



# **Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages**

**Février 2019**

## Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages

### SECTION I – DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Définitions .....	6
Article 2 Siège de la Chambre .....	6
Article 3 Symbole graphique.....	6

### SECTION II – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Article 4 Assemblée générale .....	7
Article 5 Assemblée extraordinaire .....	7
Article 6 Avis de convocation .....	7
Article 7 Tenue de l'assemblée et droit de parole.....	7
Article 8 Quorum .....	8
Article 9 Vote .....	8
Article 10 Président et secrétaire d'assemblée.....	8
Article 11 Observateurs.....	8
Article 12 Égalité des voix .....	8
Article 13 Procédure .....	8

### SECTION III – MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 14 Composition du Conseil .....	9
Article 15 Critères pour être qualifié de dirigeant .....	9
Article 16 Critères pour être qualifié d'indépendant .....	9
Article 17 Conditions d'élection .....	10
Article 18 Éligibilité.....	10
Article 19 Formalités préalables au vote .....	11
Article 20 Formulaire .....	11
Article 21 Accusé de réception .....	11
Article 22 Un seul candidat à un poste .....	11
Article 23 Personnes habiles à voter .....	11
Article 24 Transmission des documents nécessaires au vote.....	11
Article 25 Bulletin de vote.....	11
Article 26 Omission involontaire .....	12
Article 27 Résultat des votes .....	12
Article 28 Candidats ex æquo .....	12
Article 29 Relevé .....	12

Article 30 Nombre insuffisant de candidatures -----	12
Article 31 Entrée en fonction-----	12

**SECTION IV – CONSEIL D’ADMINISTRATION**

Article 32 Conseil d’administration -----	13
Article 33 Mandat du Conseil et durée des mandats des Administrateurs -----	13
Article 34 Éthique -----	13
Article 35 Vacance-----	13
Article 36 Irrégularités-----	14
Article 37 Allocation des Administrateurs indépendants et remboursement de dépenses -----	14

**SECTION V – SÉANCES**

Article 38 Convocation -----	15
Article 39 Séance extraordinaire -----	15
Article 40 Lieu des Séances -----	15
Article 41 Avis de convocation -----	15
Article 42 Contenu de l’avis de convocation -----	15
Article 43 Renonciation à l’avis de convocation -----	15
Article 44 Absence d’avis de convocation-----	16
Article 45 Quorum-----	16
Article 46 Vote -----	16
Article 47 Désignation du Président et du Vice-président -----	16
Article 48 Président du Conseil d’administration -----	16
Article 49 Vice-président du Conseil d’administration -----	16
Article 50 Durée des mandats-----	17
Article 51 Extension des mandats-----	17
Article 52 Secrétaire -----	17
Article 53 Président de Séance-----	17
Article 54 Présence lors des Séances-----	17
Article 55 Procès-verbaux -----	17
Article 56 Résolutions -----	18
Article 57 Prise d’effet-----	18
Article 58 Résolution signée -----	18
Article 59 Ajournement -----	18

**SECTION VI – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS**

Article 60 Président-directeur général-----	19
Article 61 Nomination du syndic et de l’adjoint au syndic-----	19

Article 62 Indemnisation en cas de poursuite -----	20
Article 63 Employés -----	20
 <b>SECTION VII – COMITÉS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DE LA CHAMBRE</b>	
Article 64 Création des comités -----	20
Article 65 Mandats des comités -----	21
Article 66 Candidature -----	22
Article 67 Qualification -----	22
Article 68 Composition -----	22
Article 69 Limite -----	23
Article 70 Nomination -----	23
Article 71 Destitution -----	23
Article 72 Remboursement des dépenses -----	23
 <b>SECTION VIII – COMITÉ DE NOMINATION</b>	
Article 73 Composition -----	23
Article 74 Appel de candidatures -----	24
Article 75 Formulaire -----	24
Article 76 Évaluation -----	24
Article 77 Présentation au Conseil -----	24
 <b>SECTION IX – COMITÉ DE DISCIPLINE</b>	
Article 78 Composition -----	25
Article 79 Membres nommés par le Conseil -----	25
Article 80 Qualification -----	25
Article 81 Mandat -----	26
Article 82 Secrétaire du comité de discipline -----	26
Article 83 Publication des décisions -----	26
Article 84 Rapport des activités du comité de discipline -----	27
 <b>SECTION X – COMITÉS SPÉCIAUX</b>	
Article 85 Création de comités spéciaux -----	27
Article 86 Procédure -----	27
 <b>SECTION XI – POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION</b>	
Article 87 Pouvoirs relatifs aux biens -----	27
Article 88 Opérations bancaires -----	28
Article 89 Signature -----	28

Article 90 Pouvoirs d'emprunt -----	28
Article 91 Contrats -----	29
Article 92 Processus d'adoption des règlements -----	29
Article 93 Publication des règlements -----	29
<b>SECTION XII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	
Article 94 Exercice financier -----	29
Article 95 Audit -----	29
Article 96 Rapport des activités de la Chambre -----	30
<b>SECTION XIII – APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	
Article 97 Décision du Conseil -----	30
Article 98 Modifications ultérieures -----	30
<b>SECTION XIV – ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	
Article 99 Entrée en vigueur -----	30
<b>ANNEXE 1 – SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CHAMBRE -----</b>	
<b>32</b>	
<b>ANNEXE 2 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES ET AFFIRMATION SOLENNELLE -----</b>	
<b>33</b>	

## **Section I – DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 - Définitions**

Pour l'application du présent règlement intérieur, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) Administrateur : un membre du conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages, issu de l'industrie ou indépendant;
- b) Autorité: l'Autorité des marchés financiers;
- c) Chambre : la Chambre de l'assurance de dommages;
- d) Conseil d'administration ou Conseil : le conseil d'administration de la Chambre;
- e) Groupe financier : un groupe financier au sens de l'article 147 de la Loi;
- f) Loi : la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q. c, D-9.2);
- g) Membre en règle de la Chambre ou Membre : les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre dûment certifiés auprès de l'Autorité;
- h) Ministre : le ministre des Finances chargé de l'application de la Loi conformément à l'article 581 de la Loi;
- i) Président : le président du Conseil d'administration de la Chambre;
- j) Président-directeur général : le président-directeur général de la Chambre;
- k) Publications officielles de la Chambre : Infolettres et le site Internet de la Chambre;
- l) Séance : une séance du Conseil d'administration de la Chambre, dûment convoquée;
- m) Secrétaire : le secrétaire de la Chambre;
- n) Vice-président : le vice-président du Conseil d'administration de la Chambre;

### **Article 2 - Siège de la Chambre**

Le siège de la Chambre est situé à Montréal, à l'endroit déterminé par le Conseil d'administration.

