



**Place
des
Arts**

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

21 juin 2021

RÈGLEMENT DE GOUVERNANCE ET DE RÉGIE INTERNE DE LA SOCIÉTÉ

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I	3
1. DÉFINITIONS	3
SECTION II	4
2. SIÈGE ET SCEAU	4
SECTION III	4
3. CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
SECTION IV	7
4. COMITÉS DU CONSEIL – RÈGLES GÉNÉRALES	7
COMITÉ D'IMMOBILISATIONS ET D'AFFAIRES COMMERCIALES	8
COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE RESPONSABILITÉ SOCIALE	8
COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DE GESTION DE RISQUES	9
COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES	10
SECTION V	11
5. FONCTIONS ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT, DU VICE-PRÉSIDENT, DU PRÉSIDENT- DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL	11
PRÉSIDENT DU CONSEIL	11
VICE-PRÉSIDENT	11
PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL	12
SECRÉTAIRE DU CONSEIL	13
SECTION VI	13
6. PLAN STRATÉGIQUE	13
SECTION VII	14
7. RÉMUNÉRATION, FRAIS DE VOYAGE ET INDEMNISATION	14
SECTION VIII	14
8. DIVULGATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA GOUVERNANCE DANS LE RAPPORT ANNUEL DE LA SOCIÉTÉ	14
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS	14
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS	15
RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION	15
AUTRES RENSEIGNEMENTS	15
PRÉSENTATION DU RAPPORT À LA MINISTRE	15
SECTION IX	15
9. MANDAT JUDICIAIRE ET CORPORATIF	15
SECTION X	16
10. RÈGLES RELATIVES À LA GESTION FINANCIÈRE	16
SECTION XI	16
11. POUVOIRS D'AUTORISATION ET DE SIGNATURE	16
SECTION XII	17
12. AUTRES DISPOSITIONS	17

SECTION I

1. DÉFINITIONS

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

« *administrateurs* » : les membres du conseil au sens de la Loi;

« *administrateur indépendant* » : un administrateur indépendant au sens de l'article 4 de la Loi sur la Gouvernance et du Décret 1214-2011 du gouvernement relatif à l'adoption d'une Politique relative à l'indépendance des administrateurs de sociétés d'État, incluant tous leurs amendements subséquents;

« *comités du conseil* » : les comités statutaires constitués par le conseil ainsi que tout autre comité formé de temps à autre par résolution du conseil pour la bonne marche des affaires de la société y compris en date des présentes le comité d'immobilisations et d'affaires commerciales;

« *comité d'immobilisations et d'affaires commerciales* » : le comité constitué par le conseil en vertu des articles 4.13 et 4.14 du présent règlement;

« *comités statutaires* » : le comité de gouvernance, d'éthique et de responsabilité sociale, le comité de vérification[et de gestion de risques et le comité des ressources humaines, tels que prévus dans la Loi sur la Gouvernance et tels que constitués par le conseil en vertu des articles 4.15 à 4.20 du présent règlement;

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

« *dirigeant* » : le président-directeur général, qui est le principal dirigeant de la société 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;

« *LCOP* » : la *Loi sur les contrats des organismes publics* (R.L.R.Q., c. C-65.1) ainsi que ses règlements afférents, tels qu'ils peuvent être amendés de temps à autre;

« *Loi* » : la *Loi sur la Société de la Place des Arts de Montréal* (R.L.R.Q. c. S-11.03), telle qu'elle peut être amendée de temps à autre;

« *Loi sur la Gouvernance* » : la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (R.L.R.Q., c. G-1.02), telle qu'elle peut être amendée de temps à autre;

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

« *politique de gestion contractuelle* » : la politique de gestion contractuelle adoptée par la société en date du 9 décembre 2019, telle qu'elle peut être amendée, complétée, reformulée ou autrement modifiée de temps à autre;

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

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

« *séance* » : l'assemblée des membres du conseil, ou d'un des comités du conseil, selon le cas;

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

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

« *vérificateur général* »: la personne nommée par le gouvernement pour remplir cette fonction en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* (R.L.R.Q., c. V-5.01);

« *vice-président* » : l'administrateur désigné par résolution du conseil conformément à l'article 3.7 du présent règlement pour occuper cette fonction.

