



CHAMBRE DE  
COMMERCE DU  
GRAND **MONT-TREMBLANT**

---

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA CHAMBRE DE  
COMMERCE DU GRAND MONT-TREMBLANT

---

Projet 2020

**PLUS FORTS, ENSEMBLE.**

CHAMBRE DE  
COMMERCE DU  
GRAND **MONT-TREMBLANT**  
#succesdici



## Table des matières

---

Art. 1	NOM ET OBJET .....	4
Art. 2	LIEU ET ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL .....	4
Art. 3	DÉFINITIONS DANS LES RÈGLEMENTS .....	4
Art. 4	CATÉGORIES DE MEMBRES .....	5
4.2	Membres réguliers .....	5
4.3	Membres associés .....	5
4.4	Membres en règle .....	5
4.5	Membre Gouverneur.....	5
4.6	Membre honoraire .....	6
Art.5	DÉMISSION, RETRAIT, SUSPENSION OU RADIATION D'UN MEMBRE .....	6
Art. 6	ASSEMBLÉES.....	6
Art. 7	AVIS DE CONVOCATION.....	7
Art. 8	QUORUM.....	7
Art. 9	DROIT DE VOTE.....	8
Art. 10	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DES ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	8
Art. 11	PROCÉDURES.....	8
Art. 12	ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS.....	8
12.1	Éligibilité .....	8
12.2	Durée des mandats et dispositions temporaires .....	9
12.3	Rémunération.....	9
12.4	Composition du Conseil d'administration.....	9
Art. 13	ÉLECTION ET COMITÉ D'ÉLECTION .....	10
13.1	Élection.....	10
13.3	Défaut de faire l'élection .....	11
Art. 14	BUREAU DE DIRECTION .....	11
Art. 15	DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR ET VACANCE .....	11
15.1	Motifs de destitution .....	11
15.2	Vacance au sein du conseil .....	12
Art. 16	RÔLE ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	12

16.1	Rôle du conseil.....	12
16.2	Pouvoirs du conseil.....	12
16.3	Restrictions.....	13
Art. 17	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS .....	13
17.1	Rôle général.....	13
17.2	Sollicitation .....	13
17.3	Fonctions du président.....	14
17.4	Fonctions des vice-présidents .....	14
17.5	Fonctions du secrétaire .....	14
17.6	Fonctions du trésorier .....	14
17.7	Serment professionnel .....	15
ART. 18	ÉQUIPE PERMANENTE.....	15
ART. 19	POUVOIRS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	15
19.1	Pouvoirs et devoirs du directeur général.....	15
19.2	Salaire du directeur général .....	16
20.1	Endroits et dates.....	16
20.2	Convocation.....	17
20.3	Ordre du jour.....	17
20.4	Quorum .....	17
20.5	Déroulement .....	17
20.6	Vote .....	18
20.7	Procès-verbaux.....	18
Art. 21	COMITÉS.....	18
Art. 22	MESURES FINANCIÈRES.....	18
22.1	Exercice financier.....	18
22.2	Vérification et adoption des états financiers.....	18
22.3	Dépôt des fonds .....	19
22.4	Signature des effets de commerce .....	19
Art. 23	MODIFICATION ET ADOPTION DE RÈGLEMENTS.....	19
23.1	Modification des règlements.....	19
23.2	Abrogation .....	19
23.3	Entrée en vigueur .....	19
Art. 24	PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS .....	19
Art. 25	AUTRES DISPOSITIONS .....	20
25.1	Signature des documents .....	20
25.2	Archives .....	20
25.3	Dissolution ou liquidation.....	20

Les règlements ci-après régissent l'organisation interne de la Chambre de commerce du Grand Mont-Tremblant, laquelle sera gérée par le Conseil d'administration, tel que constitué en vertu des présents Règlements généraux :

## **Art. 1 NOM ET OBJET**

---

- 1.1 L'association personnifiée exercera ses activités sous la dénomination « Chambre de commerce du Grand Mont-Tremblant », laquelle aux fins du présent règlement sera désignée « La Chambre ».
- 1.2 La Chambre aura pour objet de favoriser et d'améliorer le commerce ainsi que promouvoir le bien-être économique, touristique, civique et sociale du territoire de la Chambre du Grand Mont-Tremblant et du développement de ses ressources.
- 1.3 Les valeurs véhiculées par la Chambre sont fixées par résolution du Conseil à la suite d'une consultation des membres. La Chambre dispose d'un code d'éthique et de déontologie auquel les administrateurs doivent se conformer en tout temps.

