

**CHAMBRE DE COMMERCE ET DE
TOURISME DE GASPÉ**

Règlements généraux

RÈGLEMENTS DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET DE TOURISME DE GASPÉ

La Chambre de commerce et de tourisme de Gaspé est constituée en vertu de la Loi sur les Chambres de commerce, LRC-85, chapitre B-6.

Les règlements ci-après régissent son organisation interne :

DÉFINITIONS

1. « Acte constitutif » désigne les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les règlements adoptés et en vigueur.
2. « La Chambre » signifie « La Chambre de commerce et de tourisme de Gaspé » située dans le district judiciaire de la ville de Gaspé, Québec, Canada.
3. « Commercial » comprend notamment l'industriel, manufacturier, entreprise de vente au détail, service professionnel, touristique et autre commerce.
4. « Le Conseil » comprend au moins onze (11) administrateurs, dont un (1) président, deux (2) vice-présidents, un (1) secrétaire et un (1) trésorier.
5. « Dirigeant et directeur général » désignent le président de la Chambre, les vice-présidents, le secrétaire, le trésorier et le directeur général;
6. « Loi » désigne la Loi sur les Chambres de commerce, LRC-85, chapitre B-6 ainsi que tout amendement passé ou futur qui pourrait y être apporté et comprend toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Advenant un tel remplacement, toute référence à un article de la loi devra être interprétée comme étant une référence à l'article l'ayant remplacé.
7. « Membre » désigne toute personne admise comme tel de la manière prévue aux présents règlements.
8. « Règlement » désigne les présents règlements ainsi que les autres règlements de la Chambre alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet.
9. « Représentant » désigne tout administrateur, dirigeant ou officier ainsi que tout mandataire.
10. « Territoire » désigne le territoire couvert par la ville de Gaspé.

SIÈGE SOCIAL

11. Le siège social de la Chambre est situé sur le territoire couvert par la ville de Gaspé, à l'adresse indiquée dans le dernier règlement remis au Registraire des entreprises.

MISSION

12. Par sa participation et sa collaboration au développement des affaires et du tourisme sur le territoire de Gaspé, la Chambre contribue aux plus grandes retombées économiques en faveur de ses Membres.

LES MEMBRES

La Chambre regroupe trois (3) catégories de membres : les membres, les membres qualifiés et les membres hors territoire.

Membres

13. Toute entreprise ayant une place d'affaire sur le territoire de Gaspé est considérée étant membre d'office.

Membres qualifiés

14. Toute entreprise ou organisme qui est sur le territoire de Gaspé, qui a complété et signé le formulaire prescrit et acquitter le paiement de la cotisation selon la grille tarifaire votée par le conseil d'administration est considéré comme un membre qualifié.

Membres hors territoire

15. Toute entreprise ou organisme n'ayant pas de place d'affaire sur le territoire de la ville de Gaspé qui a complété et signé le formulaire prescrit et acquitté le paiement de la cotisation selon la grille tarifaire votée par le conseil d'administration est considéré comme membre hors territoire.

Droit de vote

16. Seuls les membres qualifiés ont droit de vote aux assemblées.

Cotisation annuelle

17. La grille tarifaire des cotisations annuelles pour les membres qualifiés et membres hors territoire est établie par le conseil d'administration au début de chaque terme d'activités. La cotisation annuelle est due à une date fixe.

Désaffiliation ou destitution

18. Tout Membre qui veut cesser de l'être ou se retirer, peut le faire, en tout temps, en donnant par écrit au secrétaire dix (10) jours d'avis de son intention et en acquittant toute dette légitime qui, lors de l'avis, lui est imputée dans les livres de la Chambre.
19. Le conseil d'administration peut décider, après analyse, de destituer tout Membre qui contrevient aux règlements de la Chambre de commerce et de tourisme de Gaspé ou dont la conduite est préjudiciable à l'organisation.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Assemblée générale annuelle

20. L'assemblée générale annuelle aura lieu au plus tard 120 jours après le 31 décembre donc, le trente (30) avril de chaque année.

Assemblée générale spéciale

21. Le Conseil, ou la majorité de ses Membres, ou encore vingt (20) membres qualifiés peuvent en tout temps faire convoquer une assemblée spéciale en indiquant la raison dans l'avis de convocation.

