



chambre
de commerce
et d'industrie
de drummond

LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE DRUMMOND

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

Version du 11 septembre 2023

La Chambre de commerce et d'industrie est constituée en vertu de la *Loi fédérale des Chambres de commerce*, S.R.C. chapitre B-6.

Les règlements ci-après régissent son organisation interne, ainsi que les rapports de nature contractuelle entre la Chambre et ses membres.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Nom

L'organisation est désignée sous le nom de la chambre de commerce et d'industrie de Drummond. La corporation est désignée dans le texte sous son acronyme de CCID.

1.2 Objet

La CCID a pour objet de promouvoir le bien-être économique, social, culturel et écologique de la population du territoire de la Municipalité régionale de comté de Drummond, ainsi que le développement de ses ressources.

1.3 Siège social

Le siège social de la CCID est situé dans la M.R.C. de Drummond, à l'adresse convenue par le Conseil d'administration.

1.4 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions et mots suivants signifient :

1.4.1 *Chambre* : La CCID.

1.4.2 *Conseil* : Le conseil d'administration de la CCID.

1.4.3 *Bureau de direction* : Le bureau de direction de la CCID. Le bureau de direction de la CCID est composé d'un maximum de six (6) personnes siégeant au conseil d'administration (référence article 6 du présent document).

- 1.4.4** *Comité* : Regroupement de personnes, formé par le Conseil d'administration de la Chambre, aux fins de traiter, d'étudier et faire rapport au Conseil sur un sujet donné.
- 1.4.5** *Territoire* : Le territoire de la Municipalité régionale de comté de Drummond (M.R.C.).
- 1.4.6** *Président* : Le " Président du Conseil d'administration" de CCID est une personne physique, il est élu parmi les membres du Conseil d'administration.
- 1.4.7** *Président d'assemblée* : Personne physique dont la mission est de voir au bon déroulement de l'assemblée générale.
- 1.4.8** *Secrétaire*: Le directeur général de la CCID.
- 1.4.9** *Trésorier* : Un des membres du bureau de direction à savoir un des vice-présidents, ayant de préférence une formation en finance ou en comptabilité.
- 1.4.10** *Membre* : Toute personne, société, compagnie, institution financière, corporation, organisme et autres admis de la manière que prescrivent les règlements et qui respectent ces dits règlements.
- 1.4.11** *Officier* : Administrateur de la Chambre siégeant au bureau de direction de celle-ci.
- 1.4.12** *Majorité simple* : Désigne cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des voix exprimées.
- 1.4.13** *Un jour* : Signifie jour de calendrier. Cependant, lorsque la date d'échéance ou la date limite ou le jour dont il est fait mention est un jour non ouvrable (samedi, dimanche ou un jour férié), ce jour est reporté au premier jour ouvrable suivant.

2. MEMBRES

2.1 Membres réguliers

Toute personne intéressée au bien-être économique, social, culturel ou écologique de la population du territoire de la M.R.C. de Drummond, qu'elle y demeure ou non, est admissible comme membre de la chambre. Les sociétés, compagnies, entreprises, institutions financières, corporations ou organismes peuvent devenir membres de la chambre. Ils sont représentés par des individus désignés par eux. Ces individus ont droit de vote et sont éligibles à la fonction d'administrateur dans la mesure où les critères d'admissibilité à ce poste sont satisfaits. Devient membre toute personne morale ou physique qui paie sa cotisation annuelle.

2.2 Membres honoraires

Le conseil peut désigner des personnes comme membres honorifiques. Ils sont dispensés de l'obligation de verser une contribution annuelle.

2.3 Droits

Seuls les membres réguliers ont droit de vote aux assemblées générales de la chambre. Tout membre a droit de prendre part aux délibérations d'une assemblée générale de la chambre, mais doit se soumettre à l'autorité du président chargé de maintenir le bon ordre. Un membre a droit de faire ajouter un article à l'ordre du jour d'une assemblée du conseil, à la condition que sa demande écrite soit reçue par le secrétaire au moins sept (7) jours à l'avance.

2.4 Divulgarion de renseignements aux membres

Sous réserve de dispositions contraires de la Loi, aucun membre ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion des affaires de la chambre, plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de la chambre de rendre public tout renseignement.

2.5 Cotisation annuelle

La fixation du coût de la cotisation est établie annuellement par le conseil d'administration. La cotisation annuelle est due et exigible lors de l'admission du membre et, par la suite, à chaque renouvellement.