## **Art. 2 LIEU ET ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL**

---

Le siège social de la Chambre est situé dans les limites de la Ville de Mont-Tremblant, au lieu indiqué dans son certificat de formation et à l'adresse indiquée au moment pertinent dans les déclarations déposées auprès du ministre de l'Industrie et du Registraire des entreprises.

## **Art. 3 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 résolutions et procès-verbaux des réunions 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 :

« **La Chambre** » désigne La Chambre de commerce du Grand Mont-Tremblant

« **Le Conseil** » désigne le conseil d'administration de La Chambre de commerce du Grand Mont-Tremblant

« **Membre** » désigne toute personne faisant partie de La Chambre;

« **Membre en règle** » désigne les membres qui n'ont aucune redevance due à La Chambre et qui a notamment payé son droit d'adhésion et sa cotisation annuelle.

#### **Art. 4 CATÉGORIES DE MEMBRES**

---

4.1 Le conseil d'administration fixe par résolution les tarifs et types de cotisation annuelle à être versés à la Chambre et autres frais relatifs à l'adhésion, de même que l'époque, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Tout nouveau membre est considéré comme admis au moment où il acquitte sa cotisation.

L'adhésion de nouveaux membres doit être approuvée par une majorité des deux tiers (2/3) des membres de la Chambre alors présents à une assemblée des membres.

4.2 Membres réguliers

Toute personne résidant dans le district pour lequel La Chambre a été constituée et qui est présentement ou a déjà été marchand, courtier, négociant, artisan, fabricant, gérant de banque ou agent d'assurances peut devenir membre de la Chambre.

Toute association, corporation, société ou autre personne morale possédant une personnalité juridique qui lui est propre et qui a son siège social ou une place d'affaires à l'intérieur des limites territoriales de la Chambre peut devenir membre de celle-ci. Toutefois, le droit de vote de ce membre et sa mise en candidature devront être exercés par un seul représentant dûment désigné par elle.

4.3 Membres associés

Toute personne qui ne satisfait pas aux conditions nécessaires pour être membre régulier suivant les critères établis aux articles 4.2 et 4.3 qui précèdent mais qui démontre une intention de promouvoir les objectifs de la Chambre peut devenir membre associé. Tous les droits et privilèges attachés au statut de membre régulier sont accordés au membre associé à l'exception qu'ils ne confèrent le droit de devenir administrateur de la Chambre.

4.4 Membres en règle

Un membre est en règle avec la Chambre lorsqu'il n'a aucune redevance due à La Chambre et qui a notamment payé son droit d'adhésion et sa cotisation annuelle.

4.5 **Membre Gouverneur**

**Le dernier président en liste, dont le mandat a pris fin, occupera le poste de nouveau gouverneur. Il perdra le titre de nouveau gouverneur à compter du moment où le président de la Chambre qui lui aura succédé n'occupera plus le poste de président de La Chambre.**

Le nouveau gouverneur siège d'office sur le conseil d'administration et possède le droit de vote aux assemblées du conseil d'administration.

Tout gouverneur, sur invitation, peut assister aux réunions du conseil d'administration en ayant droit de parole, sans droit de vote. Un gouverneur, à sa demande, pourra être entendu par le conseil d'administration. Le gouverneur peut représenter la Chambre ou agir dans différentes fonctions, sur mandat donné par le conseil d'administration.

Tout gouverneur de la Chambre peut s'en retirer après avoir signifié son intention, par écrit, au conseil d'administration.

#### 4.6 Membre honoraire

Les administrateurs peuvent désigner, chaque année, comme membres honoraires de La Chambre, une ou plusieurs personnes qui s'appêtent à rendre ou ayant rendu des services à La Chambre, notamment par leur connaissance, leur travail ou par leur donation, en vue de promouvoir la réalisation des objectifs de La Chambre.

Le statut de membre honoraire confère le droit de participer aux activités de La Chambre mais ne lui confère pas le droit de vote ni le droit de devenir administrateur de La Chambre. Le membre honoraire ne paie aucun droit d'adhésion ni cotisation annuelle.

