



Centre local de développement
Région de Rivière-du-Loup

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés le 22 avril 2015

RÈGLEMENT NO 1
RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

1. DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1.1 Définition

« CLD » désigne le Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup.
« MRC » désigne la Municipalité régionale de comté de Rivière-du-Loup.

1.2 Interprétation

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire

2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Centre local de développement (CLD) de la région de Rivière-du-Loup est situé dans la ville de Rivière-du-Loup.

3. LES OBJETS

- Offrir l'ensemble des services de première ligne aux promoteurs et entreprises sur l'ensemble du territoire de la Municipalité régionale de comté de Rivière-du-Loup.
- Élaborer un plan d'action global en matière d'économie et d'emploi, et ce, en tenant compte des enjeux et des axes de développement.
- Favoriser le développement économique de la MRC de Rivière-du-Loup en mettant en place des mesures permettant d'améliorer l'environnement économique des entreprises.
- Faire connaître et promouvoir les avantages économiques et le milieu de vie.
- Assurer l'administration des ressources financières attribuées par le milieu et les instances publiques.
- Remplir tout autre mandat que le conseil de la MRC pourrait confier au CLD.

Le CLD poursuivra ses activités sans aucune fin de gain pécuniaire pour ses membres et tout profit ou autre gain de semblable nature que pourrait faire le CLD seront utilisés uniquement pour la poursuite des objets.

4. LES PROCÉDURES

Les procédures de toutes les assemblées du CLD, soit les assemblées générales annuelles, les assemblées générales spéciales, les réunions du conseil d'administration, les réunions du comité exécutif et les réunions des autres comités sont régies par sa loi constitutive. Le Code Morin devra

servir de guide pour toutes les procédures qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent règlement.

5. LES MEMBRES

5.1 Catégories

Le CLD a trois catégories de membres :

- membres municipaux avec droit de vote;
- membres socioéconomiques avec droit de vote;
- membres représentant le gouvernement du Québec sans droit de vote.

5.2 Qualités pour devenir membres

5.2.1 Membres municipaux

Chaque municipalité du territoire de la MRC a droit à un représentant soit le maire de la municipalité. Ils sont membres d'office.

5.2.2 Membres socioéconomiques

Peuvent devenir membre :

- des travailleurs autonomes, des sociétés, des corporations, des organismes œuvrant dans le milieu des affaires dans les secteurs primaire, secondaire ou tertiaire;
- des institutions publiques ou parapubliques;
- des organismes communautaires de la MRC;
- toute personne physique majeure autre qu'un travailleur autonome;
- des organismes reliés au développement socioéconomique de la MRC.

Dans le cas d'une personne morale, une personne doit être dûment mandatée pour la représenter.

Pour devenir éligible comme membre socioéconomique, il faut :

- être résident d'une municipalité de la MRC ou;
- être propriétaire ou employé d'une entreprise située dans une municipalité de la MRC ou;
- s'il s'agit d'une personne morale, que le siège social ou une de ses filiales soit situé dans le territoire de la MRC et dont les interventions se déroulent principalement à l'intérieur de ce même territoire;
- avoir acquitté la cotisation prévue à 5.3.

Au moment de son adhésion, le membre doit indiquer, s'il y a lieu, le milieu auquel il se réfère :

- a) le milieu des affaires (toute entreprise sous quelque forme que ce soit)

S'inscrit dans ce milieu un propriétaire d'entreprise provenant de tout secteur d'activité, un administrateur ou un membre de direction, si cette personne est dûment autorisée à le représenter. S'inscrit également dans ce milieu, la personne dûment autorisée à représenter une entreprise d'économie sociale reconnue par le CLD.

- b) le milieu communautaire, institutionnel de la santé et des services sociaux et de l'éducation

S'inscrit dans ce milieu, la personne dûment autorisée à représenter un organisme communautaire, le réseau de la santé et des services sociaux de la MRC de Rivière-du-Loup ou une institution d'enseignement.

5.2.3 Membres représentant le gouvernement du Québec

Sont membres d'office :

- a) responsable du Centre local d'emploi de Rivière-du-Loup;
- b) député de l'assemblée nationale dont la circonscription électorale couvre la MRC;
- c) tout autre représentant du gouvernement du Québec qui en fait la demande.

