

**RÈGLES DE GOUVERNANCE ET DE RÉGIE INTERNE**  
**DE LA SOCIÉTÉ DE LA PLACE DES ARTS DE MONTRÉAL**

**Adopté le 29 septembre 2008**  
**Modifié le 16 février 2009**  
**Modifié le 28 novembre 2012**

# RÈGLES DE GOUVERNANCE ET DE RÉGIE INTERNE DE LA SOCIÉTÉ

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION I .....	3
1. DÉFINITIONS.....	3
SECTION II .....	4
2. SIÈGE SOCIAL ET SCEAU .....	4
SECTION III .....	4
3. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
SECTION IV .....	7
4. COMITÉ EXÉCUTIF.....	7
SECTION V .....	8
5. COMITÉS DU CONSEIL.....	8
5.A) COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE .....	9
5.B) COMITÉ DE VÉRIFICATION .....	9
5.C). COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	10
5.D) COMITÉ DE PLANIFICATION ET DE DÉVELOPPEMENT .....	10
SECTION VI .....	11
6.A) PRÉSIDENT DU CONSEIL .....	11
6.B) VICE-PRÉSIDENT.....	11
6.C) PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL .....	11
6.D) SECRÉTAIRE DU CONSEIL .....	12
SECTION VII .....	12
7. PLAN STRATÉGIQUE .....	12
SECTION VIII .....	13
8. RÉMUNÉRATION, FRAIS DE VOYAGE ET INDEMNISATION.....	13
SECTION VIII .....	14
9. DIVULGATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA GOUVERNANCE DANS LE RAPPORT ANNUEL.....	14
9.A) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS .....	14
9.B) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES MEMBRES DU CONSEIL .....	14
9.C) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION .....	14
9.D) PRÉSENTATION DU RAPPORT ANNUEL À LA MINISTRE .....	15

SECTION X .....	15
10. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	15
10.A) MANDAT JUDICIAIRE ET CORPORATIF .....	15
SECTION XI .....	15
11. RÈGLES RELATIVES À LA GESTION FINANCIÈRE .....	15
11.A) DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES.....	15
11.B) AUTORISATION DES CONTRATS .....	16
SECTION XII .....	17
12. AUTRES DISPOSITIONS .....	17
ANNEXE I	
SCEAU DE LA SOCIÉTÉ	

## **SECTION I**

### **1. DÉFINITIONS**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

« *Administrateurs* » : les membres du conseil d'administration au sens de la Loi;

« *Administrateur indépendant* » : un administrateur se qualifie comme indépendant :

- S'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de la Société;
- S'il n'est ou n'a été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de la Société en propriété exclusive;
- S'il n'est pas à l'emploi du gouvernement, d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement au sens des articles 4 et 5 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01);
- Si aucun membre de sa famille immédiate ne fait partie de la haute direction de la Société.

Et il doit, de l'avis du gouvernement, se qualifier comme administrateur indépendant.

« *Comité du conseil* » : les comités statutaires constitués par le conseil d'administration en vertu du présent règlement et tout autre comité formé par résolution du Conseil pour la bonne marche des affaires de la Société;

« *Comité exécutif* » : comité constitué par le conseil d'administration en vertu du présent règlement;

« *Comité de planification et de développement* » : autre comité constitué par le conseil d'administration en vertu du présent règlement;

« *Comités statutaires* » : le Comité de gouvernance et d'éthique, le Comité de vérification et le Comité des ressources humaines tel que définis dans la Loi sur la Gouvernance constitué par le conseil d'administration en vertu du présent règlement;

« *Conseil* » : le conseil d'administration de la Société;

« *Dirigeant* » : le président-directeur général, qui en est le principal dirigeant ou toute personne qui assume des responsabilités de direction sous l'autorité immédiate du président-directeur général dont l'embauche et les conditions d'emploi sont soumises à l'approbation du Conseil;

« *Loi* » ou « *Loi de la Place des Arts* » : la Loi sur la Société de la Place des Arts de Montréal (L.R.Q. c. S-11.03) et tous ses amendements;

« *Loi sur la Gouvernance* » : la Loi sur la Gouvernance des Sociétés d'État (L.R.Q., c. G-1.02) et tous ses amendements;

« *Ministre* » : le ministre chargé de l'application de la Loi;

« *Place des Arts* » : autre appellation de la Société de la Place des Arts de Montréal;

« *Président* » : la personne nommée au poste de président du conseil par le gouvernement en vertu de la Loi;

« *Président d'assemblée* » : la personne qui préside, selon le cas, une séance du conseil, du comité exécutif ou d'un comité du conseil;