### **Art.5 DÉMISSION, RETRAIT, SUSPENSION OU RADIATION D'UN MEMBRE**

---

- 5.1 Le Conseil peut, après avoir pris connaissance de leur représentation, disqualifier tout membre qui contrevient aux règlements de la Chambre ou dont la conduite est préjudiciable à la Chambre ou à ses membres. La décision du Conseil de disqualifier un membre doit être prise par une majorité des deux tiers des administrateurs présents lors de la réunion du conseil où le point est porté à l'ordre du jour.
- 5.2 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 tout montant dû à la Chambre, lors de l'avis.
- 5.3 Aucun remboursement des frais d'adhésion au prorata des mois restants n'est émis pour quelque raison que ce soit.

### **Art. 6 ASSEMBLÉES**

---

- 6.1 Les membres de la Chambre tiennent chaque année, en un endroit dans les limites du district, des assemblées générales trimestrielles, dont l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale d'élection.

- 6.2 À toute assemblée de la Chambre, la majorité des membres présents peut faire tout ce que la Loi sur les Chambres de commerce ou les Règlements généraux prescrivent.

## **Art. 7 AVIS DE CONVOCATION**

---

- 7.1 Toute assemblée des membres devra être convoquée par écrit, auprès de chaque membre en règle qui y a droit, à sa dernière adresse courriel fournie au moment de leur inscription ou mise à jour dans leur profil des membres depuis.
- 7.2 L'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale d'élection ainsi que l'ordre du jour l'accompagnant sont fixés par le Conseil.
- 7.3 Le conseil ou la majorité de ses membres peut convoquer une assemblée générale extraordinaire de la Chambre. L'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour l'accompagnant sont fixés par ceux qui la convoquent. Seuls les sujets à l'ordre du jour accompagnant la convocation pourront être étudiés lors de cette assemblée générale extraordinaire.
- 7.4 Avis de ces assemblées, indiquant les dates, heure et lieu est donné par le secrétaire du Conseil alors en fonction, par le moyen de communication fixé par le Conseil.

Le délai de convocation pour toute assemblée générale des membres est d'au moins sept (7) jours ouvrables avant ces assemblées.

Le délai de convocation pour toute assemblée générale extraordinaire est d'au moins sept (7) jours ouvrables.

## **Art. 8 QUORUM**

---

- 8.1 Pour toute assemblée des membres, le quorum est de vingt (20) membres en règle.
- 8.2 Le quorum doit être constaté par le secrétaire de l'assemblée pour que l'assemblée puisse débiter.
- 8.3 En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

## **Art. 9 DROIT DE VOTE**

---

- 9.1 Seuls les membres en règle peuvent voter. Le vote par procuration est prohibé.
- 9.2 Toutes les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et ayant le droit de vote. En cas d'égalité, le président d'assemblée aura un vote prépondérant.
- 9.3 Le vote est pris à main levée ou, à la demande de tout membre habilité à voter, au scrutin secret.
- 9.4 À l'exception des personnes physiques, toute autre catégorie de membre exerce son droit de vote par l'entremise de son délégué et/ou ses délégués additionnels, à raison d'un vote par Membre qui est une personne physique ou d'un vote par délégué, s'il s'agit d'un Membre d'une autre catégorie.
- 9.5 Tout membre en règle peut exercer son droit de vote en conformité avec les présents règlements.

## **Art. 10 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

---

Les assemblées des membres sont présidées par le président de la Chambre ou à son défaut par un ou l'autre des vice-présidents. Le secrétaire de La Chambre exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. À défaut, les membres présents nomment toute personne pour agir comme secrétaire de l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de nommer un président et un secrétaire en cas d'ajournement.

## **Art. 11 PROCÉDURES**

---

Le président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre. Le tout sous réserve de la loi et des règlements de la Chambre selon le Code Morin.

## **Art. 12 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

---

- 12.1 Éligibilité
- 12.1.1 Seuls les Membres, que ce soit une personne physique ou un délégué, sont éligibles au poste d'administrateurs, en déposant leur bulletin de candidature selon les présents Statuts et règlements.



12.1.2 Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles en respect avec les présents Règlements généraux.

