CHAMBRE DE COMMERCE ET D'ENTREPRENEURIAT DES SOURCES

Mission

« Soutenir et développer l'entrepreneuriat de la MRC des Sources tout en respectant une vision économique et sociale. »

Politiques internes

1 LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES 2

1.1 Modèle d'affaires et services offerts 2

1.2 Choix de fournisseur 2

1.3 Gestion des comptes payables 3

1.4 Les résultats annuels 3

2 POLITIQUE DES RELATIONS ET DES COMMUNICATIONS EXTERNES 4

2.1 Demandes de commandites 4

2.2 Partenariats 4

2.3 Publicité, communications 4

3 POLITIQUES INTERNES 5

3.1 Le conseil d'administration et ses administrateurs 5

3.2 La permanence 12

3.3 Les comités 12

3.4 Les bénévoles opérationnels 13

4 DÉFINITIONS 14

Le genre masculin et l'acronyme CCES désignant la Chambre de commerce et d'entrepreneuriat des Sources seront utilisés dans le seul but d'alléger le texte.

1 Les pratiques administratives

1.1 Modèle d'affaires et services offerts

A. Budget annuel

Un budget annuel prévisionnel est préparé par le trésorier et adopté avant l'assemblée générale annuelle.

Un plan de visibilité peut être élaboré et adopté annuellement.

B. Services payants

- Services cléricaux
- Babillard pour les non-membres (recherches de fournisseurs ou de service en lien avec la mission)
- Entrée à nos événements
    - Une différence significative entre les prix membres et non membres doit être conservée.
- Kiosque à la foire commerciale

Un pourcentage doit être ajouté sur le prix coutant pour les frais d'administration et la marge bénéficiaire.

C. Services non payants

- Transfert d'information à nos membres
    - Facebook
    - Infolettre
- Représentations de la CCES à des annonces par nos membres et partenaires
- Babillard pour les membres (recherches de fournisseurs ou de service en lien avec la mission)

1.2 Choix de fournisseur

Pour les achats de moins de 300 $, le fournisseur est choisi selon un principe d'alternance entre les entreprises de la région offrant le service ou le produit tout en privilégiant les membres de la CCES.

Pour les achats d'une valeur de plus de 300 $, un appel d'offre doit être lancé aux entreprises de la région offrant le service ou le produit, tout en privilégiant les membres de la CCES.

A. Procédure d'appel d'offre

1. Description de l'appel d'offre
2. Envoi par courriel aux entreprises concernées
3. Fixation d'une date limite pour y répondre
4. Examen des propositions
5. Choix en comparant la qualité et le prix

Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent garantir et s'assurer que les fournisseurs de la Chambre soient prioritairement ses membres.

Le Conseil d'administration et le secrétariat doivent s'assurer d'encourager les membres tour à tour durant une année d'opération en autant que les prix et la qualité soient compétitifs et afin de conserver une image d'équité face aux membres.

Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à respecter les clauses établies entre eux et les fournisseurs.

Si le membre du CA soumissionne, il doit se retirer pour tout le processus de l'appel d'offre (la discussion, la décision, et tout le suivi). Dans le cas où un contrat est octroyé à un administrateur, le conflit d'intérêt doit être déclaré au conseil d'administration.

1.3 Gestion des comptes payables

A. Conditions de paiement

Non-membres : Paiement immédiat (facturé avant l'événement)

Membres : Net 30 jours

24% d'intérêts par année (2%/mois) à partir de 60 jours.

B. États de compte

Les états de comptes sont envoyés mensuellement par courriel (à moins d'une préférence autre du client). Une copie des factures est jointe, ainsi qu'une copie du service rendu (lorsque disponible).

C. Comptes en souffrance

1. 45 jours : un appel téléphonique
2. Les factures ayant 60 jours et plus font l'objet d'un premier rappel par la poste
3. Une mise en demeure est envoyée à 90 jours par la poste si aucune entente de paiement n'est signée.

1.4 Les résultats annuels

Avis au lecteur donné à l'externe.

