



**Chambre
de commerce
et d'industrie
de Laval**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

(Révision décembre 2013)

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE : 24 AOUT 2011
MODIFICATIONS APPROUVÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE : 24 AOUT 2011
RATIFIÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES LE : 12 SEPTEMBRE 2011
MODIFICATIONS APPROUVÉES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE : 30 OCTOBRE 2013
RATIFIÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE DES MEMBRES LE : 4 DÉCEMBRE 2013
RATIFIÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES LE : 4 SEPTEMBRE 2014
APPROBATION MINISTERIELLE (INDUSTRIE CANADA) :

SECTION 1

GÉNÉRALITÉS

1. **Nom** : La présente association est constituée en vertu de la partie II de la *Loi sur les chambres de commerce* (S.R.C., chap. B-8) sous le nom de « CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LAVAL ».
2. **Mission** : La *Chambre de commerce et d'industrie de Laval* (ci-après la « Chambre ») a pour mission de promouvoir et de faire croître les occasions d'affaires pour ses membres par une offre de services permettant de les *rassembler*, de les *informer* et de *représenter leurs intérêts*.
3. **Objectifs** : Pour réaliser sa mission, la Chambre doit notamment, mais non limitativement, poursuivre les objectifs suivants :
 - 3.1. promouvoir l'essor de l'industrie et du commerce sur le territoire de la ville de Laval;
 - 3.2. favoriser et promouvoir les entreprises et les réalisations régionales et coopérer avec d'autres organismes qui poursuivent le même but, pour assurer le développement régional;
 - 3.3. favoriser l'arrivée et l'intégration de nouvelles entreprises et de nouveaux entrepreneurs, de tous les âges, tant du secteur primaire, manufacturier, commercial et des services;
 - 3.4. faire les représentations nécessaires auprès des autorités compétentes, pour toutes démarches profitables à la collectivité régionale;
 - 3.5. contribuer aux actions d'intérêt commun développées par ses membres et les organisations affiliées ou partenaires dans le développement, pour offrir une gamme de services et d'activités performante et pertinente à ses membres.
4. **Principes** : La Chambre est un organisme apolitique qui respecte les opinions politiques, religieuses et philosophiques de tout un chacun. Elle adhère aux principes de libre entreprise, de liberté individuelle et de réalisation du bien commun.
5. **Affiliation, association et adhésion** : La Chambre peut s'affilier (ou s'en désaffilier), adhérer (ou quitter), s'associer (ou s'en dissocier) à toute fédération, toute association ou tout organisme, selon son jugement. Une telle décision fait l'objet d'un vote à majorité simple du conseil d'administration.
6. **Siège social** : Le siège social de la Chambre est situé sur le territoire de la ville de Laval, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration par résolution. Au moment de l'adoption desdits règlements, le siège social de la Chambre est situé au 1555, boulevard Chomedey, en la ville de Laval.

SECTION 2

MEMBRES

7. **Composition** : La Chambre comprend tous membres répertoriés selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) et toute personne physique ou morale, toute société, corporation, association, qu'elle demeure ou non dans la région de Laval, qu'elle ait une adresse professionnelle ou non dans la région, et qui a réglé sa cotisation.
8. **Cotisation**
 - 8.1. Le conseil d'administration de la Chambre fixe une cotisation annuelle qui doit être payée par ses membres.
 - 8.2. Cette cotisation échoit chaque année et devient alors renouvelable. La Chambre tient un registre de ses membres indiquant l'état de leur cotisation.
9. **Représentation d'une personne morale**
 - 9.1. Une personne morale membre de la Chambre doit lui indiquer le nom et les coordonnées de la personne ou des personnes qui la représenteront, qui seront inscrites au registre des membres de la Chambre, et qui auront droit aux services et bénéfices qui se rapportent à ce statut.
 - 9.2. La personne morale membre de la Chambre conserve en tout temps le privilège exclusif de remplacer les personnes qui la représentent, sur simple avis transmis à la Chambre.
 - 9.3. La Chambre peut imposer une cotisation en fonction du nombre de personnes qui représenteront la personne morale membre de la Chambre.
10. **Renonciation** : Tout membre de la Chambre peut renoncer à son *membership* par simple avis écrit transmis à la Chambre. Dans de telles circonstances, la cotisation annuelle n'est pas remboursée.

- 11. Suspension et expulsion :** Le conseil d'administration peut décider, sur un vote à la majorité des administrateurs, de la suspension ou de l'expulsion d'un membre, soit du *membership* de la Chambre, soit de ses fonctions à la Chambre, pour l'un des motifs suivants :
- 11.1. le membre n'est pas en règle avec sa cotisation annuelle soixante (60) jours après son expiration;
 - 11.2. le membre a commis ou il a permis qu'une faute grave se commette, portant préjudice à la Chambre ou aux principes d'éthique généralement reconnus;
 - 11.3. le membre n'a pas respecté la confidentialité d'une délibération sous huis clos;
 - 11.4. le membre ne satisfait plus aux conditions d'éligibilité.
- 12. Appel :** Un membre suspendu ou expulsé par décision du conseil d'administration peut faire appel de cette décision auprès du comité d'éthique composé des personnes suivantes : le secrétaire, un membre du comité Relève d'affaires et un membre en règle (non administrateur). Dans un tel cas, le conseil doit entendre l'appel à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours ouvrables de sa décision. Dans l'intervalle de l'appel et de la décision du conseil, le membre demeure suspendu ou expulsé. La décision du conseil d'administration suivant un appel est finale, à moins de recours devant une assemblée générale spéciale.
- 13. Plaintes ou insatisfactions :** Tout membre peut formuler une plainte ou insatisfaction, par avis écrit à la direction générale ou au président de la Chambre.

SECTION 3

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- 14. Assemblée générale :** L'assemblée générale est l'instance souveraine de la Chambre et permet à ses membres d'exercer leurs pouvoirs et leurs devoirs, comme il est prescrit par les présents règlements généraux et les différentes lois applicables.
- 15. Composition :** L'assemblée générale se compose de tous les membres de la Chambre en règle.
- 16. Rôles et pouvoirs :** Les rôles et pouvoirs de l'assemblée générale sont les suivants :
- 16.1. recevoir les rapports du conseil d'administration, du président et, s'il y a lieu, de la direction générale, et en évaluer la teneur et les orientations;
 - 16.2. ratifier l'élection des membres du conseil d'administration selon la procédure prévue aux articles 25 et 27;
 - 16.3. recevoir le rapport du trésorier ou de l'*auditeur* comptable accompagné des états financiers de la Chambre;

