

STATUTS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

CHAMBRE DE COMMERCE DU DISTRICT DE GRAND-SAULT



RÉVISÉ - JUILLET 2022



Règlements administratifs de la Chambre

Enregistré le

20 novembre 1951

(Adopté le 4 janvier 2022 par vote des membres la modification des déficiences et les informations manquantes selon les recommandations fourni par Corporations Canada. - Adopté le 27 mai 2021 lors de l'assemblée générale annuelle par vote des membres. Envoyé pour approbation au ministère fédéral de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique Canada (ISED) conformément à la Loi sur les chambres de commerce le 30-06-2021).

Approuvé par le ISEDC le 04-07-2022.

Les règlements administratifs établissent les règles de fonctionnement de :

CHAMBRE DE COMMERCE DU DISTRICT DE GRAND-SAULT

(la « chambre de commerce »)

Il est décrété que les dispositions suivantes constituent les règlements administratifs de la chambre de commerce :

Définitions et Interprétation

1. Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs ainsi que dans tous les autres règlements administratifs de la chambre de commerce :

« **Administrateur** » s'entend d'un membre du conseil, étant entendu que cela comprend le président, le vice-président et le secrétaire, élu conformément à la Loi;

« **Assemblée des membres** » s'entend d'une assemblée trimestrielle, annuelle, extraordinaire ou autre assemblée des membres;

« **Assemblées trimestrielles** » s'entend des quatre (4) assemblées trimestrielles que les membres doivent tenir durant une année civile en vertu de la Loi, chacune étant une « assemblée trimestrielle »;

« **Certificat de formation** » s'entend du certificat de formation enregistré par le ministre attestant l'existence de la chambre de commerce;

« **Conseil** » s'entend du conseil de la chambre de commerce au sens de la Loi et, plus précisément, des présents règlements administratifs;

« **Dirigeant** » ou « **dirigeants** » s'entend du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier et de toute autre personne respectivement qui a été élue ou nommée à titre de dirigeant de la chambre de commerce conformément aux règlements administratifs;

« **District** » s'entend de tout territoire dans lequel et pour lequel la chambre de commerce a été enregistrée tel qu'indiqué dans le certificat de formation de cette chambre de commerce ou tel que défini par le gouverneur en conseil, y compris toute modification successive au district que pourrait approuver le gouverneur en conseil;

« **Loi** » s'entend de la Loi sur les chambres de commerce (L.R.C. (1985), ch. B-6), y compris toute loi qui pourrait la remplacer, et ses modifications successives;

« **Membre** » s'entend d'une personne ou d'un organisme que la chambre de commerce a acceptée en tant que membre conformément à la Loi et aux présents règlements administratifs;

« **Membre du comité** » s'entend d'un membre de tout comité ou de tout autre organe consultatif du conseil;

« **Ministre** » s'entend du membre du Cabinet fédéral chargé d'administrer la Loi;

« **Règlement administratif** » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de la chambre de commerce ainsi que leurs modifications successives, qui sont en vigueur;

« **Résolution extraordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;

« **Résolution ordinaire** » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées;

2. **Interprétation**

Dans l'interprétation des présents règlements administratifs, les termes utilisés au masculin incluent tous les genres et ceux utilisés au singulier comprennent le

pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

Autrement que tel que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

Activités de la chambre de commerce

3. Sceau de l'organisation

La chambre de commerce peut avoir son propre sceau, dans la forme approuvée par le conseil, avec ses modifications successives. Le secrétaire de la chambre de commerce est le gardien de tout sceau approuvé par le conseil.

4. Lieu du siège

Le siège de la chambre de commerce doit être situé dans le district.

5. Livres et registres

Le conseil doit veiller à la tenue en bonne et due forme des livres et registres de la chambre de commerce requis en vertu des règlements administratifs ou de toute loi applicable. Les livres et les registres devraient être disponibles à chaque membre de la chambre de commerce à toute heure raisonnable sans aucun frais.

- 6. Signature des documents** Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de la chambre de commerce peuvent être signés par 1 officier et 1 directeur. En outre, le conseil d'administration peut déterminer, avec ses modifications successives, la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de la chambre de commerce, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de la chambre de commerce est conforme à l'original.

7. Fin de l'exercice

La fin de l'exercice de la chambre de commerce doit être le décembre 31 de chaque année.

