



# Règlements généraux



DOMAINE OZIAS-LEDUC



MAISON PAUL-ÉMILE-BORDUAS



Copie conforme du Règlement no 1, tel qu'amendé et adopté le 28 avril 1999, corrigée lors de l'Assemblée générale extraordinaire du 1<sup>er</sup> février 2024. Version adoptée lors de l'AGE du 13 mai 2026.



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### RÈGLEMENT NO 1

#### ARTICLE I

#### SIÈGE SOCIAL

Paragraphe 1. Siège social

Le siège social du Musée des beaux-arts de Mont-Saint-Hilaire est situé à Mont Saint-Hilaire, province de Québec, au 150, rue du Centre-Civique, ou à tout autre endroit de cette ville que le Conseil d'administration de la corporation peut déterminer occasionnellement.

Paragraphe 2. Énoncé de mission

Le Musée des beaux-arts de Mont-Saint-Hilaire a pour mission d'encourager les arts visuels, de diffuser les connaissances artistiques, d'acquérir, de collectionner, de conserver, de mettre en valeur et d'exposer des œuvres d'art.

#### ARTICLE II

#### MEMBRES ACTIFS ET HONORIFIQUES

Paragraphe 1. Membres actifs

Est membre actif la personne qui a versé la cotisation annuelle prévue au formulaire d'adhésion de l'année en cours (en annexe).

Les membres actifs ont le droit d'assister aux assemblées des membres et d'y voter, ainsi que d'être élus au Conseil d'administration du Musée.

Catégories de membres :

- Étudiante, étudiant (1 vote)

- Aînée, aîné (1 vote)
- Individuelle, individuel (1 vote)
- Couple (2 votes)
- Duo (1 vote)
- Famille (2 votes)
- Corporatif (1 vote – responsable désigné par l'entreprise ou l'organisme)
- Artiste (1 vote) membre-artiste participant au Grand Salon

Le membre de catégorie Duo, n'a droit qu'à un seul vote et le membre corporatif doit désigner une représentante, un représentant habilité à voter lors des Assemblées générales.

Paragraphe 2.        Membres honorifiques

Le Conseil d'administration peut désigner toute personne comme membre honorifique de la corporation si cette personne s'est illustrée par ses actions et manifeste un intérêt particulier pour la mission du Musée.

Les membres honorifiques n'ont aucune cotisation annuelle à verser, ont le droit d'assister aux assemblées des membres, mais n'ont pas droit de vote et ne peuvent être élus administratrices, administrateurs du Musée.

Paragraphe 3.        Cotisations

Le Conseil d'administration établit le montant et la période couverte par le paiement, ainsi que les autres modalités des cotisations qui sont versées au Musée par ses membres. L'annexe 1 comporte les tarifs d'adhésion. Ils sont révisables annuellement par résolution du conseil.

Paragraphe 4.        Cartes de membre et certificats aux membres honorifiques

Le Conseil d'administration peut émettre des cartes aux membres et des certificats aux membres honorifiques.

Paragraphe 5.        Suspension et expulsion

Le Conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui enfreint aux règlements du Musée, ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles au Musée. La décision du Conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

### ARTICLE III

#### ASSEMBLÉES DES MEMBRES

##### Paragraphe 1. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres ayant droit de vote se tient à une date et heure que le Conseil d'administration détermine au plus tard le 30 juin de chaque année, afin de recevoir le rapport annuel des administratrices, des administrateurs et de la direction générale, élire les administratrices, les administrateurs, prendre connaissance des états financiers du Musée et nommer des vérificatrices, des vérificateurs.

##### Paragraphe 2. Assemblée générale extraordinaire

Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent être convoquées en tout temps :

- a) par la présidente, le président;
- b) par le Conseil d'administration, au moyen d'une résolution;
- c) sur requête adressée à la présidente, au président du Musée et signée par au moins dix (10) membres actifs. Une telle requête doit indiquer le caractère des affaires à débattre à l'assemblée. À la réception d'une telle résolution ou d'une telle requête, la présidente, le président, ou, en son absence, la vice-présidente, le vice-président, doit faire convoquer l'assemblée. Les assemblées générales extraordinaires se tiennent au siège social du Musée, à moins qu'un autre lieu ait été désigné par les administratrices, les administrateurs.

d) Un avis d'élection sera envoyé aux membres 30 jours précédant la tenue d'une assemblée générale annuelle afin de leur permettre de préparer leur candidature pour soumission au Comité gouvernance et éthique. L'avis devra inclure la procédure d'élection, le nombre de poste et la date limite pour soumettre sa candidature. (Article IV, paragraphe 2).

Paragraphe 3. Avis de convocation des assemblées

Un avis de l'heure, du lieu et des objets de toutes les assemblées des membres ayant droit de vote doit être donné à chaque membre autorisé à y voter. Cet avis doit être signifié personnellement aux membres, et dans chaque cas, pas moins de cinq (5) jours ni plus de trente (30) jours avant la date de l'assemblée. Un ordre du jour sera transmis, comprenant le, les poste(s) d'administratrice(s), administrateur(s) en élection. Cet avis sera donné par la, le secrétaire ou par toute autre officière, tout autre officier désigné par les administratrices, les administrateurs ou délégué à la direction générale.

Paragraphe 4. Omission de transmettre l'avis

L'omission involontaire de transmettre un avis de toute assemblée, ou le fait qu'un membre ayant droit de vote n'a pas reçu tel avis, n'invalidera aucune résolution adoptée ou aucune des procédures faites à telle assemblée.

Paragraphe 5. Avis de convocation incomplet

L'omission involontaire dans un avis de convocation d'une assemblée annuelle de quelque affaire que la loi ou ces règlements requièrent de traiter à une telle assemblée n'empêchera pas l'assemblée de traiter valablement de cette affaire.

Paragraphe 6. Quorum

La majorité des membres, mais au moins dix (10) membres présents, ayant droit de vote en personne, forme le quorum nécessaire pour le

traitement des affaires du Musée à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire et ce, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant toute la durée de cette assemblée. Un registre doit être tenu et indiquer le nombre de membres présents à l'assemblée. Ce registre doit comporter : le nom de la personne, sa signature et la vérification de son statut de membre de l'institution afin de valider son droit de vote.

Paragraphe 7. Lieu des assemblées

Les assemblées des membres ayant droit de vote sont tenues au siège social du Musée ou à tout autre endroit que détermine le Conseil d'administration. Toutefois, les assemblées des membres doivent être tenues dans la province de Québec sauf si tous les membres qui ont le droit d'y assister y consentent.

Paragraphe 8. Droit de vote

À toutes les assemblées des membres ayant droit de vote, chaque membre autorisé à y voter et qui sera présent personnellement a droit à un (1) vote, sauf s'il en est autrement prescrit par la loi ou par l'acte constitutif ou par tout autre règlement du Musée. La qualification du membre est déterminée par le paiement de sa cotisation annuelle et par le registre des membres ayant droit de vote du Musée au moment de l'assemblée. Aucun vote par procuration n'est possible.