2.6 Démission ou destitution

Tout membre qui veut cesser de l'être ou désire se retirer peut le faire en tout temps, en donnant un avis écrit ou verbal au secrétaire et en acquittant toute dette légitime qui, lors de cet avis, lui est imputée dans les livres de la chambre.

Le conseil peut, en tout temps, suspendre ou exclure un membre si la conduite de ce dernier est contraire aux objectifs poursuivis par la chambre ou encore à ses règlements avec droit pour ce membre de se faire entendre par le bureau de direction au préalable lequel fera rapport au conseil. Si le membre refuse ou s'avère incapable de se justifier à la satisfaction du bureau de direction, l'exclusion de ce membre sera recommandée. Cette décision du conseil d'administration doit être confirmée par écrit au membre expulsé.

Aucune cotisation ou partie de cotisation ne sera remboursée aux membres démissionnaires ou destitués.

3. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle se déroule en un lieu et à une date choisie par le conseil et retenue dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de l'exercice financier. L'assemblée générale annuelle peut également se tenir à distance, soit par un moyen technologique. L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle est d'au moins quinze (15) jours. L'ordre du jour doit comprendre au

moins les points suivants :

- Constatation du quorum;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Rapport du (de la) président;
- Ratification des actes posés par les administrateurs;
- Présentation du rapport financier;
- Nomination d'un vérificateur;
- Rapport du comité de mise en nomination et élection.

3.2 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale de la chambre peut être convoquée par le conseil selon une majorité simple ou par cinq pour cent (5 %) des membres de la chambre qui en font la demande écrite au secrétaire. L'assemblée générale spéciale peut également se tenir à distance, soit par un moyen technologique. L'avis de convocation est d'au moins sept (7) jours. Seul(s) le ou les sujets figurant sur cet avis de convocation peut (peuvent) faire l'objet de l'assemblée.

3.3 Convocation

Les avis de convocation des assemblées générales, indiquant le jour, l'heure et l'endroit, et s'il y a lieu, le lien virtuel, sont donnés par le secrétaire. L'insertion de l'avis dans un journal de la région ou dans le bulletin d'information de la chambre ou transmis par les moyens technologiques en vigueur et habituellement utilisés pour permettre de rejoindre les membres de CCID, constitue un avis suffisant.

3.4 Quorum et vote

Les membres présents aux assemblées générales forment le quorum. Le vote se prend à la majorité des membres présents.

3.5 Procédure

Le président d'assemblée décide des questions d'ordre et de privilège. Sa décision ne peut être infirmée que par le vote de la majorité simple des membres présents.

3.6 Vote à main levée

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. Le président de l'assemblée n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

3.7 Vote au scrutin

Le vote lors d'une assemblée des membres est pris au scrutin lorsque le président d'assemblée ou au moins vingt-cinq pour cent (25 %) des membres le demandent.

3.8 Consultation auprès des membres

Lorsqu'il s'agit d'une question importante ou d'une prise de position sur des sujets pertinents à la mission de la chambre, le conseil peut la soumettre à la décision des membres par voie de référendum. La durée du scrutin ne doit pas excéder trente (30) jours ni être inférieure à quinze (15) jours; au moins dix pour cent (10 %) des membres doivent avoir répondu pour que ce référendum soit valide.

3.9 Règlements

La majorité des membres de la chambre présents à une assemblée générale peuvent faire et établir des statuts et règlements ainsi que des amendements concernant les règlements liant tous les membres de la chambre ainsi que les pouvoirs que peut exercer le conseil d'administration.

3.10 Proposition de dissolution

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 l'Article 3 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.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Cens d'éligibilité

Tout membre ou représentant désigné d'un membre est éligible à la fonction d'administrateur de la chambre dans la mesure où il satisfait les critères de sélection suivants:

- Implication notoire dans la communauté;
- Leadership;

- Représentativité des membres de la chambre;
- Rayonnement dans la collectivité et/ou dans sa sphère d'activité;

Ces critères sont tous de valeur égale.

À compétence égale, s'assurera de prioriser la parité des sexes au sein de son conseil.

4.2 Composition

Le conseil d'administration se compose d'un maximum de seize (16) administrateurs dont : le président, les vice-présidents (3), dont un assume le rôle de trésorier, le secrétaire, le président sortant de charge, le cas échéant, et d'administrateurs. Le directeur général de la Chambre est nommé d'office sur le conseil à titre de secrétaire, mais n'a pas droit de vote.