8. Lieu du siège

Les opérations bancaires de la chambre de commerce sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration, avec ses modifications successives. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de la chambre de commerce ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

9. Nomination d'un vérificateur

Les membres nomment un vérificateur chaque année, à l'assemblée annuelle des membres. Chaque année, le vérificateur nommé est chargé d'effectuer une vérification annuelle des comptes et des états financiers de la chambre de commerce. Ceux-ci doivent être présentés l'année suivante à l'assemblée annuelle des membres. Ce vérificateur reste en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante, à condition que les administrateurs puissent pourvoir toutes vacances occasionnelles qui se produisent au poste de vérificateur. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil.

10. Pouvoir d'emprunt

Le conseil d'administration de la chambre de commerce peut, sans autorisation des membres,

- contracter des emprunts sur le crédit de la chambre de commerce;
- émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de la chambre de commerce ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
- donner en garantie au nom de la chambre de commerce;
- grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou en partie des biens, présents ou futurs, de la chambre de commerce, afin de garantir ses titres de créance.

11. Non partisan/non confessionnel

La chambre de commerce ne sera ni partisane ni confessionnelle et n'appuiera aucun candidat à une fonction publique.

Adhésion à la chambre de commerce

12. Conditions d'adhésion

Peut devenir membre de la chambre de commerce uniquement :

- un individu qui est directement ou indirectement occupé ou intéressé au commerce ou au bien-être économique et social du district, qu'il y réside ou non;
- une société, une personne morale ou un organisme qui est directement ou indirectement occupé ou intéressé au commerce ou au bien-être économique et social du district; ou
- un individu, une société, une personne morale ou un organisme qui n'est pas visé aux paragraphes ci-dessus, mais dont l'adhésion à la chambre de commerce est recommandée par le conseil de celle-ci lors d'une assemblée des membres.

13. Admission des membres

Un individu ou un organisme dont l'adhésion à la chambre de commerce est proposée en vertu de la disposition portant sur l'adhésion à la chambre du présent règlement administratif ne peut y être admis que si l'individu ou l'organisme y consent et que son adhésion est approuvée par résolution extraordinaire des membres à une assemblée des membres. Dès son adhésion à la chambre de commerce ainsi approuvée, cet individu ou organisme en devient immédiatement membre avec tous les droits et obligations qui s'y rattachent.

14. Exigibilité des droits d'adhésion

Les membres versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Conseil. Les membres sont informés par écrit du montant des cotisations qu'ils doivent payer à tout moment et doivent s'en acquitter dans les 30 jours suivant la réception de l'avis. Si un membre ne paie pas sa cotisation dans les 30 jours suivant la réception de l'avis, le Conseil peut prendre des mesures disciplinaires à son encontre, conformément à l'article 18 ci-dessous. Sans restreindre ou limiter de quelque façon que ce soit le pouvoir du Conseil de prendre des mesures disciplinaires à l'égard d'un membre pour non-paiement conformément à la section 18, si une partie des cotisations d'un membre n'est pas payée dans les 180 jours suivant leur date d'échéance, le membre en défaut cessera automatiquement d'être membre de la Chambre de commerce.

15. Cessation et retrait de l'adhésion

Le statut de membre de la chambre de commerce prend fin dans l'un des cas suivants :

- le membre meurt, ou s'il s'agit d'un organisme ou d'une société, l'organisme est démantelé ou la société est dissoute ;
- le membre ne parvient pas à maintenir les qualifications en conformité avec les conditions d'adhésion de ces règlements;

- le membre se retire ou démissionne en donnant par écrit au secrétaire de la chambre de commerce dix (10) jours d'avis de son intention et en acquittant toute dette exigible qui, au moment de cet avis écrit, lui est imputée dans les livres de la chambre de commerce;
- le membre est expulsé conformément à toute mesure disciplinaire prévue à la disposition sur les mesures disciplinaires envers les membres de ce règlement administratif ou son statut de membre prend autrement fin conformément à la Loi ou aux règlements administratifs.

16. Prise d'effet de la cessation et du retrait de l'adhésion

La cessation de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de la chambre de commerce.

17. Mesures disciplinaires prises contre les membres

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de la chambre de commerce pour l'une des raisons suivantes :

- la violation d'une disposition du certificat de formation, des règlements administratifs ou des politiques écrites de la chambre de commerce;
- une conduite susceptible de porter préjudice à la chambre de commerce, selon l'avis du conseil d'administration, à son entière discrétion;
- toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération des objets de la chambre de commerce.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de la chambre de commerce, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si le président ne reçoit aucune réponse écrite, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de la chambre de commerce. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec la présente disposition, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

18. Transférabilité de l'adhésion

L'adhésion à la chambre de commerce n'est pas transférable.

