

STATUTS ET RÈGLEMENTS



**Chambre de Commerce
Haut-Madawaska**

Union

Collaboration

Force

Table des matières

Table des matières.....	2
Avant-propos.....	5
Préambule.....	5
Terminologies et définitions	6
Définitions.....	6
Section 1 Disposition générale	7
1.1 Statuts	7
1.1.1 Enregistrement légal	7
1.1.2 Le sceau.....	7
1.1.3 Les logos	7
1.1.4 Dissolution de la Chambre.....	8
1.2 Mission	8
1.2.1 Territoire	8
1.2.2 Affiliation, association et adhésion :.....	8
1.2.3 Siège social	8
1.2.4 Déménagement du siège social	8
Section 2 Membres	9
2.1 Adhésion.....	9
2.1.1 Formulaire d'adhésion	9
2.1.2 Membres actifs.....	9
2.1.3 Catégorie de membre	9
2.2 Droits, responsabilités et privilèges.....	10
2.2.1 Droits.....	10
2.2.2 Responsabilités.....	10
2.2.3 Privilèges.....	11
2.3 Cotisations.....	11
2.3.1 Fixation de la cotisation	11
2.3.2 Facturation et système de paiement	11
2.4 Démission d'un membre	11
2.4.1 Démission.....	11
2.5 Mesures disciplinaires	12
2.5.1 Soumission de la demande à l'assemblée générale.....	12

2.5.2	Vote sur une mesure disciplinaire	12
2.5.3	Suspension	13
2.5.4	Révocation	13
2.5.5	Appel.....	13
Section 3	Conseil d'administration	14
3.1	Rôles et devoirs du conseil d'administration	14
3.2	Composition du conseil d'administration.....	14
3.2.1	Invités.....	14
3.2.2	Poste vacant.....	15
3.3	Porte-parole	15
3.4	Élection des administrateurs.....	15
3.4.1	Élection	16
3.4.2	Durée du mandat	16
3.4.3	Serment professionnel.....	16
Section 4	Officiers et comité exécutif	16
4.1	Officiers.....	16
4.2	Élection des officiers	17
4.3	Durée du mandat	17
4.3.1	Mandat du président.....	17
4.4	Tâches des officiers	17
4.4.1	Président.....	17
4.4.2	Vice-Président	18
4.4.3	Trésorier.....	18
4.4.4	Secrétaire.....	18
4.5	Rôle et devoir du comité exécutif.....	19
Section 5	Assemblée générale	19
5.1	Assemblée générale.....	19
5.1.1	Ordre du jour	19
5.1.2	Secrétaire d'assemblée.....	19
5.1.3	Devoir du président d'élection.....	20
5.2	Pouvoir de l'assemblée générale	20
Section 6	Fonctionnement des assemblées.....	21
6.1.1	Convocation	21

6.1.2	Type d'assemblée.....	21
6.1.3	Quorum	22
6.1.4	Perte de quorum	22
6.1.5	Droit de parole	23
6.1.6	Traitement d'une proposition.....	23
6.1.7	Droit de vote.....	24
6.1.8	Procès-verbaux.....	24
Section 7	Finance	25
7.1	Gestion des avoirs	25
7.1.1	Gestion de la propriété	25
7.1.2	Dépôt des fonds.....	25
7.1.3	Emprunts et toutes formes de crédit.....	25
7.1.4	Signataire des comptes bancaires.....	26
7.1.5	Livres et comptabilité.....	26
7.2	Indemnisation	26
7.3	Experts-comptables ou auditeurs.....	26
7.3.1	Désignation	27
7.3.2	Présence du vérificateur	27
7.4	Disposition des actifs.....	27
Section 8	Employés de la Chambre.....	28
8.1	Directeur général	28
Section 9	Comités.....	28
9.1.1	Comité de candidature	29
9.1.2	Comité d'éthique.....	29
Section 10	Éthique et conflit d'intérêts.....	29
10.1	Conflit d'intérêts.....	30
Section 11	Modification des statuts et règlements	31
11.1.1	Modification des règlements	31
11.1.2	Abrogation	31
11.1.3	Entrée en vigueur	31
	Annexe – Guide d'activités générales.....	32
	Annexe – Description de tâches du directeur général.....	34

Avant-propos

La chambre de commerce Haut-Madawaska fait appel à des bénévoles motivés et dédiés à aider à la vitalité économique de la région. La diversité des acteurs économiques incite la chambre de commerce à accueillir et regrouper autour de son conseil d'administration des administrateurs avec des expériences et connaissances complémentaires.

Le rôle d'administrateur exige une connaissance de base dans différents domaines en plus d'exiger d'acquérir l'expertise sur le fonctionnement de la chambre de commerce. Il est impératif que les administrateurs prennent acte de ce document minimalement lors de leur entrée en fonction dans le but d'assurer son application.

En résumé, un membre avec de la volonté, de curiosité, du temps dédié et de la formation peut devenir un très bon administrateur et aider à la vigueur économique du Haut-Madawaska.

Préambule

La Chambre de commerce Haut-Madawaska (CCHM) est un organisme qui a vu le jour grâce à la fusion de la Chambre de commerce de Clair et de Saint-François en mars 2015. Depuis, la CCHM représente la voix de la communauté d'affaires locale et tente de défendre les intérêts de ses membres qui regroupent des entreprises, des professionnels, des organismes, des municipalités et des individus.

La Chambre de commerce Haut-Madawaska se dote, par ce document, d'une structure visant à définir ses statuts et ses règles de fonctionnement.

L'organisation, les règles et les principes de fonctionnement de la Chambre de commerce reposent sur des valeurs de démocratie participative où les membres détiennent le pouvoir de s'exprimer, d'agir, de se positionner et de prendre des mandats à l'égard des enjeux qui les concernent.

Terminologies et définitions

Le français est utilisé comme langue de communication principale pour les affaires de la Chambre de commerce. Néanmoins, un membre qui souhaiterait recevoir les communications en anglais peut en faire la demande au conseil d'administration.

Tous les titres et qualificatifs de ce présent document peuvent être simultanément applicables au genre masculin et féminin. À des fins pratiques, le genre masculin fut utilisé dans la rédaction pour alléger le contenu du présent document.