### **Article 3 - Symbole graphique**

Le symbole graphique de la Chambre est celui qui est reproduit à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

## **Section II – ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **Article 4 - Assemblée générale**

Le Conseil d'administration convoque l'assemblée générale des Membres de la Chambre au lieu et à la date qu'il détermine. L'assemblée générale ne porte que sur les sujets mentionnés à l'ordre du jour.

### **Article 5 - Assemblée extraordinaire**

À la demande écrite signée par au moins 10% des Membres de la Chambre ou à la demande du Conseil d'administration, celui-ci doit convoquer une assemblée extraordinaire des Membres et ce, dans un délai de trente jours de la réception de cette demande. L'avis de convocation doit spécifier le ou les sujets qui seront étudiés lors de l'assemblée extraordinaire. L'assemblée extraordinaire ne porte que sur le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour.

### **Article 6 - Avis de convocation**

L'assemblée générale des Membres est convoquée au moyen d'un avis écrit transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale. Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, ce délai est réduit à quinze (15) jours.

L'avis est accompagné d'un projet d'ordre du jour et indique la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée.

L'avis de convocation est transmis à chaque Membre en utilisant les coordonnées qui figurent dans le registre des représentants prévu à l'article 234 de la Loi. L'avis peut être transmis par tout moyen, notamment: par la poste à l'adresse résidentielle du Membre, par télécopie aux coordonnées d'affaires du Membre, par courrier électronique ou par une annonce dans les Publications officielles de la Chambre.

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation à un Membre ou le fait que ce Membre ne l'ait pas reçu, n'a pas pour effet d'invalider l'assemblée ou d'invalider les résolutions adoptées ou les procédures accomplies lors de cette assemblée.

### **Article 7 - Tenue de l'assemblée et droit de parole**

Le Conseil d'administration peut prévoir que l'assemblée se tiendra à l'aide de tout moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre - permettant à tous les participants de voter et de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant l'assemblée.

Les Membres de la Chambre ont droit de parole et peuvent soulever toute question d'intérêt pour la Chambre ou ses Membres, en lien avec sa gestion et sa mission.

### **Article 8 - Quorum**

Les Membres présents constituent le quorum pour toute assemblée des Membres.

### **Article 9 - Vote**

Chaque Membre présent a droit de vote. Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis. Le vote se prend à main levée, à moins que la majorité des Membres présents demandent le scrutin secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme une ou des personnes pour agir comme scrutateurs.

Toutes les questions soumises à l'assemblée sont tranchées à la majorité des voix validement exprimées.

### **Article 10 - Président et secrétaire d'assemblée**

L'assemblée des Membres est présidée par un président d'assemblée désigné par le Conseil d'administration.

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée. Le président de l'assemblée peut proposer le nom d'une personne pour agir à titre d'animateur lors des débats.

Le Secrétaire, ou une personne désignée par le Conseil d'administration, agit comme secrétaire d'assemblée.

### **Article 11 - Observateurs**

Les Administrateurs, qui ne sont pas des Membres de la Chambre, peuvent participer à l'assemblée, prendre la parole, mais ne peuvent voter.

À moins d'avis contraire du président d'assemblée, tout autre observateur peut assister aux délibérations de l'assemblée.

### **Article 12 - Égalité des voix**

En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est Membre de la Chambre.

Si le président de l'assemblée n'est pas Membre de la Chambre, la voix prépondérante est accordée à un Administrateur désigné par le Conseil d'administration qui est Membre de la Chambre.

### **Article 13 - Procédure**

Les règles de procédures non prévues au présent règlement sont régies, par le président d'assemblée.



### **Section III – MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 14 - Composition du Conseil**

Conformément à la Loi, le Conseil d'administration est composé de treize (13) membres. Cinq (5) Administrateurs indépendants sont nommés par le Ministre à la suite d'une recommandation du Conseil d'administration. Les huit (8) Administrateurs issus de l'industrie sont élus par les Membres, conformément aux articles 289 et suivants de la Loi.

Conformément à l'article 290.3 de la Loi, les agents en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants d'assureurs qui distribuent leurs produits principalement par l'entremise d'agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants de cabinets de courtage, autre que des assureurs et les experts en sinistre élisent un (1) dirigeant d'assureur qui distribue ses produits principalement par l'entremise de courtiers en assurance de dommages et un (1) dirigeant de cabinet d'expertise en règlement de sinistres, autre qu'un assureur.

Les Administrateurs issus de l'industrie ne peuvent provenir d'un même Groupe financier.

#### **Article 15 - Critères pour être qualifié de dirigeant**

Un dirigeant fait partie de la haute direction de l'entreprise. Il s'agit d'un cadre supérieur qui jouit d'un important pouvoir décisionnel, gère généralement du personnel-cadre, s'il existe de tels postes dans l'entreprise, et participe à l'élaboration des orientations et des décisions qui visent l'entreprise.

#### **Article 16 - Critères pour être qualifié d'indépendant**

Un Administrateur peut être qualifié d'indépendant s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) il n'a pas occupé un emploi ou une charge dans l'industrie de l'assurance de dommages ou n'a pas fourni de services à la Chambre ou à une entreprise œuvrant dans l'industrie de l'assurance de dommages au cours des trois années précédant sa nomination;
- b) il n'a pas occupé un emploi ou une charge à l'Autorité des marchés financiers ou au Ministère des finances au cours des trois années précédant sa nomination;
- c) les membres de sa famille immédiate n'ont pas œuvré dans l'industrie de l'assurance de dommages ou à la Chambre au cours des trois années précédant sa nomination;
- d) il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, de nature financière, commerciale ou professionnelle, susceptibles d'influencer la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de la Chambre.
- e) il est diplômé en gouvernance, a une expérience en gouvernance ou a suivi une formation en gouvernance.

Aux fins du présent article, est un membre de la famille immédiate de cet Administrateur son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère, son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

#### **Article 17 - Conditions d'élection**

Le Conseil d'administration fixe la date des élections, nomme le président de scrutin et décide du moyen par lequel le vote s'exerce. Le vote peut être tenu, en tout ou en partie, sur support papier ou par tout autre moyen informatique, téléphonique ou électronique. L'heure de la clôture du scrutin est fixée à 17 heures.

Après avoir obtenu l'accord du Conseil, le président de scrutin peut, dans le but d'assurer le succès des élections, adapter une disposition de la section III du présent règlement à l'exception des articles 14, 15, 16 et 18 auxquels on ne peut déroger.

Le président du scrutin peut, si les circonstances l'exigent et après avoir obtenu l'accord du Conseil d'administration, arrêter le processus d'élection. Le Conseil d'administration fixe alors une nouvelle date d'élection.