5.3 Cotisation des membres socioéconomiques

Une cotisation annuelle est déterminée par le conseil d'administration du CLD et celle-ci doit être acquittée afin de devenir membre socioéconomique. Cette cotisation est valide pour un an (du 1^{er} janvier au 31 décembre ou pour toute portion d'année restant à couvrir jusqu'au 31 décembre).

5.4 Droit de vote

Membres municipaux : chaque membre municipal a droit à un vote exprimé par son représentant.

Membres socioéconomiques : chaque membre a droit à un vote exprimé par son représentant.

Membres représentant le gouvernement du Québec : chaque membre représentant le gouvernement du Québec n'a pas droit de vote.

5.5 Pouvoirs des membres avec droit de vote

Les pouvoirs des membres sont :

1. Accepter le rapport annuel des administrateurs.
2. Entériner la nomination des administrateurs réalisée par le conseil de la MRC.
3. Accepter les états financiers.
4. Nommer le ou les vérificateurs.
5. Ratifier les changements proposés aux règlements généraux s'il y a lieu.
6. Voir à la bonne marche du conseil d'administration.
7. Traiter toutes questions d'intérêt général, relatives au CLD.
8. Déterminer les priorités et orientations du développement du territoire de la MRC.

5.6 Démission

Tout membre peut démissionner comme tel en adressant un avis écrit au secrétaire du CLD sans aucun remboursement de la cotisation de l'année en cours.

6. ASSEMBLÉES

6.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres est tenue à la date et à l'endroit déterminés par le conseil d'administration, dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'année financière.

6.2 Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle

L'avis de convocation est donné par écrit, par télécopieur ou par courrier électronique, à chaque membre avec un délai minimal de dix jours francs. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée.

Toute assemblée est convoquée par la direction générale sous les instructions du président ou en son absence, du vice-président; toute assemblée peut être légalement convoquée à la demande du tiers des membres en règle.

6.3 Assemblée générale spéciale

Si les circonstances l'exigent, le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale des membres.

6.4 Avis de convocation de l'assemblée générale spéciale

L'avis de convocation est donné par écrit, par télécopieur ou par courrier électronique, à chaque membre avec un délai minimal de quatre jours francs. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit, les buts de l'assemblée et de façon précise, les affaires qui y seront transigées.

Toute assemblée est convoquée par la direction générale sous les instructions du président ou en son absence, du vice-président; toute assemblée peut être légalement convoquée à la demande du tiers des membres en règle.

6.5 Quorum

Le quorum qui compose l'assemblée des membres est de 10 % des membres actifs en règle.

6.6 Vote

6.6.1 À toute assemblée des membres, chaque membre présent a droit à un vote. Toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée ou au vote secret à la demande majoritaire de l'assemblée. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter, et ce, à sa seule discrétion.

6.6.2 Lors de toute assemblée des membres, un membre peut signer une procuration pour désigner à sa place un représentant de son entreprise ou organisme rencontrant les exigences de l'article 5.2, pour les fins de ladite réunion. Ladite personne ainsi

désignée doit remettre au président d'assemblée, à l'ouverture, cette procuration et il bénéficie alors de tous les droits et privilèges du membre qui le délègue, sauf qu'il ne peut être mis en candidature à un poste quelconque.

6.7 Procédure d'assemblée

Le président de l'assemblée des membres dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l'assemblée. Il établit de façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes.

6.8 Élection des administrateurs

Voir le règlement d'élection.

7. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Désignation et éligibilité

Les affaires du CLD sont administrées par un conseil d'administration composé de 9 administrateurs avec droit de vote. Les sièges sont numérotés et répartis comme suit :

Sièges 1 à 3	Milieu municipal Trois (3) représentants. Ces administrateurs sont les conseillers de comté de la MRC. Le préfet de la MRC est délégué d'office au conseil d'administration. La désignation du maire de la ville de Rivière-du-Loup est souhaitable.
Sièges 4 à 7	Milieu des affaires (toute entreprise sous quelque forme que ce soit) Quatre (4) représentants.
Sièges 8 et 9	Milieu communautaire, institutionnel de la santé et des services sociaux et de l'éducation Deux (2) représentants

Tout administrateur du CLD doit être membre en règle pendant la durée de son mandat.