2 Politique des relations et des communications externes

2.1 Demandes de commandites

La CCES ne verse aucune commandite ou don car nos membres de versent pas de cotisation à la CCES à cette fin.

Pour les demandes de commandite non reliées à nos événements, nous considérons les demandes s'il y a un avantage pour nos membres. Ces partenariats devront être approuvés en CA (ou CÉ si les délais ne nous permettent pas d'attendre la prochaine réunion du CA).

2.2 Partenariats

A. Types de partenariat

- Formations faites par une autre entité que nous
- Événements en lien avec l'entrepreneuriat
- Siéger au nom de la CCES sur d'autres CA
- Financement pour la participation à des événements, colloques, formations.
- Autre

B. Qu'est-ce qu'on peut offrir en échange des partenariats?

- Service de transfert d'information par nos médias sociaux et notre infolettre
- Lettre d'appui
- Don de service

Établir la valeur financière de ce qu'on offre afin de comparer avec la contrepartie.

2.3 Publicité, communications

On achète de la publicité seulement pour nos activités.

Pour les demandes de publicité non reliées à nos événements, la CCES considère les demandes s'il y a un avantage pour ses membres. Ces partenariats devront être approuvés en CA (ou CÉ si les délais ne nous permettent pas d'attendre la prochaine réunion du CA).

A. Contenu de l'infolettre

- Nos événements
- Fiche nouveaux membres
- Information utile aux membres
- Babillard

B. Plan de communication

Le plan de communication doit être adopté et respecté en complément avec la politique visuelle.

3 Politiques internes

Jusqu'à ce qu'une mise à jour des règlements généraux soit faite, ces politiques internes ont préséance sur les règlements généraux.

3.1 Le conseil d'administration et ses administrateurs

A. Rôle du conseil d'administration

Le Conseil d'administration est le mandataire de la CCES et il a un rôle spécifique à jouer dans la société, différent de la permanence et apportant une valeur ajoutée non seulement à la CCES mais aussi à la société toute entière. Il remplit plusieurs rôles:

- **Fixer les orientations stratégiques** (à moyen et à long terme) en lien avec la mission, la vision et les valeurs de la Chambre de Commerce.
- **Prendre position sur les enjeux stratégiques**
- **Embaucher et évaluer annuellement le rendement de la permanence (directeur général ou coordonnateur)**
- **Développer et mettre en place des encadrements**: i.e. des points de référence qui ont de l'importance dans la mise en œuvre des actions et qui guident les comportements. Il incombe au Conseil d'administration l'encadrement de ses propres activités; l'encadrement des comités; l'encadrement de la permanence; la gestion des risques.
- **Établir et approuver annuellement programmes et budgets**
- **Développer et garder un réseau de contacts avec la communauté**
- **Déterminer et suivre les pratiques administratives, permettant d'assurer l'ensemble des responsabilités du CA**
- **Se préoccuper de la viabilité de la Chambre de Commerce**

Le CA est souverain : il émet les idées, initie des projets et imprime une direction aux projets en accord avec la mission de la chambre.

B. Le rôle des administrateurs

Le rôle des administrateurs, en plus de se conformer aux politiques internes du présent document, est :

- de s'impliquer activement dans les comités et les événements de la CCES;
- d'être assidu aux réunions du CA;
- de solliciter la population et les gens d'affaires de la région à devenir membre de la Chambre, notamment lors du blitz annuel de recrutement.

On garde à disposition des potentiels administrateurs une trousse de l'administrateur incluant les présentes politiques internes et les états financiers. Les administrateurs doivent signer : une **déclaration d'intérêts et la déclaration de prise de connaissance des politiques internes et du code d'éthique.**

(1) L'évaluation des risques et des opportunités

Veille en matière de concurrence ou de problématique territoriale.

L'ensemble des administrateurs doit être au fait, connaitre les enjeux, et partager l'information concernant leur région.

C. Éthique et déontologie

(1) Politique et conflits d'intérêts

Tout administrateur est tenu de remplir une déclaration d'intérêts qui fait état des implications et liens d'intérêts de nature commerciale et politique.