#### **Article 18 - Éligibilité**

Pour être éligible, un candidat doit respecter les conditions édictées par les articles 290 et suivants de la Loi. De plus, le candidat déclare ne pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision ou l'Autorité;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre;
- c) être sous enquête au Bureau du syndic de la ChAD ou à l'Autorité des marchés financiers, à sa connaissance;
- d) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- e) être administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- f) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- g) être membre du même Groupe financier qu'un Administrateur déjà en fonction ou qu'un autre candidat;
- h) être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

### **Article 19 - Formalités préalables au vote**

Au plus tard 90 jours avant la date du scrutin, le président du scrutin transmet à chaque Membre de la Chambre, un avis indiquant la date du scrutin, les postes mis en élections, les conditions requises pour être candidat, la date limite pour recevoir les candidatures, les formalités de mise en candidature, de même que les conditions requises pour voter. Cet avis est également publié dans les Publications officielles de la Chambre.

### **Article 20 - Formulaire**

Au moins 40 jours avant la tenue du scrutin, le Conseil d'administration transmet au président du scrutin la liste des candidats à l'élection.

### **Article 21 - Accusé de réception**

Le président du scrutin vérifie si les informations relatives à la déclaration solennelle d'éligibilité sont exactes. Il doit, au moins 30 jours avant la tenue du scrutin, faire parvenir un accusé de réception à chacun des candidats.

### **Article 22 - Un seul candidat à un poste**

Si un seul candidat issu de l'industrie s'est présenté à un poste, le président du scrutin le déclare élu. L'Administrateur ainsi élu entre en fonction conformément à l'article 31.

### **Article 23 - Personnes habiles à voter**

Seuls sont habiles à voter, les Membres qui sont dûment autorisés à exercer par l'Autorité, le 60<sup>e</sup> jour avant la date du scrutin.

### **Article 24 - Transmission des documents nécessaires au vote**

Au moins 15 jours avant la date fixée pour la tenue du scrutin, le président du scrutin transmet à chaque Membre ayant droit de vote, la documentation nécessaire à l'exercice de son droit de vote.

### **Article 25 - Bulletin de vote**

Chaque bulletin de vote contient, à droite du nom de chaque candidat, un espace réservé à l'exercice du droit de vote.

Les électeurs expriment leur vote en marquant l'espace correspondant au candidat de leur choix.

#### **Article 26 - Omission involontaire**

L'omission involontaire, par le président du scrutin, de transmettre à un Membre habile à voter les documents prévus au présent règlement, ou le fait que cet électeur ne les ait pas reçus, n'a pas pour effet d'invalider les élections.

#### **Article 27 - Résultat des votes**

Le président du scrutin dresse un relevé de scrutin pour chacun des candidats. Il déclare élus aux postes d'Administrateurs les candidats qui ont récolté la majorité des voix exprimées.

#### **Article 28 - Candidat ex æquo**

Si plusieurs candidats au même poste recueillent le même nombre de votes, le président du scrutin procède à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats sera élu.

#### **Article 29 - Relevé**

Le président du scrutin doit transmettre copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. Il doit également en remettre une copie au Conseil d'administration.

#### **Article 30 - Nombre insuffisant de candidatures**

Lorsque les candidatures pour un poste sont insuffisantes ou qu'elles ne sont pas conformes à la Loi et au présent règlement, le Conseil d'administration désigne une personne, qui répond aux critères d'éligibilité, pour pourvoir le poste. L'Administrateur ainsi nommé est considéré valablement élu.

#### **Article 31 - Entrée en fonction**

À la suite du dépouillement, les Administrateurs entrent en fonction immédiatement après avoir complété l'affirmation solennelle qui figure à l'annexe 2 du présent règlement intérieur.

L'affirmation solennelle figurant à l'annexe 2 du règlement intérieur doit également être signée par les administrateurs annuellement.

## **Section IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 32 - Conseil d'administration**

Conformément à la Loi, les affaires de la Chambre sont administrées par un Conseil d'administration.

### **Article 33 - Mandat du Conseil et durée des mandats des Administrateurs**

Le Conseil d'administration a notamment pour mandat de :

- a) s'assurer que la Chambre s'acquitte de sa mission;
- b) contrôler la situation financière de la Chambre;
- c) adopter le budget d'opération et les plans directeurs de la Chambre;
- d) s'assurer que les actions de la Chambre sont conformes aux lois et aux orientations établies.

Le mandat des Administrateurs élus est de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Les mandats des Administrateurs indépendants sont d'un maximum de trois (3) ans comme prévu à l'article 290.1 de la Loi.

### **Article 34 - Éthique**

Les Administrateurs sont tenus de respecter le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités de la Chambre de l'assurance de dommages*. À cette fin, chaque Administrateur doit signer et remettre au Secrétaire un exemplaire de la déclaration de respect de ce code d'éthique. Ces documents sont reproduits à l'annexe 2 du présent règlement intérieur.

### **Article 35 - Vacance**

Toute vacance à un poste d'Administrateur, autre qu'un Administrateur indépendant, doit être comblée, conformément à l'article 300 de la Loi.

Il y a vacance au Conseil d'administration lorsqu'un Administrateur, le cas échéant :

- a) remet sa démission, par écrit, au Secrétaire ou annonce sa démission pendant une Séance;
- b) fait défaut, sur une période de douze (12) mois et sans motif jugé raisonnable par le Conseil d'administration, d'assister à trois (3) Séances pour lesquelles il a été dûment convoqué;
- c) décède;
- d) fait cession de ses biens, est sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C 1985, c B-3) ou fait l'objet d'un régime de protection du majeur ;

- e) cesse d'être titulaire d'un certificat, tel qu'exigé par le sixième alinéa de l'article 290.3 de la Loi;
- f) provient, suite à un changement, du même Groupe financier qu'un autre Administrateur;
- g) cesse d'être un dirigeant d'assureur ou de cabinet, tel qu'exigé par les articles 290.2 et 290.3 de la Loi;
- h) cesse d'être indépendant au sens des articles 290 de la Loi et 16 du présent règlement;
- i) devient administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- j) n'appartient plus au groupe duquel il est issu en vertu de l'article 290.3 de la Loi;
- k) fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau de décision et de révision ou par l'Autorité;
- l) est déclaré ou s'est reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- m) fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- n) fait l'objet d'une décision du comité de discipline de la Chambre.

### **Article 36 - Irrégularités**

Un acte posé par le Conseil d'administration ou par un de ses Administrateurs n'est pas nul en raison d'une irrégularité commise lors de l'élection ou de la nomination du Conseil d'administration ou de cet Administrateur ou en raison de son inhabilité.