SECTION II

2. SIÈGE ET SCEAU

- 2.1. Le siège de la société est situé dans l'édifice de la Place des Arts de Montréal au 260, boulevard de Maisonneuve Ouest, à Montréal (Québec).
- 2.2. Le sceau de la société est celui dont l'impression est reproduite 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 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 est chargé d'en répondre auprès du ministre et du gouvernement.
- 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.
- 3.4. Les séances se tiennent habituellement au siège de la société.
- 3.5. Le conseil agit par règlement lorsque la Loi le stipule et par résolution dans tous les autres cas.
- 3.6. Le conseil doit constituer ses comités statutaires lesquels doivent être composés exclusivement d'administrateurs indépendants.
- 3.7. Le conseil choisit par résolution le vice-président parmi les présidents des comités statutaires. Le vice-président remplace le président du conseil dans les cas prévus à l'article 5.3.
- 3.8. Le conseil peut constituer et établir le mandat 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 et la Loi sur la Gouvernance. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, seul le conseil exerce les pouvoirs suivants :
 - 1° adopter le plan stratégique et assurer le suivi de l'atteinte de ses objectifs et cibles et des plans d'action qui en découlent;
 - 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 les règles de gouvernance de la société;
 - 4° approuver les politiques régissant les activités de la société;

- 5° approuver le code d'éthique applicable aux administrateurs et aux dirigeants nommés par la société et aux employés de celle-ci et de ses filiales en propriété exclusive, 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* (R.L.R.Q. c. M-30);
 - 6° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil;
 - 7° approuver les critères d'évaluation des membres du conseil et ceux applicables au président-directeur général;
 - 8° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil;
 - 9° identifier les risques associés à la conduite des affaires de la société et établir des politiques d'encadrement de gestion des risques;
 - 10° s'assurer que le comité de vérification et de gestion de risques exerce adéquatement ses fonctions;
 - 11° déterminer les délégations d'autorité dont notamment le remplacement du président-directeur général tel que prévu aux articles 5.5 et 5.6;
 - 12° 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;
 - 13° approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la société;
 - 14° approuver la nomination des dirigeants autres que le président-directeur général;
 - 15° adopter des règlements, les modifier ou les abroger;
 - 16° nommer les membres des comités du conseil sur proposition du président et les remplacer en cas de vacance;
 - 17° 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;
 - 18° s'assurer de la mise en œuvre du programme d'accueil et de formation continue des membres du conseil;
 - 19° déterminer le sceau de la société;
 - 20° approuver les contrats dont la conclusion requiert l'autorisation du conseil en vertu des règles de gestion financière, de la politique de gestion contractuelle ou de toute autre politique.
- 3.10. Les séances régulières du conseil ont lieu aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige mais au moins quatre (4) fois par exercice financier, au siège ou à tout endroit fixé par la convocation. Un projet de calendrier des séances régulières du conseil et des comités du conseil est établi une (1) fois par année. Le président, le président-directeur général ou la majorité des membres du conseil, peuvent convoquer une séance régulière ou spéciale du conseil en sus de celles prévues au calendrier.
- 3.11. Les séances régulières du conseil sont convoquées par un avis écrit transmis par courrier ou par tout autre mode de communication électronique au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu de la séance. L'ordre du jour est transmis par courrier ou par tout autre mode de communication électronique au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de la séance.
- 3.12. Le conseil peut tenir des séances spéciales convoquées par avis transmis par courrier ou par tout autre mode de communication électronique 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 de la séance.
- 3.13. Une séance ordinaire ou spéciale du conseil peut se tenir par conférence téléphonique ou tout autre mode de communication électronique si les exigences suivantes sont satisfaites :

- (a) tous les administrateurs présents à une telle séance sont simultanément en communication les uns avec les autres; et
- (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. 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 confirment séance tenante qu'ils renoncent à l'avis de convocation.
- 3.15. La présence d'un administrateur à une séance du conseil constitue une renonciation à invoquer une irrégularité de l'avis de convocation. Toute irrégularité de convocation est couverte de plein droit si un administrateur absent n'évoque pas cette irrégularité à la séance subséquente.
- 3.16. Le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant ladite séance, mais tout administrateur peut demander la vérification du quorum au cours de la 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, mais n'affecte pas les décisions prises antérieurement à cette constatation.
- 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.
- 3.19. 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.
- 3.20. Tout administrateur a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal sur tout sujet sauf lorsque le vote est secret.
- 3.21. Une séance du conseil peut être ajournée par résolution à un moment ou à une date subséquente et un nouvel avis de convocation n'est alors pas requis.
- 3.22. Le secrétaire du conseil doit rédiger un procès-verbal de chaque séance du conseil et le faire approuver par ce dernier. Une fois approuvé, le procès-verbal doit être signé par le président et le secrétaire du conseil et doit être conservé aux registres de la société.
- 3.23. 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 cinq (5) jours avant la date de la séance.
- 3.24. Une résolution signée par tous les administrateurs 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.
- 3.25. 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.

