



**Jeune Chambre de commerce Camerounaise
du Canada**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Septembre 2011

Règlements généraux de la JCCCAM

SECTION I

INTERPRÉTATION

1. Interprétation

Les dispositions des présents règlements s'interprètent les unes par rapport aux autres. Les sous-titres ne sont donnés qu'à titre indicatif et pour faciliter la lecture.

Dans les présents règlements, sauf lorsque le contexte s'y oppose, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

2.

Règlements Généraux No. 1

Règlements généraux établissant les règles de fonctionnement de

Jeune Chambre de commerce Camerounaise du Canada

Sceau De La Corporation

Le sceau qui paraît dans la page 1 est le sceau de la corporation.

Définitions

Les mots et expressions suivants, ont le sens qui leur est donné ci-après lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) Conseil : le conseil d'administration de la JCCCAM
- b) JCCCAM : Jeune Chambre de commerce Camerounaise du Canada
- c) BE : Bureau exécutif
- d)- AG : Assemblée Générale

Règlements généraux de la JCCAM

SECTION II

SIEGE SOCIAL

3. Siège social

Le siège social de la JCCAM est établi dans la ville de Montréal, province de Québec, à l'endroit que le Conseil peut de temps à autre déterminer et tout autre endroit désigné par l'Assemblée Générale. Conformément à la LCC, les membres en Assemblée Générale peuvent, par voie de règlement spécifique, changer le lieu ou la municipalité et la province où est situé le siège de la corporation. Une copie du règlement approuvé par les deux tiers des membres doit être déposée auprès du ministre.

Règlements généraux de la JCCCAM

SECTION III

LES MEMBRES

4. Catégories

La JCCCAM comprend 2 catégories de membres, à savoir : les membres individuels et les membres corporatifs

5. Membre individuel

Est membre Individuel toute personne physique :

- a) qui est âgée d'au moins dix-huit (18) ans et qui n'a pas atteint 50 ans au 1^{er} Janvier de l'année où elle présente une demande d'adhésion ou de renouvellement;
- b) qui agit à titre de cadre, gestionnaire, représentant, professionnel ou entrepreneur ou démontre un intérêt pour la communauté des jeunes gens d'affaires de la région du Montréal métropolitain, ou des territoires de nos interventions jugés suffisant par le Conseil;
- c) qui adresse à la JCCCAM une demande à cet effet selon les formalités fixées par nos textes en application.
- d) qui s'acquitte à la cotisation fixée par nos textes en application
- e) dont la candidature est acceptée par le BE. Est également membre individuel un délégué d'un membre corporatif au sens de l'article 6 des présents règlements

6. Membre corporatif

Est membre corporatif toute compagnie, société ou autre personne morale, toute personne ou tout groupe de personnes exploitant une entreprise :

- a) qui désigne deux (2) délégués;
- b) qui adresse à la JCCCAM une demande à cet effet selon les formalités fixées par nos textes en application.
- c) qui s'acquitte de sa cotisation fixée par nos textes en application
- d) et dont la candidature est acceptée par le BE.

7. Admission

Le BE propose au Conseil de temps à autre les formalités régissant la demande d'adhésion de toute personne désirant devenir membre ou demeurer membre de la JCCCAM.

8. Cotisation

Le BE propose au Conseil de temps à autre le montant de la cotisation que doit verser annuellement toute personne désirant devenir ou demeurer membre de la JCCCAM ainsi que la date à laquelle cette cotisation est exigible. La cotisation n'est pas remboursable, à moins

Règlements généraux de la JCCCAM

que le Conseil ne refuse la candidature d'un membre, auquel cas sa cotisation lui est remboursée.

Dans le cas des membres corporatifs, le BE établit une échelle de cotisation en fonction du nombre de délégués déclarés au moment de l'adhésion ou du renouvellement de l'adhésion d'un membre corporatif. Une fois établie la catégorie de cotisation d'un membre corporatif, cette catégorie demeure la même jusqu'à l'échéance de l'adhésion et n'est pas affectée par l'ajout ou le retrait de délégués durant cette période et le membre corporatif se voit donc facturer en conséquence pour tout nouveau délégué durant cette période.

9. Registre des membres

Il est tenu et actualisé par le secrétariat un registre des membres, lequel est conservé au siège social de la JCCCAM. Y sont inscrits notamment les informations relatives au membre.

10. Carte de membre

Dès que possible après l'inscription d'un membre au registre des membres, une carte de membre est émise au nom de ce membre en la forme fixée par nos textes en application.