Dans la mesure du possible, afin de s'assurer d'une représentation diversifiée des secteurs économiques représentant les membres, le conseil d'administration doit être au minimum composé d'un membre de la chambre et/ou d'un représentant de membres de la chambre dont les activités sont reliées aux secteurs suivants:

Secteur d'activités

- secteur manufacturier
- secteur commercial
- secteur de services
- secteur institutions financières

4.2.1 Sièges désignés

Il est convenu qu'un siège d'administrateur soit accordé au président de la Jeune Chambre de Drummond (JCD). Pour avoir droit à ce siège, la JCD doit être membre du Regroupement des Jeunes Chambres de commerce du Québec. Si la JCD change de nom ou n'est plus un organisme membre du Regroupement des Jeunes Chambres de commerce du Québec, ce privilège pourra être révoqué par une résolution en bonne et due forme du conseil d'administration.

Ce siège est réservé uniquement au président de l'organisme « Jeune Chambre de Drummond » ou à toute personne dûment autorisée par ce dernier. Au sein du conseil d'administration, cette personne a les mêmes droits, privilèges et obligations que tous les autres administrateurs, incluant un droit de vote.

4.3 Comité de mise en nomination et élection

Annuellement, soixante (60) jours avant la fin de l'exercice financier, le conseil forme le comité de mise en nomination. Ce comité est composé du président de la chambre qui préside ce comité, de deux (2) anciens présidents parmi les cinq (5) derniers présidents sortants par ordre chronologique inversé, de deux (2) membres du conseil d'administration et de la direction générale. À noter que la

direction générale y siège à titre consultatif, sans pouvoir décisionnel. Tout membre souhaitant siéger au conseil doit, entre le quarante-cinquième (45^e) et le soixante-quinzième (75^e) jour précédant la fin de l'exercice financier, soumettre et signer un bulletin de candidature disponible au siège social de la chambre. Les candidatures reçues dans ces délais seront remises au président de ce comité.

Le comité a pour fonction de déterminer parmi les candidatures reçues qui, d'après lui, possède les qualités requises, selon les critères de sélection mentionnés à l'article 4.1 du présent règlement, pour composer le prochain conseil, avec le directeur général.

À une assemblée subséquente du conseil, le comité de mise en nomination fera rapport. La nomination des membres du conseil d'administration devra être approuvée par les membres de la Chambre lors de l'Assemblée générale annuelle selon les modalités ci-après énoncées. Dans un premier temps, la votation des membres portera sur la totalité des candidatures proposées par le comité de mise en nomination (votation en bloc). Si la majorité des voix n'est pas obtenue, les membres procéderont à une nouvelle votation qui portera sur chaque candidat individuellement. Si la majorité des voix n'est pas obtenue pour un candidat donné, la votation sera reprise à nouveau. La votation portera alors sur chaque candidat ayant déposé un bulletin en vertu du premier alinéa du présent article 4.3 relativement au même poste que le candidat dont la candidature a été refusée. Celui ayant obtenu le plus grand nombre de voix sera nommé à titre de membre du conseil d'administration. À défaut de l'obtention d'une majorité de voix pour l'un ou l'autre de ces candidats, le poste demeurera vacant.

Les membres retenus pour former le prochain conseil se réuniront pour choisir parmi eux, par votes secrets, le futur président puis les vice-présidents, lesquels composeront sur décision de l'assemblée générale des membres d'accepter leurs candidatures, le nouveau bureau de direction de la chambre en compagnie du directeur général et du président sortant de charge, le cas échéant. En cas de partage égal des votes, la votation est reprise pour les personnes ayant reçu un nombre égal de voix, jusqu'à ce qu'une majorité soit obtenue.

4.4 Durée du mandat

Les administrateurs sont élus pour un terme d'un (1) an ou jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés ou élus et entrent officiellement en fonction lors de leur élection à l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs dont le terme se termine peuvent être réélus d'année en année pour une durée maximale de trois (3) ans à moins qu'ils n'accèdent au bureau de direction auquel cas l'administrateur s'engage à occuper la charge de président dans les trois (3) années qui suivront son accession au bureau de direction à moins de circonstances exceptionnelles.

Advenant le cas où un administrateur aurait complété trois (3) ans sans avoir accédé au bureau de direction, ce dernier pourra voir son mandat renouvelé d'année en année pourvu qu'il soumette sa candidature au comité de mise en nomination conformément à la procédure prévue à l'article 4.3 du présent règlement.

