

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DE BÉCANCOUR NICOLET-YAMASKA

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DU CŒUR-DU-QUÉBEC



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Révisés et adoptés le 20 juin 2019
Assemblée générale annuelle

Approbation ministérielle le 5 avril 2012
Corporation Canada

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 DEFINITIONS.....	4
1.2 INTERPRETATION	4
1.3 CONSTITUTION	4
1.4 NOM	4
1.5 LOGO.....	4
1.6 SIEGE SOCIAL.....	4
1.7 TERRITOIRE.....	5
1.8 OBJETS.....	5
CHAPITRE II - LES MEMBRES.....	5
2.1 MEMBRES	5
2.2 MEMBRES HONORIFIQUES	5
2.3 CONDITIONS D'ADMISSION	5
2.4 DEMISSION OU DISQUALIFICATION D'UN MEMBRE.....	5
2.5 DISQUALIFICATION D'UN MEMBRE.....	6
2.6 EFFET DE LA DEMISSION, DE LA SUSPENSION OU DE L'EXCLUSION.....	6
2.7 CONTRIBUTION ANNUELLE	6
CHAPITRE III - L'ASSEMBLEE GENERALE.....	6
3.1 ASSEMBLEE GENERALE	6
3.1.1 ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE	6
3.1.2 ASSEMBLEE GENERALE SPECIALE.....	6
3.2 AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR.....	6
3.3 QUORUM.....	6
3.4 VOTE	7
3.5 DEROULEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE.....	7
3.6 DEROULEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE SPECIALE.....	7
3.7 AJOURNEMENT	7
3.8 PROCEDURE.....	7
CHAPITRE IV - PROCEDURES D'ELECTION.....	7
4.1 COMITE ELECTORAL	7
4.2 MANDAT DU COMITE ELECTORAL.....	8
4.3 CANDIDATURE OUVERTE.....	8
4.4 SCRUTIN	8
4.5 ENTREE EN FONCTION.....	9
CHAPITRE V - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
5.1 COMPOSITION.....	9
5.2 MANDAT.....	10
5.3 CENS D'ELIGIBILITE	10
5.4 PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE	10
5.5 SUSPENSION OU EXCLUSION.....	10
5.6 POUVOIRS.....	10
5.7 DEVOIRS.....	11
5.8 REUNIONS.....	11
5.9 QUORUM.....	11
5.10 VOTE.....	11
5.11 REUNIONS SPECIALES.....	12
5.12 VACANCE.....	12

5.13	REMUNERATION	12
CHAPITRE VI - LE COMITÉ EXECUTIF		12
6.1	DENOMINATION.....	12
6.2	NOMINATIONS.....	12
6.3	SEANCES ET QUORUM.....	12
6.4	POUVOIRS ET DEVOIRS.....	12
6.5	FONCTIONS DU PRESIDENT	13
6.6	FONCTIONS DU VICE-PRESIDENT	13
6.7	FONCTIONS DU SECRETAIRE	13
6.8	FONCTIONS DU TRESORIER.....	13
CHAPITRE VII - ADMINISTRATION FINANCIERE		13
7.1	EXERCICE FINANCIER	13
7.2	VERIFICATION DES LIVRES	14
7.3	COMPTE EN BANQUE	14
7.4	SIGNATURES	14
7.5	EMBAUCHE DU PERSONNEL	14
7.6	CONGEDIEMENT DU PERSONNEL	14
7.7	AUTORISATION DES DEPENSES	14
CHAPITRE VIII - LA DIRECTION GENERALE		14
8.1	DESIGNATION	14
8.2	NOMINATION.....	14
8.3	FONCTIONS	14 - 15
CHAPITRE IX - DISPOSITIONS DIVERSES		15
9.1	COMITES ET SOUS-COMITES	15
9.2	POLITIQUES ET REGLEMENTS.....	15
9.3	PROCEDURES.....	15
9.4	CAS NON PREVUS	15
9.5	DISSOLUTION DE LA CORPORATION.....	15
9.6	ENTREE EN VIGUEUR.....	15