11. Droits du membre individuel

Tout membre individuel a le droit de participer à toutes les activités de la JCCCAM moyennant le paiement des droits exigés par la JCCCAM et sous réserve des places disponibles, de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales et d'y voter. Il est éligible comme administrateur de la JCCCAM, sous réserve des dispositions des présents règlements.

Il peut agir comme collaborateur au sein des différents comités de la JCCCAM. Il a le droit d'accéder au répertoire des membres (informations nominatives seulement) et de recevoir le bulletin de communication destiné aux membres.

Il a aussi droit aux différents avantages en nature et/ou en service qu'offre la JCCCAM, ou qu'elle bénéficie auprès des tierces (partenaires, prestataires de service et autres).

12. Droits du membre corporatif

En plus des droits cités au point 11.

Tout membre corporatif a le droit d'accéder au répertoire des membres. Ce droit appartient au membre corporatif qui est responsable de le transmettre à ses délégués ou à leurs successeurs, et ce nonobstant toute entente privée pouvant exister entre ce membre corporatif et ses délégués.

13. Engagements du membre

En adhérant à la JCCCAM, tout membre s'engage à en respecter les règlements, autres règles de fonctionnement en vigueur, à contribuer à la bonne renommée de la JCCCAM

14. Destitution d'un délégué d'un membre corporatif

Un membre corporatif peut destituer l'un ou l'autre de ses délégués, en faisant parvenir au Secrétariat de la JCCCAM un avis écrit à cet effet, en lui substituant, ou non, un nouveau délégué. Sur réception par la Secrétariat de cet avis, cette destitution prend effet à compter

Règlements généraux de la JCCCAM

du jour de confirmation de la destitution par le BE et ce délégué perd son statut de membre individuel, ainsi que tous les droits et privilèges qui y sont rattachés.

15. Retrait

Tout membre peut, en tout temps, se retirer de la JCCCAM en faisant parvenir un avis à cet effet au secrétariat de la JCCCAM. Sur réception par le secrétariat dudit avis, le retrait prend effet et celui-ci perd son statut de membre, ainsi que tous les droits et privilèges qui y sont rattachés.

Dans le cas du retrait d'un membre corporatif, tous ses délégués perdent, dès l'entrée en vigueur du retrait, leur statut de membre actif, ainsi que tous les droits et privilèges qui y sont rattachés.

16. Suspension et expulsion

Le Conseil peut, par résolution d'au moins le deux tiers (2/3) des administrateurs en fonction convoqués à une séance spéciale avec le quorum de présence requis, adoptée lors d'une séance du Conseil dûment convoquée, suspendre pour une période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux intérêts de la JCCCAM ou de ses membres. La décision du Conseil à cet effet peut faire l'objet d'un recours auprès de l'AG pour décision finale et irréversible et le BE est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il détermine de temps à autre.

Dans le cas de la suspension ou de l'expulsion d'un membre corporatif, tous ses délégués perdent, dès l'entrée en vigueur de la suspension ou de l'expulsion, leur statut de membre individuel, ainsi que tous les droits et privilèges qui y sont rattachés.

Règlements généraux de la JCCCAM

SECTION IV

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

17. Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres de la JCCCAM a lieu à la date et au lieu déterminés par le Conseil. Elle doit être tenue au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Lors de l'assemblée annuelle, le président de la JCCCAM et le Secrétaire-Trésorier sortants ou, à défaut, le président de la JCCCAM et administration en fonction, font rapport des activités de la JCCCAM durant l'exercice financier précédent; les états financiers vérifiés sont présentés pour adoption et les vérificateurs nommés pour l'exercice financier en cours. L'assemblée dispose également de toute autre matière qui est portée à son attention conformément aux présents règlements.

18. Assemblée spéciale

Les membres de la JCCCAM peuvent se réunir en assemblée spéciale aussi souvent que les affaires de la JCCCAM l'exigent. Une assemblée spéciale est convoquée par le président et secrétaire sur résolution du Conseil ou à la demande écrite du président du Conseil ou des 2/3 du BE ou sur requête écrite, signée par au moins 2/3 des membres individuel et membres corporatifs réunis. Il se tient au maximum de deux (2) Assemblées spéciales par exercice.