« *Président-directeur général* » : la personne nommée par le gouvernement pour occuper cette fonction en vertu de la Loi;

« *Séance* » : assemblée des administrateurs du conseil ou du comité exécutif ou d'un comité du conseil selon le cas;

« *Secrétaire du conseil* » : personne qui remplit cette fonction en vertu du présent règlement;

« *Société* » : la Société de la Place des Arts de Montréal

« *Vérificateur général* » : personne nommée par le gouvernement pour remplir cette fonction en vertu de la loi;

« *Vice-président du conseil* » : administrateur président d'un comité statutaire, désigné par résolution du conseil pour occuper cette fonction.

## **SECTION II**

### **2. SIÈGE SOCIAL ET SCEAU**

- 2.1. Le siège social de la Société est situé dans l'édifice de la Place des Arts de Montréal.
- 2.2. Le sceau de la Société est celui dont l'impression est reproduit en annexe 1. Seul le secrétaire du conseil peut l'apposer sur un document émanant de la Société.

## **SECTION III**

### **3. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 3.1. Le conseil d'administration établit les orientations stratégiques de la Société, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Le conseil est imputable des décisions de la Société auprès du gouvernement et le président du conseil est chargé d'en répondre auprès du Ministre.
- 3.2. Le conseil se compose des administrateurs nommés en vertu de la loi.
- 3.3. Le quorum aux séances du conseil est de la majorité des membres nommés.
- 3.4. Les séances se tiennent habituellement au siège social de la Société.
- 3.5. Le conseil agit en vertu du présent règlement, selon la Loi et par résolution dans tous les autres cas.
- 3.6. Le conseil doit constituer ses comités statutaires, soit un comité de gouvernance et d'éthique, un comité de vérification et un comité des ressources humaines. Ces comités doivent être composés de membres indépendants.
- 3.7. Le conseil désigne l'un des présidents des comités statutaires pour remplacer le président du conseil en cas d'absence ou d'empêchement. Cette personne agit à titre de vice-président du conseil.
- 3.8. Le conseil peut constituer d'autres comités pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de la Société.

3.9. Le conseil administre les affaires de la Société conformément à la Loi sur la Gouvernance et la Loi de la Société. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, seul le conseil exerce les pouvoirs suivants :

- 1° adopter le plan stratégique;
- 2° approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel d'activités et le budget annuel de la Société;
- 3° approuver des règles de gouvernance de la Société;
- 4° approuver le code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration et ceux applicables aux dirigeants nommés par la Société et aux employés de celle-ci et sous réserve d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30);
- 5° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil;
- 6° approuver les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux applicables au président-directeur général;
- 7° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil;
- 8° identifier les risques associés à la conduite des affaires de la Société et établir des politiques d'encadrement de gestion des risques;
- 9° s'assurer que le comité de vérification exerce adéquatement ses fonctions;
- 10° déterminer les délégations d'autorité;
- 11° approuver, conformément à la Loi sur la Gouvernance, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants nommés par la Société;
- 12° approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la Société;
- 13° approuver la nomination des dirigeants autres que le président-directeur général;
- 14° adopter des règlements, les modifier ou les abroger;
- 15° nommer les membres du comité exécutif et des comités du conseil sur proposition du président et les remplacer en cas de vacance;
- 16° évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information et approuver une politique de divulgation financière.
- 17° s'assurer de la mise en oeuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil.
- 18° déterminer le sceau de la Société.

3.10. Les séances du conseil ont lieu aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige mais au moins quatre fois par année, au siège social ou à tout endroit fixé par la convocation. Un projet de calendrier des séances régulières est établi une fois par année.