### **Article 37 - Allocation des Administrateurs indépendants et remboursement de dépenses**

Les Administrateurs ont droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la *Politique concernant le remboursement des dépenses*.

Les Administrateurs indépendants reçoivent une allocation annuelle de 2000 \$. Ils reçoivent également une allocation de 750 \$ pour chacune des Séances du Conseil ou des réunions d'un comité du Conseil d'administration à laquelle ils assistent. Dans le cas d'une séance téléphonique, l'allocation de présence est de 300 \$.

En plus des allocations prévues au paragraphe précédent, un Administrateur indépendant reçoit, lorsqu'il préside un comité du Conseil, une allocation annuelle de 1000 \$. Lorsqu'il est Président du Conseil, il reçoit une allocation annuelle additionnelle de 20 000 \$.

## **Section V – SÉANCES**

### **Article 38 - Convocation**

Le Conseil d'administration tient des Séances aussi souvent que les intérêts de la Chambre l'exigent. Les Séances sont convoquées par le Secrétaire, à la demande du Président.

Conformément à la Loi, lorsque la situation l'exige et si tous les Administrateurs y consentent, les Administrateurs peuvent se réunir à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone.

### **Article 39 - Séance extraordinaire**

Une séance extraordinaire doit être convoquée, par le Secrétaire, à la demande écrite de trois (3) Administrateurs.

### **Article 40 - Lieu des Séances**

Les Séances du Conseil d'administration se tiennent au siège de la Chambre ou à tout autre endroit, au Québec, que détermine le Président ou le Conseil d'administration.

### **Article 41 - Avis de convocation**

Toute convocation à une Séance doit être faite au moyen d'un avis écrit, transmis à chaque Administrateur au moins-quatre (4) jours avant la tenue de la Séance.

Un avis de convocation peut cependant être transmis aux Administrateurs, dans un délai de 24 heures précédant la Séance, par téléphone ou par tout autre moyen électronique. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à douze (12) heures.

### **Article 42 - Contenu de l'avis de convocation**

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la Séance et être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

### **Article 43 - Renonciation à l'avis de convocation**

Malgré les articles 41 et 42, et si tous les Administrateurs sont présents ou y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis de convocation préalable. Une Séance peut également avoir lieu, sans avis de convocation, si tous les Administrateurs absents de la séance en ratifient la tenue par la suite.

#### **Article 44 - Absence d'avis de convocation**

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation, ou le fait qu'un Administrateur ne l'ait pas reçu, n'a pas pour effet d'invalider une résolution adoptée ou une des procédures accomplies au cours de cette Séance du Conseil. Tout Administrateur qui se croit lésé et dont le vote aurait pu renverser une résolution adoptée à cette Séance peut cependant exiger qu'elle soit présentée à nouveau à la Séance suivante.

#### **Article 45 - Quorum**

Le quorum du Conseil d'administration est composé de la majorité des postes comblés.

#### **Article 46 - Vote**

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à main levée, à la majorité des voix des Administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président de la Séance a une voix prépondérante.

À la demande d'un Administrateur, le vote peut également se faire au scrutin secret. Le Secrétaire, ou toute autre personne que désigne le Conseil d'administration, agit alors à titre de scrutateur.

#### **Article 47 - Désignation du Président et du Vice-président**

Conformément à l'article 297 de la Loi, les Administrateurs désignent parmi eux le Président et le Vice-président.

À l'expiration de leur mandat, une nouvelle désignation pour les postes de Président et de Vice-président doit être faite.

#### **Article 48 - Président du Conseil d'administration**

Le Président préside les Séances du Conseil et voit à son bon fonctionnement, agit comme principal porte-parole du Conseil et assume toute autre tâche que lui assigne le Conseil d'administration.

#### **Article 49 - Vice-président du Conseil d'administration**

Le Vice-président assiste le Président et remplit les fonctions que lui délègue le Président. Sous réserve de dispositions spécifiques du présent règlement, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président, le Vice-président exerce les fonctions du Président.



#### **Article 50 - Durée des mandats**

Les mandats du Président et du Vice-président, à ce titre, sont de 2 ans. Ils peuvent être reconduits une seule fois.

#### **Article 51 - Extension des mandats**

À l'expiration de leur mandat, le Président et le Vice-président demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

#### **Article 52 - Secrétaire**

Le Conseil d'administration nomme le Secrétaire. En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire, le Conseil d'administration désigne toute autre personne pour agir à ce titre.

Le Secrétaire doit transmettre aux Administrateurs l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour des Séances. Il assiste aux Séances du Conseil d'administration, rédige et conserve les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux des Séances. Il est le gardien de tous les livres, registres, documents et archives de la Chambre. Il doit, en outre, exercer toutes autres fonctions ou charges qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration ou par le Président.

#### **Article 53 - Président de Séance**

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-président, les Administrateurs présents désignent parmi eux celui qui présidera la Séance.

#### **Article 54 - Présence lors des Séances**

Seuls les Administrateurs, le Président-directeur général, le Secrétaire et son adjoint sont admis à une Séance du Conseil d'administration. Peuvent également être admis, sur autorisation du président de la séance ou du Conseil d'administration, les membres des différents comités, les cadres et les employés de la Chambre, de même que toute personne dont la présence est requise, de façon ponctuelle, pour les travaux du Conseil d'administration.

#### **Article 55 - Procès-verbaux**

Le procès-verbal d'une Séance est adopté au début de la Séance suivante, à moins que les Administrateurs alors présents n'en reportent l'adoption à une Séance ultérieure. Le procès-verbal doit être signé par le président de la séance et le Secrétaire.

#### **Article 56 - Résolutions**

Le Conseil d'administration exerce ses pouvoirs par résolution.

#### **Article 57 - Prise d'effet**

Toute résolution a effet à compter de son adoption, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.

Le Président peut également surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la Séance du Conseil d'administration où elle a été adoptée. Il doit en aviser le Conseil au plus tard à la Séance suivante.

#### **Article 58 - Résolution signée**

Une résolution écrite, signée par tous les Administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée en cours de Séance. Une telle résolution peut être signée par les Administrateurs sur des exemplaires différents, l'ensemble des documents ainsi signés étant alors réputés ne constituer qu'un seul original. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des Séances du Conseil d'administration.

#### **Article 59 - Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une Séance du Conseil d'administration peut être ajournée en tout temps, à toute autre heure ou date indiquée par le président de cette séance ou par le vote majoritaire des Administrateurs présents. Cette Séance peut alors être tenue sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau.