- 3.26. 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.
- 3.27. 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 même année financière, le président peut, après avoir soulevé la question auprès du conseil et que ce dernier décide de déclarer le poste vacant, adresser un avis au ministre lui mentionnant ce fait et lui demander de le remplacer. Le secrétaire du conseil avise l'administrateur concerné par écrit de la décision du conseil dans les dix (10) jours suivant la résolution.
- 3.28. Au cours de chaque séance du conseil, les administrateurs disposent d'une période de huis clos où ils peuvent discuter de questions relatives à la société hors de la présence de dirigeants ou d'employés de la société.
- 3.29. Le conseil ou l'un des administrateurs a le droit d'obtenir verbalement ou par écrit en tout temps, par l'intermédiaire du président, du président-directeur général ou du secrétaire du conseil, les renseignements dont il peut avoir besoin pour l'exécution de ses fonctions.
- 3.30. Toute personne qui a été administrateur conserve le droit d'obtenir verbalement ou par écrit, par l'intermédiaire du président, du président-directeur général ou du secrétaire du conseil, tout renseignement se rapportant à des affaires dont elle a traité ou a été saisie à titre d'administrateur. La présente disposition ne doit pas avoir pour effet d'obliger la société à conserver des documents au-delà de la période normale de conservation établie de temps à autre par la société pour des documents de même nature que ceux qui peuvent être obtenus par telle personne en vertu du présent règlement.
- 3.31. Le conseil ou l'un des comités du conseil peut, avec le consentement d'une majorité des administrateurs, inviter toute personne à participer à une de ses séances (en totalité ou en partie) à titre d'observateur. Toute personne invitée à ce titre à une séance (ou à une partie de celle-ci) ne dispose d'aucun droit de vote.

SECTION IV

4. COMITÉS DU CONSEIL – RÈGLES GÉNÉRALES

- 4.1. Les membres 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 à être renommés s'ils demeurent administrateurs.
- 4.2. Tout administrateur membre d'un comité du conseil cesse d'en faire partie en même temps qu'il cesse d'être administrateur. Il peut également démissionner de ce comité en faisant parvenir sa démission par écrit au président avec copie conforme au secrétaire du conseil.
- 4.3. Le président propose au conseil la composition des comités du conseil, y compris un président pour chaque comité.
- 4.4. Le président d'un comité du conseil agit à titre de porte-parole du comité auprès du conseil et fait rapport de ses activités à la séance du conseil qui suit la tenue de celle du comité.
- 4.5. Le quorum d'un comité du conseil est la majorité de ses membres.
- 4.6. Un comité du conseil tient des séances régulières au moins une (1) fois par année à la date, heure et lieu fixé dans le calendrier prévu à l'article 3.10 du présent règlement et chaque fois que les

besoins l'exigent ou à la demande de la majorité de ses membres. Cependant, si le président ou le président-directeur général ou la majorité des membres le demande, le comité doit se réunir pour analyser un sujet faisant partie de son mandat.

- 4.7. Toute séance est convoquée par un avis écrit envoyé à chaque membre d'un comité. L'avis est expédié par courrier ou par tout moyen de communication électronique au moins sept (7) jours avant l'ouverture de la séance. En cas d'urgence, 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 membres du comité y consentent ou renoncent à l'avis.
- 4.8. L'ordre du jour d'une séance d'un comité est établi par le président du comité en collaboration avec le président-directeur général.
- 4.9. Un procès-verbal de chaque séance doit être rédigé soit par (i) le secrétaire du conseil, soit par (ii) un tiers désigné par le président du comité ou par la majorité des membres dudit comité. Le procès-verbal doit être approuvé par le comité et signé par le président du comité et celui ayant agi à titre de secrétaire, puis soumis au conseil pour information et conservé aux registres de la société.
- 4.10. Toute recommandation d'un comité du conseil est adressée par écrit au conseil pour qu'il l'accepte, la refuse, la modifie, l'amende ou la lui retourne pour une nouvelle étude.
- 4.11. Les séances des comités du conseil se tiennent habituellement au siège de la société.
- 4.12. Les articles 3.13 à 3.21 inclusivement ainsi que les articles 3.23 à 3.29 du présent règlement s'appliquent avec les ajustements nécessaires aux séances des comités du conseil.