Assemblées des membres

19. Assemblées trimestrielles des membres

Au cours de chaque année civile, la chambre de commerce tiendra quatre (4) assemblées trimestrielles des membres.

Lors de la tenue de divers événements tels que, mais sans s'y limiter, des déjeuners et dîner-causeries, des réunions d'affaires sociales ou tout autre type d'événement de réseautage, des rapports sur les activités de la Chambre seront présentés aux membres et aux futurs membres participant à ces événements. Ceci s'applique également aux activités qu'elles soient virtuelles ou en présentielles.

20. Assemblée annuelle des membres

La deuxième assemblée trimestrielle des membres d'une année civile sera considérée comme « l'assemblée annuelle des membres » et les membres y seront saisis des points suivants :

- L'élection du président, du vice-président, du secrétaire et d'au moins huit (8) autres administrateurs du conseil;
- La nomination du vérificateur de la chambre de commerce;
- Le rapport annuel du président de la chambre de commerce;
- Les états financiers annuels et le rapport du vérificateur de la chambre de commerce;
- Le rapport annuel du trésorier de la chambre de commerce (si un trésorier a été nommé).

21. Assemblées extraordinaires des membres

Outre les assemblées trimestrielles, le conseil ou une majorité des membres de la chambre de commerce peut convoquer une assemblée extraordinaire des membres. En cas de présentation par les membres d'une requête visant la convocation d'une assemblée extraordinaire des membres, les administrateurs organiseront sans délai la tenue d'une telle assemblée.

22. Avis d'assemblée des membres

Un avis indiquant l'heure, la date et le lieu d'une assemblée trimestrielle, annuelle ou extraordinaire des membres sera donné à chaque membre dans les dix (10) à quatorze (14) jours précédant la date à laquelle l'assemblée doit avoir lieu. Cet avis doit être donné par la publication dans un journal ou autrement, tel

que jugé nécessaire par le Conseil ainsi que par une (1) ou plusieurs des méthodes suivantes :

- par remise en mains propres au membre ou livraison à son adresse figurant dans les registres de la chambre de commerce;
- par envoi par la poste à chaque membre par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de la chambre de commerce;
- par transmission à chaque membre par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de la chambre de commerce à cette fin.

En cas de recours à des moyens de communication électronique, chaque membre recevant un avis ou autre document électronique doit consentir à le recevoir sous cette forme et désigner un système d'information pour recevoir cet avis ou autre document électronique. Une copie de l'avis ou autre document sera envoyée à chaque membre n'ayant pas consenti à le recevoir ainsi.

Quand une question à traiter à l'occasion d'une assemblée des membres est autre que l'élection des administrateurs, la nomination du vérificateur, le rapport annuel du Président, la considération des rapports financiers et le rapport du vérificateur, et le rapport du Trésorier, l'avis d'assemblée doit inclure suffisamment de renseignements pour que les membres puissent prendre une décision afférente éclairée.

23. Vote des absents à une assemblée des membres

Un membre autorisé à voter à une assemblée des membres peut le faire par procuration en désignant un fondé de pouvoir, et un ou plusieurs suppléants, qui not required être membres, pour assister à l'assemblée et à y agir dans les limites prévues à la procuration et les pouvoirs conférés par celle-ci et sous réserve des exigences suivantes :

- la procuration n'est valable que pour l'assemblée visée et toute reprise de celle-ci en cas d'ajournement;
- le membre peut la révoquer en déposant un acte ou instrument écrit signé par lui, ou au Québec signé par lui ou par son agent ou son mandataire;
 - a. soit au siège de la chambre de commerce au plus tard le dernier jour ouvrable précédant l'assemblée en cause ou la reprise en cas d'ajournement de l'assemblée, lors de laquelle la procuration sera utilisée;
 - b. soit auprès du président de l'assemblée à la date de l'ouverture ou de la reprise de celle-ci en cas d'ajournement;
- au cours d'une assemblée, le fondé de pouvoir ou le suppléant a, en ce qui concerne la participation aux délibérations et le vote par voie de scrutin, les mêmes droits que le membre qui l'a nommé, y compris le droit