- 3.11. Les séances régulières du conseil sont convoquées par un avis écrit transmis par courrier, télécopieur ou courriel au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu.
- 3.12. Le conseil peut tenir des séances spéciales convoquées par avis transmis au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance. L'avis de convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
- 3.13. Une séance ordinaire ou spéciale du conseil peut se tenir sous le mode conférence téléphonique ou tout autre mode de communication électronique si les exigences suivantes sont satisfaites:
- a) tous les administrateurs présents à une telle conférence sont simultanément en communication les uns avec les autres;
  - b) les autres dispositions du présent règlement relatives à la convocation et au déroulement des séances sont respectées *mutatis, mutandis*.
- 3.14. Lors des séances régulières ou spéciales, l'ordre du jour peut être modifié si les administrateurs présents y consentent à la majorité par résolution.
- 3.15. Toute séance pour laquelle un avis de convocation est requis peut avoir lieu en tout temps et sans avis pourvu que tous les administrateurs présents signifient leur renonciation à l'avis de convocation.
- 3.16. Le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant ladite séance. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à la séance et invalide la poursuite de celle-ci.
- 3.17. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents. Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante.
- 3.18. Le vote est pris à main levée. Cependant, un administrateur peut demander un vote secret qui se fait alors par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire du conseil. Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance du conseil.
- À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président à l'effet qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve prima facie de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.
- 3.19. Tout administrateur a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal sur tout sujet sauf lorsque le vote est secret.
- 3.20. Une séance du conseil peut être ajournée par résolution à un moment ou à une date subséquente et un nouvel avis n'est alors pas requis.
- 3.21. Le secrétaire du conseil doit rédiger un procès-verbal de chaque séance du conseil, le faire approuver par le conseil à la séance suivante. Une fois approuvé, le procès-verbal doit être signé par le président et le secrétaire du conseil et conservé aux registres de la Société.
- 3.22. À moins qu'il en soit décidé autrement par résolution du conseil, le secrétaire du conseil est dispensé de faire lecture du procès-verbal avant son adoption s'il en a expédié une copie à chacun des membres au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

- 3.23. Une résolution signée par tous les membres du conseil a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance du conseil; une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.
- 3.24. Sous réserve du présent règlement, le conseil peut adopter toute règle destinée à régir sa procédure d'assemblée. En l'absence de règles de procédures sur un point donné, la dernière édition du Code Morin s'applique aux séances du conseil.
- 3.25. Un administrateur peut démissionner en adressant un avis écrit au ministre et au président avec copie conforme au secrétaire du conseil. Sauf si une date différente est stipulée dans l'avis, la démission prend effet à la date de l'avis.
- 3.26. Un administrateur doit assister aux séances dûment convoquées. S'il ne peut y assister, il en avise le secrétaire du conseil. Si un membre est régulièrement absent aux séances du conseil dans une année financière, le président peut adresser un avis au ministre lui mentionnant ce fait et lui demander de le remplacer.

## SECTION IV

### **4. COMITÉ EXÉCUTIF**

- 4.1. Le comité exécutif se compose de quatre (4) administrateurs soit le président, le vice-président, le président-directeur général et un administrateur indépendant.
- 4.2. Les administrateurs membres du comité exécutif exercent leur mandat jusqu'à la nomination de leur successeur et ils sont rééligibles s'ils demeurent administrateurs.
- 4.3. Le quorum du comité exécutif est de trois (3) membres.
- 4.4. À l'exception des pouvoirs spécifiques attribués au conseil par la Loi de la Place des Arts ou par la Loi sur la Gouvernance, le comité exécutif exerce et possède tous les pouvoirs du conseil sur l'administration des affaires de la Société et sans restreindre la généralité de ce qui précède :
  - a) il exerce tous les pouvoirs du conseil entre les séances de ce dernier à l'exclusion des pouvoirs spécifiques énumérés aux paragraphes de l'article 3.9 du présent règlement;
  - b) il autorise ou ratifie tout engagement de la Société conformément aux règles relatives à la gestion financière de la Société (reproduites à la section XI du présent règlement) et sujet, dans la mesure où les droits des tiers ne sont pas affectés, au désaveu du conseil;
  - c) il procède à l'étude du budget et du plan des immobilisations et en recommande l'adoption au conseil;
  - d) il procède à l'étude des sujets qui lui sont confiés par le conseil ou qui ne sont pas spécifiquement confiés à un comité du conseil.
- 4.5. Tout administrateur membre du comité cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être administrateur. Il peut également démissionner de ce poste en faisant parvenir sa démission par écrit au président avec copie conforme au secrétaire du conseil.
- 4.6. Le comité exécutif tient des séances régulières au moins quatre fois par année aux dates, heures et lieux qu'il fixe lors de la dernière séance ordinaire de l'année financière.
- 4.7. Le président ou le président-directeur général peut demander la convocation d'une séance spéciale. L'avis de convocation est donné par le secrétaire du conseil au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de la séance. Cet avis peut être donné par écrit, verbalement, par téléphone, par télécopieur ou par courriel.



- 4.8. Une séance ordinaire ou spéciale peut se tenir sous le mode conférence téléphonique ou tout autre mode de communication en respectant les conditions prévues à l'article 3.13.
- 4.9. Les articles 3.10 à 3.26 du règlement s'appliquent avec les ajustements nécessaires *mutandi mutandis* aux séances du comité exécutif.