Paragraphe 9. Présidente, président

Chaque assemblée des membres ayant droit de vote est présidée par la présidente, le président du Conseil d'administration du Musée ou en son absence, par la vice-présidente, le vice-président, ou par un membre élu qui préside l'assemblée.

Paragraphe 10. Secrétaire

À chaque assemblée des membres ayant droit de vote, la, le secrétaire du conseil d'administration du Musée agit comme secrétaire

d'assemblée. En son absence, la présidente, le président désigne une personne pour jouer ce rôle.

Paragraphe 11. Vote à main levée

Sauf s'il en est autrement prescrit par la loi, l'acte constitutif ou tout autre règlement du Musée, un vote peut être pris à main levée à toute assemblée des membres autorisés à y voter, à moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé. Si le vote par scrutin secret n'est pas demandé, la déclaration de la présidente, du président de l'assemblée fait preuve suffisante que la résolution est adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou par une majorité spécifiée, et l'enregistrement de cette déclaration dans les livres des procès-verbaux en fera foi, sans qu'il ne soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des votes enregistrés pour ou contre telle résolution.

Paragraphe 12. Vote au scrutin secret

À toute assemblée des membres ayant droit de vote, la présidente, le président de l'assemblée ou dix pour cent (10 %) des membres présents ayant droit de vote à l'assemblée, peut demander que le vote se fasse par scrutin secret (avant ou lors de la déclaration du résultat du vote à main levée).

Paragraphe 13 Procès-verbal

Le projet de procès-verbal d'une assemblée générale doit être envoyé aux administratrices, administrateurs à l'intérieur d'une période de trente-et-un (31) jours suivant l'assemblée générale ou déposé à la prochaine séance régulière du conseil d'administration. Celui-ci pourra faire l'objet de modifications en-dehors de cette période.

## ARTICLE IV

### ADMINISTRATRICES, ADMINISTRATEURS

Paragraphe 1. Nombre

Les affaires du Musée sont administrées par un Conseil d'administration composé de sept (7) administratrices,

administrateurs, élues, élus avec droit de vote et de deux (2) administratrices déléguées, administrateurs délégués par la ville de Mont-Saint-Hilaire, sans droit de vote.

Paragraphe 2. Procédure d'élection des administratrices, administrateurs et durée du mandat

Toute personne désirant se présenter comme administratrice, administrateur au Conseil d'administration du Musée, doit être membre depuis une période de 12 mois consécutifs précédant la date de la tenue de l'AGA.

Sauf s'il en est autrement prescrit par la loi, l'acte constitutif ou tout autre règlement du Musée, les administratrices, les administrateurs du Musée sont élu(e)s, par les membres autorisés à voter lors d'une assemblée générale.

Le Comité gouvernance et éthique se réunit afin de déterminer les profils de compétences, reçoit les candidatures, les analyse et les dépose au conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle.

Un membre du Musée peut également soumettre la candidature d'un autre membre au poste d'administratrice, d'administrateur en transmettant au Conseil d'administration, au moins 20 jours avant l'assemblée générale annuelle, une proposition écrite avec le nom et le curriculum vitae de la personne proposée, Cette proposition doit être appuyée par écrit par au moins 3 membres et être accompagnée du consentement écrit du membre dont la candidature est soumise. Cette personne doit remplir le formulaire de déclaration d'intérêts du Musée, le signer et le joindre à sa candidature.

Aucun membre du Musée ne peut se porter candidat(e) au poste d'administratrice, d'administrateur, s'il n'a pas été propos(é)e conformément au présent article.

Lors de l'Assemblée générale annuelle, la présidente, le président du Comité gouvernance et éthique propose les candidatures recommandées par ce comité, ainsi que les candidatures proposées par les membres du Musée. Dans le cas où il y a plus de

candidatures que le nombre de postes vacants, l'élection des administratrices, des administrateurs se fait par voie de scrutin secret; la, le(s) candidat(e)s ayant reçu le plus grand nombre de votes est, sont déclaré(e)s élu(e)s. Si le nombre de candidat(e)s est égal au nombre de postes vacants, la, le président(e) d'élection déclare élu(e)s les candidat(e)s proposé(e)s.

Toute personne membre du Conseil d'administration entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle elle a été nommée ou élue; elle demeure en fonction pendant deux (2) ans, à moins que dans l'intervalle, elle n'ait été démise par disqualification, destitution ou autrement en conformité des dispositions du présent règlement. On procède chaque année paire à l'élection de trois (3) membres du conseil d'administration, et quatre (4) membres les années impaires.

Paragraphe 3. Vacance

Aussi longtemps que les administratrices, les administrateurs demeurant en fonction constituent un quorum, ils peuvent agir, même s'il y a vacance au sein du Conseil d'administration du Musée. Elles, ils peuvent également élire une nouvelle personne pour remplir un siège vacant. Les membres ayant droit de vote peuvent aussi élire les administratrices, les administrateurs en cas de vacance, à toute assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Si, en raison de vacance, le nombre des administratrices, des administrateurs est moindre que le quorum requis pour agir, une assemblée générale extraordinaire doit alors être convoquée pour combler lesdites vacance.

Paragraphe 4. Disqualification

Le siège d'administratrice, administrateur devient vacant :

- a) si cette personne cesse d'être qualifiée; ou
- b) si cette personne fait faillite ou devient insolvable ou fait un compromis avec ses créanciers; ou
- c) si cette personne devient faible d'esprit; ou
- d) si cette personne s'absente de trois réunions du Conseil d'administration successives; ou

- e) si cette personne donne sa démission ou si elle est destituée, tel que prévu ci-dessous.

Paragraphe 5. Démission

Une administratrice, un administrateur peut en tout temps donner sa démission par écrit, adressée à la présidente, au président du conseil d'administration.

Paragraphe 6. Destitution

La majorité des membres de la corporation ayant droit de vote peut, en tout temps à une assemblée générale extraordinaire des membres dûment convoquée à cette fin, destituer une administratrice, un administrateur du Musée.

La vacance ainsi créée peut être comblée lors de l'assemblée où la destitution a eu lieu, à la condition toutefois que l'avis de convocation de l'assemblée mentionne la tenue d'une telle élection ou, à défaut, conformément au paragraphe 4 de l'article IV du présent règlement.

Paragraphe 7. Pouvoirs généraux des administratrices, des administrateurs

En plus des pouvoirs spécifiquement prévus au présent règlement, les administratrices, les administrateurs ont le pouvoir général de faire toute chose non contraire à la loi et à ces règlements, concernant le contrôle et la gestion des affaires du Musée.