- de s'exprimer lors de l'assemblée à l'égard de toute question, de voter par scrutin et de demander un bulletin de vote; cependant, le fondé de pouvoir ou le suppléant qui a reçu des instructions contradictoires de ses mandants ne peut prendre part à un vote à main levée;
- si le formulaire de procuration est créé par une personne autre que le membre, il doit
 - a. y être indiqué en caractères gras :
 - i. à quelle assemblée son utilisation est prévue;
 - ii. que le membre peut nommer un fondé de pouvoir, autre que la personne désignée dans le formulaire de procuration, pour assister à l'assemblée et y agir en son nom;
 - iii. les instructions quant à la façon de nommer ce fondé de pouvoir;
 - b. comporter un espace blanc destiné à la date de signature;
 - c. y être prévu un moyen pour permettre aux membres de désigner une personne comme fondé de pouvoir autre que celle désignée dans le formulaire;
 - d. y être prévu un moyen pour permettre au membre d'indiquer si les votes dont sont assortis les adhésions enregistrées en leur nom doivent être exercés affirmativement ou négativement, relativement à chaque question ou groupe de questions connexes mentionnées dans l'avis d'assemblée;
 - e. porter une mention précisant que les droits de vote dont sont assorties les adhésions représentés par la procuration seront exercés, conformément aux instructions du membre, lors de tout scrutin et que, si le membre indique un choix en vertu du sous-alinéa d) quant à une question pour laquelle des mesures doivent être prises, les droits de vote dont sont assorties les adhésions s'exerceront en conséquence;
 - le formulaire de procuration peut inclure une déclaration faisant en sorte que, lorsque signé par le membre, ce dernier confère des pouvoirs relatifs à des questions pour lesquelles un choix n'est pas prévu à l'alinéa d) ci-dessus, uniquement si ce formulaire énonce en caractère gras comment le fondé de pouvoir exercera les droits de vote dont sont assorties les adhésions en ce qui concerne chaque question ou groupe de questions connexes;
 - lorsque le formulaire de procuration est envoyé par voie électronique, les exigences concernant l'information devant être indiquée en caractère gras sont remplies si l'information apparaît de manière à attirer l'attention du récipiendaire;
 - le formulaire de procuration qui vise, une fois signé, à conférer un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne la modification des questions mentionnées dans l'avis d'assemblée ou d'autres questions qui peuvent être régulièrement soumises à l'assemblée doit contenir un énoncé spécifique à cet effet.

24. Lieu de l'assemblée des membres

Les assemblées se tiennent à n'importe quel endroit dans le district.

25. Personnes en droit d'assister à une assemblée de membres

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée des membres sont : les membres, les administrateurs, y compris le président, le vice-président et le secrétaire, et les autres dirigeant, le vérificateur de la chambre de commerce ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi ou des règlements administratifs de la chambre de commerce. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président de l'assemblées ou par résolution des membres.

26. Personnes en droit d'assister à une assemblée de membres

Le président ou, en son absence, le vice-président préside toutes les assemblées des membres. Si le président et le vice-président du conseil sont absents, tout autre administrateur choisi par le conseil peut présider l'assemblée.

27. Voix des membres aux assemblées des membres

Chaque membre dispose d'une (1) voix à toutes les assemblées des membres. Un organisme membre désignera, de la façon requise par la chambre de commerce, un individu qui votera en son nom.

À toute assemblée des membres, la majorité des membres présents peut faire tout ce que la Loi ou les règlements administratifs prescrivent de faire à une assemblée des membres. À toute assemblée des membres, chaque question sera décidée par voie de résolution ordinaire, à moins de disposition contraire des règlements administratifs ou de la Loi.

28. En cas d'égalité des voix

En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin ou un vote électronique, le membre qui préside à l'assemblée, en plus d'un vote initial, dispose d'une voix prépondérante.

29. Participation aux assemblées des membres par tout moyen de communication électronique

Si la chambre de commerce choisit de mettre en place tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors d'une assemblée des membres, toute personne autorisée à assister à celle-ci peut y participer par tel moyen de communication téléphonique, électronique ou autre. Une personne

participant à une assemblée par un tel moyen est réputée étant présente à l'assemblée. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, toute personne participant à une assemblée visée par cette disposition et habile à y voter peut le faire par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre mis à disposition par la chambre de commerce à cette fin.

30. Assemblée des membres tenue entièrement par tout moyen de communication électronique

Si les administrateurs ou les membres de la chambre de commerce convoquent une assemblée des membres en vertu de la Loi ou les règlements administratifs, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent déterminer que l'assemblée soit tenue entièrement par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de l'assemblée.