12.1.3 Pour poser sa candidature, le Membre doit :

- Être âgé de dix-huit (18) ans et plus;
- Ne doit pas être un failli non libéré;
- Ne doit pas être candidat à une élection municipale, scolaire, provinciale ou fédérale ou être une personne élue lors d'une telle élection;
- Ne doit pas avoir fait l'objet d'une condamnation en dernière instance rendue par une cour criminelle;
- Ne doit pas avoir fait l'objet d'une conduite préjudiciable à la Chambre, telle que déterminée par le conseil d'administration;
- Être en mesure de se conformer au Code d'éthique et de déontologie de l'organisation;
- Ne doit pas avoir de montant en souffrance aux livres de la Chambre tel que déposé au Conseil.

12.2 Durée des mandats et dispositions temporaires

12.2.1 Le mandat du président est d'un (1) an, pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs, renouvelables sur élection majoritaire des membres du Conseil à moins qu'aucun candidat ne se présente au poste de président ou ne soit éligible au poste de président.

12.2.2 Les administrateurs sont élus pour un terme d'un (1) an et ne peuvent être élus à ce poste pour plus de dix (10) mandats consécutifs sur le Conseil. Si un administrateur a siégé dix (10) mandats consécutifs, il devra attendre au moins que deux (2) ans se soient écoulés, avant de se présenter à nouveau. Le mandat de chaque administrateur élu en assemblée générale d'élection.

12.3 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services en tant qu'administrateurs et agissent bénévolement. Toutefois, ils peuvent être remboursés pour certaines dépenses selon les politiques établies par le Conseil.

12.4 Composition du Conseil d'administration

Le Conseil se compose d'un minimum de onze (11) administrateurs élus parmi les membres de La Chambre ainsi que le nouveau gouverneur qui y siège d'office.

## Art. 13 ÉLECTION ET COMITÉ D'ÉLECTION

---

### 13.1 Élection

13.1.1 À la première assemblée de l'année (AGT), les membres en règle de La Chambre qui sont présents, élisent de la manière prescrite par les règlements administratifs parmi les membres réguliers, le nouveau conseil d'administration prévus à l'article 12.4.

13.1.2 Lors de la première réunion du nouveau conseil suivant l'élection de celui-ci, les administrateurs élus nomment les officiers formant le futur Bureau de direction. Pour les postes de président, des deux vice-présidents, du secrétaire et du trésorier(ère), les votes de confiance se feront, assurant ainsi la transition pour la prochaine année.

### 13.2 Comité d'élection

13.2.1 Le conseil d'administration en poste avant l'élection du conseil d'administration devra former un comité d'élection composé de quatre (4) personnes soit un président, un secrétaire et deux scrutateurs. Tout membre du comité d'élection n'aura droit de vote à l'élection du conseil d'administration. Cependant, s'il est un représentant d'une association, corporation, société ou autre personne morale membre de La Chambre, un autre représentant d'un tel type de membre pourra toutefois voter à l'assemblée générale des membres portant sur l'élection des membres du conseil d'administration de La Chambre.

13.2.2 Ce comité d'élection fera parvenir des avis de mise en candidature au poste du conseil d'administration à tous les membres au moins soixante (60) jours avant la première assemblée de l'année.

13.2.3 Ce comité d'élection préparera une liste des candidats à l'élection du conseil d'administration de La Chambre en s'assurant de leur éligibilité à un tel poste.

13.2.4 La liste des candidats parmi lesquels les membres éliront les administrateurs sera remise aux membres trente (30) jours avant la première assemblée de l'année (AGT) tenue aux fins de l'élection du conseil d'administration.

Cette liste des candidats devra également être accompagnée d'une brève présentation écrite de chaque candidat pouvant notamment décrire le profil du candidat, ses expériences pertinentes et sa vision relativement à différents projets et dossiers concernant La Chambre.

13.2.5 Lors de la première assemblée générale (AGT) des membres portant sur l'élection du conseil d'administration, le comité d'élection distribuera à chacun des membres en règle présents, un bulletin de vote comportant la liste de tous les candidats éligibles à un poste d'administrateur. Le scrutin sera secret et dépouillé par les membres du comité d'élection durant la présente. Chaque bulletin devra être paraphé par le président d'élection avant d'être remis aux membres ayant droit de vote.