Le directeur général du CLD est invité à participer à toutes les assemblées du conseil d'administration à moins d'avis contraire.

Conditionnellement à une décision du conseil d'administration, suite à une demande, tout représentant du gouvernement du Québec, tels le député et le Centre local d'emploi de Rivière-du-Loup, a le droit de participer, sans droit de vote, au conseil d'administration.

7.2 Convocation aux assemblées

Les avis de convocation aux assemblées sont donnés par le président ou par toute personne désignée par le président, par écrit, par télécopieur ou par courrier électronique, avec un délai de cinq jours francs ou en cas d'urgence dans un délai de vingt-quatre heures par téléphone ou verbalement. Les administrateurs se réunissent en conseil d'administration au minimum cinq fois par année.

7.3 Participation par téléphone ou visioconférence

Si la loi et/ou les lettres patentes le permettent, les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

7.4 Renonciation à l'avis de convocation

Tout administrateur peut renoncer par écrit, par télécopieur ou par courrier électronique à l'avis de convocation d'une assemblée du conseil d'administration soit avant, soit après la tenue de l'assemblée. Sa seule présence à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

7.5 Quorum

Le quorum à ces assemblées est de cinq personnes détenant des sièges avec droit de vote.

7.6 Vote

Chaque membre présent a droit à un vote, sauf le président d'assemblée et les membres d'office sans droit de vote, et les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter, et ce, à sa seule discrétion.

7.7 Vacances

Les administrateurs peuvent déclarer vacante la charge d'un administrateur s'il :

- offre par écrit sa démission au conseil d'administration ou;
- cesse d'être membre en règle ou;
- décède ou;
- cesse de posséder les qualifications requises ou;
- manque à son devoir de confidentialité ou;
- néglige d'assister à trois assemblées consécutives du conseil d'administration après avoir été dûment convoqué et sans avoir fait valoir d'excuse valable aux yeux du conseil d'administration, et ce, à compter d'une résolution adoptée en ce sens, par un vote d'au moins les deux tiers des administrateurs présents ou;
- s'est servi des pouvoirs du CLD aux fins de promouvoir des intérêts individuels ou de groupes, sauf si ces intérêts sont conformes à l'intérêt général.

Le conseil d'administration doit, lors de vacances d'un administrateur occupant un siège de 4 à 9, interpellier le conseil de la MRC, selon le règlement d'élection afin de combler le poste vacant dans les 90 jours.

7.8 Durée du mandat

Le remplacement d'un administrateur occupant un siège de 4 à 9 inclusivement, se fait par un système rotatif de deux ans, à raison de trois sièges pour une année et de trois sièges pour

l'année suivante. Les sièges pairs seront renouvelés lors de l'assemblée annuelle d'une année paire et vice-versa.

Le remplacement d'un administrateur occupant un siège de 1 à 3 inclusivement, se fait annuellement par le conseil de la MRC.

7.9 Code d'éthique et confidentialité

Un code d'éthique édicte les normes de conduites et de comportement applicables aux administrateurs et aux membres des différents comités formés au sein du CLD : devoirs généraux et obligations, conflit d'intérêts, actes dérogatoires, plaintes et sanctions. Ce code est sous la responsabilité du conseil d'administration.

Chaque fois que le conseil d'administration le décrète par résolution à cet effet, chacun des administrateurs doit respecter la plus grande confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le conseil d'administration et concernant le ou les cas visés par une telle résolution. De plus, l'administrateur doit assurer la plus grande discrétion concernant les autres sujets traités et décisions prises au conseil d'administration et au sein des autres comités du CLD.

7.10 Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services, mais les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur sont remboursées selon les règles en vigueur au CLD.