## **SECTION V**

### **5. COMITÉS DU CONSEIL – RÈGLES GÉNÉRALES**

- 5.1. Les administrateurs d'un comité du conseil sont nommés par le conseil pour une durée déterminée généralement lors de la première séance tenue au début de l'année financière ou lors de toute vacance. Les membres exercent leur mandat jusqu'à la nomination de leur successeur et ils sont éligibles pour être renommés s'ils demeurent administrateurs.
- 5.2. Le président du conseil propose au conseil la composition des comités du conseil.
- 5.3. Un comité du conseil formule des avis et des recommandations au conseil sur ce qui fait l'objet de son mandat spécifique prévu dans la Loi sur la Gouvernance et à la demande soit du conseil, du comité exécutif ou de son propre chef. Ces avis ou recommandations ne sont pas exécutoires et n'engagent ni le conseil ni la Société. La Société seule peut déterminer l'opportunité de diffuser ou de rendre public ces avis et recommandations.
- 5.4. Un comité du conseil fait rapport des activités du comité aux séances du conseil.
- 5.5. Le quorum d'un comité statutaire est la majorité de ses membres.
- 5.6. Un comité du conseil tient des séances régulières au moins une fois par année à la date, heure et lieu qu'il fixe lors de la dernière séance ordinaire de l'année financière et chaque fois que les besoins l'exigent ou à la demande de la majorité de ses membres. Cependant, si le président du conseil ou le président-directeur général ou le tiers des administrateurs le demande, le comité doit se réunir pour analyser un sujet quelconque compris dans son mandat.
- 5.7. Toute séance est convoquée par écrit envoyé à chaque administrateur. L'avis est expédié par courrier spécial, par télécopieur ou par courriel au moins sept (7) jours avant l'ouverture de la séance. En cas d'urgence ou de force majeure, l'avis peut être donné verbalement ou par téléphone au moins vingt-quatre (24) heures avant l'ouverture de la séance. Cependant, il peut être dérogé aux présentes formalités si tous les administrateurs membres du comité y consentent ou renoncent à l'avis.
- 5.8. La présence d'un administrateur à une séance constitue une renonciation à invoquer une irrégularité de l'avis de convocation. Toute irrégularité de convocation est couverte de plein droit si l'administrateur absent n'évoque l'irrégularité à la séance subséquente.
- 5.9. L'ordre du jour d'une séance d'un comité est établi par le président du comité en collaboration avec le président-directeur général.
- 5.10. Un procès-verbal de chaque séance doit être rédigé par le secrétaire du conseil et être approuvé par le comité à sa séance subséquente. Le procès-verbal approuvé doit être soumis au conseil pour information.
- 5.11. Toute recommandation d'un comité du conseil est adressé par écrit au conseil qu'il l'accepte, la refuse, la modifie, l'amende ou lui retourne pour une nouvelle étude.

- 5.13. Chaque administrateur dispose d'une voix et les recommandations sont votées à la majorité des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante. Une abstention n'est pas un vote.
- 5.14. Nul ne peut se faire représenter à une séance ni exercer son droit de vote par procuration.
- 5.15. Les séances se tiennent habituellement au siège social de la Société.
- 5.16. Les articles 3.10. à 3.26. du règlement s'appliquent avec les ajustements nécessaires aux séances des comités du conseil et au comité de planification et de développement.

#### **5. A) COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

- 5.17. Le comité de gouvernance et d'éthique se compose d'au moins trois (3) administrateurs indépendants et a notamment pour fonctions :
- 1° d'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de la Société;
  - 2° d'élaborer un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants nommés par la Société et aux employés de celle-ci, sous réserve des dispositions d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30);
  - 3° d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président du conseil et du président-directeur général; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
  - 4° d'élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration;
  - 5° d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil;
  - 6° d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration.

Le comité effectue l'évaluation visée au paragraphe 5° conformément aux critères approuvés par le conseil d'administration.

#### **5.B) COMITÉ DE VÉRIFICATION**

- 5.18. Le comité de vérification se compose de trois (3) administrateurs indépendants. Il doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Au moins un des membres du comité doit être membre de l'un des ordres professionnels de comptables mentionnés au Code des professions (chapitre C-26).