13.2.6 En cas de partage égal des votes, la votation est reprise à mains levées pour les personnes ayant reçu un nombre égal de voix jusqu'à ce qu'une majorité soit obtenue.

13.2.7 Après la divulgation des résultats du premier scrutin, le président du comité d'élection pourra, à sa discrétion, permettre à chacun des candidats élus, pour une période de temps ne dépassant pas cinq minutes, de se présenter.

### 13.3 Défaut de faire l'élection

Si l'élection du conseil d'administration n'a pas eu lieu à la première assemblée de l'année (AGT), La Chambre n'est pas, de ce fait, dissoute. Cette élection peut se faire à toute assemblée générale de La Chambre dûment convoquée et les membres du conseil alors en fonction continuent de l'être jusqu'à ce que l'élection soit tenue.

---

## **Art. 14 BUREAU DE DIRECTION**

---

14.1 Le Bureau de direction étudie toute question ou dossier confié par le Conseil ou le directeur général et fait rapport au Conseil. Le Bureau de direction a un pouvoir de recommandation.

14.2 De trois (3) à cinq (5) administrateurs forment le Bureau de direction auquel est convoqué à prendre part le président ex officio. Le directeur général siège d'office sur le Bureau de direction, à moins d'avis contraire, mais n'a pas le droit de vote.

14.3 Le Bureau de direction se compose au minimum des postes suivants :

- Le président du Conseil
- Les vice-présidents
- Le secrétaire

Les membres du Bureau de direction demeurent en fonction jusqu'à l'élection d'un nouveau Bureau de direction par les administrateurs élus.

---

## **Art. 15 DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR ET VACANCE**

---

### 15.1 Motifs de destitution

Tout administrateur qui s'absente de toutes réunions du conseil pendant six mois consécutifs, sauf pour des raisons valables, peut être destitué par le Conseil.

Tout administrateur qui cesse de posséder les qualifications requises pour être membre du conseil d'administration ou est suspendu par le conseil d'administration en raison de sa conduite nuisible pour la Chambre, peut être destitué par le Conseil.

Les motifs suivants peuvent entraîner une destitution :

- a) situation de conflit entre les intérêts personnels ou professionnels du membre du Conseil et ceux de la Chambre;
- b) tenue de propos inacceptables contre la Chambre;
- c) faire l'objet d'une condamnation en dernière instance d'une cour criminelle.

#### 15.2 Vacance au sein du conseil

Il y a vacance au sein du Conseil advenant le décès, la démission, l'insolvabilité, la perte des qualités requises ou la destitution d'un membre du Conseil.

Le Conseil peut élire un membre régulier et en règle de La Chambre, à la place de celui qui est décédé, a démissionné, a été absent, a perdu les qualités requises ou a été suspendu.

Le nouveau membre est élu à la majorité des membres du conseil présents à l'une de ces réunions s'il y a quorum. Le membre ainsi élu reste en fonction jusqu'à la prochaine élection annuelle.

### **Art. 16 RÔLE ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

#### 16.1 Rôle du conseil

- a) Le Conseil adopte le budget de la Chambre.
- b) Le Conseil peut effectuer des emprunts nécessaires au bon fonctionnement de la Chambre.
- c) Le Conseil choisit la ou les institutions financières où seront déposés les fonds de la Chambre et effectue les placements de fonds disponibles.
- d) Le Conseil désigne par résolution la ou les personnes signataires des chèques, contrats, effets commerciaux et autres documents.
- e) Le Conseil voit à la pérennité et la viabilité de l'organisme et protège les intérêts des membres.

#### 16.2 Pouvoirs du conseil

Le Conseil possède tous les pouvoirs requis pour atteindre les buts de la Chambre conformément aux Statuts et règlements généraux et aux résolutions adoptées par l'assemblée générale, notamment :

- a) il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la Chambre conformément à la Loi et aux règlements généraux, adopte des politiques ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui

s'imposent pour réaliser les buts de la Chambre. Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;

- b) il fournit des orientations stratégiques, statue sur les choix stratégiques et approuve des décisions et recommandations administratives ou d'intérêt public sur proposition du directeur général ou du président du Conseil;
- c) il prend les décisions concernant l'engagement du directeur général, ses fonctions et responsabilités, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Il détermine les conditions de travail du directeur général, fixe les objectifs de rendement de ce dernier et procède à son évaluation de rendement;
- d) il développe et met en place des politiques et des procédures;
- e) s'assurer de l'intégrité des processus suivis;
- f) il développe et garde un contact constant avec la communauté;
- g) il peut déléguer tout ou une partie des pouvoirs qu'il possède, à l'exception des pouvoirs qui lui sont dévolus expressément par la Loi ou le présent règlement.