## **Section VI – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS**

### **Article 60 - Président-directeur général**

Le Conseil d'administration nomme un Président-directeur général. Il fixe sa rémunération. Le Président-directeur général est le premier dirigeant exécutif et est responsable de l'administration et de la direction de la Chambre. À cette fin, il doit, entre autres :

- a) diriger et contrôler les activités et les ressources de la Chambre le plus efficacement possible eu égard aux objectifs poursuivis;
- b) remplir les devoirs liés à sa charge conformément à la Loi et aux règlements et exécuter les mandats confiés par le Conseil d'administration;
- c) engager le personnel selon le plan d'effectifs et les normes établis par règlement;
- d) diriger et évaluer le personnel de la Chambre;
- e) prévoir, en cas d'absence, des substituts pouvant assumer les responsabilités qui lui sont dévolues par le présent règlement;
- f) voir à ce que la Chambre transmette les rapports et autres documents requis par la Loi et les règlements;
- g) agir à titre de principal porte-parole de la Chambre;
- h) assister aux Séances du Conseil d'administration.

La signature du Président-directeur général donne force et autorité à tout document attribué à la Chambre.

Le Président-directeur général ne peut être destitué sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs présents lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin. Préalablement à la tenue du vote, le Conseil d'administration doit lui donner l'occasion de présenter ses observations.

### **Article 61 - Nomination du syndic et de l'adjoint au syndic**

Conformément à la Loi, le Conseil d'administration nomme un syndic et peut nommer un adjoint au syndic.

Pour préserver leur indépendance, ils ne peuvent être destitués de leur fonction sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs présents lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin. Préalablement à la tenue du vote, le Conseil d'administration doit leur donner l'occasion de présenter leurs observations.

## **Article 62 - Indemnisation en cas de poursuite**

La Chambre assume la défense et le paiement des dommages et intérêts, le cas échéant, d'un Administrateur, d'un membre d'un comité, d'un dirigeant ou d'un employé de la Chambre qui est poursuivi par un tiers pour une omission ou un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lorsque l'une de ces personnes fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la Chambre n'assume le paiement de ses dépenses que lorsque cette dernière avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la Loi ou qu'elle a été libérée ou acquittée ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

La Chambre doit souscrire une assurance de responsabilité adéquate pour couvrir la responsabilité des Administrateurs, membres des comités, dirigeants et employés de la Chambre.

## **Article 63 - Employés**

Les employés de la Chambre doivent remplir honnêtement, fidèlement et de façon responsable, les devoirs et fonctions qui leur sont dévolus.

Ils doivent s'engager à respecter le *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Chambre* qui figure dans le *Guide des conditions de travail* des employés de la Chambre. De plus, ils doivent s'engager individuellement à n'utiliser les informations personnelles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions, qu'aux fins pour lesquelles elles ont été obtenues. Ils doivent, à cet égard, signer l'affirmation solennelle qui apparaît dans le *Guide des conditions de travail*.

Un employé qui fait défaut de respecter le code d'éthique est passible de congédiement.

## **Section VII - COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA CHAMBRE**

### **Article 64 - Création des comités**

#### **Comités du Conseil d'administration**

Les comités du Conseil d'administration sont les suivants : le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, le Comité de nomination, le Comité d'audit et le Comité sur les affaires de régulation.

Les membres de ces comités sont tous des Administrateurs.

Les trois premiers comités sont présidés par des Administrateurs indépendants.

## **Comités de la Chambre**

Les comités de la Chambre sont les suivants : le Comité du développement professionnel et le Comité de déontologie et de règles de pratique.

À l'exception des Administrateurs, les membres de ces comités sont tous des Membres de la Chambre.

Ces comités sont présidés par des Administrateurs.

## **Article 65 - Mandats des comités**

### **Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines**

Le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines a pour mandat d'élaborer des règles de gouvernance, d'éthique et de déontologie pour la conduite des affaires de la Chambre. Il veille à la composition des comités de la ChAD, à la formation continue des Administrateurs ainsi qu'au processus d'évaluation du fonctionnement de la gouvernance de la Chambre. Il a également la responsabilité d'élaborer les différentes politiques des ressources humaines concernant l'évaluation et la rémunération de l'ensemble des employés ainsi que le plan de relève de la Chambre.

### **Comité de nomination**

Le Comité de nomination a pour mandat d'identifier et de susciter des candidats qualifiés pour devenir Administrateurs, de vérifier leur éligibilité et de les présenter au Conseil d'administration.

### **Comité d'audit**

Le Comité d'audit est chargé d'étudier toute question concernant la situation financière et des technologies de l'information à la Chambre. Il a également pour mandat de recommander, promouvoir et faciliter l'exercice de la fonction d'audit au sein de l'organisation. Il formule des avis quant à la gestion des risques, l'optimisation des ressources dont la rémunération globale des employés et la qualité des contrôles internes de gestion.

### **Comité sur les affaires de régulation**

Le Comité sur les affaires de régulation a pour mandat de commenter les lois et d'élaborer ou de réviser les règlements et politiques concernant la distribution en assurance de dommages et le règlement de sinistres.

### **Comité du développement professionnel**

Le Comité du développement professionnel a pour mandat de proposer les orientations en matière de formation continue pour les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre. Il formule, entre autres, des avis sur le *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de l'assurance de dommages* et sur le *Règlement sur les critères d'obtention des titres de courtier d'assurance associé et de courtier d'assurance agréé*.

### **Comité de déontologie et de règles de pratique**

Le Comité de déontologie et de règles de pratique a pour mandat d'examiner et d'émettre des avis sur des questions d'éthique professionnelle, de déontologie et de pratiques de l'industrie. Il développe également des outils visant à aider les Membres à maintenir des pratiques professionnelles de qualité et conformes aux exigences légales, réglementaires et déontologiques.

### **Article 66 - Candidature**

Tout Membre qui désire poser sa candidature pour agir à titre de membre d'un comité de la Chambre, ou pour occuper toute autre charge pour laquelle une procédure particulière n'est pas prévue au présent règlement ou à tout autre règlement de la Chambre, doit faire parvenir sa candidature au Président-directeur général de la Chambre.

### **Article 67 - Qualification**

Le Membre qui désire poser sa candidature pour les différents comités de la Chambre ne doit pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision ou l'Autorité;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre ;
- c) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- d) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- e) être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Lorsque la nature du comité le requiert, le Conseil d'administration peut fixer des conditions d'éligibilité additionnelles qu'il juge nécessaires.

### **Article 68 - Composition**

Chaque comité de la Chambre doit, autant que possible, être composé de courtiers en assurance de dommages, d'agents en assurance de dommages et d'experts en sinistre.

### **Article 69 - Limite**

À l'exception du Comité de nomination, un comité ne peut octroyer des contrats ni engager des dépenses au nom de la Chambre, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable du Conseil d'administration. Il ne peut non plus faire appel à des ressources humaines externes sans avoir préalablement obtenu l'approbation du Conseil d'administration ou du Président-directeur général, selon le type de ressources nécessaires.