CHAPITRE I - Dispositions générales

1.1 Définitions

Dans les présents règlements, les expressions suivantes désignent :

- La Chambre : Chambre de commerce et d'industrie de Bécancour-Nicolet-Yamaska.
- Le Conseil : Le conseil d'administration de la Chambre de commerce et d'industrie de Bécancour-Nicolet-Yamaska.
- Le Membre : Toute personne admise comme tel de la manière prévue aux présents règlements.
- Le Membre en règle : Un membre ayant acquitté ses droits auprès de la Chambre et n'ayant pas de dettes envers la Chambre.
- La MRC de Bécancour et de Nicolet-Yamaska : Territoire est défini par ses lettres patentes.
- Le Règlement : Les présents règlements généraux.
- L'assemblée : L'assemblée générale annuelle ou spéciale des membres.

1.2 Interprétation

- L'interprétation du règlement relève du conseil d'administration sauf appel à l'assemblée générale.
- L'emploi du masculin inclut le féminin et le singulier inclut le pluriel et vice-versa.

1.3 Constitution

Fondée le 27 juin 1973 et constituée juridiquement le 31 mai 1974 en vertu de la partie II de la Loi fédérale des Chambres de commerce, chapitre 18, des statuts révisés du Canada 1952, sous le nom de "Chambre de commerce de la Ville de Bécancour" et révisée suivant le chapitre B-8 des statuts révisés du Canada 1970.

1.4 Nom

Chambre de commerce et d'industrie de Bécancour-Nicolet-Yamaska.

1.5 Logo

Le logo sera fixé de temps à autres par le conseil d'administration.

1.6 Siège social

Le siège social est fixé en la MRC de Bécancour, province du Québec, district judiciaire de Trois-Rivières, à l'adresse fixée par le conseil d'administration sur simple résolution.

1.7 Territoire

La Chambre dessert le territoire de la MRC de Bécancour et de la MRC de Nicolet-Yamaska qui regroupe 28 municipalités.

Pour la MRC de Bécancour : Ville de Bécancour, Saint-Sylvère, Sainte-Marie-de-Blandford, Lemieux, Manseau, Sainte-Françoise, Sainte-Sophie-de-Lévrard, Fortierville, Parisville, Sainte-Cécile-de-Lévrard, Saint-Pierre-les-Becquets, Deschailons-sur-Saint-Laurent et Wôlinak.

Pour la MRC de Nicolet-Yamaska : Saint-François-du-Lac, Pierreville, Saint-Zéphirin-de-Courval, Baie-du-Febvre, Saint-Elphège, Ville de Nicolet, La Visitation-de-Yamaska, Ste-Monique-de-Nicolet, Grand-Saint-Esprit, Saint-Célestin Paroisse, Saint-Célestin Village, Sainte-Perpétue, Saint-Léonard-d'Aston, Saint-Wenceslas, Sainte-Eulalie, Aston Jonction, Odanak.

La Chambre entend recruter des membres principalement sur ces territoires.

1.8 Objets

- Travailler au bien-être économique, civique et social des membres de la Chambre.
- Appuyer les membres dans leurs démarches d'intérêt commun favorisant le développement de la MRC de Bécancour et de la MRC Nicolet-Yamaska.
- Soumettre aux autorités compétentes des propositions visant à atteindre les buts énoncés plus haut.

CHAPITRE II - Les Membres

La Chambre regroupe deux (2) catégories de membres : les membres et les membres honorifiques.

2.1 Membres

Quiconque est directement impliqué et/ou intéressé à l'industrie, au commerce ou au bien-être économique, civique et social de la MRC de Bécancour et de la MRC de Nicolet-Yamaska est éligible comme membre de la Chambre.

2.2 Membres honorifiques

Le Conseil peut désigner des personnes comme membres honorifiques.