Si un conflit d'intérêt ou une apparence de conflit se présente lors d'une discussion sur un sujet, l'administrateur en conflit doit quitter la salle de son propre chef durant les délibérations et lors de la décision du CA. Si l'absence de l'administrateur fait que le conseil d'administration n'a plus quorum, la décision ne peut pas avoir lieu.

La déclaration de conflit d'intérêt doit être complétée par les membres du Conseil d'administration de la Chambre dès leur élection ou leur nomination ou dès qu'ils détiennent un tel intérêt, et par la suite au moins une fois par année.

(2) Devoirs et obligations de l'administrateur envers la chambre

Dispositions générales

L'administrateur est tenu de respecter les statuts et règlements ainsi que le code d'éthique et de fonctionnement de la Chambre.

L'administrateur doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et les autres membres du Conseil d'administration. À cette fin, il doit s'abstenir de tenir des propos personnels et/ou impersonnels, c'est-à-dire qui ne respectent pas les valeurs physiques, intellectuelles ou morales de ses collègues.

L'administrateur peut assumer la responsabilité d'un comité ou d'une activité durant son mandat si la demande lui en est faite par le Conseil d'administration.

Intégrité

L'administrateur doit s'acquitter de ses devoirs avec intégrité.

L'administrateur ne peut utiliser, pour ses fins personnelles, les valeurs (biens ou argent) de la Chambre dont il a la garde.

Indépendance et désintéressement (impartialité)

L'administrateur doit, lors de débats, de prises de décisions, subordonner ses intérêts à ceux de la Chambre (même si tous les administrateurs sont en affaires).

L'administrateur doit faire preuve d'impartialité.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur :

a) Ne peut se constituer, à quelque titre que ce soit, garant ou caution de la Chambre;
b) Doit s'abstenir de faire des avances de fonds à la Chambre sauf sous forme de déboursés ordinaires;

c) Ne peut conseiller à la Chambre de faire des placements ou investissements dans une corporation, une entreprise, des biens ou un projet dans lesquels il a directement ou indirectement un intérêt majoritaire ou un intérêt qui lui permet d'exercer une action significative sur les décisions.
d) Peut accepter tout cadeau, invitation à un repas ou à une activité de divertissement, don, service ou avantage de nature symbolique ou de valeur modeste, 100$ et moins, conforme aux règles de courtoisie ou d'hospitalité et raisonnable, non répétitif. Cet avantage doit être offert dans un contexte neutre et non susceptible d'influencer les décisions dans le cadre de ses fonctions.
    - Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'administrateur, dans l'exercice de ses fonctions à la CCES:
        - Doit refuser un prix de présence de valeur non modeste, tel un voyage au cours d'un événement commandité par l'un des partenaires de la chambre.
        - Doit refuser, pour lui-même, un membre de sa famille immédiate ou une personne liée, des biens ou des faveurs sans égard à leur valeur d'un membre de la chambre.
        - Doit refuser un cadeau sous prétexte d'un mérite quelconque et d'un droit d'exceptions aux règles.
e) Ne peut participer à un concours organisé par la CCES, lui ainsi que les membres de sa famille immédiate (conjoint, père, mère, enfants, frères, soeurs).
f) Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur doit en aviser le Conseil d'administration de la Chambre et lui demander s'il l'autorise à continuer son mandat.
g) L'administrateur doit, à l'exception de la visibilité et de la reconnaissance à laquelle il a droit, s'abstenir de verser ou de recevoir toute ristourne ou commission relative à l'exercice de son mandat sous peine de destitution immédiate.

Confidentialité (secret professionnel)

L'administrateur est tenu de garder le secret de tout renseignement, obtenu lors de discussions, réunions formelles ou informelles concernant les activités de la Chambre.

L'administrateur doit veiller à ce que ses employés ne communiquent à autrui aucun renseignement confidentiel dont ils ont pu avoir connaissance.

L'administrateur ne peut être relevé du secret professionnel que lorsque la loi l'ordonne.

L'administrateur doit éviter les conversations indiscrètes au sujet des débats, réunions ou autres activités auxquelles il aura participé.