Paragraphe 8. Responsabilité des administratrices, des administrateurs et des officières, des officiers

Nulle administratrice, nul administrateur ou officière, officier du Musée n'est responsable des pertes ou dommages quelconques subis par le Musée, alors qu'il est en fonction, sauf dans le cas de négligence grossière ou d'omission volontaire.

Paragraphe 9. Rémunération

Les administratrices, les administrateurs ne sont pas rémunérés pour les services qu'ils rendent au Musée.

Paragraphe 10. Divulgence d'intérêt

Toute administratrice, tout administrateur qui, de quelque façon que ce soit, est intéressé directement ou indirectement dans un contrat avec le Musée, ou dans une proposition d'acquisition faite au Musée, doit faire connaître son intérêt au Conseil d'administration et lui rendre compte de tout profit découlant de ce contrat ou de cette acquisition. Nulle administratrice, nul administrateur ne doit voter sur un contrat auquel elle, il est intéressé et, s'il le fait, son vote est nul.

ARTICLE V

ASSEMBLÉES DES ADMINISTRATRICES, ADMINISTRATEURS

Paragraphe 1. Assemblée régulière

Le Conseil d'administration peut fixer d'avance les dates de ses assemblées régulières. Il peut, sans qu'aucun avis ne soit nécessaire, tenir une assemblée régulière aux fins d'élire ou de nommer les officières, les officiers et traiter de toute autre affaire, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres et au même endroit où celle-ci a eu lieu, ou immédiatement après une assemblée générale extraordinaire des membres à laquelle une élection des administratrices, administrateurs était tenue. Seul(e)s les administratrices et administrateurs avec ou sans droit de vote et la direction générale peuvent assister aux réunions du conseil.

Paragraphe 2. Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire du Conseil d'administration peut en tout temps et pour toutes fins être convoquée par la présidente, le président ou la vice-présidente, le vice-président ou sur demande écrite d'au moins deux (2) des administratrices, des administrateurs, pourvu qu'un avis soit donné à chaque personne ou sans avis si toutes ces personnes sont présentes ou ont renoncé par écrit à l'avis de l'assemblée. L'avis sera donné par la, le secrétaire ou par toute autre

officière désignée, tout autre officier désigné par la présidente, le président ou les administratrices, les administrateurs.

Paragraphe 3. Avis de convocation

Une assemblée du Conseil d'administration se convoque par un avis qui peut être livré directement à chaque administratrice, administrateur au moins cinq (5) jours avant la date de l'assemblée, adressé à sa dernière adresse d'affaires ou de résidence connue ou, si cet avis lui est communiqué en personne, soit par téléphone ou par courriel au moins trois (3) jours avant l'assemblée. Une assemblée du Conseil d'administration peut toujours avoir lieu sans avis, pourvu que toutes les administratrices, tous les administrateurs soient présents et que les personnes absentes aient renoncé à l'avis de convocation ou aient donné leur consentement à la tenue de l'assemblée en leur absence. Il n'est pas nécessaire de mentionner dans l'avis la nature des affaires qui seront discutées à l'assemblée. L'avis sera donné par la, le secrétaire ou par toute autre officière désignée, tout autre officier désigné par la présidente, le président ou le Conseil d'administration.

Paragraphe 4. Quorum

La majorité des membres du Conseil d'administration constitue le quorum nécessaire pour la transaction des affaires du Musée.

Paragraphe 5. Lieu

Les assemblées du Conseil d'administration sont tenues au siège social de la corporation ou à tout autre endroit que peut déterminer occasionnellement le Conseil d'administration.

Paragraphe 6. La présidente, le président

Chaque assemblée du Conseil d'administration est présidée par la présidente, le président ou, en son absence, par la vice-président, le vice-président ou, en leur absence, par une administratrice choisie, un administrateur choisi par le Conseil.

Paragraphe 7. La, le secrétaire

À toute assemblée des administratrices, des administrateurs, une personne permanente de la corporation est nommée par la présidente, le président de l'assemblée pour agir comme secrétaire. En son

absence, la, le secrétaire en titre du Conseil d'administration rédige les procès-verbaux.

Paragraphe 8. Votes

Toute question soumise à l'assemblée des administratrices, des administrateurs est décidée à la majorité des voix des personnes, chaque administratrice, administrateur présent ayant une voix. La présidente, le président n'a pas droit à un deuxième vote ou vote prépondérant.

Paragraphe 9. Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, toute assemblée du Conseil d'administration peut être ajournée par le vote de la majorité des administratrices, administrateurs présents et aucun avis de cet ajournement n'est nécessaire.

Paragraphe 10. Renonciation à l'avis

Toute administratrice, tout administrateur peut renoncer, soit avant, soit après telle assemblée, à l'avis d'assemblée en signant un document qu'il remet à la, au secrétaire de l'assemblée. La présence d'une administratrice, d'un administrateur à toute assemblée sera réputée être une renonciation à l'avis de cette assemblée, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

Paragraphe 11. Présence réputée à l'assemblée

Une administratrice, un administrateur peut, si toutes les personnes sont d'accord, participer à une assemblée du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à ces personnes de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Cette administratrice, cet administrateur est alors réputé avoir assisté à l'assemblée.

Paragraphe 12. Résolution tenant lieu d'assemblée

Une résolution écrite, signée de toutes les administratrices, tous les administrateurs habilités à voter sur cette résolution lors d'une assemblée du Conseil d'administration, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours de cette assemblée. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

Paragraphe 13. Procès-verbal

Le projet procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration doit être écrit et envoyé aux administrateurs avant la prochaine réunion du conseil, habituellement avec l'avis de convocation. Celui-ci pourra faire l'objet de modifications en-dehors de cette période.

ARTICLE VI

OFFICIÈRES, OFFICIERS ET ADMINISTRATRICES, ADMINISTRATEURS

Paragraphe 1. Officières, officiers

Les officières, les officiers de la corporation se composent d'une présidente, d'un président, d'une vice-présidente, d'un vice-président, d'une, d'un secrétaire élues, élus ou nommées, nommés par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut aussi élire ou nommer toute autre officière, tout autre officier qu'il juge nécessaire.

Paragraphe 2. Élection et nomination d'officières, d'officiers

La présidente, le président, la vice-présidente, le vice-président, la, le secrétaire et la trésorière, le trésorier sont élues, élus annuellement par le Conseil d'administration, à l'assemblée qui suit immédiatement l'élection des administratrices, des administrateurs.

Chaque poste d'officière, d'officier fait l'objet d'une mise en candidature. La candidature doit être proposée et appuyée par une administratrice, un administrateur. Une administratrice, un administrateur peut proposer sa candidature, mais celle-ci doit être appuyée sinon, elle est jugée non recevable. Chaque poste d'officière, d'officier est soumis à un scrutin secret distinct à majorité simple, s'il y

a plus d'une candidature pour le poste. Si une seule candidature est déposée, la candidate, le candidat est déclaré élu(e). Les officières et officiers sont élu(e)s pour une (1) année, renouvelable.