Mod. 22.11.2011 re : CA 2011-29

- 5.19. Le comité de vérification a notamment pour fonctions:
- 1° d'approuver le plan annuel de vérification interne;
  - 2° de s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Société soit mis en place et d'en assurer le suivi;

- 3° de veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et de s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
  - 4° de s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques et de suivi des politiques d'encadrement;
  - 5° de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Société et qui est portée à son attention par le vérificateur interne ou un dirigeant;
  - 6° d'examiner les états financiers avec le vérificateur général et le vérificateur externe nommé par le gouvernement;
  - 7° de recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers.
- 5.20. Le comité de vérification doit aviser par écrit le conseil d'administration dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de la Société.
- 5.21. Les activités de vérification interne s'exercent sous l'autorité du comité de vérification.
- 5.22. Le responsable de la vérification interne relève administrativement du président-directeur général.

### **5.C) COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

- 5.23. Le comité des ressources humaines se compose d'au moins trois (3) administrateurs choisis parmi les membres indépendants du comité exécutif et a notamment pour fonctions:
- 1° de s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines;
  - 2° d'élaborer et de proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général;
  - 3° d'élaborer et de proposer les critères d'évaluation du président-directeur général, et de faire des recommandations au conseil concernant la rémunération de celui-ci, à l'intérieur des paramètres fixés par le gouvernement;
  - 4° de contribuer à la sélection des dirigeants;
  - 5° d'établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la Société.

### **5.D) COMITÉ DE PLANIFICATION ET DE DÉVELOPPEMENT**

- 5.24. Le comité de planification et de développement se compose d'au moins trois (3) administrateurs et a pour mandat de:
- 1° assurer les analyses et les études pour la planification triennale stratégique de la Société;
  - 2° réviser le plan d'activités annuel en découlant;
  - 3° faire des recommandations au conseil.

## SECTION VI

### **6. FONCTIONS ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT, DU VICE-PRÉSIDENT, DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

6.1. Les fonctions de président du conseil d'administration et de président-directeur général de la Société ne peuvent être cumulées. Les fonctions de vice-président et président-directeur général de la Société ne peuvent être cumulées.

#### **6.A) PRÉSIDENT DU CONSEIL**

6.2. Le président remplit toutes les fonctions suivantes :

- a) préside les réunions du conseil et voit à son bon fonctionnement;
- b) préside les réunions du comité exécutif et voit à son bon fonctionnement;
- c) peut participer à toute réunion d'un comité du conseil;
- d) voit au bon fonctionnement des comités du conseil;
- e) évalue la performance des membres du conseil d'administration;
- f) collige les évaluations du fonctionnement du conseil ainsi que les autoévaluations des administrateurs et administratrices et fait rapport au conseil sur les tendances qui se sont dégagées de l'exercice à la deuxième réunion de l'année financière du conseil pour discussion.
- g) analyse préalablement avec le président-directeur général les questions soumises à l'attention du conseil ou du comité exécutif;
- h) avec le président-directeur général, voit à la mise en application et au respect de la Loi de la Place des Arts, la Loi sur la Gouvernance, des règlements et des décisions du conseil et du comité exécutif;
- i) agit à titre de porte-parole de la Société devant les comités de l'Assemblée nationale, le conseil des ministres et le ministre;
- j) en cas de partage, il a une voix prépondérante.

#### **6.B) VICE-PRÉSIDENT**

6.3. Le vice-président du conseil est désigné par résolution du conseil. Président d'un des comités du conseil, il est désigné par le conseil d'administration pour remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Il remplit toutes les fonctions et s'acquitte de tous les devoirs du président décrits à l'article 6.2. pendant cette période. Il exerce de plus toutes les fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil ou le président.

#### **6.C) PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

6.4. Le président-directeur général remplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi de la Place des Arts, la Loi sur la Gouvernance et toutes les lois et règlements auxquels la Société est assujettie ainsi que celles que peuvent lui confier le conseil et le comité exécutif. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le président-directeur général :

- a) assume la direction et la gestion de la Société dans le cadre de ses règlements et de ses politiques;
- b) propose au conseil les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisation et d'exploitation de la Société;
- c) conseille le président sur l'orientation et la vocation de la Société;
- d) est responsable de la programmation artistique et culturelle de la Société;
- e) élabore les politiques relatives à l'administration et à la gestion des biens de la Société et en recommande l'adoption par le Conseil;

- f) s'assure que le conseil d'administration dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates;
  - g) participe aux séances du conseil et du comité exécutif à titre d'administrateur avec voix délibérative;
  - h) assiste et participe sans voix délibérative aux comités statutaires du conseil;
  - i) rend compte de sa gestion;
  - j) voit, avec le président, à la mise en application et au respect de la Loi, ses règlements et des décisions du conseil et du comité exécutif;
  - k) représente, à la demande du président, la Société devant les comités de l'Assemblée nationale et les instances gouvernementales;
  - l) à la connaissance générale du président, entretient les relations d'affaires courantes avec le ministre et le gouvernement;
  - m) représente la Société dans ses relations avec les tiers;
  - n) agit à titre de porte-parole de la Société auprès des médias;
  - o) établit le budget annuel de la Société et le soumet au conseil pour approbation.
- 6.5. En cas d'absence du président-directeur général, toutes ses fonctions, à l'exclusion de celles qu'il exerce en sa qualité d'administrateur et de membre du comité exécutif, sont exercées par le directeur des Finances et des services administratifs ou par toute autre personne que désigne le président directeur général.