19. Avis de convocation

19.1 Toute assemblée des membres est convoquée par l'envoi d'un avis à chaque membre individuel et membre Corporatif, à sa dernière adresse postale, ou électronique, apparaissant au registre des membres ou, à défaut, à sa dernière adresse postale, ou électronique, connue, au moins quinze (15) jours (le cachet postal ou la date du courriel faisant foi) avant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation indique la date, l'heure et l'endroit où doit se tenir l'assemblée. Un ordre du jour est joint à l'avis. Dans le cas d'une assemblée spéciale (7 jours avant sa tenue), seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent être étudiés lors de l'assemblée. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

19.2 Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée annuelle ou spéciale des membres n'annulera ladite assemblée ni les délibérations qui y ont été faites, et tout membre peut renoncer n'importe quand au droit de recevoir un tel avis et peut ratifier, approuver et confirmer l'une ou toutes les délibérations qui y ont été faites. Les membres, administrateurs ou dirigeants recevront l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée à leur dernière adresse figurant dans les livres de la corporation.

20. Quorum

Le quorum pour toute assemblée des membres est de 2/3 + 1 des membres individuel et membre Corporatif réunis.

21. Vote

À une assemblée des membres, tout membre individuel ou membre corporatif présent a droit

Règlements généraux de la JCCAM

à un vote. Le vote des membres individuels est dissocié de celui des membres corporatifs. Le vote des délégués d'un membre corporatif compte pour 1. Le vote par procuration n'est pas permis. À moins de stipulation contraire dans la LCC, les lettres patentes ou les présents règlements, toute question est tranchée à la majorité simple (50% + 1) des voix validement données. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée préalablement exprimé compte double. Tout vote se prend à main levée à moins qu'une majorité ne demande un scrutin secret.

22. Président et secrétaire d'assemblée

Les assemblées sont présidées par le président du Conseil ou, s'il est absent ou dans l'impossibilité d'agir, par le vice-président de communication et relations publiques et secrétaire ou, à défaut par la personne choisie par les membres présents. Le vice-président communication et relations publiques et secrétaire, ou en son absence ou s'il est dans l'impossibilité d'agir, la personne choisie par les membres présents, agit à titre de secrétaire d'assemblée.

23. Procédure

Les questions de procédures non prévues aux présents règlements sont décidées par le président de l'assemblée. Le président de l'assemblée peut, à cette fin, se référer à un conseiller en la matière.

SECTION V

CONSEIL D'ADMINISTRATION

24. Composition du Conseil

Les biens et les affaires de la JCCCAM sont administrés par le BE composé de 4 membres dont le président, le Secrétaire-Trésorier, Le vice-président Communication et relation publique, Le responsable, service aux membres, conformément à la politique établie par le conseil et adoptée par AG.

Un conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs dont les membres du BE, Un représentant du milieu corporatif, un représentant du milieu individuel, un représentant élu par l'assemblée générale

25. Président du Conseil

Le Conseil est présidé par le président du BE, il veille à son bon fonctionnement de la JCCCAM. Toutefois il peut déléguer cette fonction a un des administrateurs selon l'ordre de préséance défini au sein du conseil.

26. Durée des fonctions des administrateurs

Les membres du BE ont un mandat de 5 ans renouvelable, une seule fois au même poste. Les autres membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de 2 ans renouvelable.

Règlements généraux de la JCCCAM

27. Éligibilité

Lors d'une élection, sont éligibles comme administrateurs les membres individuels inscrits au registre des membres à la date à laquelle le comité de mises en nomination fait rapport au Conseil conformément à l'article 29.4 des présents règlements. Les membres individuels siégeant sur le comité des mises en nomination ou sur le comité d'élection ne sont pas éligibles lors de l'élection pour laquelle ces comités sont formés. Au conseil, on a des administrateurs individuels élus et représentant les membres individuels, les administrateurs corporatifs élus et représentant des corporations. Le nombre de chaque proportion d'administrateur est défini par les textes de la JCCCAM en application. Pour cette catégorie d'administrateur, une ancienneté de deux (2) ans est exigible pour le CA et une ancienneté de cinq (5) ans pour le BE

28. Élection

Le BE est élu par scrutin de liste, chacun des autres catégories d'administrateur est élu par un scrutin uninominal au sein de sa catégorie selon les modalités suivantes :

29.1 Comité des mises en nomination

Au plus tard le 1er avril de chaque année, le Conseil forme un comité des mises en nomination, composé de cinq (5) membres votants, soit :

- le président du Comité (si c'est une élection de mi-mandat. Dans le cas contraire, un membre du BE ne faisant pas office de candidat à quelque échelon que ce soit);
- deux administrateurs dont la candidature n'est pas éligible; s'il y'a lieu
- et deux membres individuel qui ne sont pas des membres actuels du Conseil, ceux-ci étant choisis par le Conseil parmi les candidatures reçues suite à une invitation ouverte faite à l'ensemble des membres individuel.

