

CODE D'ÉTHIQUE ET FONCTIONNEMENT

De la Chambre de commerce de Mont-Laurier

1 - POLITIQUE

- a) Tout administrateur est tenu de respecter le règlement de la Chambre qui oblige un membre du Conseil d'administration à démissionner de son poste, s'il se porte candidat dans la localité de Mont-Laurier à une élection municipale, provinciale, ou fédérale ou pour un poste électif à une commission scolaire.
- b) Il est, de plus, strictement interdit pour les membres du Conseil d'administration d'occuper une fonction au sein d'une organisation à caractère politique tant au niveau municipale, provinciale que fédéral ou lors d'une campagne électorale.

2 - FONCTIONNEMENT DE LA PERMANENCE

- a) Le coordonnateur ou le directeur général (vice-président exécutif) relève du président. Son salaire est fixé par le Bureau de direction, sur recommandation du président et du trésorier.
- b) Les salaires des autres employés permanents sont fixés par le Bureau de direction sur recommandation du coordonnateur ou du directeur général.
- c) L'administration du secrétariat permanent est sous l'entière responsabilité du coordonnateur ou du directeur général (vice-président exécutif).
- d) Le personnel est sous la direction du coordonnateur ou du directeur général, incluant le personnel engagé via les divers programmes gouvernementaux.
- e) Les dépenses d'immobilisation supérieures à mille (1 000 \$) dollars doivent être préalablement autorisées par le Bureau de direction et / ou le Conseil d'administration.

3 - PROTOCOLE

Il est couramment reconnu dans le mouvement Chambre de commerce que le salaire des administrateurs est la visibilité et la reconnaissance publique.

Dans un souci de mettre en évidence la Chambre et l'équipe qui la compose, la responsabilité de mettre en valeur le travail des administrateurs et des autres bénévoles appartient au coordonnateur ou au directeur général (vice-président exécutif) et au président.

Par sa fonction, le président est d'office mis en évidence, même s'il n'a pas eu à travailler à la réalisation d'une activité. Il est à éviter que la visibilité du président soit plus importante que celle des principaux responsables et, dans le cas où le protocole doit être allégé, les responsables ont préséance dans les interventions

Afin d'éviter les « **conflits de visibilité** » il est recommandé de partager la représentativité officielle de la Chambre de la façon suivante :

- porte-parole officiel : le président OU le responsable d'un dossier
- représentant d'office aux activités socio-économiques : le président ou son délégué
- activités de la Chambre : le(s) responsable(s).

4 - RECRUTEMENT DES MENBRES

Ce sont les administrateurs qui sollicitent la population et les gens d'affaires de la région à devenir membre de la Chambre, lors du blitz annuel de recrutement. La permanence apporte un soutien technique à cette démarche.

L'engagement d'un recruteur, (rémunéré à la commission), peut s'avérer parfois nécessaire si le blitz n'a pas été un succès.

5 - SOLLICITATIONS DE COMMANDITES

- a) Priorité est donné aux commanditaires de l'année précédente pour les activités telles que : Gala, Tournoi de golf.
- b) Certains commanditaires ont exigé et obtenu l'exclusivité (pour leur secteur d'activité) pour certaines commandites.
- c) Sous réserve des paragraphes 5a et 5b, les membres du Conseil d'administration ont le privilège de commanditer une activité, avant que soient sollicités ses concurrents, **à la condition de prendre l'initiative d'offrir la commandite.**
- d) Sous réserve des paragraphes 5a et 5b, priorité est donnée aux membres lorsque l'on sollicite une commandite, sauf évidemment si un commanditaire (non-membre) de l'année précédente accepte de renouveler sa commandite.
- e) Sauf, si une personne est employée spécifiquement pour ce travail, les administrateurs ont la responsabilité de solliciter les commandites auprès des membres / fournisseurs et ce, pour le Gala et autres activités, s'il y a lieu, et ceci pour éviter que la permanence ait une « dette » envers des commanditaires qui pourraient exiger des faveurs ou privilèges.

Si le mode paiement est la facturation, l'administrateur a la responsabilité de récupérer le paiement de ses clients retardataires.

Sauf exception, les billets d'admission pour les autres activités sont disponibles au secrétariat permanent et les administrateurs ne sont pas impliqués dans leur vente ou distribution.

6 - GRATUITÉS ET FRAIS DE RÉUNION

Tous les administrateurs paient leur admission lors des activités de la Chambre, incluant le président et le principal responsable, avec exception dans les cas suivants :

a) Gala / Golf

Les bénévoles hors les membres du Conseil d'administration qui ont à travailler PENDANT le Gala (hôte / hôtesse, animateur) ne paient pas leur admission. Si les conjoints des permanents ont un travail à exécuter, il y aura gratuité pour eux également.

Une gratuité s'applique aussi au président du jury ainsi qu'aux journalistes.

Le maire, les députés, ministres et autres politiciens (s'il ne sont pas conférenciers) paient leur admission.

b) Repas-conférences

Seul le conférencier, les permanents de la Chambre obligés d'y assister, ainsi que les journalistes, ne paient pas leur repas.

c) Frais de réunion

Les frais relatifs aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau de direction sont défrayés par la Chambre. Elles se tiennent majoritairement à la Chambre de commerce.