7.11 Pouvoirs des administrateurs

Les administrateurs ont tous les pouvoirs nécessaires au bon fonctionnement du CLD et en particulier, mais non limitativement, les pouvoirs suivants :

- a) choisir parmi ceux ayant droit de vote un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, lesquels officiers forment le comité exécutif;
- b) nommer les membres de tout comité qu'il met en place avec les objectifs et les pouvoirs qu'il lui attribue par résolution, sauf, entre autres, ceux exclus par la Loi;
- c) définir les politiques générales et les orientations du CLD;
- d) approuver le plan d'action et le rapport annuel du CLD;
- e) approuver le budget annuel du CLD et les modalités afférentes aux salaires et avantages sociaux des employés et les paliers d'autorisation d'engagement des dépenses prévues au budget annuel;
- f) soumettre à l'approbation de l'assemblée générale, le rapport annuel du CLD et tout autre sujet ou règlement devant être porté à son attention;
- g) suspendre ou expulser tout administrateur qui enfreint quelque disposition des règlements du CLD ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles au CLD et faire entériner cette décision par le conseil de la MRC;
- h) engager, évaluer et, le cas échéant, remplacer le directeur général;

8. LE COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Comité exécutif

Le comité exécutif est composé de quatre administrateurs : le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire. Le directeur général est invité d'office au comité exécutif.

8.2 Élection des officiers

L'élection des quatre officiers formant le comité exécutif se fait annuellement à l'assemblée des administrateurs suivant l'assemblée générale annuelle des membres parmi les sièges 1 à 9 inclusivement. Aucun milieu ne peut être majoritaire, donc pas plus de deux représentants sur quatre pour chaque milieu.

Le préfet siège d'office au comité exécutif et doit être nommé parmi les quatre officiers du comité exécutif.

8.3 Élection Vacances

Les vacances qui surviennent au comité exécutif sont comblées par le conseil d'administration en s'assurant qu'aucun milieu n'est majoritaire.

8.4 Convocation aux assemblées

Les avis de convocation aux assemblées du comité exécutif sont donnés par le président ou par toute personne désignée par le président, par écrit, par télécopieur ou par courrier électronique, avec un délai de cinq jours francs ou en cas d'urgence sur avis téléphonique de quatre heures à l'avance.

8.5 Participation par téléphone ou visioconférence

Si la loi et/ou les lettres patentes le permettent, les officiers peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du comité exécutif à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

8.6 Président

Les assemblées du comité exécutif sont présidées par le président du CLD ou, en son absence, par le vice-président.

8.7 Quorum

Le quorum aux assemblées du comité exécutif est de trois membres.

8.8 Pouvoirs

Le comité exécutif a toute autorité et pouvoir que le conseil d'administration lui attribue par résolution, sauf, entre autres, ceux exclus par la Loi. La résolution doit également définir si son pouvoir est consultatif ou décisionnel ou de recommandation ou autre selon chaque cas particulier.

Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

8.9 Rémunération

Les officiers formant le comité exécutif ne reçoivent pour leurs services aucune rémunération.

8.10 Vote

Chaque officier présent a droit à un vote, sauf le président d'assemblée, et toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter, et ce, à sa seule discrétion.

9. OFFICIERS

9.1 Président

Le président est l'officier en chef du CLD. Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration, de l'exécutif et des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui peuvent de temps à autre lui être conférés par le conseil d'administration.

9.2 Vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et en exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions.

9.3 Secrétaire

Il est responsable de la préparation des procès-verbaux. Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il a la garde du livre des minutes et de tout autre registre du CLD.

9.4 Trésorier

Il tient un relevé précis des biens, dettes, recettes et déboursés du CLD, d'un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration, les deniers du CLD. Il est chargé de la gestion générale des finances du CLD et doit aviser, sur demande, le conseil d'administration de la situation financière de cette dernière.

Dès que possible, après la fin de l'année financière, il doit présenter au conseil d'administration un rapport concernant l'année financière précédente. Il assume toute autre fonction qui se rapporte à son poste ou qui lui est confiée par le conseil d'administration.

Le trésorier peut s'adjoindre toute personne dans l'exercice de ses fonctions et déléguer ses pouvoirs sur approbation du conseil d'administration.

10. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

10.1 Année fiscale

L'exercice financier du CLD se termine le 31 décembre de chaque année, ou à toute autre date qu'il plaît au conseil d'administration de fixer de temps à autre qui est ratifiée par l'assemblée des membres.

10.2 Livres et comptabilité

Le conseil d'administration fait tenir sous le contrôle du trésorier, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par le CLD, tous les biens détenus par le CLD et toutes ses dettes et obligations, de même que toute autre transaction financière du CLD et sont ouverts, en tout temps, à l'examen du président ou du conseil d'administration.

10.3 Audition

Les livres et états financiers du CLD sont audités chaque année, aussitôt que possible, après l'expiration de chaque exercice financier, par l'auditeur nommé à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

10.4 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature du CLD sont au préalable approuvés par le conseil d'administration ou l'exécutif, s'il y a eu délégation, et, sur telle approbation, sont signés par le président, et/ou le directeur général et/ou par toute autre personne désignée par le conseil d'administration.

11. DISPOSITIONS ADDITIONNELLES

11.1 Défaut d'avis

L'omission accidentelle de l'avis de convocation à un ou quelques membres n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions prises à cette assemblée en autant qu'il y ait quorum.

11.2 Vote

Sauf disposition contraire dans le présent règlement, le vote est pris à main levée à moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé par au moins les 2/3 des membres présents. Chaque membre présent a droit à un vote, sauf le président d'assemblée et les administrateurs sans droit de vote. Toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut voter et ce, à sa seule discrétion.

11.3 -Registre des membres

Les coordonnées de chaque membre ainsi que le milieu s'y rapportant, devront être inclus à l'intérieur d'un registre.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT ENTRE EN VIGUEUR DÈS SON ADOPTION ET PEUT ÊTRE AMENDÉ LORS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE SUR AVIS INDIQUANT PRÉCISÉMENT L'OBJET DE LA MODIFICATION.

RÈGLEMENT NO 2
AFFAIRES DE BANQUE

1. La Caisse populaire Desjardins de Rivière-du-Loup, située au 315, boul. Thériault à Rivière-du-Loup, province de Québec est par les présentes nommée l'institution financière du Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup.

2. Que deux (2) des trois (3) personnes suivantes : le président, le trésorier et le directeur général, soient et par les présentes autorisés pour et au nom du Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup à :
 - faire, signer, tirer, accepter ou endosser tout chèque;
 - signer toutes formules ordinairement requises dans le cours des opérations bancaires.

3. Que n'importe laquelle des personnes mentionnées au paragraphe précédent ou n'importe quelle autre personne désignée par écrit de temps à autre par le président ou le secrétaire, est autorisée par les présentes au nom du CLD en tout temps à :
 - déposer, transférer ou négocier à l'institution financière (mais seulement pour le crédit du CLD) tous chèques, billets à ordre, lettre de change, ordres de paiement d'argent et autres effets négociables ou non, les coupons et les bons d'intérêts ou de dividendes, les valeurs échéant ou appelées pour rachat et tout produit d'iceux et, à ces fins, établir, tirer, endosser, signer, exécuter et remettre à l'institution financière endossées au nom du CLD au moyen d'un timbre en caoutchouc ou autrement;
 - recevoir tous les chèques payés et pièces justificatives et à signer et remettre à la banque l'approuvé du relevé de compte et à ajuster, régler, arrêter et certifier tous les livres et les comptes entre le CLD et l'institution financière, et tous effets de commerce et autres et à signer et remettre à l'institution financière des reçus pour iceux.

LE RÈGLEMENT QUI PRÉCÈDE EST PAR LES PRÉSENTES SIGNÉ POUR FINS D'IDENTIFICATION COMME RÈGLEMENT NUMÉRO 2, DÉCRÉTÉ PAR RÉOLUTION DES ADMINISTRATEURS ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES DU CLD LE 22 AVRIL 2015.