Conseil de la chambre de commerce

31. Nombre d'administrateurs

Le Chambre est géré par le Conseil, qui se compose de :

- Un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, tous élus annuellement lors de la 1^{ère} réunion mensuelle du Conseil d'administration parmi les membres après l'assemblée générale annuelle.

- Un minimum de 8 et un maximum de 12 autres directeurs, qui seront tous élus parmi les membres par les membres par résolution ordinaire lors de l'assemblée générale annuelle des membres chaque année.

- Un représentant du conseil municipal de la ville de Grand-Sault, du village de Drummond, de la ville de Saint-Léonard et de la communauté rurale de Saint-André siègent à titre de membres ex officio.

Il est entendu que le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont des administrateurs au sens de la Loi et du présent règlement.

32. Qualification des administrateurs

Seul un membre peut siéger à titre d'administrateur de la chambre de commerce.

33. Durée du mandat des administrateurs

Les administrateurs sont élus pour un mandat d'un (1) an se terminant au plus tard à la clôture de l'assemblée annuelle de l'année suivant celle de leur élection, ou à leur destitution par le conseil, démission ou retrait prévu par ce règlement.

34. Nombre de mandat des administrateurs

Il n'y a aucune limite quant au nombre de mandats pour lesquels un administrateur peut être élu.

35. Défaut d'élire des administrateurs

Si aucun administrateur n'est élu à l'assemblée annuelle au cours d'une année civile :

- les administrateurs peuvent être élus à toute assemblée subséquente des membres de la chambre de commerce;
- les administrateurs alors en poste le demeurent jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

36. Serment professionnel

Le président et le vice-président de la chambre de commerce prêtent et souscrivent, devant le maire de la ville qui constitue le district, ou devant un juge de paix, un serment dans les termes suivants :

« Je jure de remplir fidèlement et sincèrement mes devoirs de [*] de la chambre de commerce et, dans toutes matières se rattachant à l'accomplissement de ces devoirs, de faire toutes choses, et ces choses seulement, qu'en conscience je croirai propres à favoriser la réalisation des objets pour lesquels cette chambre de commerce a été constituée, suivant leur vrai sens et intention. »

37. Cessation automatique du mandat d'un administrateur

Le mandat d'un administrateur cesse automatiquement dans les cas suivants :

- si l'administrateur, ce qui comprend le président, le vice-président ou le secrétaire, démissionne en le signifiant par écrit au secrétaire de la chambre de commerce ou, si l'administrateur démissionnaire est le secrétaire de la chambre de commerce, en le signifiant par écrit au président de la chambre de commerce;
- si les membres présents à une assemblée décident par voie de résolution ordinaire de démettre l'administrateur de ses fonctions;
- si l'administrateur décède;
- si l'administrateur a été continuellement absent des réunions du conseil pendant six (6) mois.

Si l'administrateur démis de ses fonctions en vertu du présent règlement administratif est aussi le président, le vice-président ou le secrétaire de la

chambre de commerce, le mandat de président, de vice-président ou de secrétaire, selon le cas, de cet administrateur cesse automatiquement lui aussi.

38. Destitution par le conseil

Le conseil peut suspendre ou destituer un administrateur, ce qui comprend le président, le vice-président ou le secrétaire, de ses fonctions si celui-ci contrevient à l'une ou à l'autre des dispositions du certificat de formation, des règlements administratifs ou des politiques écrites de la chambre de commerce, est négligent dans l'exercice de ses fonctions ou à une conduite susceptible de porter préjudice à la chambre de commerce, selon l'avis entièrement discrétionnaire du conseil. Un administrateur ainsi suspendu ou destitué peut faire appel d'une telle suspension auprès des membres à la prochaine assemblée des membres, qui pourront alors confirmer la décision du conseil ou rétablir cet administrateur dans ses fonctions jusqu'à la fin de son mandat.

39. Vacance d'un siège au conseil

Quand un siège au conseil est vacant conformément aux sections Cessation automatique du mandat d'un administrateur ou Destitution par le conseil du présent règlement administratif, le conseil peut, à l'une de ses réunions, élire un membre de la chambre de commerce afin de pourvoir cette vacance. Tout administrateur ainsi élu reste en fonction jusqu'à la prochaine élection annuelle des administrateurs de la chambre de commerce. Malgré ce qui précède, les membres peuvent, s'ils destituent un administrateur en vertu du présent règlement administratif, élire un administrateur afin de pourvoir une telle vacance à la même assemblée des membres à laquelle l'administrateur précédent a été destitué. Si les membres ne pourvoient pas cette vacance, le conseil peut élire un membre de la chambre de commerce à toute assemblée.