#### **6.D) SECRÉTAIRE DU CONSEIL**

- 6.6. Le secrétaire du conseil:
- a) assiste et agit comme secrétaire aux séances du conseil, du comité exécutif et des comités du conseil;
  - b) prépare l'ordre du jour de séance du conseil, du comité exécutif et des comités du conseil;
  - c) émet les avis de convocation aux séances du conseil, du comité exécutif et des comités du conseil;
  - d) rédige, signe avec le président et conserve les procès-verbaux des séances du conseil, du comité exécutif, des comités du conseil et de tout autre comité du conseil;
  - e) certifie les procès-verbaux des séances du conseil, du comité exécutif et des comités du conseil tel qu'adoptés;
  - f) certifie et remet les copies ou extraits des procès-verbaux ou des documents faisant partie des archives de la Société;
  - g) relève administrativement du président-directeur général.
- 6.7. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire du conseil, le président-directeur général peut lui désigner un remplaçant.

### **SECTION VII**

#### **7. PLAN STRATÉGIQUE**

- 7.1. Le plan stratégique de la Société est établi suivant la forme, la teneur et la périodicité déterminées par le gouvernement. Il doit notamment indiquer:
- 1° le contexte dans lequel évolue la Société et les principaux enjeux auxquels elle fait face;
  - 2° les objectifs et les orientations stratégiques de la Société;
  - 3° les résultats visés au terme de la période couverte par le plan;

4° les indicateurs de performance utilisés pour mesurer l'atteinte des résultats;

5° tout autre élément déterminé par le ministre.

7.2. Le plan stratégique de la Société est soumis à l'approbation du gouvernement.

## SECTION VIII

### **8. RÉMUNÉRATION, FRAIS DE VOYAGE ET INDEMNISATIONS**

8.1. Les administrateurs ne sont pas rémunérés, sauf dans les cas, aux conditions et dans la mesure que peut déterminer le gouvernement. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

8.2. Les administrateurs sont remboursés de leurs frais de voyage et autres frais encourus sur présentation des pièces justificatives, lorsqu'ils exercent une fonction à la demande et pour le compte de la Société. Les frais et dépenses ainsi remboursés doivent être raisonnables et correspondre aux pratiques généralement reconnues.

8.3. Sous réserve des couvertures d'assurance responsabilité et assurance délits des administrateurs et dirigeants de la Société, sur preuve de dépenses et de frais encourus et des pertes subies, la Société indemnise les administrateurs, dirigeants et cadres de même que leurs héritiers et liquidateurs à la suite de procédures intentées ou de menaces de poursuites formulées contre eux ou pour toute action découlant de décisions prises, d'actes posés ou d'omissions commises dans l'exercice de leurs fonctions sauf si ces administrateurs, dirigeants ou cadres ont été ou sont condamnés pour avoir posé un geste ou accompli un acte criminel ou par suite d'une faute lourde ou intentionnelle de leur part.

Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la Société n'assume le paiement des dépenses d'un membre du conseil ou d'un cadre que lorsqu'il a été libéré ou acquitté ou lorsque la Société estime que celui-ci a agi de bonne foi.

8.4. Sous réserve des couvertures d'assurance responsabilité et assurance délits des administrateurs et dirigeants de la Société, sur preuve de la perte subie, la Société indemnise l'administrateur ou le dirigeant ou le cadre de tous les honoraires, salaires et autres rémunérations raisonnables perdus à l'occasion de la préparation ou de la participation aux audiences suite à une action, procédure ou poursuite, qu'elle soit civile, criminelle ou administrative, à laquelle la Société est partie ou à laquelle l'administrateur ou le dirigeant ou le cadre est partie du fait de l'exercice de ses fonctions sauf si cet administrateur ou ce cadre a été ou est condamné pour avoir posé un geste ou accompli un acte criminel ou par suite d'une faute lourde ou intentionnelle de sa part.