Définitions

Chambre : Désigne la Chambre de commerce Haut-Madawaska

CCHM : Acronyme désignant la Chambre de commerce Haut-Madawaska

A.G. : Acronyme pour assemblée générale

A.G.A : Acronyme pour assemblée générale annuelle

Conseil : Désigne le conseil d'administration de la Chambre de commerce Haut-Madawaska

C.A. : Acronyme pour conseil d'administration

C.E. : Acronyme pour comité exécutif ou conseil exécutif

Membres : Désigne toute personne physique ou morale faisant partie de la chambre

Section 1 Disposition générale

Les présents règlements s'inspirent des règlements administratifs des chambres de commerce émis par le gouvernement fédéral¹

1.1 Statuts

La Chambre de Commerce Haut-Madawaska / Chambre of Commerce est soumise à la *Loi sur les chambres de commerce fédérale* (L.R.C. (1985), ch. B-6)²

1.1.1 Enregistrement légal

Cette organisation est enregistrée sous le nom de « Chambre de Commerce Haut-Madawaska / Chamber of Commerce ».

1.1.2 Le sceau

Le sceau est conservé au siège social de la Chambre ou à tout autre endroit déterminé par l'un des membres du comité exécutif.

Le sceau devra être apposé sur tous les documents officiels, suivant l'autorisation du conseil d'administration.

Le sceau peut être apposé sur tout document exigé pour la vérification du certificat d'origine par tout membre du comité exécutif.

1.1.3 Les logos

Les logos de la Chambre sont ceux apparaissant sur ce présent document ou sur le document des nombres graphiques de la CCHM.

Ils sont la propriété exclusive de la Chambre de commerce Haut-Madawaska. Toute personne ou tout organisme qui désire l'utiliser devra préalablement obtenir l'autorisation du C.E. de la Chambre.

¹ <https://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs07152.html>

² <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/B-6/page-1.html>

1.1.4 Dissolution de la Chambre

Dans l'éventualité que la Chambre demeure inactive pour une période de douze (12) mois consécutifs, le dernier président élu en bonne et due forme devra consulter les membres. Advenant la dissolution de la Chambre, le dernier président élu devra aviser industrie Canada de la dissolution de la Chambre.

1.2 Mission

La Chambre de Commerce Haut-Madawaska / Chamber of Commerce a pour objectifs de renforcer la communauté d'affaires et la collectivité par l'entremise de la défense, des intérêts, le réseautage, la participation, les services aux membres et le leadership.

Elle aura aussi pour objectif de favoriser et d'améliorer l'industrie, le commerce et le bien-être économique, civique et social sur son territoire.

La Chambre est non confessionnelle, non discriminatoire et politiquement indépendante.

1.2.1 Territoire

Le territoire que dessert la CCHM couvre la communauté rurale de Haut-Madawaska ainsi que le village de Lac-Baker.

1.2.2 Affiliation, association et adhésion :

La Chambre peut s'affilier (ou s'en désaffilier), adhérer (ou quitter), s'associer (ou s'en dissocier) à toute fédération, toute association ou tout organisme, selon son jugement.

Une telle décision fait l'objet d'un vote à majorité simple du conseil d'administration.

1.2.3 Siège social

Le siège social et le lieu de rencontre habituel de la CCHM doivent se trouver sur le territoire de la Chambre de commerce. L'adresse officielle est celle publicisée et indiquée dans ses correspondances.

1.2.4 Déménagement du siège social

Pour effectuer un déménagement du siège social de la Chambre, les endroits proposés doivent être entendus et déterminés par une résolution officielle du conseil d'administration.

Section 2 Membres

Toute personne, toute association, toute corporation, tout partenariat ou toute société qui participe ou s'intéresse directement ou indirectement à l'échange, au commerce ou au mieux-être économique et social du Haut-Madawaska peut devenir membre de la Chambre.

Tous les membres sont encouragés à souscrire aux valeurs de la Chambre et participer dans les événements et activités de celle-ci

2.1 Adhésion

Afin d'adhérer à la Chambre de commerce Haut-Madawaska, un membre doit fournir par l'entremise du formulaire d'adhésion le nom et les coordonnées de la personne ou des personnes qui seront inscrits au registre des membres de la Chambre, et qui auront droit aux services et privilèges qui se rapportent à son statut.

Les demandes d'adhésion sont acceptées sous réserve du paiement de la cotisation et de l'approbation du conseil. L'adhésion à la chambre de commerce n'est pas transférable.

2.1.1 Formulaire d'adhésion

Les demandes d'adhésion doivent être remplies et déposées sur une formule officielle approuvée par le conseil d'administration.

Le formulaire d'adhésion est disponible via le site internet de la CCHM ou sur demande.

2.1.2 Membres actifs

L'adhésion d'un membre est en vigueur pour une période de douze (12) mois consécutifs à compter de la date du début de l'année financière de la Chambre.

2.1.3 Catégorie de membre

Il est entendu que les catégories de membre ont pour objectif de classer les membres lors de leur adhésion. La chambre reconnaît que les membres individuels et les délégués des membres sont traités également.

Une entreprise ou personne morale peut avoir plusieurs délégués, mais les délégués représentent un seul membre et ce membre n'a qu'un seul droit de vote. L'entreprise ou personne morale doit identifier une seule personne déléguée qui pourra exercer le droit de vote en son nom lors d'une assemblée générale.

Voici les catégories de membres :

- **Membre entreprise**
- **Organisme à but non lucratif**
- **Municipalité, institution, service public**
- **Professionnel**
- **Membre individuel (citoyen n'ayant pas d'entreprise)**
- **Membre étudiant**

- **Membre honoraire**

Toute personne qui se distingue par un service méritoire ou public peut être nommée « membre honoraire » par un vote majoritaire du conseil d'administration. La durée de son mandat sera déterminée par le C.A.

Le titre de membre honoraire comporte tous les privilèges de l'adhésion sauf l'exercice d'une charge au sein du C.A. Les membres honoraires sont exemptés des frais de cotisation annuelle.

2.2 Droits, responsabilités et privilèges

2.2.1 Droits

Tout membre qualifié a droit :

- Recevoir une copie des règlements
- Recevoir une copie des documents officiels de la Chambre
- Recevoir toutes les informations relatives à la Chambre
- Recevoir les nouvelles et événements de la Chambre
- Vote lors des assemblées générales
- D'être candidat pour un poste d'administrateur de la Chambre
- D'être entendu en cas de litige avec la Chambre

2.2.2 Responsabilités

Tout membre qualifié à la responsabilité :

- Fournir et mettre à jour le ou les noms des représentants
- Fournir et mettre à jour leurs coordonnées
- Payer la cotisation annuelle

- Informer la Chambre de tout conflit d'intérêts

2.2.3 Privilèges

Tout membre qualifié a le privilège :

- D'adhérer à tout service offert par la Chambre à la condition de satisfaire à leurs exigences
- D'accéder au rabais d'assurance négocié par la Chambre

2.3 Cotisations

2.3.1 Fixation de la cotisation

Les montants de cotisation des différents types de membres proposés par le conseil d'administration doivent être basés sur les besoins de la Chambre. Les montants des cotisations sont fixés par résolution officielle approuvée lors d'une assemblée générale annuelle.