L'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice de la Chambre ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

Accessibilité des dossiers

L'administrateur doit respecter le droit de la Chambre de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tous les dossiers constitués à son sujet, et, sous réserve de la loi sur les Chambres de commerce (Chapitre 18, S.R.C. 1952) et d'autres dispositions législatives incompatibles, d'obtenir une copie ou une photocopie de ces documents.

L'administrateur ne peut garder indûment un dossier ou un document appartenant à la Chambre.

D. Composition du CA

(1) Membres

Toute personne résidant dans la MRC des Sources, qui est alors ou a été marchand, courtier, négociant, artisan, fabricant, gérant de banque ou agent d'assurance, peut devenir membre de la chambre de commerce.

La composition du conseil d'administration doit assurer une représentativité des genres, du territoire et de chacun des secteurs d'activité.

La composition du CA est de onze (11) sièges, avec un minimum de sept (7) administrateurs.

Des sièges non votant peuvent être ajoutés pour les conseillers municipaux, représentants de la MRC, des organismes partenaires et des corporations de développement, à la discrétion du CA.

(2) Candidats proposés

À toute assemblée générale de la chambre de commerce, tout membre de cette dernière peut proposer que l'une des personnes mentionnées au paragraphe (1) en devienne membre.

(3) Majorité des deux tiers requise

Si la proposition est adoptée par une majorité des deux tiers des membres de la chambre de commerce alors présents, cette personne en devient dès lors membre et a tous les droits et est assujettie à toutes les obligations des autres membres.

(4) Personnes autres que les négociants

Toute personne qui n'est pas marchand, courtier, négociant, artisan, fabricant, gérant de banque ou agent d'assurance, peut devenir membre de la chambre de commerce de la manière prévue au présent article, si elle est recommandée par le conseil de la chambre de commerce à une assemblée générale.

(5) Retraite des membres

Tout membre de la chambre de commerce qui veut cesser d'en être membre ou s'en retirer peut le faire en tout temps, en donnant par écrit au secrétaire dix jours d'avis de son intention et en acquittant toute dette légitime qui, lors de l'avis, lui est imputée dans les livres de la chambre de commerce.

(6) Exclusions

Un seul par entreprise et par famille immédiate (conjoint, sœurs, frères, enfants, père, mère).

(7) Quorum

Le quorum pour les réunions du CA est de 50 % + 1 des sièges actifs.

E. Rôle du CA vs CÉ

(1) Conseil exécutif (CÉ)

Le conseil exécutif est composé du président, du vice-président, du trésorier et du secrétaire.

Le rôle du conseil exécutif est de prendre des décisions entre deux réunions du conseil d'administration, seulement lorsque ces décisions ne peuvent attendre la prochaine réunion du conseil d'administration.

Le CÉ peut modifier une décision approuvée en réunion du CA lorsque de nouveaux éléments s'ajoutent au dossier. Le CÉ doit aviser le CA par courriel qu'un changement de décision a été fait et que plus d'information sera donné à la prochaine réunion.

Lorsqu'une décision doit être prise par le CÉ, tous les membres du CÉ doivent être unanimes afin que la proposition soit adoptée par le CÉ.

Les décisions prises par le CÉ seront ensuite entérinées par le CA, en se basant sur les statuts et règlements.

Malgré ce qui précède, le CA reste souverain.

(2) Conseil d'administration

Les décisions réservées au CA sont :

- Emprunts à une institution financière ou à une autre entité;
- Déboursés de plus de 300 $;
- Engagements à long terme (plus d'un an);
- Prise de position sur un sujet litigieux.

F. Les réunions du Conseil

(1) Absences

Les administrateurs doivent aviser de leurs absences le plus tôt possible.

(2) Vacances dans les fonctions

Advenant le décès, la démission ou l'absence des assemblées du Conseil de quelque membre du conseil pendant trois (3) assemblées consécutives, le Conseil peut élire, à toute assemblée, un membre de la Chambre, pour être membre du Conseil à la place de celui qui est ainsi décédé, a démissionné ou est absent.