- 16.4. nommer annuellement un *auditeur* comptable;
 - 16.5. discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la région;
 - 16.6. ratifier, amender et abroger les présents règlements généraux;
 - 16.7. se prononcer sur toute autre question dont l'assemblée générale peut être légalement saisie.
- 17. Convocation et réunions – Assemblée générale annuelle**
- 17.1. L'assemblée générale se réunit au besoin et au moins une fois l'an dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la fin de l'exercice financier.
 - 17.2. L'assemblée générale est convoquée par le secrétaire de la Chambre, à la demande du conseil d'administration, à la date et au lieu déterminés par le conseil.
 - 17.3. L'avis de convocation doit être expédié dans un délai d'au moins trente (30) jours ouvrables à l'avance à tous les membres en règle et doit être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée. La convocation peut être acheminée par courriel ou par tout moyen de communication moderne.
- 18. Convocation et réunions – Assemblée générale spéciale**
- 18.1. Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par la demande écrite du comité exécutif ou des deux tiers (2/3) des administrateurs ou de vingt-cinq (25) membres. Pour ce dernier cas, cette demande doit être déposée au bureau de la Chambre, comporter le motif détaillé de la demande et les vingt-cinq (25) signatures requises, le cas échéant.
 - 18.2. À partir du dépôt de cette demande, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale spéciale. Un avis de convocation doit être expédié à tous les membres en règle dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la demande, pour qu'une assemblée générale spéciale se tienne dans les trente (30) jours ouvrables suivant la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur. L'avis de convocation peut être acheminé par courriel ou par tout autre moyen de communication moderne.
 - 18.3. À défaut du conseil d'administration de respecter ce délai, les membres ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une assemblée générale spéciale.
 - 18.4. L'avis de convocation doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par le conseil d'administration ainsi que de l'ordre du jour de la réunion.

19. Quorum

- 19.1. Le quorum de toute assemblée générale est de vingt-cinq (25) membres en règle.
- 19.2. Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, l'assemblée générale est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle assemblée générale, dans les délais prescrits par les présents règlements généraux.
- 19.3. Le quorum pour cette nouvelle assemblée générale sera de 10 membres en règle . Dans de tels cas, la convocation de la nouvelle assemblée devra obligatoirement mentionner que le quorum sera constitué d'au moins 10 membres en règles .

20. Propositions et vote

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

21. **Procès-verbaux :** Il est tenu un procès-verbal des réunions de toute assemblée générale, et les membres de la Chambre en règle ont droit d'en recevoir copie sur demande.

SECTION 4

CONSEIL D'ADMINISTRATION

22. **Nature :** Le conseil d'administration est l'instance administrative qui gère la Chambre et permet à ses membres d'exercer leurs pouvoirs et leurs devoirs, comme il est prescrit par les présents règlements généraux et les différentes lois applicables, à titre bénévole.
23. **Rôles et pouvoirs du conseil d'administration :** Les rôles et pouvoirs du conseil d'administration sont les suivants :
- 23.1. définir les orientations, les priorités, les actions et les politiques de la Chambre, et voir à leur respect;
 - 23.2. valider ou invalider au besoin les décisions du comité exécutif, s'il y a lieu;
 - 23.3. conseiller la direction générale dans l'exercice de ses fonctions, et dans l'orientation et la gestion de la Chambre;
 - 23.4. recevoir les rapports du président-directeur général, et en évaluer la teneur et les orientations;
 - 23.5. élire les membres du comité exécutif selon la procédure prévue aux articles 39 et 40;
 - 23.6. sur recommandation du comité exécutif, embaucher, évaluer, et congédier, s'il y a lieu, la personne occupant le poste de président-directeur général;
 - 23.7. sur recommandation du comité de nomination, pourvoir les postes vacants au conseil d'administration;
 - 23.8. nommer le président du conseil d'administration;
 - 23.9. fixer le montant de la cotisation annuelle;
 - 23.10. adopter annuellement le budget de la Chambre et approuver les états financiers annuels et le rapport annuel;
 - 23.11. recevoir le rapport du trésorier;
 - 23.12. proposer annuellement à l'assemblée générale un *auditeur* comptable;
 - 23.13. mandater auprès des institutions bancaires les signataires des effets bancaires de la Chambre;

- 23.14. respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
 - 23.15. discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement et de la région;
 - 23.16. informer l'assemblée générale de la grille tarifaire de la cotisation annuelle;
 - 23.17. interpréter au besoin les présents règlements généraux, et en proposer, si cela s'impose, la ratification, l'amendement ou l'abrogation à l'assemblée générale;
 - 23.18. suspendre ou expulser un membre de la Chambre ou suspendre de ses fonctions un administrateur de la Chambre, selon la procédure prévue à l'article 11;
 - 23.19. se prononcer sur toute autre question dont le conseil peut légalement être saisi et prendre toute décision ou adopter toute mesure qu'il juge d'intérêt général pour la Chambre;
 - 23.20. obtenir une couverture d'assurance responsabilité couvrant chacun des administrateurs de la Chambre aux frais de cette dernière;
 - 23.21. au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue l'assemblée générale.
- 24. Rôles, pouvoirs et devoirs de l'administrateur :** Les rôles, pouvoirs et devoirs de l'administrateur sont les suivants :
- 24.1. participer activement et de manière assidue aux réunions du conseil d'administration et à au moins un comité;
 - 24.2. participer au meilleur de ses compétences et de ses disponibilités aux travaux des comités formés par le conseil d'administration ou le comité exécutif;
 - 24.3. informer le conseil d'administration de tout élément dont il a connaissance et qui est susceptible de contribuer à la réalisation de la mission de la Chambre, à moins que ces renseignements ne soient de nature confidentielle;
 - 24.4. faire preuve de discrétion et assurer la confidentialité des délibérations et des discussions tenues par le conseil d'administration;
 - 24.5. déclarer avec diligence tout intérêt qu'il peut avoir dans les discussions ou les actions du conseil d'administration et de la Chambre et s'abstenir d'y participer;
 - 24.6. respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
 - 24.7. à la demande du président-directeur général, représenter le conseil d'administration ou la Chambre dans le respect, la solidarité et l'affirmation des décisions qui y sont convenues;
 - 24.8. faire rapport au conseil d'administration de ses actions et de ses représentations.

- 24.9.** Un administrateur ne peut recevoir une rémunération de quelque nature que ce soit en lien avec son mandat.
- 24.10.** Le sceau corporatif sera gardé par la présidente-directrice générale de la Chambre.
- 25. Composition :** Le conseil d'administration se compose d'un maximum de vingt-six (26) membres et d'un minimum de vingt (20) :
- 25.1.** vingt et un (21) membres élus par et parmi les membres en règle de la Chambre à l'occasion de l'assemblée générale annuelle selon la procédure prévue à la SECTION 3, dont trois (3) d'entre eux sont représentatifs de la relève, mais non membres du comité Relève d'affaires;
- 25.2.** deux (2) membres en règle de la Chambre agissant à titre de représentants du comité Relève d'affaires de la Chambre, lesquels sont respectivement président et vice-président du comité Relève d'affaires, élus à l'occasion de l'assemblée générale annuelle selon la procédure prévue à la SECTION 3;
- 25.3.** le président-directeur général de la Chambre;
- 25.4.** le président du conseil d'administration sortant;
- 25.5.** le directeur général du Collège Montmorency ou son représentant autorisé.
- 26. Serment officiel :** Préalablement à leur entrée en fonction, le président du conseil d'administration, les vice-présidents et administrateurs prêtent et souscrivent, devant le maire de Laval, un serment dans les termes suivants :
- « Je jure de remplir fidèlement mes devoirs à la Chambre de commerce et d'industrie de Laval et, dans toutes les matières se rattachant à l'accomplissement de ces devoirs, de faire toutes choses, et ces choses seulement, qu'en conscience je croirai propres à atteindre le but pour lequel ladite chambre de commerce a été constituée, suivant son vrai sens et intention. »*
- 27. Comité de mises en nomination et élection des administrateurs**
- 27.1. Formation du comité de mises en nomination** - Au plus tard lors de la séance de mai, le conseil d'administration forme un comité de mises en nomination.
- 27.2. Composition** - Le comité de mises en nomination est composé du président du conseil, du président, du premier vice-président, de deux anciens présidents suggérés par les trois premiers. Le président agit d'office comme secrétaire du comité. Ils choisissent entre eux un président. Le quorum du comité est de trois.
- 27.3. Mandat** - Le comité de mises en nomination doit veiller à ce que la composition du conseil d'administration respecte les dispositions de l'article 25 ci-devant. À cette fin, il dresse une liste de candidats parmi lesquels cinquante pour cent

(50 %) doivent faire partie du conseil alors en fonction, dont au moins deux (2) doivent être membres du comité exécutif. Ces candidats, lesquels sont rencontrés au préalable par au moins un membre dudit comité, consentent, par écrit, à porter leur candidature ou à renouveler leur mandat, le cas échéant.

- 27.4. Candidature à un poste** - Tout membre en règle peut poser sa candidature à un poste vacant en se proposant par écrit dûment appuyé par quatre (4) membres, reçue au secrétariat de la Chambre avant le 10 mai de chaque année. Un membre du comité des mises en nomination ou un membre du comité d'élections ne peut être mis en nomination. Les propositions de candidatures aux postes de président du conseil et de président de la Chambre ne sont pas admises.
- 27.5. Rapport** - Le comité de mises en nomination fait rapport lors d'une séance du conseil tenue au mois de juin.
- 27.6. Publication** - La liste des candidatures, accompagnée de l'avis de convocation, doit être expédiée à tous les membres en règle de la Chambre, trente (30) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.
- 27.7. Élection** - Les postes vacants sont soumis à l'élection tenue lors de l'assemblée générale de la Chambre à partir de la liste des candidatures.
- 27.8. Entrée en fonction** - Les administrateurs entrent en fonction dès que leur élection est rendue publique à l'assemblée générale.

28. Durée des mandats et vacances

- 28.1.** Sur recommandation du comité de nomination, les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ans à l'exclusion des administrateurs nommés selon le paragraphe 25.2.
- 28.2.** Le président du conseil d'administration accomplit quant à lui un mandat d'un an, à moins qu'une situation exceptionnelle commande son renouvellement pour une seconde année, auquel cas un vote de confiance de deux tiers des administrateurs doit être exprimé à la suite d'une recommandation unanime du comité exécutif.
- 28.3.** Tout administrateur peut renoncer à sa charge d'administrateur par simple avis écrit transmis à la Chambre.
- 28.4.** Le conseil d'administration peut déclarer vacant le siège d'un administrateur qui est absent à trois (3) réunions du conseil, pour chaque année de mandat, sans motivation valable. L'administrateur ainsi en défaut pourra faire valoir ses motivations dans les trente (30) jours ouvrables.
- 28.5.** Toute vacance au conseil d'administration est comblée par le conseil d'administration, qui y nomme la personne qu'il juge adéquate, sur recommandation du comité exécutif. Le nouvel administrateur termine alors le terme relié au poste d'administrateur laissé vacant.

- 29. Destitution :** Tout administrateur se présentant comme candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale est automatiquement destitué de son poste.
- 30. Indemnisation :** Tout administrateur sera tenu indemne et à couvert, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la Chambre :
- 30.1.** 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 commis ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;
- 30.2.** et 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, à l'exception de ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.
- 31. Convocation et réunions régulières**
- 31.1.** Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois l'an.
- 31.2.** Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire de la Chambre ou la direction générale, à la demande du président-directeur général, à la date et au lieu déterminés à la réunion précédente, ou au besoin à la date et au lieu déterminés par le comité exécutif ou le président.
- 31.3.** L'avis de convocation doit être expédié dans un délai d'au moins sept (7) jours civils à l'avance par courrier électronique et de 10 jours si l'envoi se fait par la poste à tous les administrateurs et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion, indiquant la date, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que tout autre rapport pertinent à la réunion.
- 31.4.** Pour toute réunion du conseil d'administration, l'avis de convocation peut être acheminé par courriel ou par tout autre moyen de communication moderne, si les administrateurs formant un nouveau conseil d'administration après l'assemblée générale annuelle y consentent formellement. Dans un tel cas, ce consentement est valide pour la durée de l'année à venir, à moins que les membres du conseil n'inversent cette décision en cours d'année.
- 32. Convocation et réunions spéciales**
- 32.1.** Une réunion spéciale du conseil d'administration peut être convoquée par le secrétaire de la Chambre ou la direction générale, à la demande du président-directeur général, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à deux (2) jours civils.
- 32.2.** Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, pourvu que les administrateurs renoncent par écrit aux délais habituels et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.

- 32.3.** Une réunion spéciale peut également être convoquée à la demande de quatre (4) administrateurs. Cette demande doit être déposée au bureau de la Chambre, comporter le motif détaillé de la demande et les quatre (4) signatures requises.
- 32.4.** À partir du dépôt de cette demande, le secrétaire ou la direction générale doit convoquer une réunion spéciale. Un avis de convocation doit être expédié aux administrateurs dans les cinq (5) jours civils suivant la demande, pour qu'une réunion spéciale se tienne dans les dix (10) jours civils suivant la demande, à moins que ladite demande ne permette un délai supérieur. L'avis de convocation peut être acheminé par courriel ou par tout autre moyen de communication moderne.
- 32.5.** À défaut du secrétaire ou de la direction générale de respecter ce délai, les administrateurs ayant présenté la demande pourront convoquer eux-mêmes une réunion spéciale.
- 32.6.** L'avis de convocation doit être accompagné du motif détaillé de la demande préparé par le président-directeur général ainsi que de l'ordre du jour de la réunion.
- 33. Quorum**
- 33.1.** Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est la majorité simple des administrateurs en fonction.
- 33.2.** Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, la réunion est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle réunion, dans les délais prescrits par les présents règlements généraux.
- 33.3.** Le quorum pour cette nouvelle réunion sera alors de 10 personnes. . Dans de tels cas, la convocation de la nouvelle réunion devra obligatoirement mentionner que le quorum sera ainsi constitué du nombre de personnes présentes.
- 34. Propositions et vote**
- 34.1.** Toute décision formelle du conseil d'administration doit être formulée par le biais d'une résolution dûment proposée par un administrateur présent et appuyée par un deuxième administrateur également présent.
- 34.2.** Toute question soumise au conseil d'administration et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des administrateurs présents, à moins d'indication contraire prévue aux présents règlements généraux.
- 34.3.** Le vote s'exprime généralement à main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel administrateur. Un vote secret est tenu si au moins dix pour cent (10 %) des administrateurs présents, et un minimum de cinq (5) administrateurs y consentent.
- 34.4.** Le vote par procuration n'est pas possible.

- 34.5.** Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
- 34.6.** En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration, ou en son absence le premier vice-président qui préside la réunion, exerce un droit de vote prépondérant.
- 34.7.** Un administrateur peut faire enregistrer, au procès-verbal de la réunion, sa dissidence quant à une décision ou à une résolution du conseil d'administration, s'il le juge nécessaire.
- 35. Procès-verbaux :** Il est tenu un procès-verbal de toute réunion du conseil d'administration, et les administrateurs ont droit d'en recevoir copie.
- 36. Comités**
- 36.1.** Le conseil d'administration peut, par simple résolution, créer et former tout comité de travail permanent ou *ad hoc* qu'il juge adéquat, pour assurer la réalisation de la mission de la Chambre.
- 36.2.** Le conseil d'administration fixe les objectifs et les modalités de fonctionnement de ces comités et s'assure de leur respect. Ces comités ont un pouvoir de recommandation. Le conseil d'administration peut exiger que ces comités constituent une charte afin d'y fixer, par écrit, les objectifs et modalités de fonctionnement desdits comités.
- 36.3.** Ces comités peuvent être composés d'administrateurs de la Chambre et d'autres membres en règle dont les compétences, le temps ou l'intérêt sont requis, selon le jugement du conseil d'administration.
- 36.4.** Ces comités sont présidés par des membres du conseil d'administration, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 36.5.** Le président d'un comité doit s'assurer de la réalisation du mandat et assurer sa relève; il doit voir à la réalisation des objectifs et des actions dévolus au comité, et faire rapport de ces réalisations au conseil d'administration ou au comité exécutif. Il doit également tenir informée la direction générale des travaux et des actions actuels ou prévisibles, afin d'assurer la coordination efficace de la mission de la Chambre.
- 36.6.** Les devoirs et pouvoirs des membres des comités sont limités au travail de ce comité.
- 36.7.** Le président-directeur général est membre d'office sur tous les comités. La direction générale et ses personnes déléguées sont également membres d'office sur tous les comités afin de coordonner et guider le travail du comité.

SECTION 5

COMITÉ EXÉCUTIF

- 37. Nature :** Le comité exécutif est l'instance exécutive de la Chambre, et ses membres coordonnent la réalisation des objectifs de la Chambre, entre les réunions du conseil d'administration, à titre bénévole.
- 38. Rôles et pouvoirs du comité exécutif :** Les rôles et pouvoirs du comité exécutif sont les suivants :
- 38.1.** assumer la responsabilité de l'administration courante de la Chambre et voir à la réalisation de ses orientations, priorités, actions et politiques;
 - 38.2.** orienter, soutenir et conseiller le président-directeur général, la direction générale et ses représentants, dans l'exercice de leurs fonctions, et dans l'orientation et la gestion de la Chambre;
 - 38.3.** déterminer la rémunération, les objectifs et les livrables du président-directeur général et en évaluer périodiquement le rendement. Le comité exécutif devra procéder à une évaluation annuelle du président-directeur général;
 - 38.4.** proposer la création de nouveaux postes, assister le président-directeur général et la direction générale dans la sélection, et recommander, s'il y a lieu, le congédiement, pour les ressources humaines de la permanence;
 - 38.5.** proposer au conseil d'administration, et assurer, dans l'intervalle des réunions du conseil, l'allocation des fonds de la Chambre;
 - 38.6.** étudier les prévisions budgétaires préparées par le trésorier, le président-directeur général et la direction générale, préalablement à leur présentation au conseil d'administration;
 - 38.7.** discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la ville et de la région;
 - 38.8.** interpréter au besoin les présents règlements généraux entre les réunions du conseil d'administration;
 - 38.9.** proposer au besoin au conseil d'administration la suspension ou l'expulsion d'un membre ou d'un administrateur de la Chambre, selon la procédure prévue à l'article 11;
 - 38.10.** sélectionner les membres du jury pour les récipiendaires du « Méritas Hommage » remis dans le cadre du Gala Dunamis annuel;
 - 38.11.** se prononcer sur toute autre question dont il peut légalement être saisi et prendre toute décision ou adopter toute mesure qu'il juge d'intérêt général pour la Chambre;
 - 38.12.** au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue le conseil d'administration.

- 38.13. Le sceau corporatif sera gardé par la présidente-directrice générale de la Chambre.
39. **Composition** : Le comité exécutif se compose des sept (7) dirigeants suivants, lesquels ont siégé au moins un (1) an au conseil avant d'accéder au comité exécutif :
- 39.1. le président du conseil d'administration;
 - 39.2. le président-directeur général;
 - 39.3. le premier vice-président;
 - 39.4. le deuxième vice-président;
 - 39.5. le secrétaire;
 - 39.6. le trésorier;
 - 39.7. et le président du comité Relève d'affaires.
40. **Élection des membres du comité exécutif**
- 40.1. **Élection du président du conseil d'administration** - Lors d'une séance du conseil d'administration tenue au plus tard le 15 mai de chaque année, le futur président du conseil d'administration de la Chambre est élu à la majorité simple des administrateurs présents. Il ne remplit son office qu'au lendemain de l'assemblée générale annuelle suivante.
 - 40.2. **Élection du président-directeur général** – Le président-directeur général est élu par le conseil d'administration selon les termes et modalités qui suivent et ceux prévus à l'article 23 des présentes. Au surplus, pour ce faire, le conseil d'administration formera un comité de sélection qui verra à effectuer les recommandations d'un candidat au comité exécutif. Ce comité de sélection sera formé du premier vice-président, de trois (3) membres en règle du conseil d'administration et de deux (2) gouverneurs de la Chambre.
 - 40.3. **Élection du premier vice-président** - Sur recommandation du comité exécutif lors d'une séance du conseil d'administration tenue au plus tard le 15 mai de chaque année, le futur premier vice-président de la Chambre est élu, à la majorité simple des administrateurs présents. À moins d'un avis contraire, le premier vice-président serait appelé à assumer la fonction de président du conseil d'administration l'année suivant son mandat à titre de premier vice-président, s'il est élu conformément aux règlements. Il remplit son office au lendemain de l'assemblée générale annuelle suivante.
 - 40.4. **Désignation du deuxième vice-président** - À moins d'un avis contraire, le deuxième vice-président de la Chambre est désigné avant l'assemblée générale annuelle, par la décision majoritaire du président du conseil d'administration, du président-directeur général et du premier vice-président.
 - 40.5. **Désignation du trésorier** - Le trésorier de la Chambre est désigné avant l'assemblée générale annuelle, par la décision majoritaire du président du conseil, du président-directeur général et du premier vice-président. Dans la mesure du possible, le trésorier doit faire partie d'un ordre professionnel en comptabilité ou en finance;

- 40.6. Désignation du secrétaire** - Le secrétaire de la Chambre est désigné avant l'assemblée générale annuelle, par la décision majoritaire du président du conseil, du président-directeur général et du premier vice-président. Dans la mesure du possible, le secrétaire doit être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec;
- 40.7. Autres directeurs** - Le président du comité Relève d'affaires est désigné selon les modalités de la charte de gouvernance du comité Relève d'affaires.
- 41. Durée des mandats et vacances**
- 41.1.** À l'exception du président-directeur général, les membres du comité exécutif accomplissent un mandat d'un (1) an à moins que leur mandat soit renouvelé pour une seconde année consécutive, auquel cas un vote de confiance de deux tiers doit être exprimé par le conseil à la suite d'une recommandation unanime du comité exécutif. Dans ces circonstances, le mandat du dirigeant est prolongé pour une deuxième année consécutive.
- 41.2.** Dans le cas du président-directeur général, le mandat sera d'une durée de deux (2) ans. Le mandat sera renouvelable sur recommandation du comité exécutif.
- 41.3.** Tout dirigeant peut renoncer à sa charge de dirigeant par simple avis écrit transmis à la Chambre.
- 41.4.** Le conseil d'administration peut déclarer vacant le siège d'un dirigeant qui est absent à trois (3) réunions du comité exécutif.
- 41.5.** Toute vacance au comité exécutif est comblée par le conseil d'administration, qui y nomme l'administrateur en fonction qu'il juge adéquat. Le nouveau dirigeant termine alors le terme relié au poste d'administrateur laissé vacant.
- 42. Destitution :** Tout dirigeant se présentant comme candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale est automatiquement destitué de son poste.
- 43. Rôles, pouvoirs et devoirs des dirigeants :** Les rôles, pouvoirs et devoirs des dirigeants sont les suivants :
- 43.1.** participer activement et de manière assidue aux réunions du comité exécutif;
- 43.2.** participer au meilleur de leurs compétences et de leurs disponibilités aux travaux des comités formés par le conseil d'administration ou le comité exécutif;
- 43.3.** informer le comité exécutif de tout élément dont ils ont connaissance et qui est susceptible de contribuer à la réalisation de la mission de la Chambre, à moins que ces renseignements ne soient de nature confidentielle;
- 43.4.** assurer la discrétion et la confidentialité souhaitables quant aux délibérations du comité exécutif;

- 43.5. déclarer avec diligence tout intérêt qu'ils peuvent avoir dans les discussions ou les actions du comité exécutif et de la Chambre et s'abstenir d'y participer;
 - 43.6. respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
 - 43.7. procéder à la signature des effets bancaires de la Chambre, uniquement dans le sens des résolutions et des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou du comité exécutif, deux (2) signatures étant nécessaires en tout temps;
 - 43.8. rendre compte au comité exécutif et au conseil d'administration de leurs actions.
 - 43.9. **Un administrateur ne peut recevoir une rémunération de quelque nature que ce soit en lien avec son mandat.**
44. **Rôles, pouvoirs et devoirs du président du conseil d'administration** : À moins d'indications contraires prévues aux présentes, le président du conseil d'administration est le premier vice-président sortant. Les rôles, pouvoirs et devoirs du président du conseil d'administration sont les suivants :
- 44.1. présider les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration de la Chambre, où il ne vote qu'en cas d'égalité des voix;
 - 44.2. assister le président-directeur général dans les affaires de la Chambre et dans ses fonctions;
 - 44.3. occuper des fonctions de représentation et de porte-parole officiel vis-à-vis des membres de la Chambre (à l'exclusion des dossiers d'actualité publique et des prises de positions officielles); il agit également ainsi lors d'activités de la Chambre ou extérieures à la Chambre, lorsque le président-directeur général est dans l'impossibilité d'y assister;
 - 44.4. rencontrer périodiquement les présidents des comités et des cercles d'intérêts;
 - 44.5. au besoin, participer à des rencontres-clés des comités de la Chambre et des cercles d'intérêts;
 - 44.6. représenter la Chambre dans les dossiers émanant du conseil d'administration;
 - 44.7. accueillir certains visiteurs et dignitaires étrangers; participer à certaines missions économiques extérieures et activités sociales et protocolaires;
 - 44.8. représenter la Chambre dans le milieu des affaires et, de ce fait, participer à certaines rencontres, certaines activités de reconnaissance et d'autres types.
 - 44.9. s'enquérir et prendre en compte les préoccupations, attentes et besoins des membres de la Chambre.

- 45. Rôles, pouvoirs et devoirs du président-directeur général :** Sous l'autorité du comité exécutif, les rôles, pouvoirs et devoirs du président-directeur général sont les suivants :
- 45.1.** être membre d'office du conseil d'administration et du comité exécutif;
 - 45.2.** participer à l'élaboration des dossiers et des positions prises par la Chambre;
 - 45.3.** faire rapport à l'assemblée générale annuelle des activités et projets de la Chambre;
 - 45.4.** planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les opérations de la Chambre, en collaboration avec le président du conseil d'administration, le comité exécutif et le conseil d'administration;
 - 45.5.** faire rapport et rendre compte aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif quant à ses actions et ses représentations et quant aux travaux de la permanence de la Chambre;
 - 45.6.** superviser et diriger la réalisation des orientations, stratégies, priorités, actions et politiques de la Chambre et de ses comités et s'assurer de la mise en œuvre des décisions prises par le comité exécutif et le conseil d'administration de façon à assurer la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques de la Chambre;
 - 45.7.** veiller à ce que les autres dirigeants, la permanence et les responsables de comités remplissent leurs devoirs respectifs;
 - 45.8.** assumer un rôle stratégique et un rôle de veille en étant au fait des dossiers susceptibles d'avoir un impact économique sur la région et les membres de la Chambre;
 - 45.9.** diriger les opérations et la gestion de la Chambre, à savoir notamment :
 - gérer les budgets et les livrables financiers;
 - coordonner les divers comités de la Chambre;
 - 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 et des objectifs financiers;
 - diriger et encadrer le personnel de la permanence de la Chambre;
 - voir à l'engagement, et au besoin au congédiement, de tous les employés et fournisseurs de la Chambre, dans le respect des procédures prévues;
 - appliquer et faire appliquer les règles de régie interne et des politiques de la Chambre;
 - proposer au président du conseil d'administration, au comité exécutif et au conseil d'administration des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
 - étudier toutes les méthodes, toutes les politiques et tous les fonctionnements de gestion et d'exploitation, et proposer au conseil d'administration ou au comité exécutif les améliorations nécessaires;

- tenir ou assurer que soient tenus tous les registres pertinents à la réalisation de la mission de la Chambre;
- toute autre tâche d'administration générale.

45.10. représenter la Chambre dans le milieu des affaires :

- siéger sur divers comités et conseils d'administration;
- rencontrer des membres de la Chambre, des gens d'affaires de la région et des représentants municipaux et gouvernementaux;
- agir à titre de porte-parole officiel public de la Chambre dans les dossiers d'actualité.

45.11. voir à l'application de tous les règlements généraux de la Chambre et de l'ensemble des politiques en vigueur;

45.12. signer avec le secrétaire les procès-verbaux des assemblées et réunions qu'il préside, le cas échéant;

45.13. participer aux activités de la Chambre organisées par ses membres;

45.14. créer, maintenir et préserver de bons contacts et liens d'affaires avec les organismes du milieu des affaires, susciter et évaluer les occasions de collaboration des partenaires;

45.15. s'enquérir et prendre en compte les préoccupations des membres de la Chambre et les transmettre;

45.16. remplacer le président du conseil d'administration lorsque ce dernier n'est pas disponible;

45.17. représenter le conseil d'administration ou la Chambre dans le respect, la solidarité et l'affirmation des décisions qui y sont convenues;

45.18. s'abstenir de faire acte partisan, durant son mandat, dans toute campagne politique ou électorale, tant scolaire, municipale, provinciale que fédérale;

45.19. respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;

45.20. se prononcer sur toute autre question dont le président-directeur général peut être saisi;

45.21. au besoin, exercer toute autre fonction ou pouvoir que lui attribue le conseil d'administration ou le comité exécutif, selon le cas.

46. Rôles, pouvoirs et devoirs du premier vice-président : Les rôles, pouvoirs et devoirs du premier vice-président sont les suivants :

46.1. assister le président-directeur général et le président du conseil d'administration dans les affaires de la Chambre et dans ses fonctions;

- 46.2. occuper les fonctions du président du conseil d'administration, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir temporaire de ce dernier;
 - 46.3. assumer en cas de démission ou d'incapacité d'agir permanente du président du conseil d'administration, les fonctions de ce dernier par intérim, jusqu'à la réunion suivante du conseil d'administration, où un nouveau président du conseil d'administration est élu;
 - 46.4. assister le comité Relève d'affaires dans ses opérations afin d'assurer la pérennité de la Chambre;
 - 46.5. participer aux travaux du comité stratégique ou porter des dossiers majeurs de la Chambre.
47. **Rôles, pouvoirs et devoirs du deuxième vice-président :** Les rôles, pouvoirs et devoirs du deuxième vice-président sont les suivants :
- 47.1. sur demande du président-directeur général, assumer toutes responsabilités particulières relatives aux activités et fonctionnement de la Chambre;
 - 47.2. occuper les fonctions du président du conseil d'administration, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir temporaire de ce dernier et du premier vice-président;
 - 47.3. assumer en cas de démission ou d'incapacité d'agir permanente du président du conseil d'administration et du premier vice-président, les fonctions de ces derniers par intérim, jusqu'à la réunion suivante du conseil d'administration, où un nouveau président du conseil d'administration et un nouveau premier vice-président sont élus;
 - 47.4. assister le comité Relève d'affaires dans ses opérations afin d'assurer la pérennité de la Chambre;
 - 47.5. participer aux travaux du comité stratégique ou porter des dossiers majeurs de la Chambre;
48. **Rôles, pouvoirs et devoirs du secrétaire :** Les rôles, pouvoirs et devoirs du secrétaire sont les suivants :
- 48.1. convoquer, en collaboration avec la direction générale, les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, à la demande du président-directeur général;
 - 48.2. dresser les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, les signer avec le président-directeur général, et attester au besoin tout document approprié;
 - 48.3. en son absence, le conseil d'administration ou le comité exécutif nomme un secrétaire temporaire pour l'occasion.

- 49. Rôles, pouvoirs et devoirs du trésorier :** Les rôles, pouvoirs et devoirs du trésorier sont les suivants :
- 49.1.** assurer qu'il soit vu à la tenue des livres de comptabilité de la Chambre;
 - 49.2.** présenter régulièrement au comité exécutif et au conseil d'administration les états financiers de la Chambre;
 - 49.3.** voir à la préparation, en collaboration avec le président-directeur général et la direction générale, et présenter au comité exécutif et au conseil d'administration les prévisions budgétaires pour l'exercice financier à venir;
 - 49.4.** à la fin de l'exercice financier, avec la collaboration de l'*auditeur* externe, dresser et signer les états financiers à être présentés à l'assemblée générale annuelle de la Chambre.
- 50. Rôles, pouvoirs et devoirs du président du comité Relève d'affaires :** Les rôles, pouvoirs et devoirs du président du comité Relève d'affaires sont les suivants :
- 50.1.** faire rapport à l'assemblée générale annuelle des activités et projets du comité Relève d'affaires;
 - 50.2.** présider les réunions du comité Relève d'affaires, où il ne vote qu'en cas d'égalité des voix;
 - 50.3.** superviser la réalisation des orientations, priorités, actions et politiques du comité Relève d'affaires;
 - 50.4.** rendre compte au conseil d'administration et au comité exécutif des actions et des représentations du comité Relève d'affaires;
 - 50.5.** veiller à ce que les membres du comité Relève d'affaires remplissent leurs devoirs respectifs;
 - 50.6.** s'intéresser à toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la région;
 - 50.7.** au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue le conseil d'administration ou le comité exécutif.
- 51. Convocations et réunions régulières**
- 51.1.** Le comité exécutif doit tenir au moins une séance régulière par mois aux dates et lieux prévus lors de sa première séance, qui a lieu dans les trente (30) jours suivant l'assemblée générale annuelle. D'autres séances peuvent être convoquées, selon les besoins.
 - 51.2.** Les réunions du comité exécutif sont convoquées par le secrétaire de la Chambre ou la direction générale, à la demande du président-directeur général,

à la date et au lieu déterminés à la réunion précédente, ou au besoin à la date et au lieu déterminés par le comité exécutif ou le président.

- 51.3. L'avis de convocation doit être expédié dans un délai d'au moins trois (10 à 14 jours ouvrables à l'avance à tous les dirigeants et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Il peut être acheminé par courriel ou par tout autre moyen de communication moderne.
- 51.4. Pour toute réunion du comité exécutif, la convocation par courriel est possible, si les dirigeants formant un nouveau comité exécutif après l'assemblée générale annuelle y consentent formellement. Dans un tel cas, ce consentement est valide pour la durée de l'année à venir, à moins que les membres du comité exécutif n'inversent cette décision en cours d'année.

52. Convocation et réunions spéciales

- 52.1. Une réunion spéciale du comité exécutif peut être convoquée par le secrétaire de la Chambre ou la direction générale, à la demande du président-directeur général, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à vingt-quatre (24) heures. L'avis de convocation peut être acheminé par courriel ou par tout autre moyen de communication moderne.
- 52.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, pourvu que les dirigeants renoncent par écrit aux délais habituels et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.

53. Quorum

- 53.1. Le quorum de toute réunion du comité exécutif est la majorité simple des dirigeants en fonction.
- 53.2. Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, la réunion est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle réunion, dans les délais prescrits par les présents règlements généraux.
- 53.3. Le quorum pour cette nouvelle réunion sera alors de 3 personnes. Dans de tels cas, la convocation de la nouvelle réunion devra obligatoirement mentionner que le quorum sera ainsi constitué de 3 personnes présentes.

54. Propositions et vote

- 54.1. Toute décision formelle du comité exécutif doit être formulée par le biais d'une résolution dûment proposée par un dirigeant présent et appuyée par un deuxième dirigeant également présent.
- 54.2. Toute question soumise au comité exécutif et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des dirigeants présents, à moins d'indication contraire prévue aux présents règlements généraux.

- 54.3. Le vote s'exprime généralement à main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel dirigeant. Un vote secret est tenu si au moins deux (2) des dirigeants présents y consentent.
 - 54.4. Le vote par procuration n'est pas possible.
 - 54.5. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
 - 54.6. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration, ou en son absence le premier vice-président qui préside la réunion, exerce un droit de vote prépondérant.
 - 54.7. Un dirigeant peut faire enregistrer, au procès-verbal de la réunion, sa dissidence quant à une décision ou à une résolution du comité exécutif, s'il le juge nécessaire.
55. **Procès-verbaux** : Il est tenu un procès-verbal de toute réunion du comité exécutif, et les dirigeants et les administrateurs ont droit d'en recevoir copie.

SECTION 6

COMITÉ DE VÉRIFICATION

56. **Rôles et pouvoirs du comité de vérification** : Les rôles et pouvoirs du comité de vérification sont les suivants :
- 56.1. réviser les états financiers, les bénéfices annuels et intérimaires et faire les recommandations nécessaires;
 - 56.2. réviser les listes de chèques émis;
 - 56.3. faire les recommandations nécessaires au comité exécutif quant aux finances générales de la Chambre et quant à l'état des objectifs et des livrables financiers du président-directeur général de la Chambre;
 - 56.4. établir les probabilités des risques et les examiner avec le conseil exécutif;
 - 56.5. rapports au conseil d'administration et au comité exécutif;
 - 56.6. au besoin, exercer toute autre fonction que lui délègue le conseil d'administration ou le comité exécutif.
57. **Composition** : Le comité de vérification se compose des trois (3) personnes suivantes :
- 57.1. le trésorier;
 - 57.2. un administrateur en règle de la Chambre, ayant des compétences comptables, dans la mesure du possible (autre que le trésorier);
 - 57.3. la personne de la permanence occupant le poste de directeur-finance;

- 57.4. une personne ayant des compétences comptables, mais n'étant pas administrateur ou dirigeant de la Chambre.
58. **Présidence** : Le trésorier sera d'office le président du comité de vérification.
59. **Convocations et réunions**
- 59.1. Le comité de vérification doit tenir au moins une séance régulière tous les quatre (4) mois aux dates et lieux prévus lors de sa première séance. D'autres séances peuvent être convoquées, selon les besoins.
- 59.2. Pour toute réunion du comité de vérification, la convocation par courriel ou par tout autre moyen de communication moderne est possible, si les membres formant un nouveau comité de vérification après l'assemblée générale annuelle y consentent formellement. Dans un tel cas, ce consentement est valide pour la durée de l'année à venir, à moins que les membres comité de vérification n'inversent cette décision en cours d'année.
60. **Convocations et réunions spéciales**
- 60.1. Une réunion spéciale du comité de vérification peut être convoquée par le trésorier de la Chambre, par courriel ou par tout autre moyen de communication moderne, auquel cas le délai de convocation peut être ramené à vingt-quatre (24) heures.
- 60.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être ramené à six (6) heures, pourvu que les dirigeants renoncent par écrit aux délais habituels et qu'ils le fassent avant ou pendant la réunion.
61. **Quorum**
- 61.1. Le quorum de toute réunion du comité de vérification est l'unanimité des membres du comité de vérification.
- 61.2. Lorsque le quorum pour une réunion n'est pas atteint, la réunion est reportée. On peut alors convoquer une nouvelle réunion, dans les délais prescrits par les présents règlements généraux.
- 61.3. Le quorum pour cette nouvelle réunion sera toujours l'unanimité des membres du comité de vérification.
62. **Propositions et vote**
- 62.1. Toute décision formelle du comité de vérification doit être formulée par le biais d'une résolution dûment proposée par un membre du comité de vérification présent et appuyée par un deuxième membre également présent.

- 62.2. Toute question soumise au comité de vérification et nécessitant un vote est décidée à la majorité simple des membres du comité de vérification présents, à moins d'indication contraire prévue aux présents règlements généraux.
 - 62.3. Le vote s'exprime généralement à main levée. Le vote par bulletin secret peut être demandé par n'importe quel dirigeant. Un vote secret est tenu si au moins deux (2) des dirigeants présents y consentent.
 - 62.4. Le vote par procuration n'est pas possible.
 - 62.5. Les abstentions ne sont pas comptées dans le calcul des votes.
 - 62.6. Un membre du comité de vérification peut faire enregistrer, au procès-verbal de la réunion, sa dissidence quant à une décision ou une résolution du comité exécutif, s'il le juge nécessaire.
63. **Procès-verbaux** : Il est tenu un procès-verbal de toute réunion du comité de vérification, et les dirigeants et les administrateurs ont droit d'en recevoir copie.

SECTION 7

COMITÉ DES GOUVERNEURS

64. **Mandat** : Le comité des Gouverneurs a pour but principal d'aider la Chambre à prendre des orientations qui respectent la culture de l'organisation et favorisent la pérennité de celle-ci.
65. **Composition** : Le comité des Gouverneurs est formé de l'ensemble des gouverneurs de la Chambre. Les conditions d'admissibilité des gouverneurs sont les suivantes :
- 65.1. être un membre en règle de la Chambre;
 - 65.2. avoir été président du conseil d'administration de la Chambre;
 - 65.3. avoir été nommé par le comité exécutif de la Chambre et entériné par le conseil d'administration de la Chambre.
66. **Rôle** : Le Comité des Gouverneurs doit favoriser la bonne réputation de la Chambre en aidant le conseil d'administration et son comité exécutif, lorsque ces derniers le requièrent, à prendre les décisions touchant l'orientation générale ou les finances de l'organisme. Ils sont en droit de recevoir des copies des ordres du jour et des procès-verbaux des séances du conseil d'administration de la Chambre, où leur présence est bienvenue et pourrait exceptionnellement être requise.

SECTION 8

PERMANENCE

- 67. Nature :** La permanence est l'instance opérationnelle de la Chambre, et les personnes qui y travaillent œuvrent à la réalisation de la mission, des orientations et des actions de la Chambre, contre rémunération.
- 68. Rôles et pouvoirs :** Sous l'autorité du président-directeur général, les rôles, pouvoirs et devoirs de la permanence sont les suivants :
- 68.1.** réaliser les tâches, fonctions et actions qui lui sont dévolues et qui sont 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;
 - 68.2.** soutenir le président-directeur général dans l'exercice de ses fonctions;
 - 68.3.** proposer au président-directeur général des réflexions et actions qui lui paraissent pertinentes;
 - 68.4.** respecter en tout temps le code d'éthique en vigueur à la Chambre;
 - 68.5.** se prononcer sur toute autre question dont elle peut être saisie;
 - 68.6.** au besoin, exercer toute autre fonction ou réaliser toute autre tâche qui lui est demandée par le conseil d'administration ou le comité exécutif.
- 69. Composition :** La permanence se compose de toutes les personnes rémunérées de façon régulière par la Chambre à titre d'employés à temps plein, à temps partiel ou sur une base contractuelle régulière.

SECTION 9

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- 70. Exercice financier :** L'exercice financier de la Chambre s'étend du 1^{er} juillet de chaque année au dernier jour de juin de l'année suivante et peut être modifié par résolution du conseil d'administration s'il le juge à propos, sans qu'il soit nécessaire d'en référer à l'assemblée générale.
- 71. Pouvoirs d'emprunt :** Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos :
- 71.1.** faire des emprunts sur le crédit de la Chambre;
 - 71.2.** émettre des obligations ou autres valeurs de la Chambre, les donner en garantie ou les vendre aux prix et montants jugés convenables;
 - 71.3.** hypothéquer, nantir ou mettre en gage, tout ou partie des biens immobiliers présents ou futurs, pour assumer le paiement de ses obligations.

72. Livres et comptabilité

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

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

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

74. Effets bancaires

74.1. Les effets bancaires de la Chambre peuvent être signés par les membres du comité exécutif ainsi que par le président-directeur général, deux (2) signatures étant nécessaires en tout temps.

74.2. Ces personnes sont autorisées, au nom de la Chambre, à négocier tout effet, uniquement dans le sens des résolutions et des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou du comité exécutif.

75. Disposition des bénéfices courants

75.1. Dans le cas où les actions de la Chambre sont lucratives, les bénéfices générés ne peuvent être justifiés et utilisés que pour l'autofinancement de la Chambre ou au financement d'autres actions conformes à sa mission.

75.2. Le budget adopté par le conseil d'administration peut prévoir qu'une portion des revenus de la Chambre soit consacrée à la dotation d'un fonds de réserve, créé en vertu du présent alinéa, destiné au financement des activités administratives et financières relatives à l'évolution technique et technologique et du développement de la main d'œuvre de la Chambre.

75.3. Si la Chambre décide de sa dissolution, la procédure prévue à l'article 68 quant à la disposition des biens et des bénéfices s'applique, selon la procédure prévue à la SECTION 11.

SECTION 10

JURIDICTION SUR LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

76. Modification, amendement et ratification

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

77. Interprétation

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

- 77.2.** Entre les réunions de l'assemblée générale, le conseil d'administration est responsable de l'interprétation des présents règlements généraux.
- 77.3.** Entre les réunions du conseil d'administration, le comité exécutif est responsable de l'interprétation des présents règlements généraux.
- 77.4.** Entre les réunions du comité exécutif, le président-directeur général est responsable de l'interprétation des présents règlements généraux.
- 77.5.** À toutes les occasions où le président-directeur général doit se prévaloir de cette disposition, la réunion immédiatement suivante du comité exécutif ou du conseil d'administration doit valider ou invalider formellement cette interprétation.
- 77.6.** Les présents règlements ont force de loi, dans les procédures et agissements. Au cas où il s'avère qu'un point n'est pas précisé par ces règlements, c'est le *Code Morin de procédure des assemblées délibérantes* qui doit être suivi.
- 77.7.** Toute modification à un article prime le texte de l'ancien article et modifie automatiquement ceux qui y sont relatifs.
- 78. Entrée en vigueur**
- 78.1.** Les présents règlements généraux entrent en vigueur dès leur adoption, incluant leurs dispositions transitoires, s'il y a lieu.
- 79. Abrogation :** Chaque article modifié, ou l'ensemble des anciens règlements généraux dans le cas d'une refonte complète, est automatiquement abrogé sur adoption d'un nouveau texte de règlement partiel ou complet. Les présents règlements généraux abrogent et remplacent les règlements généraux antérieurs de la Chambre portant sur le même objet.
- 80. Formulation**
- 80.1.** Il est entendu que dans ces règlements, l'emploi du masculin ou du singulier englobe automatiquement le féminin et le pluriel, quand l'emploi est approprié.
- 80.2.** Les titres et sous-titres utilisés sont rédigés à des fins de référence et ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.
- 80.3.** La version française des présents règlements et de la charte de la Chambre est la seule version officielle.

SECTION 11

DISSOLUTION

81. Proposition de dissolution

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