Le Comité de nomination peut engager des sommes allant jusqu'à un maximum de 25 000 \$ pour faire la recherche de candidats potentiels pour occuper les postes d'administrateurs.

### **Article 70 - Nomination**

Le Conseil d'administration nomme chacun des membres des comités sur recommandation du Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines. Il désigne également les présidents de tous les comités du Conseil et de la Chambre.

Le mandat d'un membre d'un comité de la Chambre est de deux ans. Il ne peut, à moins d'une décision contraire du Conseil d'administration, faire l'objet que d'un seul renouvellement.

### **Article 71 - Destitution**

Le Conseil d'administration de la Chambre peut, en tout temps, destituer tout membre d'un comité, à l'exception du président et du vice-président du comité de discipline, et le remplacer par quelqu'un d'autre. Le Conseil d'administration peut également procéder à toute autre modification dans la composition d'un comité.

### **Article 72 - Remboursement des dépenses**

Les membres d'un comité de la Chambre ont uniquement droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique prévue à cette fin.

## **Section VIII - COMITÉ DE NOMINATION**

### **Article 73 - Composition**

Le comité de nomination est composé de quatre (4) Administrateurs. Deux (2) sont des Administrateurs élus et deux (2) sont des Administrateurs indépendants.

#### **Article 74 - Appel de candidatures**

Le Comité de nomination procède à un appel de candidatures concernant les postes d'Administrateurs à pourvoir. L'appel de candidatures doit être diffusé publiquement dans des forums permettant de rejoindre l'ensemble des candidats potentiels et des parties prenantes de la Chambre. L'appel de candidatures doit prévoir les conditions requises pour être candidat, la date limite pour recevoir les candidatures et les formalités de mise en candidature.

#### **Article 75 - Formulaire**

Le Comité de nomination rend disponible un formulaire de mise en candidature selon les modalités qu'il estime nécessaires. Le formulaire est accompagné d'une déclaration solennelle d'éligibilité. De plus, chaque candidat doit joindre, au formulaire de mise en candidature, son curriculum vitæ.

Les candidats issus de l'industrie doivent faire parvenir au Comité de nomination, leur formulaire de mise en candidature, leur déclaration solennelle d'éligibilité, leur curriculum vitæ, une photographie récente mesurant au plus 5 cm par 7 cm et une note biographique d'au plus 200 mots, au moins 60 jours avant la date fixée pour le scrutin. L'heure limite pour la réception des formulaires de mise en candidature et des documents afférents est fixée à 17 h 00.

#### **Article 76 - Évaluation**

Le Comité de nomination s'assure de l'éligibilité des candidats en regard des conditions édictées par la Loi et par le présent règlement.

Le Comité de nomination évalue les candidats indépendants en fonction de leur capacité d'apporter un éventail de connaissances, de compétences et d'expérience qui répond aux besoins identifiés.

Le Comité de nomination recommande au Conseil d'administration un nombre suffisant de candidats qualifiés aux postes d'Administrateurs indépendants qui sont à pourvoir.

#### **Article 77 - Présentation au Conseil**

Lorsque les candidats issus de l'industrie répondent aux critères de la Loi et du présent Règlement intérieur, le Comité de nomination doit les présenter au Conseil d'administration qui les propose à l'élection.

Lorsque les candidats indépendants répondent aux critères de la Loi et du présent Règlement intérieur, le Comité de nomination procède à la sélection et les propose au Conseil d'administration qui les recommande au Ministre.



## **Section IX – COMITÉ DE DISCIPLINE**

### **Article 78 - Composition**

Conformément à la Loi, le comité de discipline est formé d'un président et d'un vice-président nommés par le Ministre et de membres nommés par le Conseil d'administration.

Le président du comité de discipline nomme, après consultation du Barreau, des présidents suppléants devant être choisis parmi les avocats ayant au moins dix (10) ans de pratique.

### **Article 79 - Membres nommés par le Conseil**

Pour chaque discipline, le Conseil nomme, parmi les Membres exerçant leurs fonctions depuis au moins dix (10) ans, des membres du Comité de discipline pour chaque secteur de commercialisation.

### **Article 80 - Qualification**

Pour agir à titre de membre du Comité de discipline, un Membre de la Chambre ne doit pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision ou l'Autorité;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre ;
- c) faire l'objet d'une plainte référée devant le Comité de discipline de la Chambre, pour laquelle aucune décision n'a été rendue;
- d) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- e) être administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- f) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- g) être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Le membre du comité de discipline doit, pour chaque dossier, signer l'affirmation solennelle prévue à l'article 366.1 de la Loi.

### **Article 81 - Mandat**

Conformément à la Loi, le mandat du président du comité de discipline est d'au plus cinq (5) ans. Le mandat des autres membres est d'au plus trois (3) ans.

À l'expiration de leur mandat, les membres du comité de discipline demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

### **Article 82 – Secrétaire du comité de discipline**

Le secrétaire du comité de discipline est nommé par résolution du Conseil. Il doit faire partie du personnel permanent de la Chambre.

Le secrétaire du comité de discipline voit à la préparation et à la conservation des dossiers du comité et des procès-verbaux ainsi qu'à l'enregistrement mécanique ou sténographique des auditions. Il tient également un rôle d'audition qui est accessible au public et qu'il affiche au moins dix jours avant la date fixée pour la tenue d'une audition.

Le secrétaire fait signifier à un Membre de la Chambre, de la manière prévue au Code de procédure civile, une plainte portée contre lui, à l'établissement auquel il est rattaché selon le registre de l'Autorité.

Le secrétaire doit transmettre à l'Autorité et à la Chambre toute décision exécutoire du comité de discipline.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, le Président-directeur général nomme temporairement quelqu'un pour le remplacer. Le Conseil d'administration doit, par la suite, nommer un nouveau secrétaire.

### **Article 83 – Publication des décisions**

À moins d'une décision à l'effet contraire par le comité de discipline, un résumé de la décision disciplinaire rendue à l'égard d'un Membre est publié dans les Publications officielles de la Chambre.

Lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la suspension ou la radiation provisoire, temporaire ou permanente d'un Membre devient exécutoire, un avis de la décision est publié dans les Publications officielles de la Chambre.

De plus, lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la radiation permanente d'un Membre devient exécutoire, le secrétaire doit faire publier un avis de la décision dans un journal circulant dans le lieu où se situe l'établissement auquel le Membre est rattaché ou était rattaché.