De la même façon, un membre du Conseil qui deviendrait failli ou qui ferait l'objet d'une accusation criminelle serait de plein droit et sans aucune autre formalité destitué de sa charge; le Conseil peut alors élire, à toute assemblée, un membre de la Chambre pour être membre du Conseil à la place de celui qui est ainsi devenu failli ou qui serait l'objet d'une telle condamnation criminelle.

Ces nouveaux membres sont élus par la majorité des membres du Conseil présents à l'une de ces assemblées, s'il y a quorum. Chacun de ces membres ainsi élus par la majorité reste en charge jusqu'à la prochaine élection annuelle.

De plus, sur proposition d'un membre du Conseil et/ou d'un membre qualifié de la Chambre, un membre du Conseil peut être démis pour cause de ses fonctions sur vote à cet effet d'une majorité des deux tiers des membres qualifiés de la Chambre présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

(3) Délai de convocation et ordre du jour

L'avis de convocation doit être envoyé par le coordonnateur, la permanence ou le secrétaire au moins quatorze (14) jours avant la réunion.

L'ordre du jour doit être envoyé par le coordonnateur, la permanence ou le secrétaire au moins sept (7) jours avant la réunion.

Le procès-verbal à approuver doit être envoyé en même temps que l'ordre du jour.

(4) Calendrier des réunions

Un calendrier des réunions est proposé après l'assemblée générale.

(5) Vote électronique

Cas où le vote électronique est de mise :

- Question simple et urgente sur un sujet dont les décisions sont réservées au CA (voir section précédente)

Dans les cas où une décision urgente doit être prise par le CA, un vote électronique sera fait afin de trancher.

Marche à suivre

1. Un courriel est envoyé par le coordonnateur (ou le secrétaire s'il n'y a pas de permanent d'engagé) à tous les membres du conseil d'administration (sauf ceux en conflit d'intérêt, si tel est le cas).
    a. Une mise en situation est faite en début de courriel.
    b. Une proposition claire est énoncée.
    c. Si des questionnements et des discussions sont nécessaires, un vote électronique **ne** pourra **pas** être utilisé.
2. Les administrateurs doivent répondre en choisissant l'option « Répondre » (et non pas « Répondre à tous ».
3. La réponse doit être OUI ou NON.
4. Suite à la réception des réponses de tous les administrateurs, le coordonnateur (ou la permanence) présente le résultat du vote secret à tous les administrateurs, en préservant le caractère anonyme des votes.
5. La résolution prise par vote électronique est ajoutée à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CA et mise en annexe du procès-verbal.

Les administrateurs qui ne répondent pas au vote sont considérés comme absents. Ces absences sont incluses dans le calcul de vacances.

Le délai est de réponse est annoncé dans le courriel.

G. Assemblées générales annuelles

(1) Avis de convocation

L'assemblée générale se réunit au besoin, dont au moins une fois l'an dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier.

L'assemblée générale est convoquée par le secrétaire de la CCES, à la demande du conseil d'administration, à la date et au lieu déterminés par le conseil.

L'avis de convocation doit être expédié au moins sept (7) jours de calendrier à l'avance à tous les membres en règle et doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Elle peut être acheminée par tout moyen de communication moderne.

(2) Ordre du jour

Le Conseil d'administration adopte, par résolution, un projet d'ordre du jour.

(3) Quorum

Le quorum de toute assemblée générale est constitué des membres en règles présents.

H. Représentation de la CCES par ses administrateurs à divers événements

Il est nécessaire qu'une invitation formelle soit transmise à la CCES pour que la demande soit considérée.

La présence de la présidente ou d'un autre administrateur est souhaitée. Si personne ne peut, le coordonnateur pourrait être envoyé au frais de la chambre.

Lors de sa présence, le représentant doit agir et se présenter selon la mission et les valeurs de la CCES.

La CCES doit s'assurer d'être présente aux conférences de presse en lien avec nos membres, ainsi que les annonces en lien avec le développement économique de la MRC des Sources.