Paragraphe 3. Durée du mandat

La durée du mandat est de deux ans. Les postes d'officières et d'officiers sont déterminés au caucus suivant l'assemblée générale annuelle. Les administratrices, les administrateurs, ne peuvent occuper le même poste d'officière, officier (présidente, président, vice-présidente, vice-président, secrétaire, trésorière-trésorier) plus de 6 années (consécutives ou non). La durée maximale de la participation d'une administratrice, d'un administrateur ne peut excéder un total de 10 années (consécutives ou non) en date de l'AGA suivant sa nomination.

Paragraphe 4. Démission et destitution des officières, des officiers

Toute officière, tout officier peut démissionner en tout temps en donnant sa démission par écrit à la présidente, au président ou à la, au secrétaire ou à une assemblée du Conseil d'administration. L'officière, l'officier qui doit sa qualification à son poste d'administratrice, d'administrateur démissionne automatiquement de son poste d'officière, d'officier en démissionnant comme administratrice, administrateur.

Toute officière, tout officier peut être destitu(é)e en tout temps, avec cause, par une résolution adoptée par la majorité des administratrices, administrateurs alors en fonction.

Paragraphe 5. Vacance

Toute vacance survenant parmi les officières, les officiers de la corporation sera remplie par le Conseil d'administration.

Paragraphe 6. Pouvoirs et devoirs des officières, des officiers

Sauf s'il en est autrement prescrit par la loi ou par ces règlements, chaque officière, officier accompli tous les devoirs et exerce tous les pouvoirs ordinairement attachés à sa charge et doit, en outre,

accomplir tels devoirs et exercer tels pouvoirs qui lui sont ou peuvent lui être dévolus par les administratrices, les administrateurs.

Paragraphe 7. Présidente, président du Conseil d'administration

Quand une présidente, un président du Conseil d'administration est élu(e) ou nommé(e), elle, il préside toutes les assemblées du Conseil et accomplit tous les devoirs qui lui sont dévolus par les administratrices, les administrateurs.

Paragraphe 8. La présidente, le président

La présidente, le président est la première officière, le premier officier de la corporation et, à moins qu'il n'en soit autrement décidé par le Conseil d'administration et sujet au contrôle du Conseil, elle, il est en charge de l'administration de toutes les affaires de la corporation.

La présidente, le président :

- a. Représente le MBAMSH et il remplace la directrice générale, le directeur général comme porte-parole si cette dernière, ce dernier n'est pas disponible; elle, il peut néanmoins déléguer ce rôle à une administratrice, un administrateur;
- b. Veille à l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration et à la bonne conduite des affaires du Musée;
- c. Signe tous les documents requérant sa signature;
- d. S'assure du respect des statuts et des règlements en vigueur;
- e. Accomplit tout autre mandat que le Conseil d'administration lui accorde.

Paragraphe 9. La vice-présidente, le vice-président

En cas d'absence de la présidente, du président du Conseil d'administration, le cas échéant, ou de son incapacité d'agir, la vice-présidente, le vice-président préside à n'importe quelle assemblée des membres ou du Conseil d'administration.

Paragraphe 11. La, le secrétaire

La, le secrétaire doit assister aux assemblées des membres et du Conseil d'administration et voir à ce que les procès-verbaux soient dressés, par la personne désignée ou par elle-même, lui-même, dans les livres appropriés. Elle, il donne avis de toutes les assemblées, tel que requis par la loi ou ces règlements. Elle, il est le gardien de tous les livres, documents, archives, etc. du Musée. Elle, il doit de plus exercer toutes autres fonctions ou charges qui lui sont ou peuvent lui être dévolues par les administratrices, les administrateurs. Elle, il doit faire rapport au Conseil d'administration.

Paragraphe 12. La trésorière, le trésorier

La trésorière, le trésorier reçoit tous les argents payés au Musée et doit déposer tels argents au nom et au crédit du Musée dans une banque ou banques ou chez un dépositaire choisi par le Conseil d'administration. Elle, il doit tenir ou faire tenir dans les livres du Musée un état détaillé et complet de toutes les transactions affectant la situation financière de l'établissement et doit en tout temps montrer sur demande tels livres et comptes à toute administratrice, tout administrateur de la corporation, au bureau de la corporation pendant les heures de bureau. De plus, elle, il doit exercer toutes autres fonctions ou charges qui lui sont ou peuvent lui être dévolues par les administratrices, les administrateurs. Elle, il est responsable devant le Conseil d'administration et doit lui faire rapport.

Paragraphe 13. Directrice générale, directeur général

Le Conseil d'administration nomme par résolution une directrice générale, un directeur général pour gérer l'institution et, chaque année, définit ses devoirs, détermine son salaire et les compensations financières applicables, pour les dépenses occasionnées dans l'exercice de ses fonctions. Sa délégation de pouvoir et ses conditions de travail seront élaborées dans un contrat de travail et elle, il rendra régulièrement compte de ses activités et de celles de son équipe aux réunions du conseil. L'évaluation annuelle de la directrice générale, du directeur général relève du Comité de ressources humaines.

ARTICLE VII

## COMITÉS

### Paragraphe I. Formation

Trois comités statutaires relèvent directement du Conseil d'administration du Musée :

#### **1- Comité de gouvernance et éthique**

##### Principales responsabilités :

- Contenu des assemblées générales
- Déontologie et mesures s'y rapportant
- Modifications aux règlements généraux
- Recrutement, accueil et gestion des administratrices, des administrateurs
- Processus d'autoévaluation du conseil
- Politiques relatives au CA

#### **2- Comité finances audit et gestion des risques**

##### Principales responsabilités :

- Gestion du triangle financier
- Politique de gestion financière
- Analyse des propositions d'auditeurs
- Budget prévisionnel, états financiers, suivis de budget

#### **3- Comité des ressources humaines**

##### Principales responsabilités :

- Embauche, évaluation, accueil de la direction générale
- Politique de ressources humaines
- Planification de la relève et du développement des talents
- Santé et satisfaction du personnel

Par ailleurs, le Conseil d'administration peut, par résolution, et sur la recommandation de la direction générale, constituer parmi ses membres un ou plusieurs comités consultatifs. Les rencontres et travaux des comités consultatifs ont pour objectifs d'émettre des recommandations à soumettre au Conseil d'administration pour décision.

### Paragraphe 2. Pouvoirs des comités

D'autres comités peuvent de temps à autre être formés par la direction générale ou le Conseil d'administration. Ces comités sont régis par la charte des comités et doivent faire rapport de leurs activités au conseil d'administration.

