qu'elle soit acceptée. Les abstentions de vote ne sont pas comptées dans le calcul des votes.

### **34. Droit de vote**

Tous les Membres en règle dont le nom figure aux registres des Membres de la Chambre à la date de la transmission de l'avis de convocation d'une assemblée (ou à défaut d'avis, à la date de l'assemblée) ont droit de vote à une assemblée de Membres et ils peuvent voter par leur(s) Délégué(s).

Sous réserve que la loi prévoit autre chose, toute question soumise à une assemblée des Membres doit être décidée à la majorité simple, par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé par au moins dix (10) Membres en règle présents ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. Le président de l'assemblée a un vote prépondérant au cas de partage des voix. À toute assemblée, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité des voix exprimées, ou qu'elle a été rejetée à l'unanimité ou par une majorité des voix exprimées, est une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition.

s en faveur ou contre la proposition.

En cas de vote par scrutin, chaque Membre en règle remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote. Si le scrutin est secret, chaque Membre

remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce son vote, mais n'inscrit pas son nom.

Le président de toute assemblée des Membres peut nommer une (1) ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non des administrateurs, des dirigeants ou des Membres de la Chambre, pour agir comme scrutateur à toute assemblée des Membres.

### **35. Droit de parole**

Tous les Membres en règle (ou leurs Délégués) peuvent participer aux délibérations d'une assemblée générale.

### **36. Procédures**

Les délibérations sont conduites d'après les procédures des assemblées délibérantes généralement reconnues. Le président décide des questions de procédure.

## **SECTION VI**

### **ASPECTS FINANCIERS ET PROCÉDURES LÉGALES**

#### **37. Exercice financier**

L'exercice financier de la Chambre se termine le **31 mars de chaque année**.

#### **38. Budget**

Le Conseil adopte le budget de fonctionnement de la Chambre pour l'année en cours en tenant compte des états financiers de l'exercice précédent.

#### **39. Signataires autorisés**

L'Exécutif désigne la ou les personnes autorisées à signer les chèques, les contrats, les effets commerciaux et autres documents à caractère financier.

#### **40. Procédure de vérification**

À l'assemblée générale annuelle, les états financiers sont vérifiés et approuvés par une firme comptable proposée par le Conseil et adoptée à l'assemblée générale annuelle. La firme comptable retenue ne doit cependant pas être une firme représentée par un membre du Conseil.

#### **41. Institutions financières**

Le Conseil choisit la ou les institutions financières où seront déposés les fonds de la Chambre et procède aux placements de fonds disponibles.

## **SECTION VII**

### **Siège social**

#### **42. Lieu**

Le siège social de la Chambre se situe sur le territoire de la MRC des Maskoutains. L'adresse du siège social est fixée par le Conseil.

#### **43. Changement**

Le Conseil peut, par résolution, changer l'adresse du siège social de la Chambre dans les limites indiquées ci-dessus. Cette modification prend effet à compter de la date de l'adoption d'une résolution en ce sens.

#### **44. Établissement**

La Chambre peut avoir un (1) ou plusieurs établissements sur le territoire de la MRC des Maskoutains à un endroit autre que celui de son siège social.

## **SECTION VIII**

### **DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général est le premier mandataire du Conseil et de la Chambre. À ce titre, les rôles, pouvoirs et devoirs de la direction générale sont les suivants :

- a) Diriger le personnel de la Chambre et en déterminer les fonctions et attributions.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Surveiller la tenue des archives de la Chambre.
- e) Organiser les réunions de toutes les instances de la Chambre.
- f) Agir comme représentant et porte-parole de la Chambre et être reconnu à ce titre dans son milieu en coresponsabilité avec le président ou le vice-président s'il y a lieu.
- g) Assurer la réalisation ou assurer que se réalisent toutes les activités publiques et privées de la Chambre.
- h) Soutenir le président dans l'exercice de ses fonctions.
- i) Rédiger ou réviser les documents qui engagent la responsabilité morale ou juridique de la Chambre.
- j) Réviser, approuver et parapher les comptes et signer les chèques et autres documents qui engagent la responsabilité financière de la Chambre.
- k) Coordonner l'activité et toutes les initiatives de la Chambre et assurer l'exécution des décisions de l'assemblée générale des Membres et du Conseil, en coopération avec le Conseil et les divers comités.
- l) À défaut de secrétaire et de trésorier, cumuler leurs fonctions. À moins que le Conseil n'en décide autrement, il est membre *ex-officio* de tous les comités de la Chambre et de tous les bureaux de section, sans droit de vote.
- m) 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.

## **SECTION IX**

### **AUTRES COMITÉS OU SECTIONS**

#### **45. Comités ou sections**

Le Conseil peut choisir de créer des comités ou des sections afin d'accomplir les objectifs et les mandats fixés par le Conseil. Ces comités peuvent être, à titre d'exemple mais sans limiter la généralité de ce qui précède, des comités organisateurs d'événements, comité de l'aile jeunesse de la Chambre, comité d'anciens présidents ou administrateurs de la Chambre (anciennement appelé un Bureau des gouverneurs), comité d'évaluation de rendement du directeur général, comité de vérification des politiques ou encore un comité représentant une certaine portion des Membres. Ces comités ou sections auront les pouvoirs qui leur seront conférés par le Conseil de temps à autres et ces pouvoirs pourront être amendés de temps à autre. Si un comité ou une section a un président, ce président est nommé par le Conseil, sur recommandation du comité ou de la section en question, le cas échéant.

Le président de la section ou du comité se rapporte au Conseil et résume l'avancement des chantiers de son comité ou de sa section. Selon les responsabilités, le mandat ou les objectifs accordés à ce comité ou cette section, ce comité ou cette section doit se rapporter au Conseil qui votera sur les décisions.

Habituellement, les comités n'ont pas de pouvoir décisionnel mais leur rôle est de renseigner le Conseil ou de l'aider dans son travail et en toutes circonstances à exécuter ses instructions. Il s'agit de groupes de travail avec des mandats précis. Une politique de gouvernance pourra être adoptée par le Conseil et elle traitera alors de ces comités et de leurs mandats précis, ainsi que de leurs rôles et devoirs.

## **SECTION X**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **46. Règlements**

Les règlements lient tous les Membres de la Chambre, ses administrateurs ainsi que toute autre personne qui est sous sa direction.

#### **47. Modification**

Les présents règlements peuvent être modifiés à toute assemblée générale pourvu que le texte de l'amendement ou des amendements ait été rendu disponible aux Membres en règle au moins DIX (10) jours à l'avance. Le vote d'au moins les DEUX TIERS (2/3) des Membres en règle présents est requis.

#### **48. Abrogation**

Tous les règlements antérieurs à ceux-ci sont abrogés.

#### **49. Entrée en vigueur**

Ces règlements ou leurs amendements entreront en vigueur immédiatement après leur adoption.

---

Président

---

Secrétaire