2.3.2 Facturation et système de paiement

La CCHM s'engage à fournir une facture détaillée des frais de cotisation aux membres.

Ceux-ci pourront par la suite effectuer leur paiement par chèque ou par les autres méthodes de paiement qui seront mises à leur disposition.

2.4 Démission d'un membre

2.4.1 Démission

Tout membre de la Chambre peut démissionner en donnant un avis verbal ou écrit à toute personne de la Chambre désignée par le conseil d'administration et en payant toutes les dettes exigibles. Un membre ne peut réclamer un remboursement de cotisation en cas de démission.

Considérant qu'il est nécessaire d'être membre pour occuper un poste au sein du conseil d'administration, le règlement sur la démission est également applicable pour les administrateurs.

2.5 Mesures disciplinaires

N'importe lequel des administrateurs peut demander une mesure disciplinaire envers un membre ou un autre administrateur en faisant parvenir via le secrétaire un avis écrit indiquant les motifs factuels requérant une mesure disciplinaire au conseil d'administration.

Parmi les motifs recevables, nous comptons :

- Le membre n'est pas en règle, ne s'étend pas acquitter de payer sa cotisation annuelle au-delà de soixante (60) jours après son expiration
- Le membre a commis ou il a permis qu'une faute grave se commette, portant préjudice à la Chambre ou aux principes d'éthique généralement reconnus
- Le membre administrateur se montre négligent
- Le membre administrateur est déclaré coupable d'une infraction traitée par voie de mise en accusation ou fait l'objet d'une procédure de faillite
- Le membre n'a pas respecté la confidentialité d'une délibération sous huis clos
- Le membre ne satisfait plus aux conditions d'éligibilité

Le conseil d'administration doit recevoir cette demande écrite et s'assurer qu'un délai raisonnable ait été fourni avant de prendre une décision ou de convoquer une réunion de l'assemblée générale. Une proposition soutenue à la majorité des administrateurs doit être enregistrée au procès-verbal pour confirmer la décision du C.A. au sujet de cette demande.

2.5.1 Soumission de la demande à l'assemblée générale

Dans le cas d'une demande de mesure disciplinaire auprès d'un administrateur, le C.A. doit traiter cette demande lors d'une assemblée générale des membres.

Advenant qu'un membre du conseil d'administration soit en cause une assemblée générale extraordinaire doit obligatoirement être convoquée dans les trente (30) jours suivants la réception de cette demande par le conseil d'administration.

Les demandes de mesure disciplinaire doivent être traitées à l'ordre du jour en exposant les faits reçus permettant aux membres de prendre position.

2.5.2 Vote sur une mesure disciplinaire

Une proposition officielle sur la méthode de votation doit être approuvée à la majorité des membres avant d'être appliquée.

Par la suite, les membres présents lors de l'assemblée générale pourront faire valoir leur vote conformément aux règles de l'article à cet effet.

2.5.3 Suspension

Une suspension des droits et privilège d'un membre peut être octroyé par le vote à la majorité simple du conseil d'administration ou des membres lors d'une assemblée générale.

Une proposition de la durée de la suspension et des conditions de restauration des droits et privilèges doit être déposée avec la demande de suspension.

2.5.4 Révocation

La révocation d'un administrateur de la Chambre doit être vote au deux tiers (2/3) des membres lors d'une assemblée générale.

Son application est immédiate et celui-ci doit retourner tout bien et document appartenant à la Chambre dans un délai raisonnable. Il doit également se retirer et transférer au C.A. tout engagement qu'il aurait pris en tant que représentant de la Chambre de commerce.

Une proposition de la durée de la révocation et des conditions de restauration des droits et privilèges doit être déposée avec la demande de suspension.

2.5.5 Appel

Un membre suspendu ou un administrateur révoqué peut faire appel de cette décision auprès du comité d'éthique tel que constitué dans la section à cet effet. Dans un tel cas, le comité d'éthique doit entendre l'appel à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours ouvrables de sa décision.

Dans l'intervalle de l'appel et de la décision, le membre demeure suspendu ou révoqué. La décision du comité d'appel une fois entériné par le conseil d'administration est appliquée, à moins de recours devant une assemblée générale extraordinaire qui a le pouvoir de renverser cette décision.

Section 3 Conseil d'administration

3.1 Rôles et devoirs du conseil d'administration

Chaque membre du conseil d'administration doit individuellement accorder la priorité au mieux-être et au succès de l'organisation. En tant qu'entité, le conseil d'administration est responsable de ses actes devant les membres.

Ainsi le conseil d'administration doit gérer et régir les affaires de la Chambre et peut exercer tout pouvoir qui lui est attribué en vertu des statuts et règlements. Afin de bien exercer son mandat, le C.A. doit minimalement:

- Organiser et tenir des réunions officielles
- Représenter, promouvoir et protéger les membres
- Communiquer et encourager la communication auprès des membres et des partenaires
- Recruter et entretenir des relations avec les membres
- Gérer avec rigueur les actifs de la Chambre
- Proposer des orientations stratégiques pour la Chambre
- Établir et déterminer les pouvoirs et fonctions des comités et des employés
- Développer et mettre en place des politiques et procédures
- S'assurer de l'intégrité des politiques et procédures
- Assurer l'archivage des documents administratifs

3.2 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de douze (12) membres élus lors de l'A.G.A.

Outre les officiers du comité exécutif, l'ensemble des autres administrateurs sont désignés comme étant des directeurs de la Chambre de commerce Haut-Madawaska.

3.2.1 Invités

Sur demande ou au besoin, le conseil d'administration peut accueillir ou faire appel à des observateurs ou des invités. En voici la distinction :

- **Observateur**

L'observateur est défini comme étant un membre de la Chambre qui est invité à une réunion du conseil d'administration. L'observateur n'a pas de droit de vote et l'article à cet effet s'applique pour le droit de parole.

- **Invité**

L'invité est défini comme étant un individu non-membre de la Chambre de commerce qui est invité à une réunion du conseil d'administration. Celui-ci a généralement un rôle de consultant. L'invité n'a évidemment pas de droit de vote et l'article à cet effet s'applique pour le droit de parole.

3.2.2 Poste vacant

À défaut d'élire l'ensemble des administrateurs lors de l'assemblée générale annuelle ou advenant qu'un administrateur décède ou démissionne de ses fonctions avant l'expiration de son mandat, le C.A. pourra nommer une personne éligible pour pourvoir le poste jusqu'à la prochaine élection.