## ARTICLE VIII

### INDEMNITÉ

#### Paragraphe 1. Indemnité

Les administratrices, les administrateurs et les officières, les officiers du Musée sont tenus indemnes de toutes pertes qu'ils peuvent subir et sont remboursés de toutes dépenses, frais légaux ou autres qu'elles, ils peuvent encourir en raison d'un contrat intervenu ou d'un acte ou geste posé par eux dans l'exercice de leurs fonctions, à même les fonds du Musée, sauf dans les cas de grossière négligence ou d'omission volontaire et en conformité avec l'entente de confidentialité et de non-divulgence.

## ARTICLE IX

### LIVRES ET REGISTRES

#### Paragraphe 1. Contenu

Les livres et registres sont tenus au siège social du Musée où sont consignés :

- a) l'original ou une copie des lettres patentes et de toutes lettres patentes supplémentaires émises au Musée, de tous les règlements du Musée et de tous les avis prescrits par la Loi sur les compagnies (Québec);
- b) les procès-verbaux des assemblées des membres;
- c) les procès-verbaux des assemblées et les résolutions des administratrices, des administrateurs et de leurs comités;

- d) les noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres du Musée;
- e) l'adresse et l'occupation ou profession de chaque personne pendant qu'elle est membre du Musée, en autant qu'on peut les constater;
- f) les nom, adresse et profession de celles, de ceux qui sont ou qui ont été administratrices, des administrateurs du Musée, avec les diverses dates auxquelles elles, ils sont devenu(e)s administratrices, administrateurs ou ont cessé de l'être;
- g) les particularités de toute hypothèque ou charge grevant les biens de la corporation.

## ARTICLE XI

### EXERCICE FINANCIER, VÉRIFICATRICES, VÉRIFICATEURS

#### Paragraphe 1. Exercice financier

L'exercice financier du Musée se termine le 31 décembre de chaque année.

#### Paragraphe 2. Vérificatrices, vérificateurs

Les membres ayant droit de vote doivent à chaque assemblée générale annuelle des membres nommer ou choisir de ne pas nommer, conformément aux lois pertinentes, une, un ou plusieurs vérificatrices, vérificateurs. Ces vérificatrices, ces vérificateurs, ou le cas échéant, les experts-comptables de la corporation, restent en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante ou jusqu'à leur démission ou remplacement. Les vérificatrices, les vérificateurs, ou le cas échéant, les experts-comptables du Musée, doivent annuellement, à la fin de l'exercice financier du Musée, dresser les états financiers appropriés.

## ARTICLE XII

### EFFETS NÉGOCIABLES, CONTRATS, DÉCLARATIONS JUDICIAIRES

Paragraphe 1. Chèques, lettres de change, etc.

Tous les chèques, lettres de change, billets promissoires et autres effets négociables doivent être signés par telle(s) officière(s), tel(s) officier ou officières, officiers ou par telle personne ou personnes, qu'elles soient ou non officières, officiers de la corporation, et de telle manière, selon que les administratrices, les administrateurs peuvent en décider à l'occasion par résolution. À moins qu'il en soit autrement prévu par une résolution des administratrices, des administrateurs, tous les endossements de chèques, lettres de change, billets promissoires ou autres effets négociables, payables à la corporation, doivent être pour recouvrement et pour dépôt au crédit de la corporation, à n'importe quelle banque ou dépositaire dûment autorisé. Ces endossements peuvent être faits au moyen d'un tampon ou autre dispositif.

Paragraphe 2. Contrats, etc.

Les contrats, documents ou actes par écrit (excepté les contrats faits dans le cours ordinaire des affaires du Musée) requérant la signature du Musée peuvent être valablement signés par la présidente, le président ou la vice-présidente, le vice-président et par la, le secrétaire. Tous les contrats, documents ou actes par écrit ainsi signés lient la corporation sans autre formalité ou autorisation. Le Conseil d'administration a le pouvoir de nommer par résolution toute officière, tout officier ou toute autre personne aux fins de signer au nom de la corporation des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique. Le sceau du Musée peut, lorsque requis, être apposé sur les contrats, documents ou écrits signés tel qu'indiqué ci-dessus ou signés par toute autre personne désignée par résolution du Conseil d'administration.

Paragraphe 3. Déclarations judiciaires

La présidente, président, la vice-présidente, le vice-président, la, le secrétaire, la trésorière, le trésorier ou toute administratrice, tout administrateur sont autorisés en vertu des présentes, à faire, au nom de la corporation, toute déclaration sur saisie-arrêt, avant ou après jugement, et à répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige

concernant le Musée; à faire toute demande en dissolution ou liquidation ou toute requête pour mise en faillite contre tout débiteur de la corporation et consentir toute procuration relativement à ces procédures, à représenter le Musée à toute assemblée de créanciers dans laquelle le Musée a des intérêts, à sauvegarder et à voter et prendre toutes telles décisions à cette assemblée selon les meilleurs intérêts du Musée.

Le Conseil d'administration peut nommer toute autre personne dans le but de représenter le Musée pour les fins ci-dessus.

### ARTICLE XIII

#### AMENDEMENT

Ce règlement peut être révoqué ou modifié par voie de résolution adoptée par la majorité des administratrices, administrateurs lors d'une assemblée ordinaire du conseil d'administration. Les nouveaux règlements généraux s'appliquent immédiatement. Les membres doivent les confirmer à la prochaine assemblée générale annuelle, ou à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Si le changement n'est pas approuvé à la majorité simple des voix (plus de 50 %) des membres votants qui sont présentes ou présents à l'assemblée, celui-ci cessera de s'appliquer.

### ARTICLE XIV

#### INTERPRÉTATION

Dans ce règlement, le mot « loi » désigne la Loi sur les compagnies de la province Québec.

\* \* \* \* \*

COPIE CONFORME du Règlement no 1,  
tel qu'amendé et adopté le 28 avril 1999.

## ANNEXE 2026 – FORMULAIRE ET TARIFS D'ADHÉSION

# Formulaire d'adhésion 2026

Nouvelle adhésion     Renouvellement     Adhésion cadeau

### Catégories de membre (Cochez votre choix)

|              | 1 an                        | 2 ans                        | 3 ans                        |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Étudiant :   | <input type="radio"/> 20 \$ | <input type="radio"/> 35 \$  | <input type="radio"/> 50 \$  |
| Ainé :       | <input type="radio"/> 25 \$ | <input type="radio"/> 45 \$  | <input type="radio"/> 65 \$  |
| Individuel : | <input type="radio"/> 30 \$ | <input type="radio"/> 55 \$  | <input type="radio"/> 80 \$  |
| Couple/Duo : | <input type="radio"/> 50 \$ | <input type="radio"/> 90 \$  | <input type="radio"/> 135 \$ |
| Famille :    | <input type="radio"/> 70 \$ | <input type="radio"/> 130 \$ | <input type="radio"/> 190 \$ |
| Corporatif : | <input type="radio"/> 80 \$ | <input type="radio"/> 150 \$ | <input type="radio"/> 225 \$ |

Nom du conjoint et/ou des membres de la famille

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Coordonnées

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Adhésion-cadeau

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Donation

En plus de mon adhésion, je désire faire un don au montant de \_\_\_\_\_ \$ Je recevrai un reçu d'impôt au début de l'année 2026.