40. Convocation de la réunion du conseil d'administration

Des réunions du conseil peuvent être demandées par le président ou par deux (2) administrateurs en tout temps et sont, le cas échéant, convoquées par le secrétaire.

41. Lieu de la réunion du conseil

Les réunions du conseil peuvent avoir lieu en tout temps et à tout endroits déterminés par le conseil dans les limites du district.

42. Présence des membres aux réunions du conseil

Les membres peuvent assister aux réunions du conseil s'ils sont invités par le président du conseil ou par une résolution ordinaire approuvée par les administrateurs présents à la réunion, sans toutefois pouvoir prendre part aux délibérations des réunions.

43. Participation aux réunions du conseil par des moyens de communication électronique

Si une majorité des administrateurs y consent, un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Un administrateur participant à une réunion par un tel moyen est réputé être présent à la réunion.

44. Réunions du conseil tenues entièrement par des moyens de communication électronique

Si des administrateurs convoquent une réunion du conseil, ces administrateurs peuvent décider que la réunion se tiendra entièrement par voie de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion.

45. Avis de réunion du conseil

Un avis indiquant l'heure, la date et le lieu d'une réunion du conseil sera donné à chaque administrateur de la chambre de commerce de la manière prévue par le présent règlement administratif dans les dix (10) à quatorze (14) jours précédant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu s'il est envoyé par la poste et au moins quarante-huit (48) heures avant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu s'il est transmis par voie de communication téléphonique, électronique ou autre.

Aucun avis n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question.

L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si la date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale.

46. Première réunion du nouveau conseil

Malgré ce qui précède à la section « avis de réunion du conseil » et pourvu qu'un quorum des administrateurs soit atteint, tout conseil nouvellement élu peut tenir sans avis sa première réunion sitôt terminée l'assemblée des membres à laquelle il a été élu.

47. Réunions régulières du conseil

Le conseil peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour la tenue de réunions régulières dont le lieu et l'heure seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du conseil fixant le lieu, la date et l'heure des réunions régulières du conseil est envoyée à chaque administrateur

immédiatement après son adoption, mais aucun autre avis n'est nécessaire pour une telle réunion.

48. Quorum aux réunions du conseil

Cinq (5) administrateurs en fonction doivent être présents pour atteindre le quorum lors d'une réunion du conseil. La majorité du quorum ainsi formé peut accomplir tout ce qui entre dans les pouvoirs du conseil.

49. Présidence des réunions du conseil

Le président ou, en son absence, le vice-président préside toutes les réunions du conseil. Si le président et le vice-président du conseil sont absents, tout autre administrateur choisi par le conseil peut présider la réunion.

50. Voix des administrateurs aux réunions du conseil

Chaque administrateur dispose d'une (1) voix à toutes les réunions du conseil. À toute réunion du conseil, la décision sur chaque question se prend à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, le président de la réunion dispose d'un deuxième vote, dit prépondérant.

51. Comités permanents:

Comité de finance.

- Le conseil a le pouvoir de nommer et de destituer les membres du comité permanent.
- Le comité permanent agit à l'intérieur du mandat que lui confie le conseil.
- Au moins deux (2) membres du comité permanent est un administrateur / sont des administrateurs.
- Les membres du comité permanent élisent un président parmi ses membres par voie de résolution ordinaire.
- Les membres du comité permanent ne seront pas rémunérés pour leur participation au comité permanent.
- Le comité permanent se réunit au moins cinq (5) fois par année. Le président du comité permanent avise, par la poste ou par voie électronique, les membres du comité de la tenue de réunions du comité permanent dans les dix (10) à quatorze (14) jours précédant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu.
- Le comité permanent peut établir ses propres règles de procédure, qui doivent inclure :
 - Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité permanent sont présents en personne ou par voie électronique.
 - Toute décision du comité permanent est prise par voie de résolution ordinaire.
- Le comité permanent fait rapport au conseil.

Comité exécutif.