COMITÉ D'IMMOBILISATIONS ET D'AFFAIRES COMMERCIALES

- 4.13. Le comité d'immobilisations et d'affaires commerciales se compose d'un maximum de six (6) administrateurs soit le président, le vice-président, le président-directeur général, le président du comité de vérification et de gestion de risques et un ou deux administrateurs indépendants. Dans l'éventualité où le vice-président est aussi le président du comité de vérification et de gestion de risques, un administrateur indépendant additionnel sera nommé au sein de ce comité.
- 4.14. Le comité d'immobilisations et d'affaires commerciales a notamment pour fonctions :
 - 1° de réviser, pour éventuelle recommandation pour approbation au conseil, tout engagement de la société qui lui est soumis pour étude, y compris les engagements relatifs à la gestion financière de la Société et ceux que le conseil doit autoriser en vertu de la politique de gestion contractuelle de la société;
 - 2° de procéder à l'étude du plan d'immobilisations et de leur priorisation;
 - 3° de s'assurer que soit mis en place, conformément aux processus de gestion de risques établis de temps à autre par le comité de vérification et de gestion de risques, un processus de gestion de risques et de suivis des engagements de la société visés à l'alinéa 1^o du présent article; et
 - 4° d'exercer en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil.

COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE RESPONSABILITÉ SOCIALE

- 4.15. Le comité de gouvernance, d'éthique et de responsabilité sociale se compose d'au moins trois (3) administrateurs indépendants et a notamment pour fonctions :
 - 1° de veiller à l'application du présent règlement et recommander au conseil qu'il soit modifié ou révisé de temps à autre, le cas échéant;

- 2° d'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de la société;
- 3° d'élaborer un code d'éthique applicable aux administrateurs et aux dirigeants nommés par la société et aux employés de celle-ci et de ses filiales en propriété exclusive, 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* (R.L.R.Q., c. M-30);
- 4° de s'acquitter des devoirs qui lui sont impartis en vertu de tout code d'éthique ou de conduite visé au paragraphe précédent ou de toute politique de la société;
- 5° d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des administrateurs, à l'exception du président du conseil et du président-directeur général; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
- 6° d'élaborer les critères d'évaluation des administrateurs;
- 7° d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil;
- 8° d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les administrateurs;
- 9° de formuler des recommandations au conseil sur toute question éthique qui lui est soumise ou sur toute situation qu'il juge préoccupante afin de préserver l'intégrité de la société;
- 10° d'identifier les risques éthiques et de formuler les recommandations nécessaires pour les prévenir et les gérer;
- 11° de définir et réviser, s'il y a lieu, une politique et des procédures de communication et de diffusion de l'information et soumettre une recommandation au conseil;
- 12° de réviser le rapport annuel d'activités notamment les renseignements sur la gouvernance de la société incluant les règles de gouvernance au sein du conseil et voir à sa diffusion;
- 13° de réviser les pratiques et politiques de la société en ce qui a trait aux questions de responsabilité sociale de l'entreprise et de développement durable;
- 14° d'exercer, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil;
- 15° Le comité effectue l'évaluation visée au paragraphe 6° conformément aux critères approuvés par le conseil.

COMITÉ DE VÉRIFICATION ET DE GESTION DE RISQUES

Le comité de vérification et de gestion de risques 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'ordre professionnel de comptables mentionné au *Code des professions* (R.L.R.Q., c. C-26).