4.5 Vacances, destitution ou démission

Advenant l'absence pendant trois (3) assemblées sans raison acceptable et sans l'autorisation du bureau de direction, de quelque administrateur, ce dernier formera un comité de mise en nomination. Ce comité est composé du président de la chambre qui préside ce comité, de deux (2) anciens présidents parmi les cinq (5) derniers présidents sortants par ordre chronologique inversé et de deux (2) membres du bureau de direction.

Dans cette éventualité, le comité de mise en nomination procédera à la sélection d'un administrateur répondant aux critères prévus à l'article 4.1 à même la banque de candidatures reçues antérieurement.

À défaut de candidatures en réserve, le secrétaire du Conseil devra, dans les meilleurs délais après la formation du comité, aviser, par écrit, les membres de la vacance créée au sein du conseil d'administration et du délai de trente (30) jours accordés pour la mise en nomination.

Tout membre souhaitant siéger au conseil doit, dans le délai de trente (30) jours prévus à l'avis transmis par le comité de mise en nomination, soumettre et signer un bulletin de candidature disponible au siège social de la chambre. Les candidatures reçues dans ce délai seront remises au président de ce comité.

Le comité a pour fonction de déterminer parmi les candidatures reçues la personne qui, d'après lui, a les qualités voulues selon les critères mentionnés à l'article 4.1 du présent règlement pour combler la vacance créée au sein du conseil.

À une assemblée subséquente du conseil, le comité de mise en nomination fera rapport. La nomination du membre qui comblera la vacance créée au sein du Conseil devra être approuvée par les membres du Conseil. En cas de partage égal des votes, la votation est reprise, jusqu'à ce qu'une majorité soit obtenue.

La procédure prévue au présent paragraphe 4.5 sera également applicable afin de remplacer un administrateur qui deviendrait failli, inapte mentalement ou encore, qui serait l'objet d'une condamnation en dernière instance d'une cour criminelle, celui-ci étant de plein droit et sans aucune autre formalité, destitué de sa charge.

De plus, un administrateur peut être démis de ses fonctions pour cause après avoir eu l'occasion de se faire entendre par le bureau de direction lequel fera rapport au conseil. Cette destitution prend effet sur vote de la majorité des administrateurs du conseil formant quorum, présents à une assemblée convoquée à cette fin. Tout nouvel administrateur est alors élu suivant la procédure prévue au présent paragraphe 4.5.

Tout administrateur au conseil présenté officiellement comme candidat à une élection fédérale, provinciale ou municipale devra donner sa démission par écrit au Conseil.

L'administrateur choisi pour combler une vacance demeure en fonction jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

4.6 Pouvoirs

L'administration générale de la chambre relève du conseil. Il peut faire autoriser des pétitions ou représentations au gouvernement fédéral, provincial, municipal, organismes publics ou à d'autres intervenants, selon qu'il lui est recommandé par un vote majoritaire des administrateurs.

Le conseil possède outre les pouvoirs qui lui sont expressément conférés ici, les pouvoirs qui lui sont accordés par tout statut de la chambre pourvu que ces pouvoirs ne soient pas incompatibles avec la Loi des chambres de commerce. Le conseil peut former des comités ou désigner des administrateurs du conseil ou des membres de la chambre ou autres, pour étudier, considérer, faire rapport sur toute question ou agir selon les demandes et attentes du conseil.

Le conseil prépare les statuts et règlements qu'il juge les plus adéquats à promouvoir le bien-être et les intérêts de la chambre et les soumet pour approbation en assemblée générale de la chambre.

5. ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Convocation

Les assemblées du conseil sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président ou de quatre (4) membres du conseil sur avis de convocation écrit d'au moins cinq (5) jours à l'avance.

5.2 Quorum

Le quorum à ces assemblées est de huit (8) administrateurs. Toute décision du conseil est prise par un vote majoritaire des administrateurs présents. En cas d'égalité, le président aura un vote prépondérant.

5.3 Fréquence

Le conseil doit tenir au moins six (6) assemblées par année.

5.4 Communications entre administrateurs

Un, plusieurs ou tous les administrateurs peuvent, avec le consentement de tous les autres administrateurs, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une assemblée du conseil à l'aide de tout moyen technique leur permettant de communiquer avec les autres administrateurs ou participants à l'assemblée.

Ces administrateurs sont en pareils cas réputés assister à l'assemblée. Une assemblée tenue en utilisant des moyens techniques peut avoir lieu pour délibérer sur toute question. En cas

d'interruption de la communication, l'assemblée demeure valide si le quorum est maintenu.