- Le conseil a le pouvoir de nommer et de destituer les membres du comité permanent.
- Le comité permanent agit à l'intérieur du mandat que lui confie le conseil.
- Au moins quatre (4) membres du comité permanent est un administrateur / sont des administrateurs.
- Les membres du comité permanent élisent un président parmi ses membres par voie de résolution ordinaire.
- Les membres du comité permanent ne seront pas rémunérés pour leur participation au comité permanent.
- Le comité permanent se réunit au moins neuf (9) fois par année. Le président du comité permanent avise, par la poste ou par voie électronique, les membres du comité de la tenue de réunions du comité permanent dans les dix (10) à quatorze (14) jours précédant la date à laquelle la réunion doit avoir lieu.
- Le comité permanent peut établir ses propres règles de procédure, qui doivent inclure :
 - Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité permanent sont présents en personne ou par voie électronique.
 - Toute décision du comité permanent est prise par voie de résolution ordinaire.
- Le comité permanent fait rapport au conseil.

Comité de nomination.

- Le conseil a le pouvoir de nommer et de destituer les membres du comité permanent.
- Chaque année, au moins trente (30) jours avant la réunion annuelle, le Président ou le Conseil appointera un comité de nomination de trois (3) personnes pour le recrutement des membres du Conseil à être en nomination à la prochaine réunion annuelle.
- Les membres du comité de nomination ne seront pas rémunérés pour leur participation.
- Le comité de nomination sera responsable également de recruter et placer en nomination des personnes pour remplir les postes suivants : un Président, un Vice-président, un secrétaire et un trésorier.
- Cette dernière sélection devra se faire avec beaucoup de planification, de soin et de diligence.
- Le comité de nomination pourrait être formé d'un Ex-Président, le Président sortant et d'un troisième membre du Conseil d'administration.
- Le comité permanent fait rapport au conseil.

52. Autres comités du conseil

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin, le conseil peut nommer tout comité ou autre organe consultatif et, sous réserve de la Loi et des règlements administratifs, lui conférer tout pouvoir qu'il juge utile. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant périodiquement du conseil, tout comité ainsi formé peut établir lui-même ses règles de procédure. Il appartient au conseil de déterminer les tâches et la rémunération d'un tel comité. Le conseil peut dissoudre tout comité et destituer tout membre d'un comité. Tout comité créé ou nommé par le conseil lui fait rapport.

Dirigeants de la chambre de commerce

53. Rôles des dirigeants

Les postes des dirigeants de la chambre de commerce sont assortis des pouvoirs et fonctions ci-dessous, à moins d'indication contraire de la part du conseil, qui peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs :

- **Président.** Le président est le président-directeur général de la chambre de commerce et est responsable de la mise en œuvre de ses plans stratégiques et de ses politiques. Sous réserve de l'autorité dévolue au conseil, le président assure la supervision générale des activités de la chambre de commerce.
- **Vice-président.** Si le président est absent ou incapable d'exercer ses fonctions, le vice-président exécute les fonctions et exerce les pouvoirs du président et exécute toute autre fonction que lui assigne périodiquement le conseil ou le président.
- **Secrétaire.** En sus de ce qu'exige la Loi, le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de la chambre de commerce et le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, au vérificateur et aux membres des comités. Le secrétaire est le gardien de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à la chambre de commerce.
- **Trésorier.** Le conseil peut nommer un trésorier. Le cas échéant, le trésorier est chargé de la bonne tenue des livres comptables conformément à la Loi, du dépôt des fonds, de la sauvegarde des valeurs mobilières et du versement des fonds de la chambre de commerce. Sur

demande du conseil, le trésorier lui rend compte de toutes les opérations qu'il a effectuées à titre de trésorier et de la situation financière de la chambre de commerce. En outre, le trésorier exerce tout autre pouvoir et exécute toute autre fonction qu'est susceptible de lui assigner le conseil ou le président.

- **Autres dirigeants.** Le conseil peut nommer d'autres dirigeants s'il le juge opportun. Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants de la chambre de commerce sont ceux de leur mandat ou des exigences du conseil ou du président. Sous réserve de la Loi, le conseil peut périodiquement modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

54. Vacance d'un poste de dirigeant

Le conseil peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer le trésorier et tout autre dirigeant de la chambre de commerce qu'il aurait nommé, sauf le président, le vice-président ou le secrétaire. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- l'élection ou la nomination de son successeur;
- sa démission;
- son décès.

Si le poste de tout dirigeant nommé (exception faite celui du président, du vice-président et du secrétaire) de la chambre de commerce est ou devient vacant, les administrateurs peuvent y nommer quelqu'un pour le pourvoir.