Événements non payants où la CCES devrait être représentée :

- Conférences de presses
- Annonces politiques (et non pas activités partisanes)
- Comités externes en lien avec le développement économique de la région

Événements payants :

- Caritatif, levées de fonds : La CCES ne paie pas de billets. Si un administrateur y va : c'est en son nom personnel.
- Soirée hommage à des entrepreneurs : si un nos membres est félicité, la CCES paierait une paire de billet selon le budget établi en début d'année, à la condition que la CCES ait du temps de micro et/ou autre visibilité pour féliciter le membre durant la réunion

- Représentation pour nos membres
- Colloques, journées réseaux : selon les liquidités, les partenariats financiers avec des membres et la programmation.
- Frais de déplacements : selon l'événement et la pertinence pour notre chambre, les frais de déplacement doivent être approuvés en CA.

3.2 La permanence

A. Rôle de la permanence

Son mandat est déterminé dans son contrat de travail.

B. Délégation de pouvoirs à la permanence

(1) Achat de fournitures courantes

La permanence peut faire l'achat de papeterie et fournitures de bureau sans attendre l'autorisation préalable du CA. Ces dépenses doivent être faites en accord avec les principes d'alternance des fournisseurs tels que décrit dans la section « Choix de fournisseur » du présent document. La permanence doit vérifier au préalable que l'encaisse et les dépenses à venir permettent l'achat de ces fournitures. Si un doute est présent, la permanence demandera l'autorisation au CÉ ou au CA.

Limite établie selon le budget annuel.

(2) Suivi de la correspondance

La permanence peut répondre sans autorisation préalable aux demandes de commandites : elles sont automatiquement traitées, tel que prescrit à la section « Demandes de commandites » du présent document.

C. L'évaluation de la permanence

L'évaluation de la compétence et du rendement de la permanence se fait annuellement au moyen d'une réunion avec les membres du CÉ et la permanence. Au cours de cet entretien, la permanence peut aussi évaluer la CCES et donner sa rétroaction sur différents enjeux.

3.3 Les comités

Les comités ne sont pas souverains. Ce sont des regroupements des membres et collaborateurs qui s'impliquent et émettent des recommandations ou font des comptes rendus au CA.

A. Composition des comités

Le conseil nomme autant de comités que les circonstances l'exigent et désigne le représentant de chacun.

Les comités doivent êtes composés d'idéalement au moins trois (3) personnes, dont au moins un (1) administrateur de la CCES. Le quorum pour les réunions du comité est de deux (2) personnes. Le représentant du comité pourra faire des comptes rendus et recommandations au conseil d'administration. Le conseil décide en dernier ressort.

Sauf les questions de régie interne ou de simple administration, toute matière se rapportant aux affaires de la Chambre devra être approuvée, sur recommandation du conseil, par la majorité des membres présents à une assemblée régulière.

B. Les comités permanents

(1) Comités généraux

- Communications
- Recrutement/adhésions
- Services de la CCES
- Jeunes entrepreneurs

(2) Comités sectoriels

- Commerce au détail et services
- Tourisme et culture, Artisans et métiers d'art
- Industriel
- Agricole et forestier
- Manufacturier

C. Les comités ponctuels

- Des comités ponctuels sont créés pour chacun des événements.

3.4 Les bénévoles opérationnels

A. Rôle des bénévoles opérationnels

Les bénévoles qui ne sont pas administrateurs au Conseil peuvent recevoir un repas en compensation de leur travail lorsque celui-ci est jugé suffisant, et ce, à la discrétion du conseil et en considérant les ressources financières de la CCES.

Les administrateurs bénévoles lors d'événements peuvent recevoir la même compensation que les bénévoles non administrateurs.

4 Définitions

La Chambre

Signifie « La Chambre de commerce et d'entrepreneuriat des Sources », aussi appelée CCES.

Le Conseil d'administration ou Le Conseil

Comprend un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et les autres membres administrateurs.

Membre

Désigne toute personne admise de la manière que prescrivent les règlements qui a soldé sa cotisation pour l'année courante et qui n'a pas d'arrérages envers la Chambre.

Membre du Conseil

Membre ayant été élu à titre d'administrateur au conseil d'administration de la Chambre.