5.5 Renonciation

Tout administrateur peut verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être verbalement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un administrateur à la réunion équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant entre autres que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée.

5.6 Résolutions tenant lieu de réunion

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

5.7 Réunion d'urgence

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins trois (3) heures avant la réunion, par les personnes autorisées, tel que stipulé à l'article 5.1, si, de l'avis de cette ou ces personne(s), il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est considéré en soi comme suffisant.

6. BUREAU DE DIRECTION

6.1 Composition

Le bureau de direction de la chambre est composé d'un maximum de six (6) personnes regroupant les officiers suivants : le président, les trois (3) vice-présidents dont un cumule le poste de trésorier, le secrétaire, et le président sortant, le cas échéant. Le directeur général de la chambre ne détient pas de droit de vote et occupe la fonction de secrétaire.

Parmi les vice-présidents élus, celui qui a l'intention d'accéder à la présidence l'année suivante pourrait être nommé premier vice-président et serait ainsi chargé de seconder le président dans ses fonctions dans le but de se familiariser avec les dossiers et la fonction de président.

6.1.1 Accession

Tout membre ou représentant désigné d'un membre est éligible à siéger au bureau de direction de la chambre dans la mesure où les membres du conseil votent en ce sens en tenant compte des critères suivants :

- Implication notoire dans la communauté;
- Leadership;

- Année d'implication au sein du Conseil;
- Représentativité des membres de la Chambre en fonction des secteurs d'activités;
- Rayonnement dans la collectivité et/ou dans sa sphère d'activité;

Ces critères sont tous de valeur égale. Sauf exception motivée, tout membre du bureau de direction doit avoir comme objectif d'accéder à la présidence.

À compétence égale, le conseil s'assurera de prioriser la parité des sexes au sein du bureau de direction.

6.2 Durée du mandat

Les officiers sont élus pour une période d'un (1) an à l'exception du président dont le mandat pourrait être d'une durée maximale de deux (2) ans, si tel est son désir, et si les membres du conseil votent en ce sens à la majorité par le biais d'un vote secret et du premier vice-président dont le mandat est de trois ans: premier vice-président la première année, président la deuxième année et président sortant la troisième année.

Le mandat d'un officier prend fin dès sa démission ou sa destitution en tant qu'administrateur de la chambre.

6.3 Pouvoirs

Le bureau de direction exerce, sous la direction des administrateurs, tous les pouvoirs du conseil relatifs à la gestion et au contrôle des affaires de la chambre, excepté ceux qui requièrent l'approbation des membres, ainsi que les fonctions réservées aux administrateurs. Ce comité fait rapport de ses activités aux administrateurs et ceux-ci peuvent alors renverser ou modifier les décisions prises sous réserve des droits des tiers.

6.4 Révocation et remplacement

Le conseil peut révoquer le mandat de tout officier au bureau de direction, et ce, pour cause, après lui avoir donné l'occasion de se faire entendre. Cette destitution prend effet sur résolution adoptée à la majorité. Le conseil comblera les vacances pouvant survenir au sein du bureau de direction lors d'une réunion convoquée à cette fin en tenant compte des critères mentionnés à l'article 6.1.1.

7. LES RÉUNIONS DU BUREAU DE DIRECTION

7.1 Convocation

Le président, le secrétaire, le trésorier ou trois (3) officiers peuvent convoquer en tout temps les réunions du bureau de direction. Les assemblées ordinaires sont convoquées par le secrétaire sur préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables, et une assemblée spéciale peut être convoquée à la demande du président ou de trois (3) officiers, sur préavis écrit d'au moins deux (2) jours, sauf si

tous les officiers renoncent à cet avis.

L'ordre du jour de l'assemblée est fixé par celui ou ceux qui la convoquent.

7.2 Quorum

Le quorum aux assemblées du bureau de direction est de 50% plus un (1) des officiers possédant droit de vote.

7.3 Procédure

Toute décision du bureau de direction est prise par un vote majoritaire des officiers présents.

7.4 Communications entre officiers

Un, plusieurs ou tous les officiers peuvent, avec le consentement de tous les autres officiers, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une assemblée du bureau de direction à l'aide de tout moyen technique leur permettant de communiquer avec les autres officiers ou participants à l'assemblée. Ces officiers sont en pareils cas réputés assister à l'assemblée. Une assemblée tenue en utilisant des moyens techniques peut avoir lieu pour délibérer sur toute question. En cas d'interruption de la communication, l'assemblée demeure valide si le quorum est maintenu.