Le mandat du comité est de superviser et organiser les élections des personnes qui devraient combler les sièges devant être remis en jeu conformément a l'article 27 des présents règlements, ou qui seront devenus vacants au cours de la période s'échelonnant du 1^{er} octobre de l'année de la nomination au 30 septembre de l'année subséquente.

29.2 Avis de candidatures

Au plus tard le 1^{er} août de chaque année, le secrétaire-Trésorier fait parvenir aux membres de la JCCCAM un avis indiquant les noms des membres du comité des mises en nomination et les règles fixées par le comité relativement au mode de transmission au comité de la candidature de tout membre désirant devenir administrateur. Les membres ont quinze (15) jours suivant l'envoi de l'avis pour soumettre leur candidature.

29.3 Travaux du comité des mises en nomination

Les membres du comité s'engagent à garder secrètes leurs délibérations et prêtent serment à cet effet. Le quorum du comité est de quatre (4) membres. Le comité rencontre le président de chaque liste qui lui a transmis leur candidature conformément aux règles fixées par celui-ci et toute autre personne qu'il désire rencontrer en vue d'évaluer leur candidature.

Règlements généraux de la JCCAM

29.4 Rapport du comité des mises en nomination

Au plus tard le 30 Août de chaque année, le comité fait rapport au Conseil des personnes qu'il recommande pour combler les sièges devant être remis en jeu conformément à l'article 27 des présents règlements. De plus, le comité fait également rapport au Conseil des listes qu'il recommande pour combler les sièges devenus vacants en conformité avec l'article 30. Les recommandations du comité des mises en nomination sont soumises confidentiellement aux administrateurs ne demandant pas une reconduction de leur mandat pour approbation.

29.5 Avis de la mise en candidature des personnes recommandées

Le président du comité de mise en nomination fait parvenir aux membres de la JCCAM un avis indiquant les listes dont la candidature est recommandée par le Comité en même temps que l'avis de convocation prévu à l'article 19 des présents règlements.

29.6 Ratification par l'assemblée et postes contestés

Les membres présents à l'assemblée annuelle ratifient la recommandation entérinée par le Comité si le nombre de candidature ne requiert pas une élection ou une compétition. Dans l'éventualité où les membres ne ratifient pas ladite recommandation, le processus d'élection est enclenché conformément à l'article suivant

29.7 Élection

Le président du comité de mise en nomination assure le bon fonctionnement du processus d'élection. Seuls les membres ayant soumis leur candidature en vertu de l'article 29.2 sont éligibles.

28.8 Bulletins de vote

Le président du comité de mise en nomination distribue les bulletins de vote indiquant les listes ayant soumis leur candidature en vertu de l'article 29.2.

29.9 Réception des bulletins de vote

Abrogé.

29.10 Dépouillement du scrutin

Le président du comité de mise en nomination doit écarter tout bulletin de vote qui :

- a) abrogé.
- b) porte une marque permettant d'identifier l'électeur;
- c) contient plus de marques que le nombre de postes à combler;
- d) est détérioré, maculé;
- e) ou est marqué ailleurs que dans le ou les carrés réservés à cet effet.

Règlements généraux de la JCCAM

29.11 Déclaration des candidats élus

La liste ayant obtenu le plus grand nombre de votes valides est déclaré élu. S'il y'a égalité entre les listes, un nouveau tour de scrutin est tenu entre les deux premières listes ayant reçus le plus de voix et se trouvant à égalité jusqu'à ce que tous les postes soient comblés. La liste de l'ensemble des membres du nouveau Conseil est envoyée aux membres au plus tard deux (2) semaines après l'assemblée annuelle.

30. Vacances

Le poste d'un administrateur devient vacant lorsque celui-ci :

- a) décède ou est l'objet d'un régime de protection du majeur;
- b) transmet par écrit sa démission au BE
- c) cesse d'être membre actif de la JCCAM;
- d) a été absent, au cours d'une des deux (2) années du mandat (s'échelonnant chacune du 1^{er} octobre au 30 septembre), d'au moins trois (3) séances régulières du Conseil pour lesquelles il a été dûment convoqué; ou
- f) est destitué par un vote des deux tiers (2/3) des membres individuels et membres corporatifs présents à une assemblée spéciale convoquée à cette fin.

