

# **LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX - CIBL 101,5**

---

## **RADIO COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE DE MONTRÉAL INC.**

### **RÉVISION 2013**

#### **INTRODUCTION**

Les règlements font partie des documents de base de toute corporation sans but lucratif au Québec. Ils doivent être considérés comme un outil de gestion essentiel au fonctionnement d'une organisation. Un outil d'autant plus important que les règlements constituent un contrat entre la corporation et ses membres (réf. Article 313 du Code civil du Québec). En effet, les règlements lient tous les membres de la corporation, à compter de leur entrée en vigueur; il est donc impératif qu'une attention spéciale y soit portée. Les règlements doivent être clairs, connus de tous les membres, particulièrement des membres du conseil d'administration, et conformes au mode de fonctionnement de la corporation.

## 1. DÉFINITION

Un règlement est un édit formel de la corporation concernant des matières qui affectent son état et sa structure. Un règlement est permanent, du moins jusqu'à ce qu'on le modifie ou l'abroge.

La régie interne d'une organisation est soumise aux règlements. Ils représentent, pour dire les choses simplement, le code de vie d'une organisation. Ainsi, on adopte un règlement afin de se doter d'une ligne de conduite pour l'avenir. Il va de soi que les règlements affectent les droits collectifs des membres de la corporation et ont des conséquences sur l'administration interne d'une organisation.

À titre d'exemple, un règlement détermine quels dirigeants peuvent, par leurs actes, entraîner la responsabilité de la corporation. Un règlement donnera aussi certaines balises concernant la juridiction d'une instance (ex. assemblée générale) ou d'un membre (ex. le président du conseil d'administration) de l'organisation.

## 2. FONDEMENT

L'article 310 du Code civil du Québec stipule que :

« Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité des personnes morales (lire : des corporations) sont réglés par la loi, l'acte constitutif (lire : les lettres patentes) et les règlements. En cas de divergence entre l'acte constitutif et les règlements, l'acte constitutif prévaut. »

Au Québec, le pouvoir de faire des règlements est conféré au conseil d'administration d'une corporation sans but lucratif par l'article 91(2) de la Loi sur les compagnies ; l'article en question stipule que les administrateurs peuvent faire des règlements « non contraire à la loi ou à l'acte constitutif » pour régler les objets suivants :

- a) non applicable
- b) non applicable
- c) le nombre des administrateurs, la durée de leur charge (...) et leur rétribution, s'ils doivent en recevoir une.

**Note :** *Ce n'est habituellement pas le cas pour l'ensemble des OBNL comme pour les radios*

*communautaires. Le cadre de gouvernance de la radiophonie communautaire spécifie qu'il n'y a pas de rémunération pour les fonctions d'administrateurs.*

- d) la nomination, les fonctions, les devoirs et la destitution de tous agents, officiers et serviteurs de la corporation (ex. les membres du personnel), le cautionnement à fournir par eux à la corporation, et leur rémunération ;
- e) l'époque et le lieu des assemblées annuelles de la corporation, la convocation des assemblées régulières et extraordinaires du conseil d'administration et de la corporation, le quorum, les conditions exigées des fondés de pouvoirs non autrement déterminées par la présente partie et la manière de procéder à ces assemblées ;
- f) l'imposition et le recouvrement des amendes et des confiscations susceptibles d'être déterminées par règlement ;
- g) la conduite des affaires de la corporation sous tous autres rapports. »

Il s'agit donc de faire état de ces matières dans les règlements tout en donnant, de manière explicite, au conseil d'administration et à ses composantes suffisamment de latitude pour agir. Ainsi, les administrateurs adoptent des règlements qui traitent de façon générale de ces matières, tout en stipulant qu'ils pourront agir par simple résolution dans les cas d'espèce.

À titre d'exemple, un règlement confiera au conseil d'administration le soin d'élire les officiers, et ceux-ci seront expressément élus par simple résolution.

**Note :** *Une résolution est l'expression d'une décision collective prise par l'un des organes de la corporation, par exemple les membres, le conseil d'administration ou, s'il y a lieu, le comité exécutif. La résolution a une portée ponctuelle, et ne s'applique qu'à un seul acte. À titre d'exemple, nommer un officier, ou embaucher un membre du personnel, ou encore convoquer une assemblée. Bien entendu, une résolution ne peut être contraire aux règlements généraux.*

D'autres dispositions réglementaires devront aussi se rapporter aux matières suivantes :

- les catégories de membres, leur qualification, leur admission et leur suspension ou expulsion (réf. Articles 310 du Code Civil du Québec et 91(2) (g) de la Loi sur les compagnies) ;
- les cotisations ou contributions des membres (réf. Article 222 de la Loi sur les compagnies).