#### **Article 84 - Rapport des activités du comité de discipline**

Le comité de discipline doit transmettre à la Chambre et à l'Autorité, un rapport de ses activités annuellement. Le rapport doit contenir, pour chaque secteur de commercialisation, les éléments suivants:

- a) nombre de plaintes reçues;
- b) sujet des plaintes reçues;
- c) nombre d'enquêtes effectuées;
- d) journées d'auditions du comité de discipline;
- e) nombre de suspensions et d'exclusions;
- f) nombre de plaintes rejetées;
- g) nombre de plaintes conduites par le syndic;
- h) nombre d'appels interjetés.

#### **Section X – COMITÉS SPÉCIAUX**

##### **Article 85 – Création de comités spéciaux**

Le Conseil d'administration peut créer des comités spéciaux pour traiter de sujets particuliers, selon les besoins de la Chambre. Il doit en nommer les responsables ainsi que les membres et les dissoudre une fois leur mandat accompli. Les comités spéciaux constituent un forum de consultation et de concertation sur des sujets préétablis.

##### **Article 86 - Procédure**

Sous réserve des dispositions de la Loi ou du présent règlement, le Conseil d'administration peut, par résolution, établir les règles relatives à la formation des comités spéciaux, à la convocation et à la tenue des réunions, au quorum applicable, et à la procédure à suivre lors des réunions.

Les membres d'un comité spécial ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique prévue à cette fin.

#### **Section XI – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **Article 87 - Pouvoirs relatifs aux biens**

Sous réserve des limites imposées par la Loi, le Conseil d'administration peut, notamment, suivant les termes et conditions qu'il estime justes, acheter, louer, vendre, échanger, acquérir ou aliéner de toute autre façon, tout bien mobilier et immobilier de la Chambre ou tout intérêt s'y rapportant.

### **Article 88 - Opérations bancaires**

Sous réserve de dispositions spécifiques du présent règlement, le Conseil d'administration peut définir, par résolution, les circonstances et les modalités selon lesquelles il obtient des services lui permettant :

- a) d'effectuer des dépôts en argent;
- b) d'effectuer des placements à court terme;
- c) de contracter des emprunts;
- d) de confier la garde de titres ou de valeurs.

La résolution peut prévoir la délégation des pouvoirs visés dans le présent article à l'un des Administrateurs, au Président-directeur général, au Secrétaire ou à tout autre employé.

### **Article 89 - Signature**

Toute opération régulière d'un montant de cinquante mille dollars (50 000 \$) et moins, tels un chèque, une lettre de change, un billet à ordre ou tout autre effet négociable, doit être autorisée par deux personnes parmi les suivantes : le Président-directeur général, le Secrétaire, un directeur de la Chambre, le président du CA ou le vice-président du CA.

Toute opération régulière d'un montant de plus de cinquante mille dollars (50 000 \$), tels un chèque, une lettre de change, un billet à ordre ou tout autre effet négociable, doit être autorisée par le Président-directeur général ou, en son absence, par le Secrétaire, et par un Administrateur, soit le Président, le Vice-président ou un Administrateur désigné à cette fin par résolution du Conseil d'administration.

### **Article 90 - Pouvoirs d'emprunt**

Le Conseil d'administration peut, s'il le juge opportun :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Chambre;
- b) hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs de la Chambre, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins. L'hypothèque, le nantissement, ou le gage devra être constitué par acte de fidéicommiss, conformément à la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales (L.R.Q., c. P-16), ou de toute autre manière;
- c) hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la Chambre, ou donner ces diverses garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la Chambre.

### **Article 91 - Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Chambre doivent respecter les conditions prévues à la *Politique d'achat de biens et services* de la Chambre.

### **Article 92 - Processus d'adoption des règlements**

Les règlements de la Chambre sont adoptés ou modifiés par le Conseil d'administration.

Dans les cas où la Loi requiert qu'un règlement ou une modification à un règlement soit approuvé par l'Autorité, le règlement ou la modification entre en vigueur et produit ses effets à compter de cette approbation, à moins que le Conseil n'ait établi une date ultérieure d'entrée en vigueur.

Dans les cas où la loi requiert qu'un règlement ou une modification à un règlement soit approuvé par les Membres, le règlement ou la modification entre en vigueur et produit ses effets à compter de son approbation par les Membres ou à toute date ultérieure fixée par le Conseil.

Dans les cas où la loi ne requiert aucune forme d'approbation particulière, le règlement ou la modification entre en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration.

### **Article 93 - Publication des règlements**

Un règlement de la Chambre, non soumis à l'approbation du gouvernement, du Ministre, de l'Autorité ou de ses Membres et qui les affecte, doit faire l'objet de deux publications dans les Publications officielles de la Chambre.

Le règlement, dans sa forme de projet, est publié une première fois, accompagné d'un avis qui invite tout intéressé à transmettre ses commentaires dans les 30 jours de cette publication.

Après l'expiration de ce délai, le règlement fait l'objet d'une deuxième publication dans les Publications officielles de la Chambre. Le règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de cette deuxième publication, à moins que le Conseil d'administration n'ait fixé une date différente.

## **Section XII – DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **Article 94 - Exercice financier**

Conformément à la Loi, l'exercice financier de la Chambre se termine le 31 décembre de chaque année.

### **Article 95 - Audit**

Chaque année, la Chambre fait auditer ses livres et comptes par un auditeur externe et indépendant.

## **Article 96 – Rapport des activités de la Chambre**

La Chambre produit, chaque année, un rapport de ses activités.

## **Section XIII – APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **Article 97 - Décision du Conseil**

Le règlement intérieur de la Chambre doit être approuvé à la suite du vote d'au moins deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance où ont lieu les discussions sur le règlement. Les Administrateurs peuvent l'adopter tel quel ou proposer les modifications qu'ils estiment nécessaires.

### **Article 98 - Modifications ultérieures**

Les abrogations ou modifications apportées au présent règlement doivent être approuvées à la suite du vote d'au moins deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance où ont lieu les discussions sur le règlement.

## **Section XIV**

### **Article 99 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement et ses modifications entrent en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration de la Chambre.

Adopté, à l'exception de la section IV, le 15 septembre 1999.

Amendé le 24 mai 2000.

Section IV adoptée le 24 mai 2000.

Amendé le 23 août 2000.

Amendé le 6 novembre 2000.

Amendé le 18 décembre 2000.

Amendé le 21 février 2001.

Amendé le 21 novembre 2001.

Refondu et réédité le 15 février 2002.

Le présent règlement a été republié et réédité le 15 février 2002.

Amendé le 14 février 2003.

Amendé le 1er février 2004.

Amendé le 17 décembre 2004, suite à l'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Amendé le 21 juillet 2006, suite à l'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Refondu et réédité le 7 mars 2012, suite à l'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Amendé le 20 février 2019.



