



CHAMBRE  
DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE  
DE QUÉBEC

---

# Règlements généraux de la CCIQ

Dernière mise à jour : septembre 2024

---

## Table des matières

---

|           |                                                          |           |
|-----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>NATURE CONTRACTUELLE .....</b>                        | <b>6</b>  |
| <b>2.</b> | <b>INTERPRÉTATION .....</b>                              | <b>6</b>  |
| 2.1       | Définitions dans les règlements .....                    | 6         |
| 2.2       | Définitions dans la législation .....                    | 7         |
| 2.3       | Règles d'interprétation .....                            | 7         |
| 2.4       | Discrétion et loyauté .....                              | 7         |
| 2.5       | Préséance .....                                          | 7         |
| 2.6       | Titres .....                                             | 7         |
| <b>3</b>  | <b>ADMISSIBILITÉ ET CLASSIFICATION DES MEMBRES .....</b> | <b>8</b>  |
| 3.1       | Admissibilité .....                                      | 8         |
| 3.2       | Catégories de membres .....                              | 8         |
| <b>4</b>  | <b>CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>                      | <b>8</b>  |
| 4.1       | Procédure .....                                          | 8         |
| 4.2       | Modifications à la procédure .....                       | 9         |
| <b>5</b>  | <b>MEMBRES .....</b>                                     | <b>9</b>  |
| 5.1       | Droit de vote .....                                      | 9         |
| 5.2       | Droits et privilèges des membres .....                   | 9         |
| 5.3       | Démission .....                                          | 9         |
| 5.4       | Suspension ou expulsion d'un membre .....                | 10        |
| <b>6</b>  | <b>COTISATIONS .....</b>                                 | <b>10</b> |
| 6.1       | Fixation par le conseil d'administration .....           | 10        |
| 6.2       | Pouvoirs discrétionnaires .....                          | 10        |
| 6.3       | Échéance .....                                           | 10        |
| 6.4       | Augmentation .....                                       | 11        |
| <b>7</b>  | <b>ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....</b>                      | <b>11</b> |
| 7.1       | Lieu des assemblées .....                                | 11        |
| 7.2       | Convocation des assemblées .....                         | 11        |
| 7.3       | Avis de convocation .....                                | 11        |
| 7.4       | Contenu de l'avis de convocation .....                   | 11        |
| 7.5       | Assemblées générales annuelles .....                     | 12        |
| 7.6       | Assemblées générales extraordinaires .....               | 12        |
| 7.7       | Quorum et ajournement .....                              | 12        |
| 7.8       | Président et secrétaire .....                            | 12        |
| 7.9       | Droit de vote .....                                      | 12        |

|       |                                                   |                             |
|-------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7.10  | Vote à main levée.....                            | 12                          |
| 7.11  | Vote au scrutin .....                             | 13                          |
| 7.12  | Scrutateur .....                                  | 13                          |
| 8     | ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....         | 13                          |
| 8.1   | Appel de candidatures.....                        | 13                          |
| 8.2   | Analyse des candidatures et recommandations ..... | 13                          |
| 8.3   | Proposition à l'Assemblée générale annuelle.....  | 14                          |
| 9     | CONSEIL D'ADMINISTRATION .....                    | 14                          |
| 9.1   | Mandataire .....                                  | 14                          |
| 9.2   | Nombre et composition .....                       | 14                          |
| 9.3   | Qualifications .....                              | 15                          |
| 9.4   | Pouvoirs du conseil.....                          | 15                          |
| 9.5   | Élection.....                                     | 16                          |
| 9.6   | Durée du mandat.....                              | 16                          |
| 9.7   | Démission .....                                   | 16                          |
| 9.8   | Destitution.....                                  | 17                          |
| 9.9   | Fin du mandat.....                                | 17                          |
| 9.10  | Vacance.....                                      | Erreur ! Signet non défini. |
| 9.11  | Administrateur de facto .....                     | 17                          |
| 9.12  | Rémunération et dépenses .....                    | 17                          |
| 9.13  | Conflit d'intérêts.....                           | 17                          |
| 10    | RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS .....                | 18                          |
| 10.1  | Convocation .....                                 | 18                          |
| 10.2  | Contenu de l'avis de convocation .....            | 18                          |
| 10.3  | Réunions annuelles.....                           | 18                          |
| 10.4  | Réunions régulières .....                         | 18                          |
| 10.5  | Renonciation à l'avis .....                       | 19                          |
| 10.6  | Lieu .....                                        | 19                          |
| 10.7  | Quorum .....                                      | 19                          |
| 10.8  | Président et secrétaire .....                     | 19                          |
| 10.9  | Procédure.....                                    | 19                          |
| 10.10 | Vote.....                                         | 19                          |
| 10.11 | Communications entre administrateurs.....         | 20                          |
| 10.12 | Résolutions tenant lieu d'assemblée.....          | 20                          |
| 10.13 | Ajournement.....                                  | 20                          |
| 10.14 | Validité.....                                     | 20                          |

|              |                                                                          |           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>11</b>    | <b>OFFICIERS .....</b>                                                   | <b>20</b> |
| <b>11.1</b>  | <b>Mandataires .....</b>                                                 | <b>20</b> |
| <b>11.2</b>  | <b>Nomination .....</b>                                                  | <b>21</b> |
| <b>11.3</b>  | <b>Cumul de fonctions .....</b>                                          | <b>21</b> |
| <b>11.4</b>  | <b>Durée du mandat.....</b>                                              | <b>21</b> |
| <b>11.5</b>  | <b>Démission et destitution.....</b>                                     | <b>21</b> |
| <b>11.6</b>  | <b>Rémunération.....</b>                                                 | <b>21</b> |
| <b>11.7</b>  | <b>Pouvoirs .....</b>                                                    | <b>22</b> |
| <b>11.8</b>  | <b>Devoirs .....</b>                                                     | <b>22</b> |
| <b>11.9</b>  | <b>Quorum et procédure.....</b>                                          | <b>22</b> |
| <b>11.10</b> | <b>Président du conseil d'administration.....</b>                        | <b>22</b> |
| <b>11.11</b> | <b>Président et chef de la direction.....</b>                            | <b>22</b> |
| <b>11.12</b> | <b>Vice-président .....</b>                                              | <b>23</b> |
| <b>11.13</b> | <b>Secrétaire .....</b>                                                  | <b>23</b> |
| <b>12</b>    | <b>LA CHAMBRE.....</b>                                                   | <b>24</b> |
| <b>12.1</b>  | <b>Dénomination sociale .....</b>                                        | <b>24</b> |
| <b>12.2</b>  | <b>SIÈGE SOCIAL .....</b>                                                | <b>24</b> |
| <b>12.3</b>  | <b>Mission .....</b>                                                     | <b>25</b> |
| <b>12.4</b>  | <b>Valeurs.....</b>                                                      | <b>25</b> |
| <b>12.5</b>  | <b>Structure organisationnelle.....</b>                                  | <b>25</b> |
| <b>12.6</b>  | <b>Comités de la Chambre.....</b>                                        | <b>25</b> |
| <b>12.7</b>  | <b>Mandat des comités .....</b>                                          | <b>26</b> |
| <b>13</b>    | <b>EXERCICE FINANCIER ET AUDIT .....</b>                                 | <b>27</b> |
| <b>13.1</b>  | <b>Exercice financier .....</b>                                          | <b>27</b> |
| <b>13.2</b>  | <b>Audit.....</b>                                                        | <b>27</b> |
| <b>14</b>    | <b>SIGNATURE DES DOCUMENTS .....</b>                                     | <b>27</b> |
| <b>14.1</b>  | <b>Représentants .....</b>                                               | <b>27</b> |
| <b>14.2</b>  | <b>Reproduction mécanique .....</b>                                      | <b>27</b> |
| <b>15</b>    | <b>OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES.....</b>                          | <b>27</b> |
| <b>16</b>    | <b>PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, OFFICIERS ET AUTRES REPRÉSENTANTS</b> |           |
|              | <b>27</b>                                                                |           |
| <b>16.1</b>  | <b>Exonération de responsabilité.....</b>                                | <b>27</b> |
| <b>16.2</b>  | <b>Indemnisation.....</b>                                                | <b>27</b> |
| <b>17</b>    | <b>PROCÉDURES LÉGALES .....</b>                                          | <b>28</b> |
| <b>18</b>    | <b>FONDS DE CAPITALISATION PERMANENTE .....</b>                          | <b>28</b> |
| <b>18.1</b>  | <b>Constitution du Fonds .....</b>                                       | <b>28</b> |