### Mode de paiement (Libellez votre chèque à l'ordre de : Musée des beaux-arts de Mont-Saint-Hilaire)

Chèque     Carte de débit (en personne)     Argent (en personne)     Carte de crédit

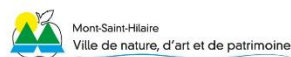
Numéro de la carte : \_\_\_\_\_ CVV \_\_\_\_\_ Date d'expiration : \_\_\_\_\_  
MM / AA

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Vous pouvez retourner votre formulaire d'adhésion par courriel, par la poste ou en vous présentant au musée.

Je souhaite être ajouté à la liste d'envoi courriel des membres pour connaître toute l'offre culturelle à laquelle j'ai accès.

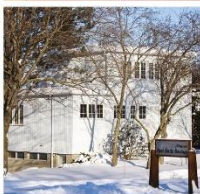
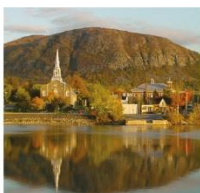
150, rue du Centre-Civique, Mont-Saint-Hilaire, Québec J3H 5Z5  
reception@mbamsh.com 450 536-3033





## Musée des beaux-arts de Mont-Saint-Hilaire

Devenez membres



### Célébrons l'art, la culture et l'histoire

*Célébrons notre musée!*

L'année 2026 est festive au Musée des beaux-arts de Mont-Saint-Hilaire! C'est l'occasion de célébrer ensemble l'anniversaire de fondation de l'institution, une proposition culturelle unique au Canada! Une programmation enlevante d'expositions, d'activités, d'événements attend les membres et visiteurs de toute provenance. *Joignez-vous à la fête!*

**Devenir membre du Musée des beaux-arts de Mont-Saint-Hilaire**, c'est participer activement à la mission d'encourager les arts plastiques, de diffuser les connaissances artistiques, d'acquérir, de conserver, de collectionner, de mettre en valeur et d'exposer des œuvres d'art. C'est aussi aider à préserver et à diffuser l'héritage de trois artistes d'envergure internationale ayant marqué la région de leur présence que sont : Ozias Leduc (1864-1955), Paul-Émile Borduas (1905-1960) et Jordi Bonet (1932-1979). Ce lieu de diffusion, de création et d'éducation offre une programmation culturelle reconnue pour ses contenus originaux et la diversité de ses activités. Partenaire des trente dernières années du rayonnement des artistes régionaux, le Musée contribue fièrement à la démocratisation de l'art contemporain québécois.

**Soutenir la Maison Paul-Émile-Borduas**, c'est aider à la conservation de l'une des œuvres maîtresses de l'artiste, ce bijou d'architecture moderne fut un lieu d'effervescence artistique et intellectuel. Borduas y a produit une quantité importante d'œuvres et y a aussi rédigé le célèbre manifeste *Refus global*. L'exposition permanente présente les phases importantes de la vie de l'artiste, *Refus global* et le mouvement automatiste. Son centre de documentation se donne pour mission de pérenniser la mémoire des automatistes en mettant en valeur la production et l'héritage de ce groupe d'artistes et d'intellectuels.

**Soutenir le Domaine Ozias-Leduc**, c'est découvrir le lieu mythique où le célèbre peintre Ozias Leduc a vu le jour dans la petite maison natale, un bel exemple d'architecture québécoise typique de l'époque. Construite au début du 19<sup>e</sup> siècle, on y découvre le mode de vie d'une famille modeste vivant en milieu rural. Restaurée selon les méthodes artisanales, elle a été donnée au musée en 2005 par madame Simone Leduc-Lamy.

Autrefois située dans un verger magnifique, la maison familiale est maintenant un centre d'interprétation sur l'artiste et son œuvre. On y présente les différentes facettes du personnage historique : poète, pomiculteur, homme engagé ainsi que sa famille. Le musée est fier de préserver ce bâtiment de style victorien depuis sa donation par le comédien Marcel Leboeuf en 2006.

**Devenez membre** en tout temps, pour vous offrir un accès illimité aux trois institutions muséales et patrimoniales hilairemontoises, en plus de profiter d'un rabais avantageux sur vos achats dans nos boutiques-librairies et sur vos inscriptions à nos nombreuses activités. Présentez votre carte de membre dans plusieurs musées québécois et chez nos partenaires commerciaux, pour bénéficier pleinement de votre adhésion!

[mbamsh.com](http://mbamsh.com)

Charte de comité statutaire du conseil d'administration (CA)  
Comité GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

**Charte**

Le présent document se veut une annexe aux règlements généraux. Les règlements devraient prévoir la création du comité d'éthique et gouvernance au sein du CA et faire référence à cette charte pour les détails de ce comité.

**Raison d'être du comité**

- Le comité d'éthique et gouvernance, comité statutaire du conseil d'administration, se compose uniquement d'administratrices, d'administrateurs, et doit s'assurer d'avoir les meilleures pratiques de gouvernance au sein de l'organisation. Les sujets qui y seront traités tourneront autour de la gouvernance, l'éthique et la conformité.
- En tant que comité du CA, le comité d'éthique et gouvernance ne dispose pas de pouvoir. Il est responsable d'émettre des recommandations au conseil sur les différents aspects touchant la gouvernance, l'éthique et la conformité. C'est le conseil d'administration, en tant que groupe solidaire, qui prendra les décisions.

**Sujets des travaux**

**Politiques de gouvernance**

- Élaborer, réviser et recommander des politiques et des procédures relatives à la gouvernance de l'organisme. Exemples de ces politiques : le code d'éthique, la politique de confidentialité, des politiques de recrutement des administratrices et administrateurs, etc.
- S'assurer de la compréhension et de l'adoption de ces politiques par les membres du conseil.
- Faire une révision régulière de ces politiques.
- Recommander les mesures nécessaires au conseil quand un ou une de ses membres est en contradiction avec l'une des politiques.
- Faire des recommandations au conseil sur les différents éléments d'éthique, de confidentialité et de gestion de conflits d'intérêts.
- Faire une veille stratégique sur les changements et les bonnes pratiques qui apporteraient une meilleure gouvernance de l'organisation.