RÈGLEMENT NO 3

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT

Le présent règlement autorise ce qui suit, savoir :

Par les présentes, il est résolu :

1. Que les administrateurs de la compagnie soient autorisés à contracter des emprunts d'argent auprès de toute banque, caisse ou autre institution financière à valoir sur le crédit de la compagnie, pour les montants requis et sous forme d'emprunt à découvert ou autrement.
2. Que tous billets à ordre, ou tous les autres effets négociables, y compris les renouvellements entiers ou partiels couvrant lesdits emprunts ainsi que l'intérêt convenu, donnés à toute banque, caisse ou autre institution financière et signés pour le compte de la compagnie par les officiers de la compagnie autorisés à signer ces effets négociables, engagent la compagnie.
3. Que les administrateurs puissent donner des garanties sous forme d'hypothèque, de nantissement ou de gage sur les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futures de la compagnie, en vue d'assurer le remboursement des emprunts contractés par la compagnie auprès de toute banque, caisse ou autre institution financière ou l'exécution de toute autre obligation assumée par la compagnie envers toute banque, caisse ou autre institution financière; toute hypothèque, tout nantissement ou tout gage ainsi donnés et signés par le ou les officiers autorisés à signer les effets négociables pour le compte de la compagnie engagent la compagnie.
4. Que tous contrats, actes, documents, concessions et assurances qui seront raisonnablement requis par ladite banque, caisse ou autre institution financière ou ses avocats relativement à l'une des fins ci-haut mentionnées soient exécutés, fournis et effectués par les officiers de la compagnie dûment autorisés.
5. Lorsque le présent règlement aura été ratifié par les membres de la compagnie, il continuera à produire des effets à l'égard de toute banque, caisse ou autre institution financière jusqu'à ce qu'un autre règlement le révoquant ait été ratifié par les membres et qu'un exemplaire en ait été remis à ladite banque, caisse ou autre institution financière.

LE RÈGLEMENT QUI PRÉCÈDE EST PAR LES PRÉSENTES SIGNÉ POUR FINS D'IDENTIFICATION COMME RÈGLEMENT NUMÉRO 3, DÉCRÉTÉ PAR RÉOLUTION DES ADMINISTRATEURS ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES DU CLD LE 22 AVRIL 2015.

RÈGLEMENT NO 4
RÈGLEMENT D'ÉLECTION

1. SIÈGES 4 À 9

1.1 Communication

- 1.1.1 Le directeur général doit communiquer par écrit avec les membres concernés par les sièges en élection au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée générale spéciale. Il a pour rôle de :
- a) déclarer les sièges vacants;
 - b) informer les membres du processus d'élection tout en mentionnant que les membres sortants sont rééligibles;
 - c) rendre disponible un formulaire de mise en candidature;
 - d) soumettre son rapport de mise en candidature au comité de sélection prévu à cette fin;
 - e) rendre disponible, sur demande d'un membre en règle, la liste des reçus.

1.2 Comité de sélection des mises en candidature

- 1.2.1 Le CLD forme avec le conseil de la MRC un comité de sélection qui a pour mandat de :
- a) vérifier la conformité de ou des mise(s) en candidature;
 - b) évaluer la ou les candidature(s) en lien avec les attentes mentionnées pour chaque milieu à l'article 1.4;
 - c) s'enquérir de toute l'information nécessaire pour déterminer la qualité d'un candidat, et ce, par les moyens qu'il juge à propos dans le respect de la Loi;
 - d) soumettre une recommandation au conseil de la MRC aux fins d'acceptation et de nomination.

1.2.2 Composition du comité de sélection

Le comité de sélection est formé de deux (2) membres du conseil de la MRC dûment désignés à cette fin par résolution de la MRC et de deux (2) membres du conseil d'administration qui ne proviennent pas du milieu municipal, dont leurs postes ne sont pas en élection et/ou qui ne désirent pas se représenter et dûment désignés à cette fin par résolution du conseil d'administration du CLD. Le directeur général est invité d'office au comité de sélection.

1.3 Mise en candidature

- 1.3.1 Le formulaire de mise en candidature doit être complété en bonne et due forme et expédié à la direction générale du CLD dans les délais demandés.

Toutes les propositions de candidatures effectuées par un organisme doivent être appuyées par une résolution du conseil d'administration de l'organisme.

1.4 Candidatures admissibles

L'article 7.1 du Règlement no 1 désigne les sièges au conseil d'administration pour chacun des milieux reconnus. Des particularités s'appliquent pour chacun des deux (2) milieux identifiés suivants.