Les frais liés aux réunions des comités sont aux frais des administrateurs, sauf, si cette réunion a lieu à la Chambre de commerce ou convoquée dans un établissement autre par le président de la Chambre ou le coordonnateur ou le directeur général (vice-président exécutif).

Les coûts liés à l'hébergement et au transport sont assumés par l'administrateur, sauf si le Conseil d'administration en ait décidé autrement, par une résolution dûment proposée, appuyée et adoptée à la majorité.

7- FONCTIONNEMENT DES CONCOURS

Le jury d'un concours parrainé par la Chambre sera composé d'un minimum de 3 à 5 personnes, lesquelles seront choisies par le président du jury en collaboration avec le coordonnateur ou le directeur général. Le quorum des réunions sera de 3 membres

Les membres du jury devront être reconnus comme étant bien informés sur le développement des entreprises. Ils seront majoritairement recrutés parmi les représentants d'institutions gouvernementales ou du secteur de l'éducation afin d'éviter le plus possible les conflits d'intérêt et de permettre aux dirigeants des entreprises de participer au concours.

Les représentants des banques et firmes comptables sont automatiquement écartés comme membre d'un jury, à cause des conflits d'intérêt évidents qui pourraient survenir.

Exception serait faite si toutes les banques et firmes comptables membres de la Chambre étaient représentées sur le jury.

Afin de conserver la crédibilité de ses concours, aucun membre du Conseil d'administration de la Chambre ne doit siéger au jury, celui-ci étant de l'entière responsabilité du Président du jury.

Le coordonnateur ou le directeur général (vice-président exécutif) est le lien entre le jury et le Conseil d'administration. Il agit à titre de technicien et de personne ressource, sans droit de vote.

La présidence d'un jury doit être décidée, par résolution du Bureau de direction. Les entreprises des membres du Bureau de direction de la Chambre ne sont pas éligibles à aucun des concours, sauf si l'administrateur n'est pas directement lié à l'administrateur de l'entreprise.

8- FRAIS DE REPRÉSENTATION

La Chambre siège au sein du Conseil d'administration de la Chambre de commerce du Québec, à la Corporation des Cadres de Chambre de commerce du Québec et au sein de divers comités de ces deux organismes. Les représentants officiels sont le président et le coordonnateur ou le directeur général (vice-président exécutif). Les frais de déplacement et de séjour sont assumés par la Chambre.

La Chambre délègue également (à ses frais) ces deux (2) représentants au congrès annuel de la Chambre de commerce du Québec. Invitation est faite aux autres administrateurs de participer au congrès annuel des Chambres de commerce. Seuls les frais d'inscription sont défrayés par la Chambre, excluant celle des conjoint(e)s.

Les autres coûts (transport, hébergement, repas et autres non-inclus dans les frais d'inscription sont aux frais des administrateurs.

Si une entreprise-membre de la Chambre est finaliste, au Gala des Mercuriades, les frais d'inscriptions, de déplacement et de séjour du président et du coordonnateur ou du directeur général (vice-président exécutif) de la Chambre sont assumés par la Chambre, mais non ceux de leur conjoints (es).

La Chambre ne défraie pas l'inscription du président, si son entreprise est parmi les finalistes de ce concours, car celui-ci représentera principalement son entreprise et non la Chambre.

9 - ENGAGEMENTS

Envers nos membres

1. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent mettre tout en œuvre pour faciliter et assurer la croissance-profit des activités de nos membres sur le plan individuel et sur le plan collectif, dans la mesure du possible et du raisonnable.
2. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à utiliser toutes ses ressources disponibles pour assurer la satisfaction des membres en exigeant la coopération et la collaboration efficace de tous.
3. Les administrateurs et les permanents doivent respecter l'image de la Chambre, ne pas dénigrer l'organisme, les membres, l'administration, les bénévoles et la permanence.

Envers nos bénévoles

4. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent prendre tous les moyens adéquats pour motiver et développer le sens d'appartenance des bénévoles.
5. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à trouver des voies et issues pour valoriser nos bénévoles.

Envers les permanents

6. Le Conseil d'administration et le coordonnateur ou le directeur général (vice-président exécutif) doivent oeuvrer pour cerner les capacités individuelles des employés, en vue d'établir un plan de condition favorables au travail.

7. Le Conseil d'administration et le coordonnateur ou le directeur général (vice-président exécutif) s'engagent à œuvrer pour assurer et maintenir le plein emploi des employés permanents.

Envers nos fournisseurs

8. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent garantir et s'assurer que les fournisseurs de la Chambre soient prioritairement ses membres.
9. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à respecter les clauses établies entre eux et les fournisseurs.

Envers les autres organismes intervenants dans la région

10. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent trouver des moyens adéquats pour convertir les forces des autres organismes intervenants dans la région en des stimulants de développement-croissance socio-économique.
11. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à se concerter davantage avec les autres organismes intervenants dans la région tout en se servant d'une stratégie offensive de développement.

Envers la communauté

12. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent doivent s'organiser pour continuer de participer activement aux différents dossiers de développement socio-économique de Mont-Laurier.
13. Le Conseil d'administration et le secrétariat permanent s'engagent à rester visibles et actifs dans tout dossier de développement socio-économique de la communauté conformément à la mission générale de la Chambre.

Président de la Chambre

Coordonnateur ou Directeur général
(vice-président exécutif) de la Chambre

Administrateur