3.3 Porte-parole

La présidence du conseil assume la fonction de porte-parole des membres, secondé des membres du comité exécutif.

Toute demande de représentation devra être adressée à la présidence qui aura ensuite le pouvoir de déléguer.

La liste, les circonstances et le déroulement des activités de représentation devraient être transmis aux membres du conseil d'administration.

3.4 Élection des administrateurs

Dans les trente (30) jours précédents, l'assemblée générale annuelle, le C.A. appointera un comité de nomination dont fera partie au moins un (1) membre du conseil d'administration.

Ledit comité aura, tel que décrit à la section à cet effet, la responsabilité de proposer des membres intéressés à s'impliquer afin de combler l'ensemble des sièges (12) du conseil d'administration.

Également, à toute A.G.A., tout membre en règle peut proposer la candidature de toute personne ou organisme remplissant les conditions exigées pour siéger au conseil d'administration.

3.4.1 Élection

L'élection fait partie de l'ordre du jour et a lieu lors de l'assemblée générale annuelle. Le comité de nomination devra faire le dépôt de ses propositions d'administrateurs.

Également, un membre dans l'assemblée peut proposer un autre membre. Cette proposition devra être secondée afin qu'elle soit admissible à une demande de vote.

Une fois les propositions recueillies, advenant que le nombre de candidats ne dépasse pas le nombre maximal de sièges au conseil d'administration et qu'aucune demande de vote ne soit réclamée les membres sont élus par acclamation.

Advenant qu'une demande de vote soit réclamée, les propositions d'administrateurs sont soumises au vote dans l'ordre des propositions reçues. Les membres ayant reçu une majorité de votes sont élus.

3.4.2 Durée du mandat

À l'exception des officiers du conseil exécutif, l'ensemble des autres administrateurs ont des mandats d'un (1) an renouvelable.

3.4.3 Serment professionnel

Avant d'entrer en fonction ou dès la première occasion, les membres du conseil exécutif prêteront le serment suivant et y souscriront :

« Je jure de remplir fidèlement et sincèrement mes fonctions de [poste] de la Chambre de commerce Haut-Madawaska / Chamber of Commerce et d'agir consciencieusement et uniquement en fonction des objectifs visés par la Chambre de commerce lors de sa constitution, conformément à l'esprit et au sens véritable de la Chambre. »

Section 4 Officiers et comité exécutif

4.1 Officiers

Les officiers de la Chambre de commerce sont des membres actifs du conseil d'administration élu à prendre un mandat au sein du comité exécutif dans une des fonctions suivantes :

Président

Vice-président

Trésorier

Secrétaire

4.2 Élection des officiers

Dans les dix (10) jours suivants, l'élection annuelle, les administrateurs se réuniront pour élire les officiers du conseil exécutif dont le mandat est terminé.

4.3 Durée du mandat

Le mandat d'un officier est de 2 ans renouvelable et prend fin le jour de l'élection du nouvel officier.

4.3.1 Mandat du président

Seul le président de la Chambre de commerce ne peut solliciter ou être élu pour plus de deux mandats consécutifs. Il pourra toutefois s'être octroyé une autre fonction.

Cette pratique a pour objectif de solliciter l'implication d'autre membre à la présidence afin de bénéficier de leur expertise tout en donnant l'opportunité d'expérimenter et de développer les compétences de leader via l'implication auprès de la Chambre de commerce.

4.4 Tâches des officiers

Le comité exécutif regroupe les fonctions et les tâches d'officiers mentionnés ci-dessous élus par le C.A.

Seules les tâches de trésorier et de secrétaire peuvent être combinées à la suite d'une proposition officielle.

4.4.1 Président

Le président du conseil d'administration à minimalement les fonctions et responsabilités suivantes :

- Agis à titre de représentant et porte-parole principal de la Chambre
- Préside les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration
- Voit à la conduite active et à la bonne marche des affaires de la Chambre et à ce que les décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif soient exécutées
- Rapporte aux assemblées les activités et projets de la Chambre et y soumet les états financiers

- Possède le pouvoir de désigner un membre du comité exécutif pour le remplacer dans ses fonctions
- Vote sur les propositions qu'en cas d'égalité des votes
- Signe les documents requérant une signature au nom de la Chambre, incluant les chèques
- Doit s'abstenir de prendre part à toute campagne électorale politique tant fédérale, provinciale ou municipale
- Participe aux activités organisées par la Chambre

4.4.2 Vice-Président

Le vice-président, à moins de désignation contraire, exercera toutes les fonctions et responsabilités du président lors d'une absence. Il cumule également les fonctions suivantes :

- Assiste le président dans ses fonctions lors des assemblées ou des réunions
- Supporte le président dans l'exécution de ses fonctions
- Participe aux activités organisées par la Chambre

4.4.3 Trésorier

Le trésorier à 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. Il cumule également les fonctions suivantes :

- Soumets un projet de budget au conseil d'administration
- Gère les fonds, les dépôts et les retraits de la Chambre
- Signe avec le président les documents financiers requérant une signature de la Chambre, incluant les chèques
- Participe aux activités organisées par la Chambre

4.4.4 Secrétaire

Le secrétaire agit comme secrétaire à toutes réunions du conseil d'administration et à toutes assemblées des membres. Il cumule également les fonctions suivantes :

- Sera dignitaire exécutif de la Chambre et sera responsable de l'exécution des affaires courantes en l'absence d'un directeur général.
- Rédige et transmet les procès-verbaux

- Recueille et assure la correspondance de la Chambre
- Appose le sceau de la Chambre lorsque requis
- Archive l'ensemble des documents utiles de la Chambre
- Participe aux activités organisées par la Chambre

Lorsque son terme sera terminé, il devra remettre au conseil d'administration tous les dossiers, documents, codes d'accès ou autres propriétés laissées à sa garde.

4.5 Rôle et devoir du comité exécutif

Le comité exécutif est une instance restreinte du C.A. qui veille à l'exécution des responsabilités de la Chambre et des résolutions que l'assemblée générale lui confie.

S'assure également du bon fonctionnement du C.A. et de l'assemblée générale par l'application des présentes règles de fonctionnement.

Prendre au nom de la Chambre de commerce, en cas d'urgence seulement, des décisions sur toutes questions relatives aux intérêts généraux des membres et pose des actes qui seraient normalement de la compétence du conseil d'administration. Par la suite, toutes décisions d'urgence doivent être communiquées et justifiées au conseil d'administration.

Section 5 Assemblée générale

5.1 Assemblée générale

5.1.1 Ordre du jour

L'ordre du jour des assemblées est préparé par le président, le secrétaire ou le directeur général à la demande du conseil d'administration, et doit être accompagné dans l'avis de convocation.

