

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION  
LE 9 FÉVRIER 1985  
AMENDÉ LE 21 JUIN 2006  
DÉPOSÉ AU COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DES RESSOURCES  
HUMAINES  
LE 28 FÉVRIER 2017  
AMENDÉ LE 28 MARS 2017  
AMENDÉ LE 12 SEPTEMBRE 2017

## **RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE**

### ***SECTION I***

#### ***Sceau***

1. Le sceau corporatif du Musée de la civilisation est celui dont l'impression apparaît en annexe du présent règlement.

### ***SECTION II***

#### ***Réunions du conseil d'administration***

2. Le conseil d'administration du Musée de la civilisation se réunit au moins cinq fois par année. Il tient ses réunions au siège social ou à tout autre endroit au Québec précisé dans l'avis de convocation.
3. Une réunion du conseil est convoquée par le président.
4. Lorsqu'une réunion ordinaire du conseil est convoquée, le secrétaire transmet à chaque membre, un avis écrit au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

Une réunion spéciale peut être convoquée par téléphone ou par courrier électronique et le délai minimum n'est alors que de 24 heures.

Les documents pertinents sont transmis par le secrétaire au moins sept jours avant la tenue d'une réunion ordinaire. Dans le cas d'une réunion spéciale, le délai minimum n'est alors que de 24 heures.

5. Le président est tenu de convoquer une réunion spéciale du conseil sur demande écrite de deux membres et, s'il n'accède pas à cette demande dans les 48 heures de sa réception, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette réunion par avis écrit transmis à tous les autres membres du conseil au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

6. Une réunion du conseil peut être tenue sans avis de convocation si tous les membres sont présents et y consentent ou si tous les membres manifestent par écrit leur consentement à la tenue de la réunion ou en ratifient la tenue.

La présence d'un membre à une réunion du conseil équivaut à son consentement, sauf s'il y assiste pour s'objecter à la régularité de la convocation.

7. Le quorum à une réunion du conseil d'administration est de la majorité des membres, dont le président du conseil ou le directeur général. S'il n'y a pas quorum, une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la réunion est remise; un nouvel avis de convocation doit être envoyé. Le quorum ainsi prévu doit exister pendant toute la durée de la réunion.

8. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas de partage des voix, la personne qui préside a voix prépondérante. Le vote est verbal, sauf si un vote secret est demandé par deux membres ayant droit de vote ou par la personne qui préside.

À moins que le vote secret ne soit ainsi demandé, la déclaration par la personne qui préside qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, ou par une majorité, ou n'a pas été adoptée, fait preuve sans autre formalité.

9. Une réunion du conseil peut être tenue à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, sur place ou à distance.
10. Une réunion peut être ajournée par résolution à un moment ou à une date subséquente. Un nouvel avis n'est alors requis que pour les membres absents lors de l'ajournement.
11. Une résolution signée par tous les membres du conseil, y compris par signature électronique, a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil. Une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.
12. Les procès-verbaux du conseil d'administration contiennent un exposé sommaire de ses délibérations ainsi que le texte des résolutions adoptées lors de chacune de ses réunions.

**SECTION III**  
***Démission et vacance au conseil d'administration***

13. La démission d'un membre du conseil d'administration se donne par écrit au président, lequel en informe le gouvernement par l'entremise du ministre responsable.
14. Constitue une vacance, l'absence non justifiée d'un membre du conseil d'administration à trois réunions consécutives.

Un avis écrit précisant la raison de chaque absence devra être transmis par le membre à la secrétaire, pour inscription au registre des présences. Les cas justifiant une absence sont la maladie grave ou toute autre cause jugée satisfaisante par le président.

Un avis écrit sera transmis au membre après deux absences consécutives non justifiées. Après trois absences consécutives non justifiées, le membre sera avisé par écrit que la procédure pour la nomination d'un nouveau membre sera entreprise.

Ce membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé.

**SECTION IV**  
***Présidence du conseil et des comités, vice-présidence et secrétariat***

15. Le président exerce notamment les fonctions suivantes:
- 1° il préside les réunions du conseil d'administration et voit à son bon fonctionnement;
  - 2° il s'assure que les membres sont bien renseignés sur les activités du Musée;
  - 3° il est membre de droit du comité de vérification et peut assister aux réunions de tous les autres comités du conseil; il voit à leur bon fonctionnement;
  - 4° il s'assure que les décisions du conseil d'administration sont exécutées;
  - 5° il est le représentant officiel du Musée et s'en fait le porte-parole auprès du public, des autres organismes et du gouvernement sur les questions des politiques corporatives;
  - 6° il évalue la performance des autres membres du conseil selon les critères établis par ce dernier;

7° il exerce un contrôle général et la surveillance des affaires du Musée;

8° il exerce toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

16. Le conseil d'administration désigne, parmi ses membres, un président du comité de vérification, un président du comité de gouvernance et d'éthique ainsi qu'un président du comité des ressources humaines. Un seul président pour ces deux derniers comités sera désigné dans le cas où ils sont fusionnés. Il désigne aussi, à titre de vice-président, l'un des présidents de ces comités. À moins qu'ils ne soient remplacés par résolution du conseil, ceux-ci sont désignés pour la durée de leur mandat.
17. Le vice-président préside les réunions du conseil d'administration en l'absence du président. Il remplit les autres fonctions que lui attribue par résolution le conseil d'administration.
18. Le président du comité de vérification a la responsabilité générale des finances du Musée. Il collabore à la préparation du budget, des états financiers et des autres rapports d'ordre financier qui doivent être soumis au conseil.
19. Le conseil d'administration nomme un secrétaire qui prépare et assiste à chaque réunion du conseil et en rédige les procès-verbaux. En l'absence de ce dernier, ses fonctions sont dévolues à la personne que le président nomme pour assurer l'intérim.

#### ***SECTION IV***

##### ***Dispositions administratives***

20. Les procès-verbaux approuvés par le conseil d'administration et contresignés par le président et le secrétaire sont authentiques.

Le secrétaire ou, en son absence, le président, certifie les extraits des procès-verbaux ainsi que les autres documents et les copies qui émanent du Musée.

21. Le président ou le directeur général peut faire au nom du Musée une déclaration requise par la loi, dans le cadre d'une procédure judiciaire. Peut aussi agir au nom du Musée tout membre du conseil d'administration ou un dirigeant désigné par résolution à cet effet.

22. Les effets de commerce sont signés par les personnes désignées dans la Politique de délégation pour la signature d'effets de commerce adoptée par le conseil d'administration.
23. Les contrats et les commandes d'achats de biens ou de services sont signés par les personnes désignées dans la Politique de délégation d'autorité adoptée par le conseil d'administration.
24. Toute acte, convention, contrat, quels qu'en soient le montant ou la durée, mentionné à l'article 26 de la Loi sur les musées nationaux (chapitre M-44), ne peut être autorisé ou signé par le Musée sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du conseil d'administration et du gouvernement.

**ANNEXE**

SCEAU DU MUSÉE DE LA CIVILISATION