2.3 Conditions d'admission

En plus des qualités requises à l'article 2.1, un membre doit, pour être considéré comme membre en règle, avoir acquitté ses droits auprès de la Chambre.

2.4 Démission ou disqualification d'un membre

Tout membre qui veut cesser de faire partie de la Chambre ou qui désire s'en retirer, peut, en tout temps, donner un avis écrit à cet effet au secrétaire de la Chambre.

2.5 Disqualification d'un membre

Le Conseil peut, en tout temps, par une majorité des deux tiers exclure ou suspendre un membre de la Chambre pour raison majeure, avec droit pour ce membre de se faire entendre par le Conseil.

2.6 Effet de la démission, de la suspension ou de l'exclusion

Un membre démissionnaire, suspendu ou exclu, perd le droit d'être convoqué aux assemblées de la Chambre, d'y participer et d'y voter. La perte de ses droits prend effet à compter de l'adoption de la résolution par le Conseil. La suspension ou l'exclusion est signifiée par écrit.

2.7 Contribution annuelle

- Le barème des contributions est établi par le conseil d'administration annuellement.
- La contribution annuelle est due et exigible au moment de l'admission du membre.

CHAPITRE III - L'assemblée générale

3.1 Assemblée générale

Toute assemblée des membres est constituée des membres en règle de la Chambre.

3.1.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle se tiendra avant le 30 juin de chaque année. L'avis de convocation doit parvenir aux membres soit par la poste régulière, par télécopie ou par courrier électronique au moins dix (10) jours avant l'assemblée.

3.1.2 Assemblée générale spéciale

Les assemblées générales spéciales sont convoquées à la demande du Conseil ou de vingt (20) membres. L'avis de convocation doit parvenir aux membres soit par la poste régulière, par télécopie ou par courrier électronique au moins cinq (5) jours avant l'assemblée.

3.2 Avis de convocation et Ordre du jour

- L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure ainsi que l'ordre du jour de la réunion.
- L'avis de convocation doit faire mention du ou des règlements qui peuvent y être adoptés ou modifiés ainsi que le libellé des amendements.
- L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale est fixé dans le premier cas, par le Conseil et dans le deuxième cas par ceux qui la convoquent. Cet ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation.
- Seul le ou les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent être pris en considération par l'assemblée.

3.3 Quorum

Le quorum de l'Assemblée est de vingt (20) membres en règle de la Chambre.

3.4 Vote

- Seul un membre en règle présent a droit à une voix à l'assemblée.
- Le vote est pris à main levée à moins que le tiers (1/3) des membres présents ne demande un scrutin secret.

3.5 Déroulement de l'Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle devra comporter, au moins, les points suivants :

- Inscription des membres et vérification du quorum
- Ouverture par le président du Conseil
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- Présentation et adoption du rapport d'activités
- Présentation et adoption du rapport financier
- Nomination du vérificateur comptable
- Élections du Conseil
- Levée de l'assemblée

3.6 Déroulement de l'assemblée générale spéciale

Le quorum et les procédures de vote sont les mêmes que ceux concernant une assemblée générale.

3.7 Ajournement

- À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée des membres, les membres en règle présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée jusqu'à ce que le quorum soit obtenu.
- La reprise de toute assemblée ainsi ajournée peut avoir lieu sans nécessité d'un avis de convocation.
- Lorsque le quorum requis est atteint lors de cette reprise, les membres peuvent procéder à l'examen et au règlement des affaires pour lesquelles l'assemblée avait originalement été convoquée.
- Une procédure d'ajournement pourra aussi avoir lieu même si le quorum est atteint, à toute fin utile.

3.8 Procédure

- Les délibérations sont conduites d'après le Code Morin.

CHAPITRE IV - Procédures d'élection

4.1 Comité électoral

Au plus tard le 15 janvier de l'année en cours, un comité électoral est constitué pour voir à la bonne marche des élections des membres du Conseil d'administration. Il a la responsabilité de voir à la mise en candidature des candidats, de s'assurer du respect des règlements concernant les élections, le dépouillement du scrutin et la proclamation des élus.

Ce comité est composé du président de la Chambre, qui préside ce comité, du président sortant, de l'aviseur légal de la Chambre et de deux administrateurs sortants, nommés par le conseil.

Le quorum est de trois (3) membres

4.2 Mandat du comité électoral

Le comité électoral doit veiller à ce que la composition du Conseil d'administration respecte la diversité des entreprises composant la communauté économique et la représentativité territoriale de la MRC de Bécancour et de la MRC de Nicolet-Yamaska. Si, après la période des mises en candidatures ouvertes il n'y a pas de candidat pour couvrir les postes qui se libèrent, le comité doit faire du recrutement.

À cette fin, il dresse une liste de candidats. Les candidats seront rencontrés au préalable par au moins un (1) membre dudit comité afin de les inciter à soumettre leur candidature.

Le comité tentera d'intéresser des membres issus de chacun des groupes suivants à poser leur candidature :

- Commerces de détail ;
- Entreprises manufacturières ;
- Entreprises de services ;
- Entreprises touristiques ;
- Entreprises d'économie sociale ;
- Entreprises agricoles ;
- Relève entrepreneuriale ;
- Institutions financières ;
- Entreprises culturelles.

4.3 Candidature ouverte

Tout membre en règle peut poser sa candidature à un poste vacant en déposant son bulletin de mise en candidature dûment appuyée par un (1) membre de la Chambre. Cette candidature devra être reçue à la permanence de la Chambre avant le 2^e vendredi d'avril de chaque année.

4.4 Scrutin

Le comité électoral fait rapport des mises en candidature aux membres du Conseil au plus tard le 10 mai. Après la période de mises en candidature, si la liste des candidats comprend exactement le nombre de postes en jeu, ceux-ci sont automatiquement proclamés administrateurs élus de la Chambre.

Si cette liste comprend plus de candidats que de postes en jeu dans les dix (10) jours suivant la clôture des mises en candidature, le comité :

- Fait imprimer un nombre de bulletins de vote suffisant pour qu'il en soit adressé un à chaque membre en règle de la Chambre ;
- Fait initialer ces bulletins de vote par un permanent de la Chambre désigné par le comité électoral ;
- S'assure qu'un bulletin a été adressé par la poste à chaque membre en règle de la Chambre à la dernière adresse fournie par ce membre à la permanence de la Chambre ;

- Adopte toutes autres procédures et/ou technologies facilitant l'expression du vote des membres, notamment par l'utilisation du télécopieur ou de la voie électronique.

Les indications nécessaires pour que chaque membre puisse exercer efficacement son droit de vote doivent être fournies au membre en même temps que le bulletin.

Chaque membre en règle désirant exercer son droit de vote désigne sur le bulletin de vote les candidats de son choix correspondant au nombre de postes en jeu, en inscrivant une marque dans l'espace réservé à cette fin vis à vis le nom de chaque candidat choisi.

Afin que ces bulletins marqués par les membres soient considérés lors du dépouillement :

- ils doivent parvenir à la Chambre avant quatorze (14) heures le dernier vendredi du mois de mai ;
- les bulletins doivent être compilés par un permanent de la Chambre désigné à cette fin, pour en attester la réception à temps ;
- le nombre de candidats choisis doit correspondre exactement au nombre de postes en jeu ;
- les bulletins ne doivent comporter aucune autre inscription que la marque apposée dans les cases appropriées.

Après la fermeture du scrutin, le comité se réunit pour effectuer le dépouillement du scrutin. Les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de votes sont proclamés élus séance tenante.

Dans les cinq (5) jours suivant le dépouillement du scrutin, le comité dresse le procès-verbal de l'élection et en fait rapport au Conseil.

Dans les quinze (15) jours suivant la proclamation de leur élection, les nouveaux administrateurs et les autres membres du Conseil se réunissent sur convocation du président sortant de charge et procèdent à l'élection de leurs officiers formant le comité exécutif.

En cas d'égalité des voix, le comité électoral procède à l'élection de l'un des candidats à la majorité des membres présents du comité, le président du comité jouissant d'un vote prépondérant à cette fin.

4.5 Entrée en fonction

Les administrateurs entrent en fonction officiellement à l'assemblée générale annuelle.

CHAPITRE V - Le Conseil d'administration

5.1 Composition

Le Conseil est formé de onze (11) membres en règle pouvant provenir des secteurs suivants dont cinq (5) obligatoires :

- Commerces de détail
- Entreprises manufacturières
- Entreprises de services
- Entreprises touristiques
- Entreprises d'économie sociale
- Entreprises agricoles
- Relève entrepreneuriale
- Institutions financières
- Entreprises culturelles

Le conseil d'administration est formé de la façon suivante :

- quatre (4) administrateurs provenant du territoire de la MRC de Bécancour ;
- quatre (4) administrateurs provenant du territoire de la MRC de Nicolet-Yamaska ;
- deux (2) administrateurs provenant de l'un ou l'autre des territoires desservis par la CCICQ ou autre territoire québécois ;
- un (1) administrateur désigné par la Nouvelle Génération Affaire à l'intérieur de son comité.

Le candidat doit préciser le secteur pour lequel il dépose sa candidature, selon son lieu de résidence ou son lieu de travail.

5.2 Mandat

Les personnes administratrices sont nommées pour un mandat de deux (2) années. Cependant, au moins cinq (5) postes devront faire l'objet d'une élection une année et six (6) postes l'année suivante.

Le Conseil est responsable de voir à cette obligation (par tirage au sort par exemple).

5.3 Cens d'éligibilité

Tout membre est éligible à la fonction d'administrateur de la Chambre pourvu qu'il ait adhéré depuis au moins un (1) an et qu'il soit dûment membre en règle à la date du dépôt de sa candidature.

5.4 Perte de la qualité de membre

Le mandat d'un administrateur prend fin en raison des faits suivants :

- La qualité de membre du Conseil se perd par démission, décès, destitution ou perte du sens d'éligibilité.
- Un membre qui veut démissionner et donne un avis écrit au Conseil. Cette démission prend effet à la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

5.5 Suspension ou exclusion

Le Conseil peut suspendre ou exclure un membre :

- Qui ne satisfait plus aux exigences ou règlements.
- Qui enfreint quelque disposition des statuts et règlements ou qui, par sa conduite, nuit ou tente de nuire à la Chambre.
- Qui s'absente de trois (3) réunions.

Le membre a droit de se faire entendre par le Conseil.

5.6 Pouvoirs

Le Conseil administre les affaires de la Chambre entre les assemblées et s'acquitte des mandats confiés par l'assemblée dans le respect des lois. Il mandate la présidence de la Chambre ou toute autre personne pour présider aux réunions du Conseil.

5.7 Devoirs

- Administrer les affaires de la Chambre.
- Surveiller l'exécution des décisions de l'assemblée générale.
- Former ou abolir les comités de fonctionnement permanents et les comités ad hoc selon les besoins et les mandats.
- Embaucher la direction générale.
- Coordonner les activités des comités permanents de fonctionnement et les comités ad hoc, voir à la bonne marche de ces comités dans l'exécution de leurs mandats.
- Répartir entre ses membres les responsabilités des comités permanents de fonctionnement et des comités ad hoc, entériner, modifier ou refuser les plans d'action mis sur pied par les différents comités.
- Faire un rapport annuel des activités à l'assemblée générale annuelle.
- Acheminer le programme d'activités pour recommandation à l'assemblée générale annuelle.
- Gérer les budgets et voir à leur administration.
- Autoriser les emprunts pour la Chambre.
- Nommer, parmi ses membres, les titulaires de charge de la Chambre.
- Remplir toutes les autres fonctions non prévues par les présents règlements généraux, en conformité avec les buts de la Chambre.
- Assurer la diffusion des activités et la promotion de la Chambre.
- Rendre compte de son administration à l'assemblée, par la production d'un bilan des activités et d'un bilan financier.
- Accepter et exclure les membres.