31. Remplacement d'un administrateur

Tout administrateur dont la charge devient vacante peut être remplacé par résolution du Conseil pour le reste du terme non expiré de cet administrateur par une personne choisie parmi les personnes désignées à cette fin par le comité des mises en nomination ou par une autre personne désignée par les administrateurs. Le cas échéant, le Conseil peut renommer cet administrateur pour combler le poste ainsi vacant. Le Conseil a discrétion pour décider de l'opportunité de remplacer cet administrateur et les administrateurs peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions jusqu'au remplacement de celui-ci, à condition qu'un quorum subsiste.

32. Rémunération et remboursement des dépenses

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils peuvent toutefois se faire rembourser les dépenses pré-autorisées qu'ils encourent dans l'exercice de leur charge, selon les politiques adoptées de temps à autre par le Conseil.

33. Contrat avec un administrateur

Aucun administrateur intéressé directement ou indirectement dans un contrat avec la JCCAM n'est tenu de démissionner. Il doit cependant divulguer son intérêt au Conseil au moment où celui-ci prend une décision sur ce contrat ou en relation avec ce dernier et s'abstenir de voter sur toute résolution portant sur ce contrat.

34. Pouvoirs généraux

Le BE administre les affaires de la JCCAM; d'une façon générale, il exerce tous les autres pouvoirs et pose tous les autres actes que la JCCAM est autorisée à exercer et à poser en vertu de la loi ou de ses lettres patentes et que la LCC, les lettres patentes ou les présents

Règlements généraux de la JCCAM

règlements ne dictent pas aux membres d'exercer.

Le BE peut à l'occasion autoriser des dépenses au nom de la corporation et permettre par résolution à un ou plusieurs dirigeants d'engager des employés et de leur verser un salaire. Ils ont le droit de conclure un contrat fiduciaire avec une corporation de fiducie afin de créer un fonds de fiducie dont le capital et l'intérêt pourront servir à promouvoir les intérêts de la corporation, conformément aux conditions établies par le conseil d'administration.

Le BE a également le pouvoir de tenir des activités propres à assurer le financement de la JCCAM, des collectes de fonds, par voies de souscriptions publiques ou tout autre moyen qu'il juge approprié ; il a également le pouvoir de faire des emprunts conformément aux dispositions de la section X des présents règlements.

35. Validité des actes du Conseil

Un acte posé par le BE et le Conseil ou par l'un de ses membres n'est pas nul en raison d'une irrégularité commise de bonne foi lors de l'élection des administrateurs ou de ce membre ou en raison de son inhabilité.

De plus, un acte posé par le BE et le Conseil ou par l'un de ses membres n'est pas nul en raison d'une ou plusieurs vacances au Conseil dans la mesure où le quorum prescrit à l'article 39 des présents règlements est atteint.

SECTION VI

SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

36. Nombre

Le Conseil tient autant de séances que nécessaire, mais au moins quatre (4) par exercice financier. Le Conseil, lors de sa première séance et de temps à autre par la suite fixe le calendrier de ses séances régulières pour l'exercice financier. Toute autre séance du Conseil est réputée être séance extraordinaire.

37. Convocation

Les séances régulières du Conseil sont convoquées d'office par le président de JCCAM.

Les séances extraordinaires sont convoquées par le vice-président communication et relation publique et secrétaire sur résolution du Conseil, sur demande écrite du président du Conseil ou sur demande écrite d'au moins deux (2) administrateurs. À défaut par le vice-président communication et relation publique et secrétaire de convoquer une telle séance extraordinaire dans les cinq (5) jours de la résolution du Conseil ou d'une demande écrite, cette séance extraordinaire peut être convoquée par trois (3) administrateurs présent lors de l'adoption de la résolution du Conseil.

38. Avis de convocation

L'avis de convocation à une séance du Conseil se donne par lettre expédiée par la poste, par télécopieur ou par courriel à tous les administrateurs au moins dix (10) jours francs avant la tenue de la séance du Conseil. Cet avis indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance du Conseil.

Tout administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la séance du Conseil peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un administrateur à une séance du Conseil couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur. L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou le fait qu'un ou plusieurs administrateurs ne l'ait pas reçu n'ont pas pour effet d'invalider des résolutions adoptées ou les procédures accomplies au cours de ladite séance du Conseil à condition que le quorum réglementaire soit acquis.