5.1.2 Secrétaire d'assemblée

Le secrétaire du conseil d'administration agit d'office à titre de secrétaire d'assemblée et doit valider et prendre les présences des membres.

5.1.3 Devoir du président d'élection

La responsabilité de président d'élection revient au président du conseil d'administration actif ou sortant. Advenant qu'il soit absent ou en élection, une proposition d'un président d'élection doit être effectuée au sein des membres.

Le président d'élection a les responsabilités suivantes :

- Responsable du bon déroulement du processus électoral et de l'application des règlements
- Devra faire preuve d'une impartialité exemplaire vis-à-vis tous les candidats
- Reçoit et répertorie les propositions de candidatures
- Le président est responsable

5.2 Pouvoir de l'assemblée générale

Les rôles et pouvoirs de l'assemblée générale sont les suivants :

- Recevoir les rapports du conseil d'administration, du président et, s'il y a lieu, de la direction générale, et en évaluer la teneur et les orientations
- Ratifier l'élection des membres du conseil d'administration selon la procédure prévue dans ces règlements
- Approuver le rapport du trésorier ou de l'auditeur comptable accompagné des états financiers de la Chambre
- Nommer annuellement un expert-comptable ou un auditeur comptable
- Discuter de toute affaire opportune pour le bien de la Chambre, de ses membres et du développement de la région
- Autoriser des pétitions ou des représentations au gouvernement provincial
- Ratifier, amender et abroger les présents statuts et règlements
- Se prononcer sur toute autre question dont l'assemblée générale peut être légalement saisie

Section 6 Fonctionnement des assemblées

En tant que groupe, les membres de la Chambre de commerce et principalement le conseil d'administration doivent se réunir afin d'échanger les informations relatives à la Chambre afin de prendre des décisions collectives pour le bien de la CCHM.

Aussi longtemps qu'elle ne s'écarte pas des présents règlements, la procédure parlementaire sera observée aux assemblées conformément au « Code Morin ».

6.1.1 Convocation

A priori, il revient à la présidence de la Chambre de convoquer les assemblées générales (A.G.), les réunions du conseil d'administration (C.A.) ou du comité exécutif (C.E.). La Chambre autorise la permanence ou tout autre délégué officiel de la CCHM à convoqué une réunion.

L'avis de convocation des assemblées générales indiquant l'heure, la date, le lieu où l'outil électronique utilisé pour la tenue de l'assemblée sera envoyé à la dernière adresse connue de chaque membre au moins dix (10) jours avant l'assemblée et sera publié sur les différentes plateformes de communication au moins cinq (5) jours avant sa tenue.

Le secrétaire ou la personne mandatée par le conseil d'administration assiste le président dans l'envoi et la publication des avis de convocation.

L'omission par inadvertance de convocation à une assemblée auprès d'un membre n'invalide pas les délibérations de l'assemblée.

6.1.2 Type d'assemblée

- **Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle de la Chambre doit se tenir dans les trois (3) mois suivants la fin de l'exercice financier, à la date et l'endroit déterminé par le conseil d'administration.

L'assemblée est publique et tous les membres de la Chambre peuvent prendre la parole à l'invitation du président.

- **Assemblée générale extraordinaire**

Les assemblées extraordinaires de la Chambre peuvent être convoquées par le président, le comité exécutif ou sur la présentation d'une demande écrite de cinquante pour cent (50%) du conseil d'administration et de dix pour cent (10%) des membres de la Chambre.

L'avis de convocation d'une telle assemblée doit expliquer le but de la réunion et doit être signé par les membres du conseil d'administration requérant.

- **Réunion du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit se réunir au moins dix (10) fois par année. Si des questions importantes doivent être évoquées, le président ou cinq (5) membres du conseil d'administration peuvent par avis écrit d'au moins une (1) semaine précisant l'heure et le lieu de la réunion convoquer le conseil d'administration.

- **Réunion du comité exécutif**

Le comité exécutif tel que décrit dans les présents règlements est principalement un comité d'urgence. Seuls les membres de ce comité peuvent demander la tenue d'une réunion.

6.1.3 Quorum

- **Assemblée générale**

Le quorum requiert 5% des membres excluant les membres du comité exécutif.

- **Conseil d'administration**

Le quorum aux réunions du conseil d'administration requiert un minimum de 5 administrateurs nommés conformément aux statuts et règlements. Parmi ceux-ci, au moins un membre du conseil exécutif doit être présent.

- **Comité exécutif**

Le quorum requiert le vote de l'ensemble des membres du comité exécutif pour prendre une décision.

6.1.4 Perte de quorum

L'assemblée est levée automatiquement dès la constatation de la perte du quorum. C'est à la présidence d'assemblée de s'assurer que le nombre de membres présents est toujours suffisant.

Toutes les résolutions prises avant la constatation de la perte du quorum demeurent valides.

6.1.5 Droit de parole

Tous les membres en règle ont le droit de parole lors des assemblées. La distribution équitable des droits de parole est effectuée par le président d'assemblée.

Tout invité présent peut se voir accorder le droit de parole avec l'accord du président d'assemblée.

6.1.6 Traitement d'une proposition

Les propositions sont l'outil grâce auquel le conseil d'administration donne son opinion et contrôle son déroulement en vue de prendre une décision. Ils sont bâtis et suivent les principes du Code Morin.

- Pour être valide, une proposition doit d'abord être soumise à l'assemblée ou au conseil par un de ses membres. Elle devra être appuyée par un second membre, en l'absence de quoi elle sera automatiquement rejetée.
- À la suite de la proposition et de l'appui, il est convenu de laisser au membre proposeur quelques minutes pour présenter plus en détail sa proposition à l'assemblée ou au conseil.
- La présentation de la proposition est suivie par une discussion entre les membres de l'assemblée ou au conseil. Celle-ci doit s'en tenir à la proposition présentement à l'étude. Les membres peuvent prendre la parole à tour de rôle, en fonction de l'ordre attribué par le président.
- Les interventions doivent être respectueuses des autres membres, ne doivent pas leur prêter d'intention et doivent s'adresser au président.
- Le président doit prioriser les membres en étant à leur première intervention sur la proposition à l'étude.
- Si l'assemblée ou le conseil le consent à accorder un droit de parole, un invité s'inscrit dans l'ordre régulier des tours de parole.
- Il est possible de disposer d'une proposition en l'adoptant, en la battant, en la renvoyant à un comité ou en la mettant en dépôt. Ces deux dernières façons de faire nécessitent une proposition à cet effet.
- Adoption : lorsqu'il n'y a plus de tour de parole de demandé, l'assemblée ou le conseil doit s'exprimer définitivement sur la proposition à l'étude. À ce moment, une personne désirant s'opposer à la proposition ou s'abstenir pourra demander le vote. Si personne ne demande le vote, la proposition est alors considérée comme adoptée à l'unanimité.
- Lorsqu'on constate un nombre d'abstentions supérieur au total des voix en faveur et en défaveur, une procédure de reconsidération automatique est enclenchée. Le traitement de la proposition

reprend alors, le président ou le proposeur doit faire état du niveau d'urgence de la proposition discutée. Les membres peuvent alors voter la mise en dépôt de la proposition ou reprendre le vote initial.