4.16. Le comité de vérification et de gestion de risques 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 un vérificateur interne ou externe ou un dirigeant;
- 6° de procéder à l'étude du budget et en recommander l'adoption au conseil;

- 7° de faire le suivi du budget trimestriellement;
 - 8° de recommander l'approbation des états financiers dans le rapport annuel et d'examiner tout autre document dans la mesure où ces documents sont destinés au public et qu'ils traitent de la situation financière, de la performance ou des résultats de la société;
 - 9° de soumettre au conseil pour adoption une politique de divulgation financière et revoir celle-ci périodiquement;
 - 10° d'examiner, dans le cadre du processus budgétaire, les différents éléments de planification, dont les prévisions triennales, les orientations et les paramètres budgétaires, d'en faire le suivi périodique et faire les recommandations requises au conseil;
 - 11° de s'assurer que les états financiers sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et évaluer tout changement apporté à l'application de ces principes, méthodes et conventions comptables, de même que la qualité des conventions comptables choisies et d'apporter à ceux-ci toute modification qu'il juge nécessaire;
 - 12° d'examiner les états financiers avec le vérificateur général et le vérificateur externe nommé par le gouvernement;
 - 13° de recommander au conseil l'approbation des états financiers;
 - 14° d'exercer, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil.
- 4.17. Le comité de vérification et de gestion de risques doit aviser par écrit le conseil 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.
- 4.18. Les activités de vérification interne s'exercent sous l'autorité du comité de vérification et de gestion de risques.
- 4.19. Le responsable de la vérification interne relève administrativement du président-directeur général. Nonobstant ce qui précède, après consultation avec le comité de vérification et de gestion de risques, le président-directeur général ou le directeur des finances et de l'administration de la société peuvent confier des mandats de vérification interne à des tiers.

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

- 4.20. Le comité des ressources humaines se compose d'au moins trois (3) administrateurs indépendants 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 au processus d'évaluation et de sélection de nouveaux dirigeants;
 - 5° d'établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la société;
 - 6° de soumettre au conseil pour approbation un projet de plan d'effectifs de la société;
 - 7° d'examiner les projets de mandat de négociation et les conventions collectives de la société et, au besoin, en recommander l'approbation au conseil aux fins de l'article 78 de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (R.L.R.Q., c. R-8.2);

- 8° de proposer les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des membres du personnel de la société, conformément aux conditions définies par le gouvernement, sous réserve des dispositions de toute convention collective applicable;
- 9° de veiller à ce que la société respecte les lois et règlements applicables dans le cadre de la gestion des ressources humaines et les conventions collectives en vigueur;
- 10° d'assurer la mise en place d'un système de gestion adéquat en matière de santé et sécurité du travail et en assurer le suivi; et
- 11° d'exercer, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil.

SECTION V

5. FONCTIONS ET POUVOIRS DU PRÉSIDENT, DU VICE-PRÉSIDENT, DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL

- 5.1. Les fonctions de président du conseil ou de vice-président du conseil et de président-directeur général de la société ne peuvent être cumulées.

PRÉSIDENT DU CONSEIL

- 5.2. Le président remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles que peuvent lui confier le conseil ou le comité d'immobilisations et d'affaires commerciales. Sans limiter ce qui précède, le président :
 - a) peut participer d'office à toute réunion d'un comité du conseil;
 - b) voit au bon fonctionnement des comités du conseil;
 - c) évalue la performance des administrateurs;
 - d) prend connaissance des évaluations du fonctionnement du conseil ainsi que des autoévaluations des administrateurs;
 - e) détermine préalablement avec le président-directeur général l'ordre du jour et les sujets qui seront portés à l'attention du conseil, du comité d'immobilisations et d'affaires commerciales ou à tout autre comité du conseil;
 - f) avec le président-directeur général, voit à la mise en application et au respect de la Loi, de la Loi sur la Gouvernance, des lois, des règlements et des décisions du conseil et du comité d'immobilisations et d'affaires commerciales;
 - g) conjointement avec le président-directeur général, signe les documents officiels sur les grandes orientations et sur la conduite générale des affaires de la société;
 - h) représente la société devant les comités de l'Assemblée nationale, le conseil des ministres, le ministre et le public; et
 - i) exerce toute autre fonction que lui confie le conseil.

VICE-PRÉSIDENT

- 5.3. Le vice-président est désigné par résolution du conseil. Président d'un des comités statutaires du conseil, il est désigné par ce dernier pour remplacer le président en cas d'empêchement, d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Il exerce de plus toutes les fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil ou le président. Il remplit toutes les fonctions et s'acquitte de tous les devoirs du président décrits à l'article 5.2 pendant toute période d'empêchement, d'absence ou d'incapacité de ce dernier. En cas de démission du président, le vice-président remplit toutes les fonctions et s'acquitte de tous les devoirs du président décrits à l'article 5.2 jusqu'à la nomination d'un nouveau président par le gouvernement.

PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 5.4. Le président-directeur général remplit toutes les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi, 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 d'immobilisations et d'affaires commerciales. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le président-directeur général :
- a) assume la direction et la gestion de la société;
 - b) propose au conseil les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisations et d'exploitation de la société;
 - c) conseille le président sur les orientations et la vocation de la société et convient avec ce dernier des sujets soumis au conseil et aux comités du conseil;
 - 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 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) est membre d'office et participe aux séances du conseil, du comité d'immobilisations et d'affaires commerciales et de tout autre comité du conseil qui n'est pas un comité statutaire à titre d'administrateur avec droit de vote;
 - h) assiste et participe sans droit de vote aux comités statutaires;
 - i) rend compte de sa gestion au conseil et au ministre;
 - j) voit, avec le président, à la mise en application et au respect de la Loi, ses règlements et des décisions du conseil et des comités du conseil et toutes les autres lois et règlements applicables à ses activités;
 - k) conjointement avec le président, signe les documents officiels sur les grandes orientations et sur la conduite générale des affaires de la société;
 - l) représente, à la demande du président, la société devant les comités de l'Assemblée nationale et les instances gouvernementales;
 - m) à la connaissance générale du président, entretient les relations d'affaires courantes avec le ministre et le gouvernement et le public;
 - n) représente la société dans ses relations avec les tiers;
 - o) agit à titre de porte-parole de la société auprès des médias;
 - p) établit le budget annuel de la société et le soumet au comité de vérification et de gestion de risques et au conseil pour approbation; et
 - q) exerce toute autre fonction qui lui est dévolue en vertu d'une loi applicable.
- 5.5. À moins que le conseil en décide autrement, en cas d'absence temporaire 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 d'immobilisation et d'affaires commerciales ou de tout autre comité, sont exercées par le directeur des finances et de l'administration ou par toute autre dirigeant que désigne par écrit le président-directeur général jusqu'à fin de cette absence temporaire.
- 5.6. En cas d'absence prolongée, d'incapacité d'agir ou de démission 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 d'immobilisation et d'affaires commerciales ou de tout autre comité, sont exercées par la ou les personne(s) désignée(s) par résolution du conseil jusqu'à la nomination d'un nouveau président-directeur général par le gouvernement.

SECRÉTAIRE DU CONSEIL

- 5.7. Le secrétaire du conseil remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui peuvent lui être confiées par le conseil et les comités du conseil, le président ou le président directeur-général. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le secrétaire:
- a) assiste et agit comme secrétaire aux séances du conseil et des comités du conseil;
 - b) prépare l'ordre du jour de séance du conseil et des comités du conseil;
 - c) émet les avis de convocation aux séances du conseil et des comités du conseil;
 - d) rédige, signe avec le président et conserve les procès-verbaux des séances du conseil et des comités du conseil;
 - e) certifie les procès-verbaux des séances du conseil 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) conserve les archives de la société et garde le sceau corporatif; maintient à jour la liste des administrateurs et des membres des comités du conseil et, généralement, assiste la société sur toute question relative aux affaires corporatives;
 - h) tient les registres des déclarations d'intérêts des administrateurs et des dirigeants conformément aux exigences de leur code d'éthique et de déontologie;
 - i) fournit des avis sur des questions liées aux codes d'éthique et de déontologie régissant la conduite des administrateurs, dirigeants ou employés de la société;
 - j) fournit des avis juridiques liés aux activités de la société; et
 - k) accomplit toute autre tâche que lui confie le conseil, le président ou le président-directeur général.
- 5.8. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire du conseil, le président-directeur général peut lui désigner un remplaçant.

SECTION VI

6. PLAN STRATÉGIQUE

- 6.1. 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.
- 6.2. Le conseil d'administration adopte le plan stratégique et le transmet au ministre pour approbation ultérieure par le gouvernement.

SECTION VII

7. RÉMUNÉRATION, FRAIS DE VOYAGE ET INDEMNISATION

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. La société indemnise les administrateurs et les dirigeants de même que leurs héritiers et liquidateurs eu égard à un recours en justice ou une poursuite intentée par un tiers contre eux découlant de décisions ou d'actes posés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et ce, pour les dépenses de l'administrateur ou du dirigeant liées à leur défense et pour les dommages-intérêts résultant de ceux-ci sauf si cet administrateur ou dirigeant a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, dans le cadre d'un recours pénal ou criminel, la société n'assume le paiement des dépenses d'un administrateur ou d'un dirigeant liées à leur défense, que lorsqu'il a été libéré ou acquitté des accusations portées contre lui ou lorsque la société estime que celui-ci a agi de bonne foi.