39. Résolution signée et conférence téléphonique

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habilités à voter à la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une séance du Conseil. L'original d'une telle résolution doit être conservé dans le livre des procès-verbaux de la JCCAM.

De la même manière, une résolution communiquée par courriel à tous les administrateurs habilités à voter et qui n'est pas contestée, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une séance du Conseil. Une copie de l'envoi courriel d'une telle résolution, accompagnée des contestations, s'il y a lieu, doit être conservée dans le livre des procès-verbaux de la JCCAM.

Par ailleurs, les administrateurs peuvent participer à une séance du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Un administrateur participant à une séance du Conseil à l'aide de tel moyen est réputé avoir participé à ladite séance du Conseil.

Règlements généraux de la JCCAM

40. Quorum

Le quorum pour la tenue d'une séance du Conseil est de 2/3 des administrateurs. Un quorum doit être présent durant toute la durée d'une séance.

41. Vote

Toute question soumise au Conseil est décidée par une majorité simple des voix validement exprimées par les administrateurs présents, sauf disposition contraire de la loi constitutive, de la charte ou des présents règlements. Sous réserve de ce qui est décrit ici après, tous les votes se tiennent à main levée à moins qu'une majorité ne demande un scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président du Conseil ou la personne agissant à ce titre, a une voix prépondérante. Le secrétariat veille au bon fonctionnement du processus.

42. Président et secrétaire d'assemblée.

Les séances du Conseil sont présidées par le président du Conseil ; en cas d'impossibilité de sa part, un vice-président par ordre de préséance le remplace. Le secrétaire de la JCCAM agit comme secrétaire d'assemblée; en cas d'impossibilité, les administrateurs désignent, à leur choix, l'un d'entre eux pour agir comme secrétaire d'assemblée.

Règlements généraux de la JCCCAM

SECTION VII

LES COMITÉS

43. Comité de JCCCAM

Le président de la JCCCAM désigne des comités pour traiter des sujets spécifiques qu'il établit selon ses besoins. Sont considérés comités les comités suivants : comité des mises en nominations, comité stratégie et projets, comité de gouvernance et comité des affaires publiques.

SECTION VIII

ROLE DES MEMBRES DU CONSEIL

44. Président de la JCCCAM

Est élu président de la JCCCAM, le président de la liste déclarée vainqueur des élections. Le président est le premier dirigeant exécutif et le principal porte-parole de la JCCCAM. Il est le principal responsable de la définition et de l'exécution des buts, objectifs et politiques de la JCCCAM. Il assume toutes les autres fonctions déléguées par le Conseil. Il siège au Conseil. Le mandat du président est tel que définit à l'article 26. Son mandat est renouvelable.

45. Président sortant

Est désigné président sortant, le président de la JCCCAM à la fin de son mandat. Le président sortant a comme responsabilité d'assurer une transition fluide et complète avec le nouveau président de la JCCCAM. La période de transition s'étend du 1^{er} juillet au 30 septembre de cette même année.

46. Absence ou incapacité

En cas d'absence du président de la JCCCAM, ce dernier désigne son remplaçant parmi les autres membres du conseil d'administration. En cas d'incapacité du président à nommer son remplaçant, le vice-président agira à titre de président de la JCCCAM.

47. Secrétaire-Trésorier

Il a la charge et la garde de ses livres comptables, ces derniers devant être conservés au siège social de la JCCCAM. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la JCCCAM, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il doit laisser examiner les livres et comptes de la JCCCAM par les administrateurs. Il dépose dans une institution financière déterminée par le Conseil, les deniers de la JCCCAM.

Le Secrétaire-Trésorier est responsable devant le Conseil de la réalisation des objectifs de la JCCCAM déterminés par le Conseil.

Il est responsable de la gestion des employés de la JCCCAM, de l'administration des services offerts aux membres et du support aux différents comités et instances de la JCCCAM.

Règlements généraux de la JCCCAM

Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux membres, administrateurs et dirigeants. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le Conseil. Il a la garde du sceau de la JCCCAM, de son registre des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs, lesquels doivent être conservés au siège social de la JCCCAM. Il siège au Conseil.

Il prépare et soumet le budget à l'approbation du Conseil et présente à l'assemblée générale annuelle des membres le bilan de la JCCCAM pour le dernier exercice financier.

48. Vice-président Communication et Relations publiques

Le vice-président Communication et Relations publiques a pour mandat le rayonnement de l'image de JCCCAM. Il est responsable de la recherche des commanditaires, de l'organisation des événements et activités de réseautage de la Chambre (cocktails, petits déjeuners, déjeuners-causeries, etc.).