Il est entendu que la présente disposition ne s'applique pas aux postes de président, de vice-président ou de secrétaire, qui sont régis par les sections régissant la cessation automatique du mandat d'un administrateur et de la destitution d'un administrateur par le conseil.

55. Rémunération des administrateurs et des dirigeants

Les administrateurs, les dirigeants et les membres des comités permanents de la chambre de commerce ne sont pas rémunérés pour leurs services.

56. Indemnisation

Tout administrateur ou dirigeant de la chambre de commerce ou toute autre personne qui prend ou qui s'apprête à prendre des engagements au nom de la chambre de commerce ou de toute société contrôlée par celle-ci de même que ses héritiers, exécuteurs et administrateurs, et ses biens immeubles et meubles, dans cet ordre, est, à condition d'avoir agi honnêtement et de bonne foi, en tout

temps tenu indemne et compensé, à même les fonds de la chambre de commerce :

- a. de tous frais, charges et dépenses quelconques qu'un tel administrateur, dirigeant ou autre personne assume ou engage au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par un dirigeant, administrateur ou autre personne, dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant ces engagements;
- b. de tous autres frais, charges et dépenses qu'un tel administrateur, dirigeant ou autre personne assume ou engage au cours ou à l'occasion des affaires de la chambre de commerce, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Si un individu demande qu'on lui avance des fonds pour contester une action, une réclamation, une poursuite ou une instance à laquelle il est fait référence au paragraphe (a) de cette disposition, le conseil peut approuver une telle avance.

Résolution des différends

57. Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de la chambre de commerce sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu dans ces règlement administratif.

58. Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de la chambre de commerce découlant du certificat de formation ou des règlements administratifs, ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de la chambre de commerce n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de la chambre de commerce en vertu du certificat de formation, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :

- Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a

lieu, le conseil d'administration de la chambre de commerce) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.

- Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.
- Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de la chambre de commerce ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire, et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément à la présente disposition sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément à la présente disposition sont pris en charge par les parties, tel que déterminé par les arbitres.

Généralités

59. Moyen de communication des avis

Tout avis (notamment, sans s'y limiter, toute communication, tout document ou tout renseignement) à donner (notamment, sans s'y limiter, envoyer, livrer ou signifier) en vertu de la Loi, du certificat de formation, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité ou au vérificateur sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- s'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de la chambre de commerce ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à l'adresse la plus récente figurant sur le dernier sommaire annuel (comme l'exige la Loi) envoyé par la chambre de commerce à Corporations Canada;
- s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de la chambre de commerce;

- s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de la chambre de commerce à cette fin.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres susmentionnée; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse enregistrée de tout membre, administrateur, dirigeant, vérificateur ou membre d'un comité conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de la chambre de commerce sur tout avis ou tout autre document que donnera la chambre de commerce peut être manuscrite, estampillée, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, estampillée, tapée ou imprimée.

60. Invalidité des dispositions du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition des présents règlements administratifs ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

61. Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou au vérificateur, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque la chambre de commerce a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

62. Modification des règlements administratifs

L'adoption d'une nouvelle disposition ou d'une modification aux règlements administratifs doit être approuvée par :

- a. les membres par voie de résolution ordinaire à toute assemblée des membres à condition qu'un avis d'assemblée soit communiqué aux membres conformément au présent règlement administratif; et
- b. le ministre.

Après avoir été approuvé par les membres, la nouvelle disposition ou la modification apportée aux règlements administratifs doit être soumise à l'approbation du ministre conformément aux règles fixées par celui-ci pour une telle approbation.

La nouvelle disposition ou la modification apportée aux règlements administratifs ne peut entrer en vigueur ou être mise en œuvre avant d'avoir été approuvée par le ministre.

L'avis de proposition d'une disposition ou d'une modification aux règlements administratifs doit être envoyé par écrit à tous les membres et accompagner l'avis d'assemblée à laquelle les membres seront saisis de cette proposition. Une copie de cet avis doit être dûment inscrite dans les registres de la chambre de commerce à titre de procès-verbal de celle-ci.

63. Abrogation de règlements administratifs antérieurs

Tout règlement administratif antérieur de la chambre de commerce est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement administratif. Cette abrogation est sans effet sur l'application antérieure du règlement administratif ainsi abrogé ou sur la validité d'un acte accompli, d'un droit ou d'un privilège acquis, d'une obligation ou d'une responsabilité assumée avant son abrogation.