**Composition du conseil d'administration**

- Analyser la composition et la taille du CA et s'assurer qu'elle est optimale afin de permettre la réalisation des objectifs de l'organisation.
- Faire la gestion du processus de recrutement des administratrices, des administrateurs.
- Présenter à l'assemblée générale les résultats du processus de recrutement des administratrices, des administrateurs, en accord avec le conseil.
- Établir la grille de compétences, expériences et profils nécessaires parmi les nouvelles administratrices, les nouveaux administrateurs.

- Évaluer si le nombre d’administratrices, d’administrateurs et leurs types et catégories servent bien l’organisation, et proposer les changements si ce n’est pas le cas.
- S’assurer que les registres gouvernementaux sont à jour, en lien avec la constitution du conseil.

### **Performance**

- Faire la gestion du processus d’autoévaluation et remettre le rapport d’analyse au conseil.
- Établir un plan d’amélioration continue pour la gouvernance de l’organisation.
- Faire la gestion du processus d’accueil des nouvelles administratrices, des nouveaux administrateurs.
- Soumettre des recommandations sur les besoins de formation des administratrices, des administrateurs, et faire la gestion du programme de développement des compétences du conseil.
- Intégrer les principes de diversité et d’inclusion dans la composition du conseil.
- Évaluer le travail des comités statutaires et faire des recommandations pour leur amélioration.
- Veiller au respect des politiques de gouvernance et recommander des actions dans le cas où une personne contreviendrait à ces politiques.

### **Conformité et éthique**

- S’assurer du respect du code d’éthique, des aspects de confidentialité et des politiques de gestion des conflits d’intérêts.
- Implanter les recommandations de l’auditeur concernant les pratiques de gouvernance.
- Vérifier que toute transformation au sein du conseil soit en conformité avec les lois et règlements qui concernent le conseil.
- S’assurer de la production des documents et informations présentés lors de l’assemblée générale.
- Veiller à ce que l’organisation et le déroulement de l’assemblée générale soient effectués selon les bonnes pratiques.
- Faire l’analyse des conflits d’intérêts apparents et faire des recommandations sur la gestion de la situation.

### **Fonctionnement et composition du comité**

- Le comité est composé de 2 à 4 administratrices, administrateurs, préférablement avec une expérience de la gouvernance.
- Il élira une administratrice, un administrateur à la présidence du comité.
- La présidence a, comme principale responsabilité, la convocation et le contenu de la rencontre de comité.
- Les réunions sont tenues selon le calendrier proposé par le CA.
- Une rencontre d’urgence du comité peut être décidée par la présidence du comité ou celle du conseil.

- Le quorum s’obtient par la présence d’au moins deux membres du comité. En cas d’absence de la présidence du comité, les deux membres présents s’entendent sur le choix de la personne qui fera office de présidence pour cette rencontre.
- Un compte rendu de chaque rencontre de comité doit être rédigé. Il peut être fait par une personne externe au comité. Il sera remis au CA pour documenter les travaux du comité et résumer les recommandations sur lesquelles il doit se pencher.
- Le comité devrait se rencontrer au minimum 3 fois par an.
- C’est la présidence du comité qui fait la présentation des travaux au CA.
- La direction doit s’assurer que le comité dispose de toutes les ressources et informations nécessaires à la tenue de ces rencontres.
- Il est du ressort du CA de nommer les participantes, les participants au comité. C’est aussi au conseil de déterminer la personne remplaçante dans le cas d’un départ.
- Le comité effectue une révision annuelle de cette charte et recommande des changements, si nécessaire.

### **Application**

- Cette charte du comité de gouvernance a été adoptée 23 janvier 2026.

---

## Charte de comités statutaires du conseil d’administration (CA) FINANCES, AUDIT ET GESTION DES RISQUES

### **Charte**

Le présent document se veut une annexe aux règlements généraux. Les règlements devraient prévoir la création du comité des finances, de l’audit et de la gestion des risques au sein du CA et faire référence à cette charte pour les détails de ce comité. Les membres du comité finances sont assujettis au Code d’éthique et de déontologie en vigueur, qui stipule que les administratrices, administrateurs doivent déclarer tout conflit d’intérêt (réel ou apparent) et se retirer des discussions lorsque requis.

### **Raisons d’être du comité**

- Le comité des finances, de l’audit et de la gestion des risques, comité statutaire du conseil d’administration, se compose uniquement d’administratrices, d’administrateurs et doit s’assurer d’avoir les meilleures pratiques en finances et en gestion des risques. Les sujets qui y seront traités tourneront autour de la gestion financière, de la gestion des risques et de la supervision globale des contrôles financiers.
- En tant que comité du CA, le comité des finances, de l’audit et de la gestion des risques ne dispose pas de pouvoir. Il est responsable d’émettre des recommandations au conseil sur les différents aspects sous sa responsabilité. C’est le conseil d’administration, en tant que groupe solidaire, qui prendra les décisions.

### **Sujets des travaux**

### **Gestion financière récurrente**

- Revoir l'ensemble de l'information financière que la direction aura préparée avec son équipe. Dans ce cadre, le comité analysera les rapports pour émettre des recommandations au CA.
- Surveiller les finances de l'organisation pour s'interroger sur les écarts budgétaires et recommander les mesures à prendre.
- Valider les contrôles financiers internes et s'assurer de leur déploiement.
- Analyser et valider les estimations budgétaires remises par la direction.
- Recommander les objectifs financiers et l'ensemble du budget pour adoption.
- Faire des recommandations auprès du CA sur la disposition des surplus et sur les projets d'investissement.
- Établir le contenu des politiques de gestion financière.
- Recevoir l'attestation de conformité de la part de la direction.
- S'assurer que le conseil obtient toute l'information financière nécessaire à la gestion de l'organisation.
- Travailler avec la direction sur la structure de compte et la présentation de l'information financière afin qu'elle corresponde aux enjeux stratégiques et aux normes comptables.
- Effectuer des enquêtes internes ou approfondir des éléments spécifiques concernant les aspects financiers de l'organisation.
- Évaluer les hypothèses comptables.
- Désigner les signataires du compte en banque.
- S'assurer que les finances de l'organisation sont exclues de toutes irrégularités, fraudes ou malversations.
- Vérifier que les pratiques d'achat de l'organisation correspondent aux politiques. Valider les analyses faites par la direction selon les recommandations d'achat et d'approvisionnement.
- S'assurer du respect de l'organisation quant aux lois, règlements et normes comptables.

### **Audit**

- Analyser les dossiers qui sont proposés en tant qu'auditeur externe et faire des recommandations au conseil pour que celui-ci puisse soumettre une proposition à l'assemblée générale.
- Valider la présentation des informations financières et recommander la nomination de l'auditeur externe.
- S'assurer de l'implantation des recommandations de contrôle interne de la part des auditeurs.
- Analyser une première version des états financiers annuels avant la présentation au conseil d'administration.
- Analyser les rapports d'audit avec la direction pour établir le plan d'action et y donner suite.