Au niveau administratif, le vice-président Communication et Relations publiques appuie le président dans la mise en place de politiques et procédures rigoureuses visant à assurer le bon fonctionnement et une saine gestion de la JCCCAM.

Il est responsable du bulletin de communication destiné aux membres

49. Responsable, service aux membres

Il est responsable de l'organisation de la recherche des membres individuels et corporatifs ainsi que des bénévoles pour les différentes activités de la JCCCAM. À ce titre, il est responsable devant le Conseil des activités de JCCCAM et veille au respect des objectifs et politiques de la JCCCAM et des directives du Conseil dans la conduite des affaires de comité. Son travail consistera principalement à recruter de nouveaux membres, tout en offrant un service à la clientèle adéquate aux membres existants, dans l'objectif d'assurer leur rétention à long terme. Il est responsable du bottin d'affaire de la JCCCAM, de la gestion et de l'encadrement des bénévoles.

50. Destitution

Le Conseil peut, par résolution adoptée par une majorité des deux tiers (2/3) des administrateurs en fonction, adoptée lors d'une séance du Conseil dûment convoquée, destituer tout administrateur qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux intérêts de la JCCCAM ou de ses membres. La décision du Conseil est susceptible de recourt en AG et le Conseil est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il détermine de temps à autre. En cas de destitution, le siège de cet administrateur est réputé vacant et est comblé par les administrateurs du Conseil qui élisent au sein du Conseil un remplaçant

51. Remplacement

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par le président de la JCCCAM.

52.1 Rémunération et remboursement des dépenses

Les membres du CA ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils peuvent toutefois se faire rembourser les dépenses préautorisées qu'ils encourent dans l'exercice de leur charge, selon les politiques adoptées de temps à autre par le Conseil.

Règlements généraux de la JCCAM

52.2 Indemnisation Des Administrateurs Et Autres

Un administrateur, de même que ses héritiers, exécuteurs, administrateurs, et biens immeubles et meubles, dans cet ordre, sont au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même les fonds de la corporation :

1. de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ou touchant auxdits engagements; et
2. de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la corporation, ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

53. Contrat avec un dirigeant.

Aucun administrateur intéressé directement ou indirectement dans un contrat avec la JCCAM n'est tenu de démissionner. Il doit cependant divulguer son intérêt au Conseil au moment où celui-ci prend une décision sur ce contrat ou en relation avec ce dernier et s'abstenir de voter sur toute résolution portant sur ce contrat. Le contrat devra faire l'objet d'une analyse par le comité sur les fournisseurs.

54. Règles applicables

Les règles concernant le Conseil et les séances du Conseil s'appliquent à tout comité désigné par le président de JCCAM, compte tenu des adaptations nécessaires. Toutefois les séances régulières du comité peuvent être tenues à un endroit convenu d'avance sans avis de convocation. Le quorum des séances du comité désigné est de 2/3 des membres composant le comité.

55. Pouvoirs

Le comité tel que décrit à la section VII est placé sous l'autorité du Conseil, qui doit déterminer par résolution leurs responsabilités et leur rémunération s'il y a lieu. Le comité assure dans un temps défini le projet qui lui est confié, à l'exception des questions suivantes :

- a) un changement dans le nombre d'administrateurs formant le Comité;
- b) l'expulsion de tout membre du comité;
- c) l'adoption ou la modification des règlements généraux de la JCCAM;
- d) toute autre question que le Conseil peut, de temps à autre, se réserver ou trancher par résolution;
- e) toute question qui, en raison de la loi constitutive, les lettres patentes ou des présents règlements doit être traitée ou exécutée par le Conseil ou par les membres réunis en assemblée générale ou par les deux à la fois.

SECTION IX

EXERCICE FINANCIERS ET VÉRIFICATEUR

56. Exercice financier

L'exercice financier de la JCCAM débute le 1 juin et se termine le 31 mai de chaque année.

57 Vérificateur

Les membres, lors de leur assemblée annuelle, nomment un ou plusieurs vérificateurs des comptes de la JCCAM, lesquels peuvent être des personnes physiques ou morales. Les vérificateurs demeurent en fonction jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à ce qu'un ou plusieurs autres vérificateurs soient nommés. Si le ou les vérificateurs décèdent, démissionnent, cessent d'être qualifiés ou deviennent incapables de remplir leurs fonctions avant l'expiration de leur terme, le Conseil peut remplir la vacance et leur nommer un ou plusieurs remplaçants, qui seront en fonction jusqu'à l'expiration du terme. La rémunération du vérificateur est fixée par le conseil s'il y'a lieu.