8.5. Toute indemnisation permise en vertu du paragraphe précédent doit faire l'objet d'un engagement écrit de la part de l'administrateur ou du cadre ou le cas échéant, de leurs héritiers ou liquidateurs, par lequel il s'engage à remettre à la Société cette indemnité s'il est démontré qu'il n'y a pas droit au terme de l'action de la poursuite ou de toute autre procédure.

8.6. La Société assume les dépenses d'un administrateur, d'un dirigeant et d'un cadre qu'elle poursuit pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi. Si la Société n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses qu'elle assume.

## SECTION VIII

### **9. DIVULGATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA GOUVERNANCE DANS LE RAPPORT ANNUEL DE LA SOCIÉTÉ**

#### **9.A) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS**

- 9.1. Le rapport annuel d'activités de la Société doit notamment contenir un sommaire du rapport présenté au conseil d'administration par:
- 1° le comité de gouvernance et d'éthique, portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, incluant un sommaire de l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
  - 2° le comité de vérification, portant sur l'exécution de son mandat et sur le plan d'utilisation optimale des ressources;
  - 3° le comité des ressources humaines, portant sur l'exécution de son mandat.
- 9.2. La Société doit rendre public le code d'éthique des employés.

#### **9.B) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 9.3. Le rapport annuel d'activités de la Société doit comprendre une section portant sur la gouvernance de celle-ci, incluant notamment les renseignements suivants concernant les membres du conseil d'administration:
- 1° la date de nomination et la date d'échéance du mandat de tout membre ainsi que des indications concernant son statut de membre indépendant;
  - 2° l'identification de tout autre conseil d'administration auquel un membre siège;
  - 3° un résumé du profil de compétence et d'expérience de chacun des membres du conseil d'administration et un état de leur assiduité aux réunions du conseil et des comités;
  - 4° le code d'éthique et les règles de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration.

#### **9.C) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION (LORSQUE LE CONTEXTE S'APPLIQUERA)**

- 9.4. Le rapport annuel d'activités de la Société doit notamment indiquer:
- 1° la rémunération et les avantages versés à chacun des membres du conseil;
  - 2° la rémunération, y compris la rémunération variable et les autres avantages, versée à chacun des cinq dirigeants les mieux rémunérés de la Société;
  - 3° les honoraires payés au vérificateur externe.

## **9.D) PRÉSENTATION DU RAPPORT À LA MINISTRE**

- 9.5. La Société doit dans les quatre mois de la fin de son exercice financier produire au ministre de la Culture, des Communications et de la Condition féminine ses états financiers et son rapport d'activités.

## **SECTION X**

### **10. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **10.A) MANDAT JUDICIAIRE ET CORPORATIF**

- 10.1. Le président, le président-directeur général ou toute autre personne autorisée par résolution du conseil peut faire au nom de la Société :
- a) répondre à tout bref de saisie avant ou après jugement ou interrogatoire sur faits et articles;
  - b) à signer tout affidavit nécessaire aux procédures judiciaires;
  - c) à témoigner devant toute cour de justice ou tribunal;
  - d) à assister et à voter, si nécessaire, à des assemblées d'actionnaires ou de créanciers;
  - e) à accorder des procurations relatives à ces assemblées;
  - f) de façon générale, à agir pour la Société dans toutes procédures et matières semblables;
  - g) est responsable de l'application des lois relatives à la conservation des documents d'archives et d'accès aux documents.
- 10.2. Le président et le président-directeur général sont habilités à certifier et à authentifier en lieu et place du Secrétaire du conseil, les procès-verbaux des séances des assemblées du conseil et de ses comités s'ils y ont participé, de même que les documents et les copies émanant de la Société ou faisant partie de ses archives, le tout conformément à la Loi.

## **SECTION XI**

### **RÈGLES RELATIVES À LA GESTION FINANCIÈRE**

#### **11.A) DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES**

- 11.1. Un ou plusieurs comptes de banque peuvent être tenus au nom de la Société dans un ou plusieurs institutions financières.
- 11.2. Les contrats, documents ou autres instruments écrits qui doivent être signés par la Société peuvent l'être par le président, le président-directeur général, le directeur des Finances et des services administratifs ou une autre personne désignée par le conseil.
- 11.3. Les chèques, traites, billets à ordre, acceptations, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments de même nature peuvent être établis, signés, tirés, acceptés, endossés, selon le cas, par le président, le président-directeur général ou toute personne désignée par résolution du Conseil pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement.

Ces chèques, traites, billets à ordre et autres documents peuvent porter la signature manuscrite de ces personnes ou leur signature gravée ou lithographiée, ou un fac-similé de leur signature apposé mécaniquement et peuvent être endossés au moyen d'une estampe ou autrement et ces documents ont alors la même force et valeur que s'ils avaient été signés à la main.