L'administrateur ou le dirigeant ayant droit à une indemnisation fournit à la société une preuve satisfaisante des dépenses encourues dans le cadre de sa défense du recours en justice ou de la poursuite intentée contre lui avant leur paiement.

- 7.4. Toute indemnisation prévue en vertu du paragraphe précédent doit faire l'objet au préalable d'un engagement écrit de l'administrateur ou du dirigeant, 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 du recours en justice ou de la poursuite initiée contre lui.
- 7.5. La société assume les dépenses d'un administrateur ou d'un dirigeant 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

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

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

- 8.1. Le rapport annuel d'activités de la société doit notamment contenir un sommaire du rapport présenté au conseil par :
- 1° le comité de gouvernance, d'éthique et de responsabilité sociale, portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, incluant un sommaire de l'évaluation du fonctionnement du conseil;
 - 2° le comité de vérification et de gestion de risques, 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.

8.2. La société doit rendre public le code d'éthique des employés.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS

8.3. Le rapport annuel d'activités de la société doit notamment comprendre une section portant sur la gouvernance de celle-ci, incluant notamment les renseignements suivants concernant les administrateurs :

- 1° la date de nomination et la date d'échéance du mandat de tout administrateur ainsi que des indications concernant son statut d'administrateur indépendant;
- 2° l'identification de tout autre conseil auquel un administrateur siège;
- 3° un résumé du profil de compétence et d'expérience de chacun des administrateurs 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 administrateurs.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION

8.4. Le rapport annuel d'activités de la société doit notamment indiquer :

- 1° la rémunération et les avantages versés à chacun des administrateurs;
- 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.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

8.5. Le rapport annuel de la société doit comprendre, en outre, tout autre renseignement requis en vertu de toute loi, règlement ou directive du gouvernement. Il peut également inclure toute information additionnelle que la société juge pertinente ou appropriée dans les circonstances.

PRÉSENTATION DU RAPPORT À LA MINISTRE

8.6. La société doit dans les quatre mois de la fin de son exercice financier produire au ministre ses états financiers et son rapport d'activités.

SECTION IX

9. MANDAT JUDICIAIRE ET CORPORATIF

9.1. Le président, le président-directeur général et le secrétaire du conseil ou toute autre personne autorisée par résolution du conseil peut, au nom de la société :

- a) répondre à tout bref de saisie avant ou après jugement ou interrogatoire sur faits et articles;
- b) signer tout affidavit nécessaire aux procédures judiciaires;
- c) témoigner devant toute cour de justice ou tribunal;
- d) assister et voter, si nécessaire, à des assemblées d'actionnaires ou de créanciers;
- e) accorder des procurations relatives à ces assemblées;
- f) de façon générale, agir pour la société dans toutes procédures et matières semblables;

- g) s'assurer de l'application des lois relatives à la conservation des documents d'archives et d'accès aux documents.
- 9.2. Le président, 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 des comités du conseil 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 X

10. RÈGLES RELATIVES À LA GESTION FINANCIÈRE

- 10.1. Un ou plusieurs comptes de banque peuvent être tenus au nom de la société dans une ou plusieurs institutions financières dont le choix est approuvé par voie de résolution du conseil d'administration.
- 10.2. Les chèques, traites, billets à ordre, acceptations bancaires, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments commerciaux de même nature peuvent être établis, signés, tirés, acceptés ou endossés, selon le cas, par le président, le président-directeur général, le directeur des finances et de l'administration de la société ou toute personne désignée par résolution du conseil pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement.
- 10.3. Ces chèques, traites, billets à ordre, acceptations bancaires, lettres de change, ordres de paiement et autres instruments commerciaux de même nature peuvent porter la signature manuscrite de ces personnes désignées ou un fac-similé de leur signature apposé mécaniquement ou électroniquement et peuvent être endossés au moyen d'un tampon qui porte l'inscription « pour dépôt seulement » ou autrement. Ces documents ont alors la même force et valeur que s'ils avaient été signés à la main.
- 10.4. Les télé virements et les transferts entre les comptes de banque de la société peuvent être établis et signés par le président-directeur général, le secrétaire du conseil et le directeur des finances et de l'administration de concert avec un employé de ce service sur présentation des pièces justificatives.
- 10.5. Tout document, quelle qu'en soit la forme ou la nature, relativement à une hypothèque, un gage, une sûreté ou une garantie, de même que tout acte ou document afférent à des avances, des emprunts ou des crédits bancaires, y compris un découvert auprès d'une banque, une caisse populaire ou une institution financière doit être préalablement autorisé par le conseil d'administration de la société et par le gouvernement, dans les circonstances où la loi ou la réglementation le requiert.