Convocation

22. Les assemblées générales sont convoquées par le secrétaire ou son délégué.
23. L'avis de ces assemblées est donné sous forme de lettre, bulletin ou carte circulaires, signés par le secrétaire de la Chambre, adressés à chacun des Membres et envoyés par la poste ou par courriel au moins dix (10) jours avant l'assemblée sauf en cas d'assemblée spéciale où il faut trois (3) jours d'avis.

Quorum

24. Le quorum est de onze (11) membres qualifiés pour les assemblées générales.

Déroulement de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales

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

- 1) Inscription des Membres et vérification du quorum
- 2) Ouverture par le président du Conseil
- 3) Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 4) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- 5) Présentation et adoption du rapport d'activités
- 6) Présentation et adoption du rapport financier
- 7) Nomination du vérificateur-comptable
- 8) Élections du Conseil
- 9) Levée de l'assemblée

PROCÉDURES D'ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

26. Dès que cela s'avère nécessaire, un comité électoral est constitué pour voir à la bonne marche des élections des administrateurs 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. Le quorum pour former le comité est de trois (3) administrateurs dont le président du Conseil d'administration.

Mandat du comité électoral

27. 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 ville de Gaspé. 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) administrateur dudit comité afin de les inciter à soumettre leur candidature.

Candidature ouverte

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

Scrutin

29. Le comité électoral fait rapport des mises en candidature aux administrateurs au plus tard le 3^e vendredi d'avril. 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 qualifié de la Chambre ;
- Fait initialiser 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 ou par autres moyens technologiques à chaque membre qualifié de la Chambre à la dernière adresse fournie par ce membre qualifié ;
- Adopte toutes autres procédures et/ou technologies facilitant l'expression du vote des membres qualifiés, notamment par l'utilisation du télécopieur ou de la voie électronique.

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

Chaque membre qualifié 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.

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

- Ils doivent parvenir à la Chambre avant quatorze (14) heures le dernier vendredi du mois d'avril ;
- Les bulletins sont alors 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 tenant.

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

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

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

Entrée en fonction

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

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition du conseil administratif

31. Le conseil d'administration se compose de onze (11) administrateurs, dont neuf (9), sont élus parmi les membres qualifiés. Deux (2) autres postes sont attribués d'office, un étant désigné par la Ville de Gaspé et un deuxième nommé par les administrateurs parmi les candidatures soumises parmi les organismes de développement économique.

Officiers

32. Sur les 11 administrateurs, il y a un (1) président, deux (2) vice-présidents, un (1) secrétaire et un (1) trésorier.

Mandat

33. Le mandat pour les postes d'officiers est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable chaque année. Chaque administrateur demeure en fonction pour deux (2) ans où jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant est nommé ou élu. Cependant, au moins quatre (4) postes devront faire l'objet d'élection une année et de cinq (5) postes l'année suivante.

Quorum

34. Le quorum pour le Conseil d'administration est fixé à six (6).

Vote

35. Tous les administrateurs ont droit de vote.

36. Le vote est pris à main levée, à moins que la Présidence ou une personne administratrice 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.

En cas d'égalité des votes, le Président tranche.

Éligibilité

37. Tout membre qualifié en règle est éligible à la fonction d'administrateur pourvu qu'il ne soit pas salarié de la Chambre.

Perte de la qualité d'administrateur

38. Le mandat d'une personne administratrice prend fin en raison des faits suivants : La qualité de l'administrateur se perd par démission, décès, destitution ou perte du cens d'éligibilité. Un administrateur qui veut démissionner donne un avis écrit au Conseil et cette démission prend effet à la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par la personne administratrice démissionnaire.

Suspension ou exclusion

39. Le Conseil peut suspendre ou exclure un administrateur :

- a) Qui ne satisfait plus aux exigences ou règlements.
- b) Qui enfreint quelques dispositions des statuts et règlements ou qui, par sa conduite, nuit ou tente de nuire à la Chambre.
- c) Qui s'absente de trois (3) réunions consécutives sans raison valable.
Avec droit de se faire entendre par le Conseil.

Vacances dans les fonctions et destitution

40. Advenant le décès, la démission ou l'absence des assemblées du Conseil d'un administrateur du Conseil pendant trois assemblées consécutives sans raison valable, le Conseil peut élire, à toute assemblée ou durant un conseil d'administration, un membre qualifié de la Chambre, pour être administrateur du Conseil à la place de celui qui est ainsi décédé, a démissionné ou est absent ou destitué.

Devoirs des administrateurs

41. Les devoirs des administrateurs sont les suivants :

- a) Administrer les affaires de la Chambre;
- b) Surveiller l'exécution des décisions de l'assemblée générale;
- c) Former ou abolir les comités de fonctionnement permanents et les comités «spéciaux» selon les besoins et les mandats;
- d) Embaucher la direction générale;
- e) Coordonner les activités des comités permanents de fonctionnement et les comités ad hoc, voire à la bonne marche de ses comités dans l'exécution de leurs mandats;
- f) Répartir entre les administrateurs 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;
- g) Autoriser les emprunts pour la Chambre;
- h) Remplir toutes les autres fonctions non prévues par les présents règlements généraux, en conformité avec les buts de la Chambre;
- i) Accepter et exclure les Membres;
- j) Adopté et approuver la planification stratégique de l'organisme le cas échéant;
- k) Approuver le plan de travail et le budget.

Fonctions du président

42. Les fonctions du président sont les suivantes :

- a) Préside d'office les réunions du Conseil et du conseil exécutif.
- b) Représente officiellement la Chambre auprès de toute autre instance.
- c) Signe les transactions, traités et autres effets bancaires ainsi que tout document important qui engage la Chambre sauf s'il y a impossibilité.
- d) À droit de vote et en cas d'égalité des votes, à un vote prépondérant.
- e) Siéger d'office sur tous les comités.
- f) Le représentant de la ville ne peut pas agir à ce titre.
- g) Le président décide des questions d'ordre et de privilège. Sa décision ne peut être infirmée que par le vote de la majorité des administrateurs présents.

Fonctions du 1er vice-président

43. Les fonctions du premier vice-président sont les suivantes :

- a) Assiste la présidence dans ses fonctions et la remplace chaque fois que celle-ci est absente ou empêchée d'agir.
- b) 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.
- c) Remplis également toute autre fonction que lui confie, à l'occasion, l'Assemblée générale ou le Conseil.
- d) Le représentant de la ville ne peut pas agir à ce titre.

Fonctions du 2e vice-président

44. Les fonctions du deuxième vice-président sont les suivantes :

- a) Remplace le 1^{er} vice-président lorsque ce dernier est absent.
- b) Il ne peut pas 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.
- c) Remplis également toute autre fonction que lui confie, à l'occasion, l'Assemblée générale ou le Conseil.
- d) Le représentant de la ville ne peut pas agir à ce titre

Fonctions du secrétaire

45. Les fonctions du secrétaire sont les suivantes :

- a) Est responsable des archives de la Chambre.
- b) Dresse les procès-verbaux et en produit au besoin des extraits.

- c) 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.
- d) Est membre de plein droit de tous les comités.

Fonctions du trésorier

46. Les fonctions du trésorier sont les suivantes :

- a) Conseil la direction sur la comptabilité, perçois toutes les recettes et paie par chèque tous les comptes, sur approbation du Conseil.
- b) 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.
- c) Sous l'autorité du Conseil, s'assure de l'intégrité des données des rapports financiers soumis au Conseil et de l'utilisation efficiente de tous les biens de la Chambre.
- d) Veille à la production des états financiers et des prévisions budgétaires.
- e) Est membre de plein droit de tous les comités.

Réunion du conseil d'administration

47. Le président, les vice-présidents, le secrétaire ou deux administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion des administrateurs. Ces réunions peuvent être convoquées au moyen d'un avis écrit envoyé aux administrateurs soit par lettre, télécopieur ou courriel. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure de la réunion et parvenir au moins trois (3) jours ouvrables précédant la date fixée pour cette réunion.

Conférence par moyens techniques

48. Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer entre eux. Si tel est le cas, cette assemblée est reconnue valide et les avis de convocation sont envoyés aux administrateurs au même titre que celle tenue dans un lieu physique.

Procès-verbaux

49. Les procès-verbaux du conseil d'administration sont signés par le président et le secrétaire de la Chambre.

Résolutions tenant lieu de réunion

50. Les résolutions écrites approuvées préalablement par voie électronique ou lors de réunion doivent être signées par le président ou le secrétaire.

Fréquence des réunions

51. La fréquence des réunions est de minimum quatre (4) séances du Conseil d'administration par année.

COMITÉ EXÉCUTIF

Composition

52. Le comité exécutif est composé des officiers du conseil d'administration.

Quorum

53. Le quorum aux réunions du comité exécutif est établi à trois (3) officiers.

Pouvoirs et devoirs

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

55. En cas d'urgence ou de force majeure, prendre toute décision jugée conforme aux intérêts de la Chambre, même si elle est susceptible d'engager la responsabilité de cette dernière. Ces décisions prises dans de telles situations devront être entérinées par le Conseil d'administration à la rencontre suivant cette décision ou dans les meilleurs délais.

56. Exercer tous autres devoirs, droits et pouvoirs que le Conseil juge opportun de lui déléguer.

Fin du mandat

57. Le mandat d'un officier du comité exécutif prend fin en raison de la nomination de son successeur ou remplaçant, du décès de cet officier, de sa démission, de la révocation de son mandat par le conseil d'administration, de son inhabilité à être administrateur.

58. Le conseil d'administration peut révoquer avant terme le mandat de tout officier du comité exécutif et il peut combler les vacances qui surviennent au sein du comité par résolution adoptée à cette fin.

DIRECTION GÉNÉRALE

Nomination

59. Le conseil d'administration adopte, selon les besoins et les ressources de la Chambre, la structure organisationnelle de la Chambre, laquelle est administrée et dirigée par la direction générale.

Fonctions du directeur général

60. Sous l'autorité du Conseil, la direction générale :

- a) Est responsable de l'administration courante de la Chambre.
- b) Assure la gestion des ressources humaines.
- c) Planifie, coordonne, réalise et évalue l'ensemble des activités de la Chambre.
- d) Assure la préparation des plans de développement à court et à long terme et les soumet au Conseil.
- e) Assure le contrôle budgétaire, la préparation du rapport financier et du budget.
- f) Assure les relations internes et externes de la Chambre.
- g) Peut proposer au Conseil la formation de comités «ad hoc».
- h) Accomplit toute autre fonction que lui confie le Conseil.

EXERCICE FINANCIER

61. L'exercice financier de la Chambre se termine au 31 décembre.

LIVRES ET REGISTRES DE LA CHAMBRE

62. À l'intérieur des livres de la Chambre figurent les documents suivants :

- une copie de l'acte constitutif;
- les règlements de la Chambre et leurs modifications;
- les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil d'administration et de ses comités;
- les procès-verbaux des assemblées des Membres, certifiés par le président de la Chambre ou de l'assemblée ou encore par le secrétaire de la Chambre ainsi que les résolutions tenant lieu d'assemblées des Membres de la Chambre;

- une liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la Chambre en indiquant leur nom, adresse, profession et lieu de résidence ainsi que le début et la fin de leurs mandats respectifs;
- une liste des Membres indiquant nom, adresse et occupation de chacun d'eux ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés à ce titre et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été radié.

Livres comptables

63. La Chambre tient à son siège social un ou plusieurs livres et registres électroniques où sont inscrits ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres. Nous y retrouvons aussi ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.

RÈGLEMENTS

64. La majorité des Membres de la Chambre présents à une assemblée générale peuvent faire et établir des statuts et règlements concernant :

- a) l'admission des Membres;
- b) la gestion de son Conseil et de ses affaires;
- c) la fixation de la date et du lieu des réunions régulières du Conseil;
- d) les pouvoirs que peut exercer le Conseil;
- e) tout autre objet relatif à l'administration de la Chambre de commerce et de tourisme de Gaspé;

65. Les règlements lient tous les Membres de la Chambre, ses administrateurs, ainsi que toute autre personne qui est également sous sa direction.

66. Aucun statut ou règlement ne peut être établi ou amendé par la Chambre à moins qu'un Membre, à une assemblée générale précédente, n'ait donné un avis de motion appuyé par un autre Membre et que cet avis n'ait été dûment inscrit dans les registres de la Chambre comme procès-verbal.

DISPOSITIONS DIVERSES

67. Pour toute procédure non prévue au présent règlement, la Chambre, le Conseil et les Membres devront se conformer aux dispositions contenues au traité de Victor Morin intitulé : « Procédures des assemblées délibérantes ».

CODE D'ÉTHIQUE

68. La Chambre dispose d'un code d'éthique auquel doivent se conformer les administrateurs élus. Le code d'éthique est adopté par le conseil d'administration en place et pour être modifié, le conseil d'administration doit approuver, par vote à majorité simple, les modifications proposées.

ENTRÉE EN VIGUEUR

69. Les présents règlements remplacent tous règlements généraux antérieurs et entrent en vigueur le

Certifié conforme en date du

Président

Secrétaire