1.4.1 Représentants du milieu des affaires

S'inscrit dans ce milieu un propriétaire d'entreprise provenant de tout secteur d'activité, un administrateur ou un membre de direction, si cette personne est dûment autorisée à le représenter. S'inscrit également dans ce milieu, la personne dûment autorisée à représenter une entreprise d'économie sociale reconnue par le CLD.

Attentes particulières :

Dans le processus de sélection des candidats, le comité de sélection et le conseil de la MRC doivent s'assurer, dans la mesure du possible et pour l'ensemble du conseil d'administration :

- d'une représentation équitable entre les hommes et les femmes;
- d'une représentation des jeunes;
- d'une répartition des secteurs d'activité;
- d'une répartition géographique des entreprises;
- d'un équilibre entre le candidat expérimenté et non expérimenté afin d'assurer à la fois la relève et le suivi au sein du conseil d'administration;
- de l'intérêt pour le développement économique et le développement de l'emploi de la MRC;
- de la disponibilité et de la volonté d'implication au sein des comités.

1.4.2 Représentants du milieu communautaire, institutionnel de la santé et des services sociaux et de l'éducation

S'inscrit dans ce milieu la personne dûment autorisée à représenter un organisme communautaire, le réseau de la santé et des services sociaux de la MRC ou une institution d'enseignement.

Attentes particulières :

Dans le processus de sélection des candidats, le comité de sélection et le conseil de la MRC doivent s'assurer, dans la mesure du possible et pour l'ensemble du conseil d'administration :

- d'une représentation équitable entre les hommes et les femmes;
- d'une représentation des jeunes;
- d'un équilibre entre le candidat expérimenté et non expérimenté afin d'assurer à la fois la relève et le suivi au sein du conseil d'administration;
- de l'intérêt pour le développement économique et le développement de l'emploi de la MRC;
- de la disponibilité et de la volonté d'implication au sein des comités.

1.5 Élections et nomination officielle

Avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée spéciale prévue à cette fin, le conseil de la MRC nomme officiellement les administrateurs qui occuperont un siège au conseil d'administration du CLD.

Le conseil de la MRC a le pouvoir d'accepter ou de refuser une candidature. Dans le dernier cas, le siège où aucun candidat n'est retenu doit être déclaré « vacant » lors de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

Lors de l'une ou l'autre de ces assemblées, les membres du CLD entérinent la nomination des administrateurs.

1.6 Poste vacant

Dans le cas d'un siège dont la vacance est déclarée en cours d'année ou d'un siège demeuré vacant suite à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale prévue aux fins d'élection, le conseil d'administration du CLD peut combler ledit poste par simple résolution de recommandation d'un candidat au conseil de la MRC aux fins d'acceptation et de nomination. Ladite candidature doit être dûment conforme aux articles 5.2 et 7.1 du Règlement 1 ainsi que l'article 1.4 du présent règlement. De plus, le candidat recommandé doit avoir complété le formulaire de mise en candidature en bonne et due forme et l'avoir fait parvenir au directeur général du CLD avant la tenue du conseil d'administration du CLD. Le CLD n'est pas tenu à respecter les articles 1.1, 1.2, 1.3 et 2 du présent règlement dans le cas de remplacement en cours d'année.

2. DU MILIEU MUNICIPAL (SIÈGES 1 À 3)

Le conseil de la MRC détermine ses propres règles d'attribution pour les trois (3) postes d'administrateurs qu'il doit combler et confirme par résolution les nominations. Le préfet de la MRC est délégué d'office au conseil d'administration. La désignation du maire de la ville de Rivière-du-Loup est souhaitable parmi les trois (3) représentants du milieu municipal.

LE RÈGLEMENT QUI PRÉCÈDE EST PAR LES PRÉSENTES SIGNÉ POUR FINS D'IDENTIFICATION COMME RÈGLEMENT NUMÉRO 4, DÉCRÉTÉ PAR RÉOLUTION DES ADMINISTRATEURS ET RATIFIÉ PAR LES MEMBRES DU CLD LE 22 AVRIL 2015.