SECTION XI

11. POUVOIRS D'AUTORISATION ET DE SIGNATURE

- 11.1. La présente section XI vise à établir les pouvoirs d'autorisation et de signature de tout contrat, instrument ou document par la société qui n'est pas visé par la politique de gestion contractuelle de la société ou toute autre politique, soit ceux notamment :
- a) qui engagent une dépense de la société mais qui ne sont pas visés *par* LCOP (y compris, sans s'y limiter, les contrats visant l'acquisition de biens destinés à être revendus par la société ou les contrats d'emploi);
 - b) qui n'engagent pas une dépense de la société (y compris, sans s'y limiter, les contrats d'échange de visibilité de marketing, les contrats de référencement ou les contrats de licence octroyées par la société à titre gratuit); ou
 - c) qui génèrent des revenus pour la société, mais qui ne sont pas expressément visés par la politique de gestion contractuelle (y compris, sans s'y limiter, les contrats de licence octroyés par la société à titre onéreux);

- d) qui visent à acquérir, vendre, louer ou hypothéquer ou consentir une garantie ou des droits sur un bien mobilier et, sous réserve de l'accord préalable du gouvernement et du conseil d'administration, sur un immeuble, des actions ou des parts d'une personne morale ou une société;
 - e) qui visent à contracter un emprunt préalablement autorisé par le gouvernement et le conseil d'administration ou garantir celui-ci par une hypothèque mobilière ou une autre garantie.
- 11.2. Pour plus de certitude, la présente section XI ne s'applique pas aux contrats (i) visés par la LCOP ou (ii) qui génèrent des revenus pour la société et qui sont expressément visés par la politique de gestion contractuelle ou une autre politique de la société. Les pouvoirs d'autorisation et de signature de ces contrats sont prévus à la politique de gestion contractuelle ou dans cette autre politique.
- 11.3. Les contrats, documents ou autres instruments visés à l'article 11.1 peuvent être autorisés et signés par :
- a) le président-directeur général, agissant seul;
 - b) l'un ou l'autre du directeur des finances et de l'administration de la société ou du secrétaire du conseil, dans chaque cas conjointement avec un autre dirigeant; ou
 - c) toute(s) autre(s) personne(s) désignée(s) par résolution du conseil à ces fins.
- 11.4. Le pouvoir d'autorisation et de signature à l'égard des contrats visés à l'article 11.1 s'applique également à l'égard des réquisitions d'autorisation pour l'achat de biens et services.
- 11.5. Toute majoration de 10% ou plus du montant d'un contrat visé à l'article 11.1 impliquant une dépense doit être autorisée et signée par le président-directeur général. Dans l'éventualité où le président-directeur général aurait autorisé et signé le contrat initial, cette majoration de 10% ou plus devra être autorisée par le conseil et par le président-directeur général.
- 11.6. Toute modification à un contrat, instrument ou document visé à l'article 11.1 a) qui entraîne une majoration de son montant initial de moins de 10%, de même que toute modification à un contrat, instrument ou document visé à l'article 11.1 b) et c), peut être autorisée et signée par toute personne qui était habilitée à autoriser et signer le contrat, instrument ou document initial.

SECTION XII

12. AUTRES DISPOSITIONS

Le présent règlement, adopté le 21 juin 2021 par la résolution du conseil d'administration CA 2021-18, remplace les Règles de gouvernance et de régie interne de la Société de la Place des Arts adoptées le 29 septembre 2008, et modifiées le 16 février 2009, le 22 novembre 2011, le 28 novembre 2012 et le 1er mai 2017, conformément à l'article 17 de Loi.

Les contrats, procédures, actions et autres documents de même nature conclus ou entrepris en vertu des règles ci-dessus mentionnées demeurent valides tant que les droits et les obligations des parties ne sont pas éteints.

Le présent règlement est entré en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

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

ANNEXE 1

SCEAU DE LA SOCIÉTÉ