7.5 Renonciation

Tout officier peut verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du bureau de direction ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être verbalement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un officier à la réunion équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant entre autres que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée.

7.6 Résolutions tenant lieu de réunion

Les résolutions écrites signées de tous les officiers habilités à voter sur ces dernières ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations. Les règles applicables aux assemblées du Conseil s'appliquent mutatis mutandis aux assemblées du bureau de direction et à celles des autres comités.

8. POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

8.1 Président et vice-président

Le président préside les assemblées générales des membres, celles du Conseil et du bureau de direction et, au cas d'égalité des voix, il a droit à un vote prépondérant.

Au cas d'absence du président, l'un des vice-présidents désignés par l'assemblée remplit la charge du président.

Si le président et les vice-présidents sont absents, un administrateur désigné par l'assemblée agit comme président.

8.2 Secrétaire

Le secrétaire a la garde du sceau et il dresse et tient les procès-verbaux des assemblées de la Chambre, du conseil et du bureau de direction. Il envoie les avis de convocation pour les assemblées de la chambre, du conseil et du bureau de direction. Il reçoit les avis de démission des membres de la chambre.

8.2.1. Trésorier

Il a la charge de vérifier la comptabilité de la Chambre.

Il s'assure que les chèques, effets de commerce et tout acte ou document approuvé par la chambre, le conseil ou le bureau de direction soient signés par deux (2) personnes parmi les quatre (4) personnes suivantes : Président, président-sortant, directeur général et trésorier (vice-président) selon une résolution dûment adoptée à cet effet.

Il fait un rapport détaillé des opérations au vérificateur nommé, à l'assemblée générale et en tout temps, à la demande du Conseil.

Il prépare le budget de la chambre, le présente au bureau de direction. Il soumet les états financiers périodiques de la chambre aux assemblées du bureau de direction et au conseil.

Il peut suggérer des méthodes comptables pour rendre plus efficace et efficiente la trésorerie.

Il gère les placements de la chambre.

8.3 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'intérêt 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 discussion à moins que cela n'empêche pas le conseil de délibérer valablement.

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.

À titre de reconnaissances pour le travail accompli par les administrateurs, leur nom et leur titre seront indiqués en marge de gauche du papier à lettres de la CCID ainsi que sur le site internet de la chambre.

9. COMITÉS

9.1 Constitution

Le conseil nomme autant de comités que les circonstances l'exigent. Ces comités possèdent le pouvoir et exercent les activités déterminées par le conseil. Les comités sont dissous à chaque assemblée générale annuelle et les membres en faisant partie sont relevés de leurs fonctions sans aucun traitement, rémunération ou compensation de tout ordre. Le conseil et/ou l'assemblée générale des membres peuvent en tout temps et à leur discrétion destituer un ou plusieurs des membres de ces comités et même dissoudre les comités, si les circonstances l'exigent.

Les comités sont présidés soit par des membres du conseil ou des personnes-ressources ayant de l'intérêt pour les travaux des comités. Toutefois, priorité devra être accordée aux membres du conseil. Les personnes-ressources doivent toutefois être des membres de la chambre.

9.2 Quorum

Le quorum aux assemblées des comités correspond à la majorité absolue des membres formant les comités.

9.3 Fonctions

Les présidents des comités font rapport sur l'avancement des travaux de leur comité respectif et de leurs recommandations au conseil d'administration. Le conseil décide en dernier ressort.

10. FINANCES ET ANNÉE FINANCIÈRE

10.1 Année financière

La date de fin de l'exercice financier est déterminée par le conseil d'administration et ratifiée lors de l'assemblée générale suivante.

10.2 Emprunt

Le bureau de direction peut effectuer les emprunts nécessaires au bon fonctionnement de la chambre.

10.3 Vérification

L'assemblée générale annuelle des membres de la chambre nomme parmi eux un (1) vérificateur qui fera la vérification des livres et des comptes de la chambre au moins une fois par année ou plus souvent si les membres le demandent, et ce vérificateur doit être membre de la chambre.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Ces règlements ou leurs amendements ne peuvent entrer en vigueur avant leur adoption par une assemblée générale.

12. GENRE ET NOMBRE

Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans le présent règlement peut, selon le cas, lorsque le contexte le requiert, s'interpréter au féminin ou au pluriel et inversement.

13. TITRES

Les titres utilisés dans le présent règlement n'ont aucune valeur interprétative. Leur seule fonction est de faciliter la consultation.