SECTION X

POUVOIR D'EMPRUNTER

58. Pouvoir d'emprunter

Le conseil d'administration est, par ce règlement, autorisé à :

1. emprunter de l'argent sur le crédit de la corporation, les sommes peuvent être empruntées d'une banque, d'une corporation, d'une firme ou d'une personne selon les modalités, termes et conditions, aux dates et dans la manière que le conseil d'administration le juge opportun;
2. restreindre ou augmenter la somme à emprunter;
3. émettre des obligations, débentures ou autres valeurs de la corporation et engager ou vendre les obligations, débentures ou autres valeurs pour les sommes et aux prix jugés opportuns; et
4. garantir ces obligations, débentures ou autres valeurs, ou tout autre emprunt ou engagement présent ou futur de la corporation, au moyen d'une sûreté, d'une hypothèque, d'une charte ou d'un nantissement visant tout ou une partie des biens meubles et immeubles que la corporation possède à titre de propriétaire ou qu'elle a subséquemment acquis, ainsi que l'entreprise et les droits de la corporation.

Règlements généraux de la JCCCAM

SECTION XI

CONTRATS, CHÈQUES, DÉPÔTS

59. Contrats et chèques

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations, chèques, lettres de change et autre effets, billets ou titres de créance et tout autre document qui requièrent la signature de la JCCCAM doivent être signés par deux (2) personnes parmi les suivantes : le président de la JCCCAM et le secrétaire-Trésorier ou toute autre personne spécialement élue par résolution du Conseil.

60. Dépôts

Les fonds, valeurs et autres titres de la JCCCAM doivent être déposés au crédit de la JCCCAM auprès de la ou des banques, caisses populaires, compagnies de fiducie ou autres institutions financières désignées par résolution du Conseil.

SECTION XII

REPRÉSENTATION DE LA JCCCAM

61. Représentation

Le président de la JCCCAM, le secrétaire-Trésorier le vice-président communication et relations publiques, Responsable, service aux membres ou toute personne autorisée par le Conseil sont autorisés et ont le droit de comparaître, de représenter et de répondre pour la JCCCAM et en son nom devant tout(e) cour de justice, tribunal, commission, entité gouvernementale, organisme ou ministère en conformité avec nos textes et les lois en vigueur.

62. Signature De Documents

Les contrats, documents ou tous autres actes exigeant la signature de la corporation seront signés par deux dirigeants (le président et secrétaire Trésorier) et engagé, une fois signés, la corporation sans autre formalité. Les administrateurs seront autorisés, à l'occasion, par résolution, à nommer un ou plusieurs membres au nom de la corporation pour signer certains contrats, documents et actes. Le conseil d'administration peut autoriser un courtier enregistré en valeurs mobilières à agir comme son fondé de pouvoir en vue de transférer et d'arrêter des titres, des obligations et toute autre valeur mobilière de la corporation. Le sceau de la corporation peut être apposé au besoin sur des contrats, documents et actes signés par un ou plusieurs dirigeants nommés par résolution du conseil d'administration.

63. Procès-Verbaux Du Conseil D'Administration

Les membres ne peuvent consulter les procès-verbaux du conseil; chaque administrateur doit par contre en recevoir une copie.

SECTION XIII

MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

64. Modifications des règlements

Le Conseil a le pouvoir de proposer à l'AG d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements. Toute abrogation ou modification doit être présentée pour ratification à l'assemblée générale annuelle suivant la décision du Conseil ou à une assemblée générale spéciale convoquée à cet effet. Toute abrogation ou modification n'entre en vigueur qu'après approbation par au moins les deux tiers des membres lors d'une assemblée convoquée dans le but d'examiner lesdits règlements généraux, à condition que l'abrogation, la modification ou l'adoption desdits règlements n'entre pas en vigueur avant son approbation par le ministre de l'Industrie.

65. Règles De Régie Interne

Concernant la gestion et le fonctionnement de la corporation, le conseil d'administration peut établir des règles de régie interne qu'il juge utiles et qui sont compatibles avec les règlements généraux. Ces règles de régie interne entrent en vigueur à la date où elles ont été établies et doivent être approuvées lors de la prochaine assemblée des membres. Si ces règles ne sont pas approuvées lors de cette assemblée, elles cessent d'être en vigueur à partir de la date de l'assemblée.