- Dissidence : en cas d'adoption d'une proposition à laquelle un membre s'oppose, il peut demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal. Il est alors indiqué clairement que ce membre s'opposait à cette proposition.

6.1.7 Droit de vote

Lors des assemblées générales, chaque membre en règle représenté a droit à une voix seulement. La voix d'une association, société commerciale, club ou société en nom collectif devra être attribuée à une personne physique.

À moins d'une proposition contraire adoptée à la majorité simple, le vote par procuration n'est pas valide.

Lors des réunions du conseil, seuls les administrateurs ont droit à un vote. Le conseil doit préférentiellement rechercher le consensus au vote. En cas d'impasse et à moins d'une disposition contraire, une proposition peut être adoptée à la majorité des voix exprimées.

La présidence ne votera que pour départager les votes. Si une décision de la présidence fait l'objet d'un appel, la question sera reportée et tranchée dans une réunion subséquente.

Dans tous les cas, le vote secret peut être demandé et accordé, s'il est proposé, appuyé et voté à la majorité simple. Il incombe au C.A. d'implanter et d'exécuter un système de votation secret incorruptible.

6.1.8 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des délibérations de toutes les assemblées doivent être produits, adoptés et conservés par le secrétaire et par la personne qui préside les réunions.

Les membres de la Chambre peuvent consulter sans frais en tout temps les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration sur demande.

Section 7 Finance

L'exercice financier de la Chambre de commerce Haut-Madawaska débute le premier jour du mois d'avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

Le conseil d'administration a l'obligation d'adopter un budget de fonctionnement.

7.1 Gestion des avoirs

Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer banquier de la Chambre toute banque, tout établissement bancaire ou toute société en fiducie. Il est de la responsabilité du conseil de valider et d'adopter par résolution des modifications à la structure budgétaire de la Chambre.

7.1.1 Gestion de la propriété

Sous réserve des règlements de la Chambre, le conseil d'administration est le seul responsable du contrôle et de la gestion de la propriété de la Chambre. Cependant, aucun bien immobilier ne peut être acquis, cédé, hypothéqué, porté au compte de la Chambre ou vendu sans autorisation préalable accordée par la majorité des voix dans le cadre d'une assemblée générale.

7.1.2 Dépôt des fonds

Les fonds de la Chambre doivent être déposés dans une banque désignée par le conseil d'administration.

Tout argent et chèque en la possession d'un membre du conseil ou de la permanence de la Chambre doit être maintenu dans un endroit sécurisé.

7.1.3 Emprunts et toutes formes de crédit

Si autorisés par une résolution adoptée par le conseil d'administration et confirmée par résolution ordinaire des membres. Le conseil d'administration de la chambre de commerce pourra lorsqu'il y a lieu :

- Faire un emprunt à même le crédit de la Chambre, au moyen d'un prêt, d'une avance, d'un découvert bancaire ou autres
- Émettre, vendre ou remettre en garantie les titres de la Chambre y compris les obligations, les obligations non garanties et débentures-actions en quantité, aux conditions et au prix jugé opportun
- Donner en garantie au nom de la chambre de commerce
- Grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou en partie des biens, présents ou futurs, de la chambre de commerce, afin de garantir ses titres de créance.

7.1.4 Signataire des comptes bancaires

Les représentants officiels autorisés à signer les articles, les documents et les chèques exigeant une signature au nom de la Chambre sont les membres du comité exécutif. Si nécessaire, le conseil d'administration pourra désigner un autre membre du conseil d'administration ou un employé de la Chambre par proposition officielle.

Lors de tout paiement par chèque effectué par la Chambre deux (2) signatures sont requises.

Les documents financiers de la Chambre ne peuvent pas être signés par deux (2) membres ayant un lien de parenté immédiat.

7.1.5 Livres et comptabilité

Le conseil d'administration doit veiller à la tenue en bonne et due forme des livres et registres de la Chambre de commerce requis en vertu des règlements administratifs ou de toute loi applicable. Les livres et les registres peuvent être disponibles à tout membre en règle qui en fait la demande.

7.2 Indemnisation

La Chambre de commerce doit indemniser ses administrateurs, ses dirigeants ou ses représentants de tous les frais ou dépenses raisonnables encourus en son nom.

Les membres du conseil d'administration ont droit d'être indemnisés par la CCHM des frais et des dépenses encourus préalablement approuvés par le C.A. dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

Le conseil d'administration peut établir et attribuer une compensation raisonnable dans le cadre d'une tâche définie dans l'optique d'assurer la viabilité de la chambre de commerce.

7.3 Experts-comptables ou auditeurs

Le conseil d'administration a la responsabilité de demander, d'accueillir et de dépouiller des soumissions d'experts-comptables ou d'auditeurs. La Chambre peut créer ou modifier un appel d'offres sous condition qu'elle soit officiellement approuvée par le C.A.

La Chambre est responsable d'acquitter les honoraires soumis et approuvés.

7.3.1 Désignation

Lors de l'assemblée générale annuelle, à la suite des recommandations du conseil d'administration, les membres doivent approuver l'auditeur ou l'expert-comptable pour minimalement une année financière.

7.3.2 Présence du vérificateur

Le conseil d'administration peut sur résolution exiger la présence du vérificateur à une réunion.

La demande de présence du vérificateur doit être faite lors de la tenue de l'A.G.A. dans des délais raisonnables afin d'assurer sa présence.

Dans le cadre d'une assemblée générale, le vérificateur, s'il est présent, devra répondre aux demandes de renseignements au sujet des états financiers de la Chambre et de son opinion sur les états présentés dans le rapport du vérificateur ou dans l'audit.

Dans tous les cas, les frais du vérificateur sont pris en charge par la Chambre de commerce.

7.4 Disposition des actifs

Pour effectuer une disposition d'actifs de la Chambre de commerce, une proposition officielle doit être déposée, analysée et adoptée par le conseil d'administration.

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

Section 8 Employés de la Chambre

Aucun employé salarié permanent ou contractuel de la Chambre ne pourra être membre du conseil d'administration ou du comité exécutif de la Chambre de commerce Haut-Madawaska.

8.1 Directeur général

Le conseil d'administration peut nommer un directeur général de la CCHM qui ne soit pas un administrateur de l'organisme. Le directeur reçoit ainsi l'autorité nécessaire pour diriger les affaires et les employés de l'organisation. Ses fonctions (voir annexes) sont établies et évaluées par le C.A. en fonction des besoins et de la planification stratégique de la Chambre.

Le directeur général relève directement du Conseil d'administration. Son salaire est fixé par le C.A., sur recommandation du président et du trésorier.

Advenant que la direction générale embauche des employés nécessaires pour réaliser les tâches découlant du cadre stratégique. En adéquation avec les ressources financières, les salaires des autres employés seront fixés par le C.A., sur recommandation du directeur général.

Le directeur général étant en lien constant avec les comités d'activités, les bénévoles et les membres, il assure la réalisation du programme d'activités et des services offerts à la clientèle, selon les orientations déterminées par le conseil d'administration.

Section 9 Comités

Le conseil a le pouvoir de nommer les comités permanents ou spéciaux qu'il juge appropriés et de charger ces comités de toutes questions, suivant les instructions et conditions déterminées par le conseil.

Le conseil désigne un président pour chaque comité permanent ou spécial et confie au président désigné le mandat du comité en cause. Advenant qu'un président de comité ne siège pas au conseil d'administration de la Chambre, il sera convoqué aux réunions afin d'effectuer un compte rendu et déposer ses recommandations aux administrateurs de la CCHM.

Parmi les comités permanents entérinés dans les activités de la Chambre de commerce, on retrouve :

9.1.1 Comité de candidature

Le conseil d'administration nommera un comité des candidatures formé minimalement d'un président de comité, d'un membre du C.A. et d'un membre actif choisi parmi l'ensemble des membres au plus tard soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle.

Le comité de candidature vise à recruter le nombre nécessaire de membres de la Chambre ayant manifesté leur volonté d'exercer un mandat au sein du conseil d'administration.

Un candidat proposé doit être le représentant d'un membre en règle de la Chambre ou être inscrit comme membre individuel. À défaut de quoi, il aura maximum soixante (60) jours à la suite de son élection pour effectuer son adhésion avant d'être considéré pour une mesure disciplinaire.

9.1.2 Comité d'éthique

Le comité d'éthique nommé par le conseil d'administration sera formé minimalement d'un président de comité, d'un membre du C.A. et d'un membre actif choisi parmi l'ensemble des membres. Idéalement, lors de la composition du comité un minimum de trois (3) membres substitués sera intégré au comité.

Le comité aura pour mandat de se pencher sur les dossiers de mesures disciplinaires ou sur tout autre dossier relié à l'éthique qui fait l'objet d'une demande d'un membre. Le comité doit initialement baser son analyse en tenant compte des présents règlements. À la suite de l'analyse des dossiers, le comité aura le devoir de déposer des recommandations au conseil d'administration.

Avant d'entamer une analyse, les membres du comité d'éthique doivent valider leur disposition à traiter du dossier et certifier qu'ils ne sont pas en conflit d'intérêts. Le cas échéant, un membre substitut devra prendre place sur le comité.

L'objectif du comité doit être de traiter le dossier avec rigueur dans un court délai afin de respecter l'intégrité et les droits des membres.

Section 10 Éthique et conflit d'intérêts

L'éthique se définit comme étant « l'ensemble des principes moraux qui sont à la base de la conduite de quelqu'un ». ³ Afin d'assurer la pérennité de la Chambre de commerce, il est reconnu que les membres et principalement les administrateurs agissent et prennent des décisions en fonction du bien commun. Ils se doivent de :

- Déclarer toute situation où il y a, ou encore où il peut y avoir conflit d'intérêts, que ce soit envers un membre, pour lui-même ainsi que l'entreprise ou la société qu'il représente.

³ <https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/ethique/31389>

- Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de la Chambre en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- Faire preuve de prudence sur les médias sociaux, que ce soit sur un compte personnel ou professionnel en évitant de diffuser du contenu confidentiel, diffamatoire, ou pouvant porter atteinte à la réputation de la Chambre de commerce.
- Faire preuve de professionnalisme et de courtoisie envers les membres et les partenaires de la Chambre
- Respecter l'ensemble des biens matériels de la Chambre, notamment en ne commentant aucun vol, acte de vandalisme ou autre usage inapproprié dudit matériel
- Ne pas porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique d'un membre, d'un collègue ou d'un partenaire, conformément aux politiques de harcèlement du Nouveau-Brunswick⁴

Les points énumérés ci-dessus constituent une liste non exhaustive des principes moraux que se doit d'appliquer un individu s'impliquant au sein de la Chambre de commerce Haut-Madawaska. Dans les situations non mentionnées ci-haut, ce dernier est tenu d'utiliser son jugement moral pour prendre une décision qui sera dans le meilleur intérêt de la Chambre et de ses membres.

10.1 Conflit d'intérêts

Afin de protéger la Chambre de commerce Haut-Madawaska ainsi que celle de ces administrateurs, voici quelques règles de procédures à suivre :

- Les membres et principalement les administrateurs de la Chambre de commerce doivent éviter des situations qui peuvent ou pourraient impliquer un conflit interférant entre leurs propres intérêts et ceux de la Chambre. Un membre doit, lorsqu'il est appelé à agir en tant que représentant de la Chambre, promouvoir les intérêts de la CCHM et non les siens.
- Un administrateur de la Chambre ne devrait, en aucune considération, recevoir un service, des considérations ou des faveurs personnels lorsqu'il agit au nom de la Chambre de commerce.
- Un administrateur devrait refuser tout cadeau, divertissement excessif, faveur substantielle ou prêt provenant d'un organisme ou entreprise faisant affaire ou désirant faire affaire avec la Chambre de commerce.

Un administrateur en situation possible de conflit d'intérêts se doit de déclarer ouvertement aux autres administrateurs son conflit d'intérêts et se retirer des discussions et prises de décisions afin de ne pas entraver le processus décisionnel de la Chambre de commerce.

⁴ <https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/ohr-brh/pdf/other/2913-MilieuDeTravailRespectueux.pdf>

Section 11 Modification des statuts et règlements

Tout projet de modification des statuts et règlement doit promouvoir le bien-être de la Chambre.

11.1.1 Modification des règlements

Toute proposition d'amendement aux statuts et 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 le vote affirmatif des deux tiers (2/3) des membres présents à toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire de la chambre.

Pour considérer une proposition, un avis de l'amendement proposé doit avoir été envoyé à la dernière adresse connue de tous les membres de la Chambre au moins dix (10) jours avant l'assemblée

11.1.2 Abrogation

L'adoption des amendements aux statuts et règlements abroge toute version antérieure des documents

11.1.3 Entrée en vigueur

Ces statuts et règlements lieront tous les membres de la Chambre, ses dignitaires et toute personne légalement sous son autorité. Son application prend effet dès son approbation officielle.

La Chambre doit ensuite faire parvenir les modifications à Industrie Canada

Annexe – Guide d’activités générales

La liste suivante représente une liste en construction qui doit être révisée afin de répertorier au mieux les fonctions et les activités que la Chambre de commerce doit entreprendre.

- Planifie, organise et convoque les membres du conseil d’administration pour tenir des réunions
- Analyse les activités et programmes offerts et s’assure d’offrir un service qui répond aux besoins de membres de la Chambre de commerce
- Élabore une planification stratégique à long terme
- Travaille et collabore en partenariat avec les instances locales pour favoriser le développement économique de la région (CBDC, APECA, etc.)
- Organise diverses activités telles que l’Assemblée générale annuelle de la CCHM, les repas d’affaires ainsi que la semaine de la PME et le Gala de la PME
- Établit et tient à jour les procédures de la Chambre de commerce
- Assure la mise à jour des bases de données, de la liste des membres, des documents et des formulaires de la Chambre de commerce

Communication

- Assure la gestion de la correspondance
- Communique les informations, les documents, les rapports et toute autre information pertinente aux membres de la Chambre
- Assure la promotion de la Chambre
- Défend les positions de la Chambre de commerce assure une communication efficace avec les différentes instances

Ressources humaines

- Supervise le travail des employés de la Chambre de commerce
- Gère les salaires et les bénéfices des employés de la Chambre
- Assure le développement des employés par la formation, le développement professionnel et la participation active dans le processus décisionnel
- Planifie la relève et identifie les besoins en ressources humaines
- Effectue le recrutement et participe à la sélection du personnel selon les besoins
- Veut à ce que l’ensemble du personnel sous sa responsabilité se conforme aux règlements et à la loi sur l’hygiène et la sécurité au travail

Gestion financière

- Prépare le budget annuel d'opération
- Effectue une bonne gestion des fonds approuvés notamment en effectuant régulièrement un suivi des revenus et des dépenses en présentant un rapport financier mensuel
- Vois au financement de la Chambre de commerce par le renouvellement des adhésions, le recrutement de nouveaux membres, l'organisation d'activités, la location des locaux et la gestion des projets spéciaux

Annexe – Description de tâches du directeur général

Cette annexe répertorie une liste de tâche qu'un employé permanent de la Chambre de commerce devrait accomplir. Toute comme le guide d'activité générale, cette liste doit être révisée et modifier au besoin pour respecter la réalité des tâches requises.

Par ailleurs, advenant qu'un ou des employés soit embauché la liste des activités générales devrait également être révisée afin de faciliter la seine gestion de la Chambre de commerce.

- Agis à titre de personne-ressource pour toutes questions touchant les membres de la Chambre de commerce
- Participe activement à l'organisation des activités de la Chambre de commerce
- Prépare, documente et assiste aux réunions de la Chambre de commerce
- En collaboration avec le C.A., participe à l'élaboration d'une planification stratégique à long terme.
- Prépare un bilan d'action annuel et le soumet au conseil d'administration pour approbation.
- Siège sur divers comités de la Chambre de commerce et de ses partenaires à la demande du conseil d'administration
- Assure le lien entre les diverses Chambres de commerce de la région
- Assure l'entretien, la gestion et l'utilisation optimale des équipements et des locaux dans son ensemble
- Collabore à la bonne gestion des différents projets spéciaux relevant de la Chambre de commerce et maintiens de bonnes relations avec les personnes responsables (Programme d'Aide au Développement de l'emploi, Chambre de commerce du Nouveau-Brunswick, etc.)
- En l'absence d'un membre du comité exécutif, représente la Chambre de commerce lors de rencontres du conseil d'administration des chambres de commerce du Nouveau-Brunswick.
- En l'absence des membres du C.A., représente la Chambre de commerce lors d'événements déterminés.
- Prends connaissance des procédures, tient à jour les systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers, document de travail et autres procédures
- Prépare, saisit à l'ordinateur, révisé corrige et relit la correspondance, les rapports, les présentations, les bulletins et autres documents connexes
- S'assure du bon fonctionnement du site web, plus particulièrement les opérations d'abonnement des membres et les inscriptions aux activités

Activités de tenue de livres

- Vérifie, code et fais approuver par le conseil exécutif toutes les factures reliées aux opérations de la Chambre de commerce
- Prépare les factures reliées aux activités de la Chambre et reçois les encaissements de ceux-ci

- Effectue la tenue de livres reliée aux opérations de la Chambre et toutes autres tâches afférentes
- Effectue les réconciliations et prépare les paiements (chèque, virement)
- Procède à la collecte des comptes en souffrance
- Balance la petite caisse hebdomadaire
- Prépare les rapports et les dépôts bancaires

Communications

- Prépare et présente divers documents, rapports et mémoires soumis aux différents paliers gouvernementaux
- Présente des rapports, exposés et autres documents au Conseil d'administration et/ou comité exécutif
- Fournis les outils nécessaires aux membres du comité exécutif afin que ces derniers puissent exprimer leurs commentaires
- Assure la publication mensuelle d'un article portant sur la Chambre de commerce dans le bulletin régional (Écho)
- Rédige des communiqués de presse
- Défends les positions de la Chambre de commerce et assure une communication adéquate

Ressources humaines

- Supervise le travail des employés sous sa responsabilité
- Assure son développement et le développement des employés de la Chambre de commerce
- Planifie la relève et identifie les besoins en ressources humaines
- Se conforme et voit à ce que l'ensemble du personnel sous sa responsabilité se conforme aux règlements et à la loi sur l'hygiène et la sécurité au travail
- Prépare les feuilles de temps et tiens à jour les relevés d'absences des employés
- Prépare la documentation et recueille l'information pour inscrire les nouveaux employés au registre de paye et aux programmes d'assurance collective
- Traite et assure le suivi des demandes des employés pour des changements relativement aux programmes d'assurance collective

Gestion financière

- Participe à la préparation budgétaire avec le comité exécutif
- Participe à la préparation des rapports financiers mensuels
- Participe à la recherche de financement
- Accomplis toutes autres tâches de nature similaire en respect de ses qualifications, compétences et aptitudes