### **Gestion des risques**

- Évaluer les risques soulevés par la direction tout en convenant avec elle d'un plan de mitigation des risques pour en atténuer l'impact.

- S'assurer du déploiement et de l'application du plan de mitigation.
- Veiller à ce que l'organisation dispose des bonnes pratiques pour se protéger des risques de cybersécurité.
- S'assurer que, pour chaque projet et initiative, une analyse de risques est présentée au conseil.
- Valider les couvertures d'assurances.

### **Fonctionnement et composition du comité**

- Le comité est composé de 2 à 4 administratrices, administrateurs, préférablement avec une expérience en gestion financière.
- Il élira une administratrice, un administrateur à la présidence du comité.
- La présidence a, comme principale responsabilité, la convocation et le contenu de la rencontre de comité.
- Les réunions sont tenues selon le calendrier proposé par le CA.
- Une rencontre d'urgence du comité peut être décidée par la présidence du comité ou celle du conseil.
- Le quorum s'obtient par la présence d'au moins deux membres du comité. En cas d'absence de la présidence du comité, les deux membres présents s'entendent sur le choix de la personne qui fera office de présidence pour cette rencontre.
- Un compte rendu de chaque rencontre de comité doit être rédigé. Il peut être fait par une personne externe au comité. Le compte rendu sera remis au conseil pour documenter les travaux du comité et résumer les recommandations sur lesquelles il doit se pencher.
- Le comité devrait se réunir au minimum 3 fois par an.
- C'est la présidence du comité qui fait la présentation des travaux au CA.
- La direction doit s'assurer que le comité dispose de toutes les ressources et informations nécessaires à la tenue de ses rencontres.
- Il est du ressort du CA de nommer les participantes, participants au comité. C'est aussi au conseil de déterminer la personne remplaçante dans le cas d'un départ.
- Le comité effectue une révision annuelle de cette charte et recommande des changements, si nécessaire.

### **Application**

- Cette charte du comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques a été adoptée le 23 janvier 2026.

---

Charte de comités statutaires du conseil d'administration (CA)  
RESSOURCES HUMAINES

### **Charte**

Le présent document se veut une annexe aux règlements généraux. Les règlements devraient prévoir la création du comité des ressources humaines au sein du CA et faire référence à cette charte pour les détails de ce comité.

### **Raison d'être du comité**

- Le comité des ressources humaines, comité statutaire du conseil d'administration, se compose uniquement d'administratrices, d'administrateurs, et doit s'assurer d'avoir les meilleures pratiques de ressources humaines au sein de l'organisation. Les sujets qui y seront traités tourneront autour de la direction générale, la rémunération et les bonnes pratiques en gestion du capital humain.
- En tant que comité du CA, le comité des ressources humaines ne dispose pas de pouvoir. Il est responsable d'émettre des recommandations au CA sur les différents aspects reliés au capital humain. C'est le conseil d'administration, en tant que groupe solidaire, qui prendra les décisions.

## **Sujets des travaux**

### **Direction générale**

Établir les besoins et le profil espérés pour embaucher une personne qui s'occupera de la gestion quotidienne de l'organisation.

- Gérer le processus d'embauche de la direction (affichage, entrevues, recommandation d'embauche au conseil, etc.)
- Émettre des recommandations sur les indicateurs de performance à atteindre par la direction et en faire l'évaluation.
- Mettre en place un plan de développement des compétences pour voir à la progression de la direction.
- Faire une évaluation annuelle de la performance de la direction en lien avec les indicateurs et faire des recommandations au conseil.
- Proposer les éléments de rémunération de la direction.
- Établir un processus de relève et un système de gestion de l'information pour permettre de documenter le travail de la direction.

### **Gestion du capital humain**

- Veiller à ce que la direction ait un plan pour que les ressources humaines permettent l'accomplissement des objectifs stratégiques de l'organisation, tant en nombre qu'en qualité.
- S'assurer que l'organisation a un processus de progressions des compétences pour les employées, les employés et les bénévoles.
- Vérifier que les processus de recrutement et d'embauche sont optimaux et visent à inclure les principes de diversité et d'inclusion.
- S'assurer que la direction implante un plan de progression interne incluant un plan de relève pour l'ensemble des postes en position gestion (direction et coordination).
- Veiller à ce que les processus de gestion des ressources humaines soient conformes aux lois et règlements.
- Surveiller les enjeux possibles en lien avec les défis du capital humain (absentéisme, taux de roulement, santé et sécurité, équité, absence de harcèlement, etc.)
- Faire une veille du contexte législatif et réglementaire entourant la gestion du capital humain. S'assurer que l'information se rend au conseil et prendre les actions nécessaires pour faire évoluer les pratiques de l'organisation.

- S'assurer que les éléments humains sont considérés par la direction lors de l'exercice de gestion des risques.
- Faire régulièrement une révision des politiques de ressources humaines.

### **Rémunération globale**

- Proposer au conseil une politique de rémunération qui sera en lien avec les objectifs de l'organisation et des ressources disponibles.
- Établir les paramètres de progression de rémunération dans l'organisation pour l'ensemble des postes.
- Faire des recommandations au conseil sur la mise en place d'éléments incitatifs dans la rémunération.
- Superviser les éléments de valorisation et de reconnaissance pour les bénévoles.
- Superviser le déploiement des politiques de ressources humaines et de rémunération.

### **Fonctionnement et composition du comité**

- Le comité est composé de 2 à 4 administratrices, administrateurs, préférablement avec une expérience de la gestion des ressources humaines.
- Il élira une administratrice, un administrateur à la présidence du comité.
- La présidence a, comme principale responsabilité, la convocation et le contenu de la rencontre de comité.
- Les réunions sont tenues selon le calendrier proposé par le CA.
- Une rencontre d'urgence du comité peut être décidée par la présidence du comité ou celle du conseil.
- Le quorum s'obtient par la présence d'au moins deux membres du comité. En cas d'absence de la présidence du comité, les deux membres présents s'entendent sur le choix de la personne qui fera office de présidence pour cette rencontre.
- Un compte rendu de chaque rencontre de comité doit être rédigé. Il peut être fait par une personne externe au comité. Il sera remis au CA pour documenter les travaux du comité et résumer les recommandations sur lesquelles il doit se pencher.
- Le comité devrait se réunir au minimum 2 fois par an.
- C'est la présidence du comité qui fait la présentation des travaux au conseil.
- La direction doit s'assurer que le comité dispose de toutes les ressources et informations nécessaires à la tenue de ces rencontres.
- Il est du ressort du CA de nommer les participantes, les participants au comité. C'est aussi au conseil de déterminer la personne remplaçante dans le cas d'un départ.
- Le comité effectue une révision annuelle de cette charte et recommande des changements, si nécessaire.

### **Application**

- Cette charte du comité des ressources humaines a été adoptée 23 janvier 2026.