### 16.3 Restrictions

Le conseil d'administration n'a pas, et aucun règlement administratif ne peut lui conférer, le pouvoir de prendre ou changer un règlement administratif, ou d'admettre un membre.

## **Art. 17 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

---

### 17.1 Rôle général

Chaque administrateur de la Chambre doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté, dans le meilleur intérêt de la Chambre et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la Chambre et, à cet égard, il est tenu de respecter tout code d'éthique et de fonctionnement de la Chambre.

### 17.2 Sollicitation

Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre à la Chambre de solliciter, d'accepter ou de percevoir des commandites de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la Chambre.

### 17.3 Fonctions du président

Cette personne préside toutes les réunions du conseil d'administration, du bureau de direction et toutes les assemblées générales.

Outre les fonctions qui lui sont conférées par les présents règlements, le Président préside aux destinées de la Chambre. Il peut assister, lorsqu'il le juge nécessaire, à tous les comités dont il fait partie d'office. Il surveille l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et au bureau de direction et il remplit toutes les charges qui lui sont attribuées durant le cours de son terme par le conseil d'administration.

Il est également le porte-parole de la Chambre auprès des membres et préside les activités de celle-ci à moins d'une décision contraire prise par le Conseil

### 17.4 Fonctions des vice-présidents

Les vice-présidents possèdent les mêmes fonctions et prérogatives que le président lorsque celui-ci est absent, incapable ou refuse d'agir. Ils assument toutes autres fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

### 17.5 Fonctions du secrétaire

Le secrétaire agit comme secrétaire à toutes réunions du conseil d'administration et à toutes assemblées des membres et ses fonctions sont :

- a) Il doit s'assurer que tous les avis sont donnés et que tous les documents sont envoyés conformément aux dispositions de la Loi sur les chambres de commerce et des règlements de La Chambre et tenir dans le livre de La Chambre les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration et des autres comités du conseil d'administration et des assemblées des membres.
- b) Il contresigne les procès-verbaux. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements et par le conseil d'administration.

### 17.6 Fonctions du trésorier

Les principales fonctions du trésorier sont :

- a) Il a la charge générale des finances de La Chambre et doit soumettre au conseil d'administration, lorsque requis, des états financiers intérimaires ainsi qu'un compte-rendu détaillé relativement à la situation financière de La Chambre;
- b) Il vérifie les comptes de La Chambre et aide à présenter au conseil d'administration les états financiers annuels;
- c) Il soumet un projet de budget au conseil d'administration;

d) Il accomplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce les pouvoirs et les fonctions déterminés par le conseil d'administration.

#### 17.7 Serment professionnel

Préalablement à leur entrée en fonction, le président et vice-présidents prêtent et souscrivent devant le maire de la Ville de Mont-Tremblant qui constitue le district, ou devant un juge de paix, ou un commissaire à l'assermentation, un serment dans les termes suivants :

« Je jure de remplir fidèlement et sincèrement mes devoirs de .... de la Chambre de commerce du Grand Mont-Tremblant et dans toute matière se rattachant à l'accomplissement de ces devoirs, de faire toute chose, et ces choses seulement, qu'en conscience je croirai propre à favoriser la réalisation des objectifs pour lesquels cette chambre a été constituée, suivant leurs vrais sens et intentions. »

### **ART. 18 ÉQUIPE PERMANENTE**

---

L'équipe est composée du directeur général et du personnel de bureau permanent et temporaire.

Le Conseil nomme le directeur général. Ce dernier embauche les personnes nécessaires pour la réalisation du cadre stratégique, en adéquation avec les ressources financières.

En lien constant avec les comités d'activités, les bénévoles et les membres, l'équipe assure la réalisation du programme d'activités et de services offerts à la clientèle, selon les orientations déterminées par le Conseil.

### **ART. 19 POUVOIRS ET DEVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

---

#### 19.1 Pouvoirs et devoirs du directeur général

Il remplit les fonctions suivantes :

- a) il agit comme représentant et porte-parole de la Chambre et est reconnu à ce titre dans son milieu;
- b) il voit à la conduite active ainsi qu'à la bonne marche des affaires de la Chambre et voit également à ce que les décisions de l'assemblée générale et du Conseil soient mises en œuvre ;
- c) sous l'autorité du président du Conseil, il exerce tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge et accomplit toute tâche qui lui est attribuée par le président du Conseil, le Bureau de direction ou le Conseil;

- d) il assume l'entière responsabilité de déterminer les conditions de travail et les salaires du personnel de la Chambre incluant le personnel engagé via les divers programmes et activités, dans le respect des normes budgétaires établies;
- e) il est membre d'office de tous les comités de la Chambre;
- f) il fait rapport au Conseil des activités et projets de la Chambre et y soumet les différents rapports des comités d'activités ainsi que les états financiers;
- g) il remplit toute autre tâche et exerce toute autre responsabilité que le Conseil peut lui attribuer;
- h) il doit s'assurer que les procès-verbaux, le sceau corporatif et autres documents officiels de la Chambre sont dûment conservés et que la garde est assurée de façon sécuritaire;
- i) il prépare les états financiers périodiques de la Chambre;
- j) il prépare et tient à jour le budget de la Chambre;
- k) il doit s'abstenir de prendre une part active à toute campagne électorale ou politique tant fédérale, provinciale que municipale;
- l) il ne doit pas être membre de la Chambre;
- m) advenant que le directeur général ne respecte pas les conditions de son contrat et/ou ses pouvoirs et devoirs, le Conseil pourra le destituer de ses fonctions.

#### 19.2 Salaire du directeur général

Le salaire du directeur général est fixé par le Conseil.

---

### Art. 20 RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

#### 20.1 Endroits et dates

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par année. En cas d'urgence, le président du Conseil peut changer l'endroit et/ou la date d'une assemblée sur simple avis écrit, respectant les présents Statuts et règlements.

Les assemblées doivent être tenues sur le territoire de la Chambre. À défaut d'un lieu précisé dans l'avis de convocation, les assemblées sont tenues au siège social de la Chambre.



## 20.2 Convocation

Les assemblées du Conseil sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président du Conseil, ou de deux (2) membres du Conseil, avec préavis écrit de trois (3) jours. Le secrétaire peut demander au directeur général de préparer et acheminer la convocation.

Une réunion du conseil d'administration peut être tenue sans avis de convocation si les membres sont présents ou consentent à la tenue de l'assemblée par Écrit. La réunion du conseil qui suit immédiatement l'assemblée générale annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation.

Le directeur général est convoqué à toutes les réunions du Conseil, sauf décision contraire des membres du Conseil.

## 20.3 Ordre du jour

L'ordre du jour des assemblées du Conseil est préparé par le président du Conseil ou par le directeur général à la demande du président du Conseil, et doit accompagner l'avis de convocation.

Tout membre du Conseil peut faire ajouter un point à l'ordre du jour en communiquant avec le directeur général, et ce, jusqu'à midi la journée précédant la réunion du Conseil.

À compter de midi la veille de la réunion du Conseil, l'Ordre du jour ne pourra plus être modifié sauf avec l'accord du président du Conseil.

## 20.4 Quorum

Le quorum du Conseil est de cinq (5) administrateurs, nonobstant que le quorum ne soit maintenu tout au long de la réunion. S'il y a lieu d'avoir un vote, le quorum devra être respecté sans quoi le vote sera reporté à une assemblée ultérieure.

Le quorum est requis pour reprendre la tenue d'une réunion ajournée ; le quorum peut être formé par des administrateurs autres que ceux qui ont contribué à former le quorum initial de la réunion ajournée.

## 20.5 Déroulement

Le président veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit, de façon raisonnable et impartiale, la procédure à suivre sous réserve de la loi, des règlements de la Chambre et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes.

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président ou en son absence par un des vice-présidents. À défaut de la présence de ces personnes, le conseil choisit parmi les administrateurs présents un président. Le directeur général agit comme secrétaire d'assemblée, le tout sous la supervision du secrétaire.

Les délibérations sont conduites d'après le Code de procédure choisi par le président du Conseil.

## 20.6 Vote

Tout administrateur a droit à une voix et toutes les questions soumises au Conseil doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents et y votant. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou qu'un administrateur présent ne demande le vote au scrutin. En cas d'égalité des voix, le président peut exercer un vote prépondérant.

Si le vote se fait au scrutin, le directeur général et un autre membre du Conseil agissent comme scrutateurs et dépouillent le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du Conseil.

## 20.7 Procès-verbaux

Les membres de la Chambre peuvent consulter sans frais en tout temps les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration, sur les heures normales de bureau, en présence du directeur général.

---

## **Art. 21 COMITÉS**

---

Le conseil d'administration nomme autant de comités que les circonstances l'exigent. Ces comités possèdent les pouvoirs et exercent les activités déterminées par le conseil d'administration.

Les comités sont dissous à chaque assemblée générale annuelle et les membres en faisant partie sont relevés de leurs fonctions sans aucun traitement, rémunération ou compensation de tout ordre. Le conseil peut, en tout temps et à sa seule discrétion, destituer un ou plusieurs membres de ces comités et même dissoudre les comités, si les circonstances l'exigent.

Tous les comités font rapport au conseil de leurs recommandations par l'entremise d'un de leurs membres. Le conseil décide en dernier ressort de telles recommandations.

---

## **Art. 22 MESURES FINANCIÈRES**

---

### 22.1 Exercice financier

L'exercice financier de La Chambre se termine le 31 décembre de chaque année.

### 22.2 Vérification et adoption des états financiers

Les états financiers de la Chambre sont révisés et vérifiés annuellement par un expert-comptable, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier.

Les états financiers vérifiés sont approuvés par l'assemblée générale annuelle, tenue selon les règles établies.

L'auditeur comptable peut être remplacé pour cause, en cour de mandat, par le Conseil.

#### 22.3 Dépôt des fonds

Les fonds de La Chambre sont déposés dans une Caisse Desjardins ou dans une banque à charte désignée par le conseil d'administration.

#### 22.4 Signature des effets de commerce

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets négociables pour le compte de La Chambre doivent être signés, tirés et endossés ou acceptés par au moins deux personnes parmi les suivantes :

- Président;
- Vice-présidents (2);
- Trésorier;
- Secrétaire;
- Directeur-général.

### **Art. 23 MODIFICATION ET ADOPTION DE RÈGLEMENTS**

---

#### 23.1 Modification des règlements

Toute proposition d'amendement aux règlements doit être soumise préalablement aux administrateurs pour considération. Cette dernière une fois considérée doit par la suite être proposée aux fins d'adoption par la majorité des membres présents à une assemblée des membres.

#### 23.2 Abrogation

Tous les *Statuts et règlements généraux* antérieurs sont abrogés lors de l'adoption des nouveaux *Statuts et règlements généraux*.

#### 23.3 Entrée en vigueur

La Chambre doit faire parvenir les modifications à Industrie Canada.

### **Art. 24 PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS**

---

La Chambre doit souscrire et maintenir, aux profits de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses représentants, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité

d'administrateur, de dirigeant ou de représentant de La Chambre ou à la demande de cette dernière, pour un montant de couverture minimum de 2 000 000,00\$.

Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de La Chambre ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou, encore, de la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de La Chambre.

## **Art. 25     AUTRES DISPOSITIONS**

---

### 25.1    Signature des documents

Le directeur général, le président, les vice-présidents, le secrétaire et/ou tout administrateur désigné par résolution du Conseil peut signer les documents au nom de la Chambre.

### 25.2    Archives

Les documents et dossiers auxquels la Chambre a travaillé sont conservés en respect avec le plan de conservation en vigueur. Tous les documents légaux et officiels ainsi que les documents à caractère fiscal et juridique sont conservés en archive selon les périodes prescrites dans les lois applicables. Le procès-verbal des délibérations, à toutes les réunions du Conseil d'administration et des assemblées des membres, est inscrit dans des registres qui sont tenus à cet effet par le directeur général de la Chambre.

### 25.3    Dissolution ou liquidation

En cas de dissolution de la Chambre, les biens de celle-ci seront remis à un organisme à but non lucratif ayant une mission sociale et/ou économique, exerçant une activité analogue sur le territoire de la MRC des Laurentides.