**CHAMBRE  
DE L'ASSURANCE  
DE DOMMAGES**



**CHAMBRE  
DE L'ASSURANCE  
DE DOMMAGES**

Nous sommes là pour vous.



**CHAMBRE  
DE L'ASSURANCE  
DE DOMMAGES**

chad.ca



## **ANNEXE 2      CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES**

### **SECTION I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Ce Code s'applique aux Administrateurs du Conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages ainsi qu'aux membres des comités de la Chambre. Il a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie qu'ils doivent respecter afin de contribuer à la mission de protection du public de la Chambre.

Ce Code responsabilise les Administrateurs et les membres des comités tout en favorisant leur indépendance, légitimité et crédibilité dans l'exercice des fonctions qui leur sont dévolues.

Les règles qui suivent doivent guider les comportements des Administrateurs et des membres des comités dans le but de maintenir la confiance du public dans l'intégrité de l'administration de la Chambre.

### **SECTION II – DEVOIRS GÉNÉRAUX**

#### **Article 1            Contribution à la réalisation de la mission de la Chambre**

L'Administrateur, ou le membre d'un comité doit contribuer à la mission de protection du public de la Chambre. Il doit privilégier l'intérêt de la Chambre sur celui du groupe dont il est issu. L'intérêt de la Chambre doit primer lorsqu'il conseille ou prend une décision en son nom. Il ne doit pas défendre les intérêts d'un groupe en particulier, seule la protection du public doit le guider dans ses décisions.

L'Administrateur ou le membre de comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations reliées à d'autres organisations auxquelles il peut être rattaché, notamment, celles ayant pour but de défendre les intérêts socioéconomiques des membres de l'industrie de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres.

#### **Article 2            Loyauté, honnêteté et intégrité**

L'Administrateur ou le membre de comité doit agir avec loyauté, honnêteté, prudence, intégrité. Il doit faire passer les intérêts de la Chambre avant les siens ou ceux de toute autre organisation.

Il ne doit pas utiliser à son profit ou à celui d'une autre personne l'information à laquelle il a accès dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il a une obligation de divulguer aux autres Administrateurs ou aux autres membres de comité toute information qui est pertinente ou importante pour la Chambre.

L'Administrateur ou le membre de comité doit respecter les lois, règlements et politiques en vigueur.

### **Article 3            Utilisation des biens**

L'Administrateur ou le membre de comité ne doit pas confondre les biens de la Chambre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

### **Article 4            Discrétion, confidentialité et réserve**

L'Administrateur ou le membre de comité doit faire preuve de discrétion et il doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des délibérations du Conseil d'administration ou d'un comité, des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'Administrateur ou le membre de comité doit assurer la confidentialité des documents, de leur communication à leur destruction.

L'Administrateur ou le membre de comité doit être solidaire des décisions prises majoritairement par les Administrateurs ou les membres de comités.

L'Administrateur ou le membre de comité ne peut faire des représentations publiques au nom de la Chambre. Il doit adresser toute demande de renseignements au Président-directeur général.

L'Administrateur ou le membre de comité ne peut pas s'ingérer ni tenter d'intervenir dans les dossiers traités par le bureau du syndic ou le comité de discipline.

### **Article 5            Cadeau et avantage**

L'Administrateur ou le membre de comité doit faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevable envers qui que ce soit. À cet égard, il ne doit pas donner ou recevoir, directement ou indirectement, quelque cadeau, service, avantage ou faveur.

Il doit s'abstenir d'utiliser ses fonctions à la Chambre pour obtenir un avantage, quel qu'il soit.

### **Article 6            Disponibilité**

L'Administrateur ou le membre de comité s'engage à offrir la meilleure disponibilité possible dans l'exécution de son mandat.

## **Article 7            Activités politiques**

L'Administrateur ou le membre de comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

L'Administrateur ou le membre de comité qui se porte candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale doit démissionner.

## **Article 8            Fin de mandat**

Même après avoir quitté ses fonctions, l'Administrateur ou le membre de comité doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a eu accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des délibérations du Conseil d'administration ou d'un comité, des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'Administrateur ou le membre de comité qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Chambre.

## **SECTION III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **Article 9            Conflit d'intérêts**

L'Administrateur ou le membre de comité doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel.

Il doit déclarer au Conseil d'administration ou à son comité toute situation opposant son intérêt personnel ou professionnel à celui de la Chambre.

N'est pas considéré être en conflit d'intérêts, un Administrateur qui participe aux délibérations et au vote concernant la composition d'un comité dans lequel il est impliqué.

### **Article 10          Gestion des conflits d'intérêts**

L'Administrateur ou le membre de comité qui est dans une situation de conflit d'intérêts doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer cette situation au Président, s'abstenir de participer à toutes délibérations et à toutes décisions relatives à l'organisme, l'entreprise ou l'association dans laquelle il a des intérêts. Il doit également se retirer de la Séance pour la durée des délibérations, s'abstenir de voter sur le sujet à l'égard duquel il est en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Si un Administrateur estime qu'un autre Administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit dénoncer cette situation au Président. Dans le cas où le Président se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci au Vice-président.

Si un membre d'un comité estime qu'un autre membre se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit dénoncer cette situation au président du comité. Dans le cas où le président du comité se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci au Président du Conseil d'administration.

#### **SECTION IV - APPLICATION DU CODE**

##### **Article 11          Autorité compétente**

Le Président du conseil d'administration est responsable de l'application du présent code.

Lorsque le Président estime que le manquement est justifié, il en informe l'Administrateur ou le membre du comité. Celui-ci peut, dans les 7 jours, fournir ses observations. Si le Président conclut au manquement, l'une des sanctions suivantes peut être imposée : une réprimande, une suspension temporaire de ses fonctions ou la révocation de son mandat.

Un Administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le Président lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Si un manquement est reproché au Président, les règles énoncées ci-dessus sont exercées par le Vice-président.

#### **SECTION V - DISPOSITIONS DIVERSES**

##### **Article 12          Adhésion au Code**

Chaque Administrateur ou membre de comité doit prendre connaissance du présent Code et accepter de s'y conformer. Il doit également confirmer annuellement son adhésion au Code en signant l'affirmation solennelle à cet effet.

L'Administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, doit la dénoncer au Président.

**AFFIRMATION SOLENNELLE**

**(Annexe 2)**

Je \_\_\_\_\_ (nom), membre du Conseil d'administration et/ou d'un comité de la Chambre déclare ce qui suit:

Je reconnais avoir reçu copie du Code d'éthique et de déontologie des Administrateurs et des membres de comités de la Chambre. Je reconnais l'avoir lu et en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie contenus dans le présent Code.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature)

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation