

# La Chambre de coordination du secteur des fraises et framboises du Québec



555, boul. Roland-Therrien, bureau 100, Longueuil (Québec) J4H 3Y9  
TÉL. : (450) 679-0540, poste 8585  
Courriel : apffq@upa.qc.ca

---

## Chambre de coordination et de développement du secteur des fraises et framboises du Québec

---

### Statuts et règlements

(L.R.Q. c. M-35.1)

#### 1. STATUT JURIDIQUE

La Chambre est une personne morale au sens du Code civil du Québec (L.Q.1991, C. 64 – art. 143 Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche (L.R.Q. c. M-35.1)).

#### 2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Chambre de coordination et de développement du secteur des fraises et framboises du Québec est situé au 555, boulevard Roland-Therrien à Longueuil (Québec), J4H 3Y9.

#### 3. OBJECTIFS

##### **Objectif principal :**

La chambre peut prendre toute mesure pour promouvoir, améliorer, coordonner et développer la production et la mise en marché des fraises et framboises du Québec.

##### **Objectifs spécifiques :**

- A. Réaliser des activités promotionnelles génériques d'envergure provinciale pour accroître la consommation des fraises et framboises du Québec.
- B. Élaborer et réaliser des projets de recherche scientifique qui répondent aux besoins particuliers des différents partenaires de la chambre de coordination et de développement.

C. Planifier et coordonner des activités d'information, de formation et de recherche commerciale auprès des producteurs, des consommateurs, des détaillants, des centres de recherche et de tout autre intervenant jugé pertinent.

#### **4. ENTENTES POUR LA PROMOTION ET LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

Les membres de la Chambre s'engagent à prendre tous les moyens nécessaires afin de réaliser les objectifs ci-dessus mentionnés par le biais d'ententes générales et/ou spécifiques portant essentiellement sur des activités de promotion, de recherche scientifique et d'information.

Ces ententes devront spécifier les objectifs précis, les contributions nécessaires à leur réalisation ainsi que les modalités de renouvellement s'il y a lieu.

Il sera loisible à l'un ou l'autre des membres de conclure une ou des ententes spécifiques entre eux pour la réalisation d'activités ciblées à condition qu'elles rencontrent les objectifs de la Chambre et qu'elles ne favorisent pas un membre au détriment de l'autre.

Ces ententes dites « spécifiques » pourront demeurer confidentielles entre les parties à l'entente sous réserve et en conformité avec les pouvoirs du secrétaire général décrits au paragraphe 15 de la présente demande.

#### **5. ADHÉSION**

Toute nouvelle demande d'adhésion à la Chambre devra être déposée par écrit auprès du conseil d'administration de la Chambre.

Le conseil d'administration de la Chambre analyse et décide de la recevabilité de toutes nouvelles adhésions en conformité avec les objectifs de la Chambre.

#### **6. RENOUELEMENT**

L'adhésion du membre se renouvelle automatiquement d'année en année (année civile) aux mêmes conditions à moins qu'il ne demande son retrait, au moyen d'un préavis écrit de soixante (60) jours, signifié au conseil d'administration de la Chambre, auquel cas l'entente prendra fin sans autre avis ni mise en demeure, à l'égard du membre qui ne désire pas renouveler son adhésion.

La Chambre ne pourra obliger le membre désirant se retirer à aller en arbitrage ou en médiation afin d'en arriver à une conciliation, ni à exiger du membre les raisons de ce retrait.

## **7. EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier s'étend du 1<sup>er</sup> décembre au 30 novembre de chaque année.

## **8. MODALITÉS DE FINANCEMENT**

Les opérations courantes de fonctionnement de la Chambre, incluant les activités de promotion régulières et la gestion des projets de recherche, de même que le salaire du secrétaire général, seront financés par les contributions que les producteurs de fraises et framboises du Québec versent à l'Association des producteurs de fraises et framboises du Québec (ci-après APFFQ).

Ces contributions sont votées par les producteurs à l'assemblée générale de l'APFFQ.

Quant aux activités spéciales de promotion et de recherche scientifique, leur financement sera précisé dans les ententes spécifiques conclues à cet effet.

## **9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

a) L'assemblée générale doit être composée de délégués représentant l'APFFQ et les autres membres de la chambre et est constituée comme suit :

- 1) Chaque membre autre que l'APFFQ a droit à un délégué ou substitut.
- 2) L'APFFQ a droit à un nombre de délégué ou de substituts équivalent à la somme des délégués des autres membres plus 1.

b) L'assemblée générale des membres de la Chambre est convoquée chaque année par le conseil d'administration, ou, suivant ses directives, dans les six mois de la clôture de son exercice financier.

L'avis de convocation de l'assemblée générale indique la date, l'heure et le lieu où elle est tenue, ainsi que l'ordre du jour; il est envoyé à chacun des membres au moins 21 jours avant l'assemblée.

c) Lors de l'assemblée générale, les délégués de l'assemblée générale annuelle peuvent inviter les personnes qu'ils désirent en autant qu'elles soient directement concernées par les activités de la chambre de coordination et de développement.

d) L'assemblée générale doit entre autres, traiter des sujets suivants :

- L'adoption du rapport d'activités;
- L'approbation des états financiers pour l'exercice écoulé;
- L'examen des prévisions pour l'exercice en cours;

- L'élection des administrateurs s'il y a lieu;
  - La nomination d'un vérificateur;
  - Modification de l'entente s'il y a lieu.
- e) Le quorum de l'assemblée générale est atteint dès que l'ensemble des membres moins 1 est représenté.
- f) Ces membres peuvent également renoncer à l'avis de convocation; leur seule présence équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

## **10. VOTE**

- a) Un délégué a droit à un vote.
- b) Le vote se prend à main levée à moins que deux personnes ne réclament le vote secret.
- c) Les décisions sont prises à l'unanimité.

## **11. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- a) Le conseil d'administration de la Chambre est constitué selon les mêmes dispositions que l'assemblée générale annuelle.
- b) Les administrateurs sont choisis par leur organisme membre respectif et leur nomination est entérinée par l'assemblée générale. Les administrateurs sont rééligibles et leur mandat est d'une durée d'un an.
- c) Les administrateurs s'adjoignent, s'ils le jugent nécessaire, des services de personnes ressources de leur organisation.
- d) Les administrateurs élisent parmi eux un président et un vice-président.
- e) Le conseil d'administration se réunit régulièrement et aussi souvent que le nécessitent les affaires de la Chambre.
- f) L'avis de convocation du conseil d'administration indique la date, l'heure et le lieu où il est tenu, ainsi que l'ordre du jour. Il est envoyé à chacun des membres au moins 14 jours avant la réunion.
- g) Le quorum du conseil d'administration est atteint dès que tous les membres sont représentés moins un. Les décisions ayant un impact significatif sur les résultats financiers et la planification stratégique devront être entérinées à l'unanimité.

- h) Ces membres peuvent également renoncer à l'avis de convocation; leur seule présence équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.
- i) Les membres du conseil d'administration peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone.
- j) Les résolutions écrites, signées par toutes les personnes habilitées à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration.
- k) Un exemplaire de toutes les résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations.

## **12. ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration s'occupe de la direction générale de la Chambre. De plus :

- a) Il prépare le programme des activités de l'année;
- b) Il doit prendre les dispositions nécessaires pour donner suite aux décisions de l'assemblée générale annuelle;
- c) Il s'adjoit de comités pour l'étude de certaines questions ou la réalisation de certains projets;
- d) Il étudie et accepte les demandes d'adhésion;
- e) Il administre les fonds dont l'administration est confiée à la Chambre et qui sont destinés au fonctionnement, à la promotion et à la recherche scientifique selon les modalités spécifiées dans les différentes ententes s'il y a lieu.

## **13. LE PRÉSIDENT**

- a) Le président préside l'assemblée annuelle et les réunions du conseil d'administration;
- b) Il assure le respect des règlements de la Chambre;
- c) Le président représente la Chambre dans ses rapports avec les tiers; par ailleurs, il peut déléguer ce droit à un autre membre de la Chambre.

#### **14. LE VICE-PRÉSIDENT**

- a) En cas d'absence du président, le vice-président remplace ce dernier et dirige les délibérations;
- b) En cas d'absence du président et du vice-président, l'assemblée se choisit un président de réunion parmi les membres du conseil d'administration.

#### **15. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

- a) Le secrétaire général est choisi par le conseil d'administration de la Chambre mais n'en fait pas partie.
- b) Les attributions du secrétaire général sont essentiellement de :
  - Rédiger la correspondance;
  - Conserver les archives;
  - Dresser les procès-verbaux;
  - Réaliser et coordonner les activités prévues dans le plan d'action de la Chambre;
  - S'adjoindre de comités et/ou de ressources pour la réalisation de certains mandats;
  - Assurer un suivi aux activités de la Chambre.
- c) Le secrétaire général dispose de toute la latitude nécessaire dans la réalisation des activités de la Chambre notamment quant au choix et à la coordination d'ententes spécifiques avec les membres, sous réserve d'une approbation par le conseil d'administration.
- d) Il est tenu de faire le bilan annuel des activités générales et spécifiques réalisées via la Chambre, tout en respectant la confidentialité de certaines informations contenues auxdites ententes et que certains membres voudraient voir assurées.
- e) Il est tenu de donner accès à ses livres à tout membre du conseil.

#### **16. LES ADMINISTRATEURS**

- a) Les administrateurs sont tous responsables de la bonne marche de la Chambre.

b) Les administrateurs déclarent avoir contracté une police d'assurance responsabilité d'un minimum d'un million de dollars (1 000 000 \$) relative à leur rôle d'administrateurs de la Chambre et s'engagent à maintenir en vigueur cette police d'assurance pendant toute la durée où ils seront administrateurs de la Chambre. Les administrateurs s'engagent à fournir sur demande, aux autres administrateurs, copie de ladite police d'assurance.

En cas de défaut de l'un ou l'autre des administrateurs de maintenir une telle assurance, l'autre administrateur pourra y remédier en contractant ladite police d'assurance et pourra réclamer de la partie fautive le paiement de la prime ainsi acquittée pour et en son nom.

c) Les administrateurs adoptent le Code de déontologie dont copie est annexée au présent statut et règlement et s'en déclarent satisfaits.

## **17. RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION**

Les administrateurs sont rémunérés par leur organisation respective pour leurs déplacements et frais de subsistance.

## **18. LE VÉRIFICATEUR**

Le vérificateur est nommé par l'assemblée générale. Il est tenu de surveiller la comptabilité, d'examiner les inventaires et de vérifier l'état de la caisse. Il a accès aux livres en tout temps et il doit faire rapport à l'assemblée générale annuelle.