|             |                                                                    |           |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>18.2</b> | <b>Limitation de capitalisation du Fonds .....</b>                 | <b>28</b> |
| <b>18.3</b> | <b>Restrictions sur l'utilisation des sommes .....</b>             | <b>28</b> |
| <b>19</b>   | <b>BUREAU DES GOUVERNEURS.....</b>                                 | <b>29</b> |
| <b>19.1</b> | <b>Composition .....</b>                                           | <b>29</b> |
| <b>19.2</b> | <b>Devoirs et pouvoirs .....</b>                                   | <b>29</b> |
| <b>19.3</b> | <b>Durée du mandat.....</b>                                        | <b>29</b> |
| <b>19.4</b> | <b>Quorum et procédures.....</b>                                   | <b>29</b> |
| <b>19.5</b> | <b>Rémunération.....</b>                                           | <b>29</b> |
| <b>19.6</b> | <b>Participation aux réunions du conseil d'administration.....</b> | <b>29</b> |

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE QUÉBEC

---

Ces règlements généraux de la Chambre de commerce et d'industrie de Québec ont été adoptés par résolution du conseil d'administration et ratifiés par résolution des membres, le tout conformément à la loi.

## **1. NATURE CONTRACTUELLE**

Les présents règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre la Chambre et ses membres.

## **2. INTERPRÉTATION**

### **2.1 Définitions dans les règlements**

À moins d'une disposition expresse contraire, ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de la Chambre, dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des autres comités du conseil d'administration, et dans les résolutions du conseil d'administration, et des autres comités du conseil d'administration, ainsi que dans les procès-verbaux des assemblées des membres, le terme ou l'expression :

**2.1.1** « Chambre ou organisation » désigne la Chambre de commerce et d'industrie de Québec;

**2.1.2** « conseil d'administration » ou « conseil » désigne le conseil d'administration de la Chambre constitué conformément aux présents règlements généraux;

**2.1.3** « délégué(s) » (signifie), la ou les personnes, qui sont désignées de temps à autre par les membres corporatifs sur le formulaire prescrit par la Chambre, lequel doit être dûment signé par un dirigeant autorisé du membre;

**2.1.4** « officiers » signifie les membres du conseil d'administration qui, chaque année, sont élus aux postes de Président du conseil, vice-président ainsi que le secrétaire et le trésorier de la Chambre;

**2.1.5** « exercice financier » désigne la période de détermination des prévisions financières et des résultats financiers annuels de la Chambre

**2.1.6** « Loi » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, ainsi que toute modification qui pourrait y être apportée 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;

**2.1.7** "majorité simple » désigne cinquante pour cent (50 %) plus une (1) des voix exprimées à une réunion du conseil d'administration, de comité ou à une assemblée des membres.

**2.1.8** « personne » comprend notamment une personne physique, tout type de société de personnes au sens du *Code civil du Québec*, une association, une personne morale ou une fiducie;

**2.1.9** « PCD » désigne le président et chef de la direction nommé par le conseil d'administration de la Chambre.

**2.1.10** « Président du conseil » désigne le président du conseil d'administration élu par les membres du conseil d'administration.

## **2.2 Définitions dans la législation**

Sous réserve des définitions qui précèdent, les définitions prévues dans la Loi et à leurs règlements d'application, le cas échéant, s'appliquent aux termes et aux expressions utilisés dans les présents règlements généraux de la Chambre.

## **2.3 Règles d'interprétation**

Les termes et les expressions employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, et ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa.

## **2.4 Discretion et loyauté**

À moins de disposition contraire contenue aux présents règlements généraux, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent et ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Chambre et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la Chambre.

## **2.5 Préséance**

En cas de contradiction entre la législation et les présents règlements généraux de la Chambre, la législation prévaut quant à ses dispositions d'ordre public sur les règlements. Pour ce qui est des dispositions de la législation qui ne sont pas d'ordre public, les règlements ont préséance.

## **2.6 Titres**

Les titres utilisés dans les présents règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, expressions ou des dispositions des règlements.

### **3. ADMISSIBILITÉ ET CLASSIFICATION DES MEMBRES**

#### **3.1 Admissibilité**

Toute personne qui s'intéresse à l'un quelconque des objets de la Chambre est admissible comme membre.

#### **3.2 Catégories de membres**

Les membres sont classés de la façon suivante :

**3.2.1** « membre individuel » désigne la personne physique qui est un travailleur autonome n'étant pas en société de personnes ou en société par actions et qui paie la cotisation individuelle établie par le conseil d'administration;

**3.2.2** « membre corporatif » désigne la personne morale, société, corporation ou fiducie qui paie toute cotisation déterminée pour ce membre corporatif telle qu'établie par le conseil. Ce membre ne peut exercer son droit de vote que par un (1) ou des délégués, dont le nombre est autorisé à voter aux assemblées des membres, tel que déterminé par le conseil d'administration;

**3.2.3** « membre honoraire » désigne :

- a) un consul, un délégué commercial ou un fonctionnaire de carrière et citoyen du pays qu'il représente;
- b) sous réserve de l'approbation unanime du conseil d'administration, une personne qui rend des services exceptionnels à la Chambre ou à la communauté.

### **4 CONDITIONS D'ADMISSION**

#### **4.1 Procédure**

À l'exception des personnes mentionnées au paragraphe 3.2.3 des présents règlements généraux, tout candidat souhaitant devenir membre de l'une des catégories prévues à l'article 3 doit remplir un formulaire mentionnant entre autres :

**4.1.1** son nom, son adresse, sa profession ou la nature de l'activité économique qu'il exerce;

**4.1.2** les noms, les titres ou les attributions de chacun des délégués, dans le cas d'un membre corporatif;

**4.1.3** qu'il s'engage à payer toute cotisation et toute contribution exigible, et à se conformer aux règlements de la Chambre;

**4.1.4** tout autre renseignement ou engagement exigé par le conseil d'administration;

## **4.2 Modifications à la procédure**

Le conseil d'administration pourra en tout temps modifier par résolution la procédure pour devenir membre de la Chambre, ou établir les politiques jugées appropriées ou opportunes à l'égard des diverses catégories de membres.

## **5 MEMBRES**

### **5.1 Droit de vote**

Tous les membres en règle ont droit à au moins un (1) vote aux assemblées des membres. Sauf pour les membres corporatifs, les votes par procuration ne sont admis en aucune circonstance. Un membre corporatif peut déléguer un maximum de cinq (5) délégués pour voter aux assemblées des membres de la Chambre.

### **5.2 Droits et privilèges des membres**

Tout membre en règle a droit :

- 5.2.1** de recevoir sur demande une copie des règlements généraux de la Chambre;
- 5.2.2** de faire imprimer sur sa papeterie tout sigle ou écusson officiel l'identifiant comme membre de la Chambre;
- 5.2.3** à l'attestation des certificats de constitution;
- 5.2.4** de recevoir tous les bulletins et autres documents officiels publiés par la Chambre;
- 5.2.5** aux services d'information que la Chambre met à la disposition de ses membres dont le site Internet de la Chambre;
- 5.2.6** à tout service que la Chambre pourra exploiter pour le bénéfice de ses membres et de leurs invités, à la condition cependant de satisfaire aux exigences qui pourront être établies par le conseil d'administration;
- 5.2.7** à tout autre droit ou privilège que la Chambre pourra de temps à autre offrir à ses membres et sans limiter la généralité de ce qui précède:
  - a) des rabais offerts par certains membres;
  - b) des rabais offerts par certains partenaires;
  - c) des rabais concernant certaines activités organisées par la Chambre ou en collaboration avec la Chambre;
  - d) la possibilité d'assister gratuitement à certaines activités de la Chambre.

### **5.3 Démission**

Tout membre de la Chambre qui veut cesser de l'être peut en tout temps se retirer en transmettant au secrétaire un avis écrit de sa décision ou par tout moyen technologique en acquittant toute dette légitime qui, à la date de transmission de l'avis, lui est imputée dans

les livres de la Chambre. Un membre ne peut en aucun moment réclamer un remboursement de cotisation en cas de démission.

#### **5.4 Suspension ou expulsion d'un membre**

Tout membre qui ne se conforme pas aux présents règlements généraux, se comporte d'une façon qui est nuisible à la Chambre, se livre à des pratiques d'affaires jugées, à la discrétion du conseil d'administration, déloyales ou nuisibles à la communauté, ou refuse ou néglige de payer sa cotisation annuelle dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'échéance prévue pour son paiement peut être suspendu ou exclu par le conseil. À cet égard, la politique d'octroi de distinctions et le Code d'éthique et de déontologie précisent les critères en matière de détachement et de bonne conduite ainsi que les normes d'éthique qui s'appliquent tant à l'égard des membres, employés, bénévoles, fournisseurs et partenaires de la Chambre.

### **6 COTISATIONS**

#### **6.1 Fixation par le conseil d'administration**

En tenant compte des besoins de la Chambre et de l'importance des intérêts économiques, individuels ou collectifs qui y sont représentés, le conseil d'administration a le pouvoir :

- 6.1.1** d'établir, de modifier, de suspendre temporairement ou d'abroger toute cotisation exigible d'un membre, avec discrétion d'établir des taux différents selon les catégories de membres, le genre d'activités qu'ils exercent ou le nombre d'employés à leur service, y compris à l'intérieur d'une même catégorie;
- 6.1.2** de fixer ou de modifier la cotisation annuelle exigible d'un membre ou groupe de membres avec la même discrétion que celle prévue à l'alinéa 6.1.1;
- 6.1.3** d'établir à quelles conditions un membre corporatif peut désigner plus d'un délégué.

#### **6.2 Pouvoirs discrétionnaires**

En plus des pouvoirs qui précèdent, le conseil d'administration peut, à sa discrétion :

- 6.2.1** accepter qu'une cotisation soit payée en deux versements, que le paiement en soit retardé pour une durée maximum de six (6) mois, ou qu'elle soit réduite au minimum réglementaire lorsqu'un membre justifie le mauvais état ou l'état marginal de ses affaires;
- 6.2.2** négocier des ententes relativement à l'établissement de cotisations majorées dans le cas de membres dont les affaires sont particulièrement importantes ou profitables;
- 6.2.3** accorder un escompte lorsque les cotisations sont payées dans les délais qu'il peut fixer.

#### **6.3 Échéance**

Toute cotisation est due et exigible le premier jour du mois qui suit immédiatement le mois au cours duquel une personne est devenue membre et couvre une période de douze (12) mois. Tout renouvellement couvre également une période de douze (12) mois.

## **6.4 Augmentation**

Une cotisation ne peut être augmentée avant l'échéance de la période couverte par la cotisation.

# **7 ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

## **7.1 Lieu des assemblées**

Les assemblées des membres ont lieu à tout endroit dans la ville de Québec et/ou en virtuel tel que déterminé par le conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine si l'assemblée peut être tenue de façon virtuelle ou hybride ou en présentiel.

Si la Chambre offre d'utiliser une telle technologie, tout membre participant à une assemblée par un moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, peut y voter par tout moyen permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé. À défaut de quoi, ils doivent alors voter à voix ouverte ou main levée.

## **7.2 Convocation des assemblées**

Le conseil d'administration détermine par résolution la date, l'heure et le lieu de l'assemblée annuelle des membres ainsi que de toute assemblée extraordinaire des membres.

## **7.3 Avis de convocation**

L'avis des date, heure et lieu de toute assemblée des membres doit être envoyé au moins dix (10) jours francs précédant la date fixée pour cette assemblée, à chaque membre habile à y voter à sa dernière adresse connue inscrite aux registres de la Chambre. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une assemblée des membres qui a été ajournée.

## **7.4 Contenu de l'avis de convocation**

Tout avis de convocation d'une assemblée des membres doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement préciser les buts de l'assemblée, à moins que l'assemblée n'ait été convoquée pour adopter ou pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée extraordinaire des membres. L'avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit mentionner, en termes généraux, toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée. La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite ou générée électroniquement. Cet avis peut être émis par tout moyen technologique.

## **7.5 Assemblées générales annuelles**

Toute assemblée générale annuelle des membres doit être convoquée et tenue dans les cent quatre-vingts (180) jours qui suivent la date de la fin de l'exercice financier de la Chambre, à une date fixée par le conseil d'administration ou, à défaut, par le PCD.

## **7.6 Assemblées générales extraordinaires**

En plus des assemblées générales annuelles, des assemblées générales extraordinaires doivent être tenues à la demande du conseil d'administration ou à la demande écrite d'au moins **vingt-cinq (25)** membres en règle.

## **7.7 Quorum et ajournement**

Le quorum de toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire est de **vingt-cinq (25)** membres en règle ayant droit de vote. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée. En cas d'absence de quorum, le seul pouvoir du président de l'assemblée est de décréter l'ajournement de l'assemblée.

## **7.8 Président et secrétaire**

Les assemblées des membres sont présidées par le Président du conseil ou, à son défaut, par le Vice-président. Le secrétaire de la Chambre exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. À leur défaut, les membres choisissent toute personne pour agir comme président ou secrétaire de l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de nommer un nouveau président et un nouveau secrétaire en cas d'ajournement.

## **7.9 Droit de vote**

Le droit de voter aux assemblées générales des membres est reconnu aux membres dont le nom figure au registre des membres à la date de l'avis de convocation ou, à défaut, à l'heure de fermeture des bureaux la veille de la date que porte l'avis ou, en l'absence d'avis, à la date de l'assemblée. Sous réserve du droit d'un membre corporatif de désigner un ou plusieurs délégués pour exercer son vote, un membre ne peut se faire représenter par procuration à une assemblée générale des membres.

## **7.10 Vote à main levée**

Sous réserve d'une majorité spéciale fixée par la Loi, toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée à la majorité simple, par vote à main levée (ou générée une main levée dans le cadre d'une assemblée virtuelle sur une visioconférence), à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé par au moins dix (10) membres présents ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. Le président de l'assemblée a un vote prépondérant au cas de partage des voix. À toute assemblée, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité des voix exprimées, ou qu'elle a été rejetée à l'unanimité ou par une majorité

des voix exprimées, est une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition.

### **7.11 Vote au scrutin**

En cas de vote par scrutin, chaque membre remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote. Si le scrutin est secret, chaque membre remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce son vote, mais n'inscrit pas son nom. Dans le cadre d'une visioconférence, un sondage anonyme pourrait être envoyé aux participants pour exercer leur droit de vote pendant l'assemblée.

### **7.12 Scrutateur**

Le président de toute assemblée des membres peut nommer une ou plusieurs personnes, qu'elles soient ou non des administrateurs, des officiers ou des membres de la Chambre, pour agir comme scrutateur à toute assemblée des membres.

## **8 ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **8.1 Appel de candidatures**

Aux fins d'élection au conseil d'administration des postes d'administrateurs qui sont à combler, un appel de candidatures auprès de tous les membres en règle de la Chambre est lancé une fois par année par le Comité de gouvernance et ressources humaines suite à l'approbation du conseil d'administration.

À partir de l'analyse de sa matrice vivante des besoins en compétence pour la constitution du Conseil d'administration, le comité de gouvernance et ressources humaines établit au préalable le profil des candidatures recherchées (par exemple, compétences stratégiques recherchées, représentativité de secteur d'activités économiques, rayonnement organisationnel régional/provincial, etc.) ainsi que des critères minimaux (par exemple, pour tenir compte de la représentativité femme/homme (genre), de la diversité et des groupes d'âge, etc.) et la date limite de dépôt. Le Comité établit un formulaire découlant de ses recommandations et fait approuver le tout au conseil d'administration.

Ainsi tout membre de la Chambre peut proposer le nom de candidats pour combler les postes à pourvoir au sein du conseil d'administration en autant que ledit candidat respecte toutes les conditions essentielles suivantes:

- qu'il est membre en règle de la Chambre;
- que la proposition stipule que le candidat a accepté d'être proposé;
- que soit joint un document ou un formulaire expliquant en quoi le candidat respecte le profil et les critères minimaux des candidatures recherchées;
- finalement, que soit joint à la proposition de candidature, la signature d'au moins dix (10) membres en règle de la Chambre appuyant sa candidature.

### **8.2 Analyse des candidatures et recommandations**

Après la date limite de dépôt, le Comité de gouvernance et ressources humaines analysera toutes les candidatures de la façon suivante :

- d'abord, il vérifiera si la proposition respecte les conditions essentielles énumérées ci-haut;
- analysera la conformité de chaque candidature eu égard aux profils recherchés et aux critères minimaux;
- soumettra au Conseil d'administration les candidatures retenues pour approbation, et ce par profil;
- conservera pour 3 ans les candidatures non retenues pouvant répondre à des besoins futurs en compétence de la Chambre;
- finalement, informera le membre qui a fait la proposition si le candidat a été retenu ou non et lorsqu'applicable s'il fera partie de la banque de candidats pour des besoins futurs.

### **8.3 Proposition à l'Assemblée générale annuelle**

Lors de l'envoi de l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle, les candidatures retenues suite au précédent processus sont publiées.

## **9 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **9.1 Mandataire**

Un administrateur est réputé être un mandataire de la Chambre. Il a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par les règlements de la Chambre, par les lois applicables à ses fonctions ainsi que ceux qui découlent de la nature desdites fonctions. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que lui imposent la loi et les présents règlements. De plus, il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. Chaque administrateur de la Chambre doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Chambre. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Chambre. Un administrateur doit se comporter de manière à respecter, en tout temps, le mandat du conseil d'administration.

### **9.2 Nombre et composition**

Le conseil d'administration est composé d'un minimum de onze (11) et d'un maximum de quinze (15) administrateurs. Le conseil d'administration est constitué de la façon suivante :

- 9.2.1** le Président du conseil d'administration, d'un vice-président, un secrétaire et un trésorier;
- 9.2.2** d'administrateurs de la Chambre, lesquels pourront se voir attribuer des responsabilités décrétées par le conseil d'administration dont notamment la présidence des comités statutaires ou spéciaux ;
- 9.2.3** La Chambre souhaite tendre vers la parité homme-femme pour la composition du conseil d'administration et favoriser la nomination d'au moins un (1) administrateur de moins de 40 ans.

**9.2.4** Le PCD est invité et participe à toutes les réunions du conseil d'administration et aux réunions des différents comités de la Chambre sans toutefois être administrateur et n'a pas droit de vote.

### **9.3 Qualifications**

Peut-être administrateur toute personne physique membre de la Chambre ou au service d'un membre de la Chambre, à l'exception d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, d'un majeur en tutelle, en curatelle ou assistée d'un conseiller, d'une personne déclarée incapable par tout tribunal compétent et d'un failli non libéré.

### **9.4 Pouvoirs du conseil**

Le conseil d'administration constitue l'autorité mandatée par la Chambre et ses membres pour assurer la bonne administration et la bonne gestion de toutes les affaires de la Chambre. En plus de gérer les affaires de la Chambre, le conseil a le pouvoir :

- a) d'élaborer la vision et les grandes orientations de la Chambre et de veiller à leur respect;
- b) d'autoriser, d'approuver ou réprouver la stratégie d'affaires publiques et de financement, ainsi que le plan d'actions annuel de la Chambre;
- c) de prendre ou d'autoriser toute initiative jugée utile à la poursuite et à la réalisation des objets de la Chambre mentionnés dans la Loi;
- d) d'exercer, pour et au nom de la Chambre, tous les droits et pouvoirs mentionnés dans la Loi, et ce, dans la mesure où lesdits droits et pouvoirs ne relèvent pas de l'autorité expresse de l'assemblée générale, ou ne sont pas limités par les présents règlements généraux;
- e) d'autoriser, d'approuver ou de réprouver, pour et au nom de la Chambre, toute déclaration, pétition ou autre document susceptible d'engager la responsabilité de celle-ci;
- f) d'établir le budget annuel et tous les paramètres financiers à l'intérieur desquels la Chambre exercera ses activités et de déterminer les budgets qui seront attribués à chacune d'elles, le cas échéant;
- g) d'admettre, d'exclure, d'affilier ou d'intégrer tout organisme ou association similaire qui poursuit, en tout ou en partie, des objets analogues à ceux de la Chambre, et, à cette fin, d'établir les normes et conditions de telles admissions, exclusions, affiliations ou intégrations;
- h) d'affilier la Chambre à tout organisme ou association similaire qui poursuit, en tout ou en partie, des objets analogues à ceux de la Chambre;
- i) d'approuver tout sceau et sigle officiel et statuer sur la certification de documents et la conservation des archives de la Chambre;
- j) de rémunérer, s'il y a lieu, toute personne qui rend des services à la Chambre;

- k) de confier à des personnes, groupements ou comités, les mandats qu'il juge opportuns dans l'intérêt de la Chambre. Toutefois, personne ne peut engager la responsabilité morale ni financière de la Chambre sans y être expressément autorisé par le conseil. De plus, à moins d'être spécifiquement renouvelés par le conseil, tous les mandats prennent fin à la fin de l'exercice au cours duquel ils sont confiés;
- l) d'augmenter ou de réduire le nombre d'administrateurs siégeant au conseil d'administration et de modifier tout règlement de la Chambre en conséquence;
- m) d'adopter toutes les politiques structurantes;
- n) de modifier les présents Règlements généraux de même que les Lettres patentes et Lettres patentes supplémentaires et les soumettre aux membres pour ratification lors d'une assemblée générale.

Les pouvoirs du conseil d'administration doivent être exercés dans les limites du mandat du conseil d'administration.

## **9.5 Élection**

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 10 des présents règlements généraux, les administrateurs sont nommés ou élus par scrutin par les membres à chaque assemblée générale annuelle, ou le cas échéant, à une assemblée extraordinaire, sauf lors d'une vacance, auquel cas les autres administrateurs en poste peuvent combler le poste, conformément aux autres dispositions des règlements, pourvu qu'il y ait alors quorum des administrateurs. Le vote pour l'élection des membres du conseil d'administration de la Chambre se prend à main levée, à moins que le vote par scrutin ne soit demandé conformément aux présents règlements. Dans le cadre d'une visioconférence, un sondage anonyme pourrait être envoyé aux participants pour exercer leur droit de vote pendant l'assemblée.

## **9.6 Durée du mandat**

Sauf décision contraire du Conseil d'administration, chaque administrateur demeure en fonction pour deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit nommé ou élu, à moins que ses fonctions au sein du conseil d'administration ne prennent fin avant terme conformément aux présents règlements généraux. Si le Conseil d'administration l'approuve et si l'administrateur dont les fonctions se terminent le désire, son mandat peut être renouvelé pour deux (2) ans avec l'option conditionnelle à l'approbation des 2 parties, d'une autre période additionnelle de deux (2) ans.

Dans des circonstances exceptionnelles et à sa discrétion, le conseil d'administration peut allouer un mandat additionnel à un administrateur au-delà des six (6) ans énoncés au paragraphe précédent. En ce cas, tel mandat additionnel aura une durée d'un (1) an.

## **9.7 Démission**

Un administrateur peut, en tout temps, démissionner de ses fonctions en donnant avis écrit de sa démission au Président du conseil ou au comité de gouvernance, ou en faisant parvenir au siège social de la Chambre, par messenger, par courrier recommandé ou certifié

ou par courriel, une lettre de démission. Cette démission prend effet à compter de l'avis donné au Président du conseil ou au comité de gouvernance, le cas échéant, ou à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

## **9.8 Destitution**

Les membres peuvent, lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, destituer tout administrateur par résolution adoptée à la majorité simple. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé par avis du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée extraordinaire, dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut alors exposer aux membres ou faire exposer dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, les membres peuvent combler, par résolution adoptée à la majorité simple, toute vacance découlant de la destitution lors de l'assemblée qui l'a prononcée.

## **9.9 Fin du mandat**

Le mandat d'un administrateur de la Chambre prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution, automatiquement lorsqu'il perd les qualifications requises pour être administrateur, à l'expiration de son mandat ou par l'ouverture d'un régime de protection à son égard. Le mandat d'un administrateur prend également fin au moment de la faillite de la Chambre, le cas échéant.

## **9.10 Vacances**

Le conseil d'administration peut, s'il y a quorum lors d'une réunion, combler les vacances survenues au sein du conseil. L'administrateur choisi pour combler une vacance remplit la durée restante du mandat de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son remplaçant soit élu ou nommé.

## **9.11 Administrateur de facto**

L'acte posé par une personne agissant à titre d'administrateur ou d'officier de la Chambre est valable, nonobstant l'irrégularité de son élection ou de sa nomination à ce poste, ou son inhabilité à agir à titre d'administrateur.

## **9.12 Rémunération et dépenses**

Les administrateurs n'ont droit à aucune rémunération pour agir à ce titre. L'administrateur peut recevoir des avances et a le droit d'être remboursé pour tous les frais engagés dans l'exécution de son mandat, sauf ceux résultant de sa faute. Un administrateur peut toutefois être rémunéré à titre d'employé de la Chambre.

## **9.13 Conflit d'intérêts**

Un administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit déclarer à la Chambre tout intérêt

qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Les règles de conduite de tout administrateur sont plus amplement décrites au Code d'éthique et de déontologie adopté par le conseil d'administration.

Chaque administrateur a l'obligation de signer annuellement le code d'éthique et de déontologie.

## **10 RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **10.1 Convocation**

Le PCD, le Président du conseil d'administration, le vice-président, le secrétaire et le trésorier ou deux (2) administrateurs peuvent, en tout temps, convoquer une réunion du conseil d'administration. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier, par courriel ou remis en personne aux administrateurs, à la dernière adresse et coordonnées figurant dans le registre de la Chambre. L'avis de convocation doit parvenir au moins trois (3) jours juridiques francs avant la date fixée pour une réunion. En cas d'urgence, l'avis de convocation doit parvenir au moins trois (3) heures avant le moment fixé pour la réunion. L'administrateur est réputé avoir reçu l'avis de convocation le jour où celui-ci lui a été remis ou encore, s'il est envoyé par courrier, dans le délai normal de livraison par la poste, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou n'a pas été reçu du tout.

### **10.2 Contenu de l'avis de convocation**

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. Il n'a pas besoin de préciser l'objet, ni l'ordre du jour de la réunion.

### **10.3 Réunions annuelles**

Chaque année, immédiatement après l'assemblée annuelle des membres ou pendant un ajournement de celle-ci, se tient une réunion du conseil d'administration élu et formant quorum, aux fins de nommer les officiers et autres représentants de la Chambre et de traiter, le cas échéant, de toute autre affaire apparaissant à l'ordre du jour. Cette réunion a lieu sans avis de convocation.

### **10.4 Réunions régulières**

Le conseil d'administration peut déterminer la date, l'endroit et l'heure où seront tenues les réunions régulières du conseil. Un avis de toute résolution du conseil d'administration établissant l'endroit, la date et l'heure de ces réunions régulières doit être expédié à chacun des administrateurs après son adoption. Aucun autre avis de convocation de ces réunions n'est requis à moins qu'un acte relatif aux fonctions réservées au conseil d'administration ne doive être fait.

Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par année.

### **10.5 Renonciation à l'avis**

Tout administrateur peut verbalement ou par écrit renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration, ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Une telle renonciation peut être valablement donnée soit avant, soit pendant, soit après la réunion concernée. La présence de l'administrateur à la réunion équivaut à telle renonciation, sauf si l'administrateur y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

### **10.6 Lieu**

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de la Chambre ou à tout autre endroit déterminé par le conseil ou, à défaut, par le PCD.

### **10.7 Quorum**

Le quorum à une réunion du conseil d'administration est fixé à la présence de la majorité (50%+1) des administrateurs en fonction, sous réserve d'un minimum de six (6) administrateurs en fonction pour assurer la validité des délibérations du conseil et doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

### **10.8 Président et secrétaire**

Le Président du conseil d'administration ou, s'il est absent, le vice-président dirige les réunions du conseil et le secrétaire de la Chambre agit comme secrétaire. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président de la réunion et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

### **10.9 Procédure**

Le président de la réunion du conseil d'administration veille à son bon déroulement, soumet au conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des présents règlements généraux et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes.

### **10.10 Vote**

Tout administrateur a droit à un (1) vote et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration. Le président de la réunion ne dispose pas d'un vote prépondérant au cas d'égalité des voix.

### **10.11 Communications entre administrateurs**

La présence physique des administrateurs est requise à moins d'empêchement hors de son contrôle. En cas d'empêchement, il pourra participer au Conseil et/ou tout Comité à l'aide de tout moyen technologique, dont le téléphone et applications de télécommunication numérique disponibles à la Chambre, lui permettant de communiquer verbalement et simultanément avec les autres administrateurs ou personnes participant à la réunion. Cet administrateur est, en pareil cas, réputé assister à la réunion.

### **10.12 Résolutions tenant lieu d'assemblée**

Les résolutions écrites, et signées par tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

### **10.13 Ajournement**

Le président d'une réunion du conseil d'administration peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner cette réunion à une autre date, à un autre lieu et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la reprise de la réunion, le conseil d'administration peut valablement délibérer sur toute question non réglée lors de la réunion initiale, pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion, celle-ci est réputée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement fut décrété.

### **10.14 Validité**

Les décisions prises lors d'une réunion du conseil d'administration sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un (1) ou plusieurs des administrateurs ou de leur inhabileté à être administrateur.

## **11 OFFICIERS**

### **11.1 Mandataires**

Les officiers et autres représentants sont réputés être des mandataires de la Chambre. Leurs pouvoirs et devoirs sont établis par la Loi et par les présents règlements généraux. Ils découlent aussi de la nature de leurs fonctions. Ils doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations que leur imposent la Loi et les présents règlements, et ils doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

## **11.2 Nomination**

Dès la première assemblée du conseil d'administration, convoquée le plus tôt possible après l'élection des nouveaux administrateurs, le conseil doit élire les officiers de la Chambre parmi ses membres. Les membres du conseil d'administration choisissent parmi eux chaque année les officiers, à la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs doivent élire le Président du conseil, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et les présidents de comités statutaires du conseil (gouvernance, éthique et RH, audit et risques et stratégie). Tel que précisé à l'article suivant, une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions. Les administrateurs peuvent de plus créer tout autre poste et y nommer, pour représenter la Chambre et exercer les fonctions qu'ils déterminent, les personnes compétentes qu'ils désignent, que celles-ci soient ou non membres du conseil d'administration.

## **11.3 Cumul de fonctions**

Une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein de la Chambre ou du conseil d'administration, pourvu que ces fonctions ne soient pas incompatibles les unes avec les autres. Cependant en cas de vote pour une décision, cette personne n'a qu'un droit de vote.

## **11.4 Durée du mandat**

Un officier entre en fonction dès son acceptation de ses fonctions, laquelle peut s'inférer de ses actes. La durée d'un mandat est en principe d'une (1) année sauf exception pour le président si son mandat d'administrateur est d'une durée de deux (2) ans, mais un officier reste en fonction jusqu'à ce que son remplaçant soit nommé par le conseil d'administration, sous réserve du pouvoir du conseil de le destituer avant terme.

## **11.5 Démission et destitution**

Tout officier peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de la Chambre, un courriel avec accusé de réception, un courrier recommandé ou certifié ou par messenger, une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la réception de la lettre par la Chambre ou de toute autre date ultérieure qui y est mentionnée. Le conseil d'administration peut, par résolution adoptée à la majorité simple, destituer tout officier de la Chambre et peut procéder au choix de son remplaçant. La destitution d'un officier n'a cependant lieu que sous réserve de tout contrat de travail existant entre ce dernier et la Chambre.

## **11.6 Rémunération**

Sous réserve des employés de la Chambre qui occupent des fonctions à temps plein, les officiers et administrateurs n'ont droit à aucune rémunération pour les fonctions qu'ils occupent. Un officier, un administrateur ou un membre peut toutefois recevoir une rémunération de la Chambre s'il est un employé de celle-ci.

## **11.7 Pouvoirs**

Les officiers ont les pouvoirs prévus par les présents règlements et ceux qui sont déterminés par le conseil d'administration. Celui-ci peut déléguer aux officiers tous ses pouvoirs, sauf ceux qu'il doit nécessairement exercer lui-même ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les officiers et les autres représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la législation en la matière ou qui se rapportent habituellement à leurs pouvoirs. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir, ou pour tout autre motif que le conseil d'administration juge suffisant, celui-ci peut conférer, pour le temps qu'il détermine, les pouvoirs d'un officier à toute autre personne.

## **11.8 Devoirs**

Les officiers et les représentants doivent, dans l'exécution de leurs fonctions, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt de la Chambre et dans les limites de leurs fonctions respectives et ils doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la Chambre. Tout officier doit dénoncer tout conflit d'intérêts au conseil d'administration. Les règles portant sur les conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux officiers.

## **11.9 Quorum et procédure**

Les règles de convocation et de procédure des réunions du conseil d'administration s'appliquent, en y apportant les adaptations nécessaires, aux réunions du comité des officiers. Le quorum aux réunions du comité des officiers est établi à la majorité.

### **11.10 Président du conseil d'administration**

Le Président du conseil d'administration peut, en tout temps, convoquer seul une réunion du conseil, de tout comité, ainsi que toute assemblée des membres conformément aux modalités prévues aux présents règlements généraux. De plus, le Président du conseil exerce tous les pouvoirs et fonctions qui lui sont délégués par le conseil d'administration.

Le Président du conseil d'administration demeure en fonction pour une durée de deux (2) ans ou tant et aussi longtemps que son remplaçant n'a pas été choisi par le conseil d'administration qui suit la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Si le Conseil d'administration l'approuve et si le Président du conseil d'administration le désire, son mandat peut être renouvelé pour un (1) an.

### **11.11 Président et chef de la direction**

Le PCD demeure en fonction pour la durée, aux conditions et selon les modalités déterminées par le conseil. Il relève directement du conseil d'administration qui détermine les objectifs et

orientations de la Chambre. Le PCD n'a pas, à ce titre, droit de vote au conseil d'administration. Il applique les orientations et décisions du conseil d'administration et préside les destinées de la Chambre. Il est le porte-parole public de la Chambre auprès du public en général et des élus. Il voit à l'application des décisions du conseil d'administration et est imputable des résultats obtenus auprès du conseil. Il doit faire appliquer les politiques (délégation de pouvoir, relation publique, etc) établies par le conseil d'administration. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du PCD, le conseil d'administration désigne son remplaçant pour le temps requis et aux conditions qu'il détermine.

#### **11.12 Vice-président**

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du Président du conseil d'administration, le vice-président possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du Président du conseil d'administration. Le secrétaire ou le trésorier possède également tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du Président du conseil d'administration en cas d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du vice-président.

#### **11.13 Secrétaire**

Le secrétaire est responsable des livres, rapports, avis et autres documents que la Chambre est légalement tenue de garder et de produire. Avec le soutien du comité de direction de la Chambre, il agit à titre de secrétaire aux réunions du conseil d'administration. Avec le soutien du comité de direction de la Chambre, il donne avis de toute réunion du conseil d'administration ainsi que de toute assemblée des membres, le cas échéant. Toujours à l'aide du soutien du comité de direction de la Chambre, il s'assure de la conservation des procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration, des réunions des comités créés par le conseil d'administration ainsi que de toutes les assemblées des membres dans un livre tenu à cet effet.

#### **11.14 Trésorier**

Le trésorier est responsable d'exécuter les mandats qui lui sont confiés par le Président du conseil ou par le conseil d'administration. Avec le soutien du comité de direction, il assume la supervision de la gestion des finances de la Chambre. Il s'assure avec la permanence du dépôt des argents et autres valeurs de la Chambre au nom et pour le compte de cette dernière, dans les institutions financières désignées par le conseil d'administration. Il doit, sur demande, rendre compte au conseil d'administration de toutes les transactions effectuées pour le compte de la Chambre et de la situation financière de cette dernière. Il s'assure que soit dressé, maintenu et conservé les livres et registres comptables de la Chambre de manière adéquate. Les adjoints du trésorier peuvent exercer les pouvoirs et fonctions qui sont déterminés par le trésorier ou par le conseil d'administration.

## **12 LA CHAMBRE**

### **12.1 Dénomination sociale**

La dénomination officielle de la corporation est « La Chambre de commerce et d'industrie de Québec » et l'utilisation de son acronyme « CCIQ » pour des fins de communications et de promotion de ses activités.

### **12.2 SIÈGE SOCIAL**

#### **Lieu**

Le siège social de la Chambre se situe dans la ville de Québec. L'adresse du siège social est fixée par le conseil d'administration.

#### **Changement**

Le conseil d'administration peut, par résolution, changer l'adresse du siège social de la Chambre dans les limites de la ville de Québec. Cette modification prend effet à compter de la date de l'adoption d'une résolution en ce sens.

#### **Établissement**

La Chambre peut avoir un (1) ou plusieurs établissements dans la ville de Québec à un endroit autre que celui de son siège social.

### **12.3 Mission**

La Chambre est un regroupement de la communauté d'affaires de la Capitale-Nationale qui permet de :

- Développer son réseau d'influence;
- Se former en continu ;
- Se positionner stratégiquement ;
- Faire rayonner son entreprise ;
- Appartenir à un écosystème influent.

La Chambre est un leader incontournable de la communauté d'affaires qui rassemble, mobilise et influence l'ensemble de l'écosystème afin de contribuer au développement et à la prospérité économique de la Capitale-Nationale.

### **12.4 Valeurs**

La Chambre s'appuie sur des valeurs organisationnelles et inspirantes pour assurer une grande qualité de services et d'activités à ses membres, notamment de :

- Être à l'écoute de son milieu dans toute sa diversité ;
- Agir avec intégrité, objectivité et indépendance ;
- Être inclusive, collaboratrice, créative, accueillante, ouverte et engagée dans sa communauté

### **12.5 Structure organisationnelle**

La Chambre est représentée par un conseil d'administration lequel délègue certaines responsabilités à différents organes de représentation (instances de gouvernance et de gestion), soit :

**12.5.1** Le PCD;

**12.5.2** Différents comités statutaires et spéciaux.

### **12.6 Les Comités de la Chambre**

La direction de la Chambre est appuyée de divers comités statutaires ou spéciaux ou le bureau des gouverneurs (article 20) regroupés selon leur mission, soit :

**12.6.1** Le comité de gouvernance, éthique et des ressources humaines;

**12.6.2** Le comité d'audit et de gestion des risques;

**12.6.3** Le comité Stratégie;

**12.6.4** Tout autre comité qui pourra être créé par le conseil d'administration, au besoin.

**12.6.5** Le conseil d'administration doit, lorsqu'il crée un comité statutaire, adopter une charte pour chacun de ceux-ci afin de déterminer leur mandat, leur fonctionnement et leur composition. Les comités statutaires, sont des comités du conseil d'administration qui sont créés afin de le conseiller et de lui émettre des

recommandations sur toutes questions relevant du mandat et des responsabilités qui leurs sont attribuées.

- 12.6.6** Le conseil d'administration peut créer d'autres comités spéciaux, suivants les besoins, pour une période et pour des buts déterminés afin de traiter des objets pour lesquels ils sont formés. Ceux-ci relèvent du conseil d'administration, auquel ils doivent faire rapport sur demande. Les comités spéciaux ont un rôle consultatif pour le conseil et les décisions sont prises au conseil d'administration. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

## **12.7 Mandat des comités :**

### **12.7.1 Gouvernance, éthique et ressources humaines**

Ce comité aide le conseil d'administration de la Chambre à s'acquitter de ses responsabilités en matière de gouvernance en offrant une orientation sur la gouvernance du conseil. Il évalue l'efficacité du conseil et émet des recommandations à cet égard. Il établit un processus servant à repérer et recommander la venue de nouveaux administrateurs et la reconduction ou la détermination de leur mandat. En matière de ressources humaines, il veille à l'embauche, à l'appréciation du rendement, à la rémunération et à la planification de la relève du PCD en collaboration avec le PCA.

### **12.7.2 Audit et gestion des risques**

Le comité d'audit et de gestion des risques aide le conseil d'administration de la Chambre dans ses fonctions de surveillance à l'égard des éléments suivants, soit :

- l'information financière et la communication de l'information ;
- la nomination de l'auditeur externe indépendant ainsi que les obligations et les activités d'audit de celui-ci;
- la gestion des risques.

### **12.7.3 Stratégie**

Le Comité stratégie joue un **rôle consultatif** pour appuyer le Conseil et l'équipe de direction dans ses responsabilités en matière d'orientations stratégiques et de performance.

Le Comité assure la **fonction de vigie** et voit à la mise en œuvre et à la surveillance du plan stratégique, des indicateurs de performance ainsi qu'aux stratégies de financement et de positionnement corporatif de la Chambre. Les rencontres du Comité doivent favoriser les discussions et l'échange d'expertise sur les enjeux stratégiques de la Chambre. Il s'assure de l'atteinte des indicateurs et de la formulation des attentes du Conseil.

## **13 EXERCICE FINANCIER ET AUDIT**

### **13.1 Exercice financier**

Sous réserve de toute modification par le conseil d'administration, l'exercice financier de la Chambre se termine chaque année le 31 mai.

### **13.2 Audit**

Les transactions financières de la Chambre et ses registres comptables doivent être audités à la fin de chaque exercice par les auditeurs externes nommés annuellement par l'assemblée générale des membres.

## **14 SIGNATURE DES DOCUMENTS**

### **14.1 Représentants**

Les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature de la Chambre doivent être approuvés en respect des règles de gouvernance de la Chambre et signés par au moins deux (2) personnes dont obligatoirement le PCD, le Président du conseil d'administration ou le directeur administration et finance, et tout autre administrateur ou officier de la Chambre et tous les contrats, documents ou actes écrits ainsi signés lient la Chambre.

### **14.2 Reproduction mécanique**

Le conseil d'administration peut permettre que les contrats, documents ou actes écrits de la Chambre portent une signature reproduite mécaniquement ou numériquement.

## **15 OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES**

Les opérations bancaires et financières de la Chambre s'effectuent avec les banques ou institutions financières que le conseil d'administration désigne. Le conseil désigne aussi les personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la Chambre.

## **16 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, OFFICIERS ET AUTRES REPRÉSENTANTS**

### **16.1 Exonération de responsabilité**

Aucun administrateur, officier ou autre représentant de la Chambre ne sera responsable de l'acte, de la négligence ou de la faute de toute autre personne représentant ou non la Chambre. Plus particulièrement, il ne sera pas tenu responsable des pertes subies par la Chambre en raison de l'insuffisance ou de l'imperfection des titres de propriété, des biens acquis par la Chambre, des garanties accordées en faveur de la Chambre, ou des dommages subis en raison de la faillite ou de l'insolvabilité d'un dépositaire des biens de la Chambre.

### **16.2 Indemnisation**

Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut décider d'indemniser les administrateurs, officiers et autres représentants de la Chambre, présents ou passés, de

tout frais et dépenses de quelque nature que ce soit engagés en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils sont parties en cette qualité. Aux fins d'acquiescement de ces sommes, la Chambre doit souscrire une assurance responsabilité civile de ses administrateurs, officiers et autres représentants. Ces administrateurs, officiers et autres représentants possèdent de plus le droit de recevoir, sans avoir à obtenir l'approbation des membres, des avances ou le remboursement des dépenses qu'ils engagent dans l'exécution de leurs fonctions. Le remboursement de ces dépenses ou le versement de ces indemnités peuvent faire l'objet d'une garantie sur les biens de la Chambre.

## **17 PROCÉDURES LÉGALES**

Le PCD, le Président du conseil, le vice-président, tout officier ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration est respectivement autorisé à comparaître et à répondre pour la Chambre à toute ordonnance ou interrogatoire sur faits et articles, émis par toute Cour, à répondre au nom de la Chambre à toute saisie-arrest dans laquelle la Chambre est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration solennelle reliée à telle saisie-arrest ou à toute autre procédure à laquelle la Chambre est partie, à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la Chambre, à être présent et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la Chambre, à accorder des procurations et à poser relativement à ces procédures tout autre acte qu'il estime être dans le meilleur intérêt de la Chambre.

## **18 FONDS DE CAPITALISATION PERMANENTE**

### **18.1 Constitution du Fonds**

Aux fins de permettre à la Chambre de disposer des sommes nécessaires à la réalisation de ses objets et à l'atteinte de ses objectifs, la Chambre a constitué un Fonds de capitalisation permanente.

### **18.2 Limitation de capitalisation du Fonds**

De temps à autre, le conseil d'administration décide du montant minimum du fonds qui doit être placé dans un compte distinct ouvert auprès d'une banque ou d'une institution financière.

### **18.3 Restrictions sur l'utilisation des sommes**

L'argent dudit Fonds ne pourra être utilisé que pour des situations d'urgence et de nécessité afin d'assurer le bon fonctionnement de la Chambre et sa pérennité. Le Fonds de capitalisation permanente pourra aussi être donné en garantie par le conseil d'administration.

## **19 BUREAU DES GOUVERNEURS**

### **19.1 Composition**

Le Bureau des gouverneurs est constitué de tous les anciens présidents du conseil d'administration de la Chambre et des Chambres regroupées de Beauport-Côte de Beaupré, Charlesbourg-Chauveau et de Ste-Foy. La présidence du Bureau des gouverneurs est assurée pendant deux (2) ans par le Président du conseil d'administration sortant.

### **19.2 Devoirs et pouvoirs**

Le Bureau des gouverneurs a des fonctions de nature consultative. Il conseille le conseil d'administration de la Chambre sur toutes les questions que celui-ci pourra lui soumettre. Le Bureau des gouverneurs aura également toutes les autres attributions que pourra lui confier de temps à autre le conseil d'administration de la Chambre sur résolution dûment adoptée par celui-ci.

### **19.3 Durée du mandat**

Le mandat d'un membre du Bureau des gouverneurs prend fin en raison du décès de ce gouverneur, de sa démission, s'il devient failli non libéré ou par l'ouverture d'un régime de protection à son égard.

### **19.4 Quorum et procédures**

Les règles de convocation et de procédures des réunions du Bureau des gouverneurs seront établies par les membres du bureau, sous réserve de consulter au préalable le conseil d'administration avant de procéder à l'approbation de celles-ci. Les membres du Bureau des gouverneurs peuvent se réunir au besoin et le PCD sera autorisé d'office à participer à ces réunions.

### **19.5 Rémunération**

Les membres du Bureau des gouverneurs n'ont droit à aucune rémunération pour agir à ce titre. Ils sont toutefois autorisés à recevoir une rémunération de la Chambre pour des services rendus à un autre titre.

### **19.6 Participation aux réunions du conseil d'administration**

Sur demande du conseil d'administration, le Bureau des gouverneurs désigne un représentant qui est autorisé à participer aux réunions du conseil d'administration de la Chambre, sans toutefois avoir le droit de voter sur les décisions qui sont soumises aux administrateurs.

## DÉCLARATION

Ce qui précède est le texte intégral des règlements généraux de la Chambre tel qu'adopté le **par le conseil d'administration de la Chambre de commerce et d'industrie de Québec.**

---

Guillaume Beaudoin-Pinard, Secrétaire-trésorier du Conseil d'administration