## 11.B) AUTORISATION DES CONTRATS

- Considérant que la Société est assujettie aux règles d'appel d'offre public suivant la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements.
- Considérant que la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements ont été modifiés et les seuils des appels d'offres augmentés et que les autorisations de certains contrats et réquisitions de biens sont basés sur les seuils d'appel d'offres des règlements suivants: 1) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, 2) Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics 3) Règlement sur les contrats de services des organismes publics découlant de la Loi sur les contrats des organisme publics (L .R.Q. c. C-65.1) en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2008.
- Considérant que le directeur des Finances et des services administratifs a la responsabilité de contrôler et surveiller tous les engagements financiers de la Société pour les biens et services;
- Considérant que les livres et comptes de la Société sont vérifiés chaque année et chaque fois que le décrète le gouvernement par le Vérificateur général;
- Considérant que pour la présente section, « contrat » signifie tout contrat de construction, de services professionnels, de services auxiliaires, d'achat de biens, de location de salles, d'espaces administratifs ou commerciaux et tout engagement financier de même nature.

La Société établit les règles d'autorisation des contrats comme suit :

- 11.4. Tout contrat impliquant une dépense ou un revenu dont la valeur totale de l'engagement est de 3 000 000\$ ou plus doit être autorisé par le conseil d'administration.
- 11.5. Sans limiter la généralité du paragraphe 11.4, tout budget de tout projet relié à l'utilisation du Fonds de production de la Société dont les engagements de la Société dépassent la somme de 750 000\$, que le projet soit à risques partagés ou non, doit être soumis et approuvé par le conseil d'administration.
- 11.6. Sous réserve des pouvoirs exclusifs du conseil quant à l'utilisation du Fonds de production précédemment décrits à l'article 11.5., tout contrat impliquant une dépense ou un revenu dont la valeur totale de l'engagement est supérieur à 500 000\$ mais inférieure à 3 000 000\$ doit être autorisé par le comité exécutif.
- 11.7 Les contrats de location d'espaces commerciaux ou de bureaux dont l'engagement est supérieur à 100 000\$ mais inférieure à 3 000 000\$ doivent être autorisés par le comité exécutif et ceux dont l'engagement est supérieur à 3 000 000\$ par le conseil d'administration. Tous les autres contrats impliquant une dépense ou un revenu dont la valeur totale de l'engagement est supérieure 100 000 \$ mais inférieure 500 000 \$ doivent être autorisés par le président-directeur général.
- Mod. 16.02.09. re CA 2009-07
- 11.8. Tout contrat impliquant une dépense ou un revenu dont la valeur totale de l'engagement est inférieure à 100 000\$ doit être autorisé selon la politique d'autorisation de signature de la Société.
- 11.9. Le pouvoir d'autorisation à l'égard des contrats s'applique également à l'égard des réquisitions pour biens et services. Toute majoration de 10% ou plus du montant d'un contrat impliquant une dépense ou un revenu doit être autorisée par l'instance supérieure à celle habilitée à autoriser initialement le

contrat. Dans le cas d'un contrat qui a été autorisé par le conseil d'administration, le contrat doit être à nouveau autorisé par cette instance.

11.10. Les articles 11.4. à 11.10. ne trouvent pas application pour les contrats de location de salles de la Société lesquels sont autorisés par le président-directeur général ou par le directeur de la Programmation conformément à la Politique d'autorisation des contrats.

Modifié Rés : CA 2012-35 28.11.2012

## **SECTION XII**

### **12. AUTRES DISPOSITIONS**

- 12.1. Le présent règlement remplace le *Règlement de régie interne de la Société de la Place des Arts* (1986, R.R.Q c. S-11.03, r.1) adopté par décret le 2 juillet 1986 (D.967-86), conformément à l'article 11 et 17 de Loi sur la Société de la Place des Arts et annule le règlement sur le comité de vérification adopté par résolution du conseil CA 87-08 et modifié par la résolution CA 94-41.
- 12.2. Les contrats, procédures, actions et autres documents de même nature conclus ou entrepris en vertu du règlement ci-dessus mentionné à l'article 80 demeurent valides tant que les droits et les obligations des parties ne sont pas éteints.
- 12.3. Le présent règlement est entré en vigueur le 29 septembre 2008. Il a été modifié le 16 février 2009. Il a été modifié le 28 novembre 2012.

L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte. Le masculin comprend le féminin.

ANNEXE 1

SCEAU DE LA SOCIÉTÉ