5.8 Réunions

Le Conseil se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par année avec un avis de convocation de sept (7) jours à l'avance. L'avis de convocation est donné par lettre ou toute autre forme déterminée par le Conseil.

5.9 Quorum

Cinq membres ou plus du conseil, légalement assemblés, forment quorum.

5.10 Vote

- Tous les administrateurs ont droit de vote.
- Le vote est pris à main levée, à moins que la présidence ou un administrateur ne demande le scrutin.
- Si le vote se fait par scrutin secret, le ou la secrétaire du conseil agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.
- Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du Conseil.
- Les administrateurs qui sont en conflit d'intérêts ou susceptibles de l'être avec une décision qui doit être prise doivent en informer la Présidence du conseil, s'abstenir de voter et se retirer des délibérations sur ce sujet.

5.11 Réunions spéciales

Le Conseil pourra tenir des réunions spéciales à la demande d'au moins cinq (5) membres. Dans ce cas, l'avis de convocation est d'au moins vingt-quatre (24) heures.

5.12 Vacance

- Toute vacance au Conseil est comblée par le Conseil.
- La personne choisie n'est nommée que pour terminer le mandat de celle dont elle comble la vacance.

5.13 Rémunération

- Les membres du Conseil ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.
- Le Conseil peut adopter une résolution visant à rembourser les membres des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

CHAPITRE VI - Le comité exécutif

6.1 Dénomination

Les fonctions des administrateurs de la Chambre assignés au comité exécutif sont :

- un (1) président ;
- deux (2) vice-présidents ;
- un (1) secrétaire ;
- un (1) trésorier.

6.2 Nominations

- Les officiers de la Chambre sont élus par et parmi les membres du Conseil à la fin de l'assemblée générale ou lors de la première séance du Conseil.
- Leur mandat est d'une durée d'un (1) an.

6.3 Séances et quorum

Le comité exécutif se réunit au besoin. La majorité des membres du comité exécutif constitue le quorum. Le comité exécutif peut se réunir sur un avis de vingt-quatre (24) heures.

6.4 Pouvoirs et devoirs

- Entre les réunions du Conseil, le comité exécutif s'occupe des affaires courantes de la Chambre, en assure la représentation et exerce toute autre fonction confiée par le Conseil.
- Le comité exécutif fait rapport au Conseil.

6.5 Fonctions du président

- Préside d'office les réunions du Conseil et du comité exécutif.
- Représente officiellement la Chambre auprès de toute autre instance.
- Signe les transactions, traités et autres effets bancaires ainsi que tout document important qui engage la Chambre sauf s'il y a impossibilité.
- A droit de vote et en cas d'égalité des votes, a un vote prépondérant.
- Siège d'office sur tous les comités.

6.6 Fonctions du vice-président

- Assiste la présidence dans ses fonctions et la remplace chaque fois que celle-ci est absente ou empêchée d'agir.
- Peut être habilité à signer, conjointement avec le président ou le secrétaire, les chèques, effets de commerce et tout acte ou document approuvé par le Conseil.
- Remplit également toute autre fonction que lui confie, à l'occasion, l'assemblée générale ou le Conseil.

6.7 Fonctions du secrétaire

- A la garde du sceau de la Chambre et est responsable des archives de la Chambre.
- Dresse les procès-verbaux et en produit au besoin des extraits.
- Peut être habilité à signer, conjointement avec le président ou le vice-président, les chèques, effets de commerce et tout acte ou document approuvé par le Conseil.
- Est membre de plein droit de tous les comités.

