

**BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE
AU POSTE D'ADMINISTRATEUR DE LA CCICQ
2021-2022**

Les membres de la Chambre de commerce et d'industrie du Cœur-du-Québec intéressés à siéger à titre d'administrateur (voir Annexe 1) au conseil d'administration sont invités à soumettre leur candidature **avant le jeudi le 13 mai 2021, 16 heures** en complétant le bulletin de mise en candidature joint. Seuls les individus membres de la Chambre sont admissibles.

Il y a six (6) postes à combler de fin de mandat de la façon suivante :

- 1 postes provenant du territoire de Nicolet
- 1 postes provenant du territoire de Saint-Léonard-d'Aston
- 4 postes provenant du territoire de Bécancour
- 0 poste mobile provenant de l'un ou l'autre des territoires desservis par la nouvelle chambre

Les candidatures reçues dans les délais et conformes aux procédures établies seront remises au comité électoral. Par la suite, ce comité formé minimalement de trois administrateurs légitimes (non sortants) se réunira pour étudier les candidatures reçues. Dans le cas de l'une ou l'autre des trois (3) possibilités suivantes, le comité électoral se référera aux règlements généraux de la CCICQ :

- 1 – le nombre de candidatures reçues est égal au nombre de postes vacants ;
- 2 – le nombre de candidatures reçues est supérieur au nombre de postes vacants ;
- 3 – le nombre de candidatures reçues est inférieur au nombre de postes vacants.

Vous pouvez nous faire parvenir les documents par télécopieur au 819-294-6020, par la poste ou par courriel à info@ccicq.ca. Il est important que votre mise en candidature soit dûment appuyée et signée par un membre en règle.

Nathalie Rochefort, directrice générale

**CONSEIL D'ADMINISTRATION 2021-2022
BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE**

PERSONNE PROPOSÉE :

S.V.P., veuillez compléter en lettres moulées

Nom, prénom :			
Nom de l'entreprise :			
Adresse :			
Téléphone :		Télécopieur :	
Signature :			
Membre depuis :			

Il est important que votre mise en candidature soit appuyée par un membre en règle.

PROPOSÉE PAR :

S.V.P., veuillez compléter en lettres moulées

Nom, prénom :			
Nom de l'entreprise :			
Adresse :			
Téléphone :		Télécopieur :	
Signature :			
Membre depuis :			

Tout membre est éligible à la fonction d'administrateur de la Chambre, pourvu qu'il en ait été membre ou représentant d'un membre depuis au moins une (1) année précédant l'élection. Il ne doit en aucun cas être un employé salarié de la Chambre.

Bien vouloir soumettre votre candidature **avant jeudi le 13 mai 2021, 16 heures.**

ANNEXE 1

Rôle et devoirs d'un administrateur à la CCICQ

Chaque administrateur du conseil d'administration a le devoir de s'acquitter de ses responsabilités honnêtement, de bonne foi, avec toute la diligence et le soin requis, et de rendre compte de ses actions. L'administrateur du conseil a une responsabilité sociale à assumer vis-à-vis celui-ci pour lui permettre de s'acquitter correctement de ses rôles et de ses responsabilités.

Ainsi, l'administrateur du conseil d'administration de la CCICQ :

- respecte les lois, les règlements et les politiques en vigueur ;
- respecte le code d'éthique et de déontologie établi pour les administrateurs du conseil ;
- adopte un comportement humble et exemplaire afin de ne pas nuire aux intérêts de l'organisation, et ce, en gardant un devoir de réserve, en ne faisant pas de médisance envers l'organisation, les autres administrateurs du conseil et le personnel de la Chambre ;
- déclare au conseil d'administration toute situation opposant son intérêt personnel à celui de l'organisation conformément aux dispositions des lois et des règlements en vigueur ;
- est assidu aux réunions du conseil d'administration ;
- est à l'affût de l'information sur l'organisation et des risques associés aux activités de la société ;
- respecte la confidentialité des renseignements et les échanges obtenus dans l'exercice de ses fonctions ;
- se prépare adéquatement aux réunions, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant les réunions ;
- participe aux délibérations en exprimant librement sa pensée et ses opinions, et ce, sans partisanerie et en respectant ses collègues ;
- entretient des relations collégiales avec les autres administrateurs du conseil ;
- s'assure que toutes les parties concernées sont prises en compte lors des décisions à prendre ;
- exprime son choix sur les propositions soumises au vote ;
- assume les conséquences de ses actions et de ses décisions ;
- est solidaire des décisions prises au conseil d'administration et respecte le devoir de réserve qui correspond à son rôle dans l'organisation ;
- s'implique dans des comités où sa participation est sollicitée en tenant compte de ses connaissances, compétences et expériences et ne s'ingère pas dans les autres comités sans y avoir été invité ;
- appuie, collabore et respecte les décisions votées même si elles ne sont pas en accord avec ses choix personnels.