6.8 Fonctions du trésorier

- A la charge de toute la comptabilité, perçoit toutes les recettes et paie par chèque tous les comptes, sur approbation du Conseil.
- Peut être habilité à signer, conjointement avec le président, le vice-président ou le secrétaire, les chèques, effets de commerce et tout acte ou document approuvé par le Conseil.
- Sous l'autorité du Conseil, assure la gestion et le contrôle de la comptabilité et de tous les biens de la Chambre.
- Assure également la production des états financiers et des prévisions budgétaires.
- Est membre de plein droit de tous les comités.

CHAPITRE VII - Administration financière

7.1 Exercice financier

L'exercice financier est du premier (1^{er}) mai au trente (30) avril.

7.2 Vérification des livres

Un rapport de mission d'examen ou de vérification, suivant la décision de l'assemblée générale annuelle, et des états financiers annuels doivent se faire par un vérificateur nommé par l'assemblée générale à l'occasion de son assemblée annuelle.

7.3 Compte en banque

Les fonds de la Chambre sont déposés dans un compte ouvert à cette fin dans une institution financière désignée par le Conseil.

7.4 Signatures

Tous les chèques, effets de commerce et contrats doivent être signés par deux (2) des personnes autorisées par le Conseil.

7.5 Embauche du personnel

La direction générale est embauchée selon la procédure établie par le Conseil. Le personnel salarié est embauché et sous la responsabilité de la direction générale.

7.6 Congédiement du personnel

- Le congédiement du personnel relève de la décision du Conseil.
- Cependant, avant que la décision ne soit prise, la personne impliquée a le droit de se faire entendre par le Conseil.

7.7 Autorisation des dépenses

Les dépenses extraordinaires et celles non prévues au budget doivent obtenir, au préalable, l'assentiment du Conseil.

CHAPITRE VIII - La direction générale

8.1 Désignation

Sous l'autorité du Conseil, la Chambre est administrée et dirigée par la direction générale.

8.2 Nomination

Le Conseil adopte, selon les besoins et les ressources de la Chambre, la structure organisationnelle de la Chambre de commerce.

8.3 Fonctions

Sous l'autorité du Conseil, la direction générale :

- Est responsable de l'administration courante de la Chambre.
- Assure la gestion des ressources humaines.

- Planifie, coordonne, réalise et évalue l'ensemble des activités de la Chambre.
- Assure la préparation des plans de développement à court et à long terme et les soumet au Conseil.
- Assure le contrôle budgétaire, la préparation du rapport financier et du budget.
- Assure les relations internes et externes de la Chambre.
- Peut proposer au Conseil la formation de comités "ad hoc".
- Accomplit toute autre fonction que lui confie le Conseil.

CHAPITRE IX - Dispositions diverses

9.1 Comités et sous-comités

Le Conseil peut créer, à l'occasion, des comités et des sous-comités pour étudier une question particulière se rapportant à ses buts et objectifs. Ces comités et sous-comités reçoivent leurs mandats de l'instance qui les crée et sont sous sa responsabilité.

9.2 Politiques et règlements

L'assemblée peut établir toute politique et tout règlement qu'elle juge utile et nécessaire au bon fonctionnement de la Chambre.

9.3 Procédures

Les procédures d'assemblée sont celles ordinairement suivies dans les assemblées constituantes. En temps ordinaire, la décision appartient à la présidence.

9.4 Cas non prévus

Toutes dispositions concernant des actes administratifs non prévus aux présents règlements sont de la compétence du Conseil. En cas de litige, nous nous référons au Code Morin.

9.5 Dissolution de la Corporation

En cas de dissolution de la Chambre ou de distribution de ses biens, ces derniers seront répartis à des organisations exerçant une activité analogue sur le territoire de la Chambre.

9.6 Entrée en vigueur

Les présents règlements remplacent tous règlements généraux antérieurs lors de l'assemblée générale de fondation et entrent en vigueur lors de l'Assemblée générale annuelle du 21 juin 2016.