Enfin, il est aussi possible d'inclure des dispositions relatives à des éléments d'éthique, et cela plus particulièrement en ce qui concerne les conflits d'intérêts.

### 3. ADOPTION ET APPROBATION

Les règlements sont toujours adoptés par le conseil d'administration, et ils entrent en vigueur dès ce moment. Cela dit, une fois adopté, un règlement doit être soumis aux membres lors de la prochaine assemblée annuelle, ou au cours d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin. Le choix de soumettre les modifications aux règlements en assemblée annuelle plutôt qu'en assemblée extraordinaire appartient aux administrateurs, non aux membres.

Au cours de l'assemblée, annuelle ou extraordinaire, les membres peuvent soit approuver, soit refuser le règlement soumis. S'il est approuvé, il continue d'être en vigueur, sinon il cesse d'être en vigueur dès son rejet. Il n'est pas possible pour les membres de modifier, d'amender le règlement soumis mais ces derniers peuvent indiquer au conseil d'administration quelles modifications seraient, à leurs yeux, souhaitables, et refuser d'adopter le règlement soumis sans ces modifications. Dans le cas où les membres du conseil d'administration sont présents à la dite assemblée, ils peuvent se réunir, en aparté, pendant l'assemblée et, s'ils le veulent bien, apporter les modifications souhaitées par l'assemblée par voie de résolution. L'assemblée se poursuit alors, et les membres peuvent approuver le règlement ainsi modifié par les administrateurs.

Enfin, si les administrateurs omettent de soumettre le règlement aux membres lors de l'assemblée générale, annuelle ou extraordinaire, le règlement est de facto rejeté et il cesse d'être en vigueur dès la clôture de l'assemblée.

#### **Règlements, loi et actes constitutifs**

L'article 91(2) de la *Loi sur les compagnies* stipule que les règlements soient « non contraires à la loi ou à l'acte constitutif », ce qui consacre la primauté de la loi et des lettres patentes. Ainsi, les règlements ne peuvent étendre la juridiction des membres au-delà de ce qui est permis par la Loi, par exemple, en stipulant que l'assemblée générale (annuelle ou spéciale) est « souveraine ». Grosso modo, les pouvoirs de l'assemblée des membres sont : élire les membres du conseil d'administration, ratifier les règlements de la corporation, recevoir le bilan et les états financiers de l'année écoulée, et s'il y a lieu, nommer le vérificateur des comptes.

***Soyez prudents!***

Il faut faire preuve de prudence à l'égard de modifications aux règlements qui auraient pour effet de retirer à certains membres des droits aussi fondamentaux que ceux d'assister et de voter aux assemblées, ou de conserver leur statut de membres. Rappelons que les règlements constituent en quelque sorte un contrat. Il est possible d'en modifier certaines clauses mais pas au point d'exclure des membres ou de leur enlever des droits légitimes. Des amendements qui iraient dans ce sens pourraient, selon les experts, être contestés à cause de leur caractère discriminatoire ou abusif.

#### 4. SOURCES

Dans le texte qui précède, nous nous sommes basés sur les documents suivants :

- Paul Martel. La corporation sans but lucratif au Québec. Éditions Wilson & Lafleur
- Paul martel. Administrateurs de corporations sans but lucratif : Le Guide de vos droits, devoirs et responsabilités. Éditions Wilson & Lafleur(3<sup>ième</sup> tirage, revu et corrigé)
- Le cadre de gouvernance de l'Association des radiodiffuseurs communautaires du Québec (adopté en assemblée générale annuelle 2004).
- Victor Morin. Procédure des assemblées délibérantes. Édition Beauchemin (mise à jour de Michel Delorme)

Il en est de même en ce qui concerne le modèle de règlements qui suit. Nous avons ajouté au gré des différents articles nos commentaires et diverses informations relatives à la loi. À ce sujet, veuillez prendre note que nos commentaires et les informations sont en italiques.

# LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CIBL 101,5 - La radio communautaire francophone de Montréal

## Table des matières

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	1
1. Dispositions générales .....	2
2. Les membres .....	3
3. Les assemblées des membres .....	6
4. Le conseil d'administration.....	8
5. Les assemblées du conseil d'administration .....	13
6. Le comité exécutif .....	14
7. Les dirigeants .....	16
8. Comité de programmation .....	20
9. Dispositions financières .....	21
10. Modifications aux règlements ,, ,, ,, .....	25

## 1. Dispositions générales

### 1.1 Incorporation

Radio communautaire francophone de Montréal est une corporation légalement constituée en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies de la province de Québec.

### 1.2 Siège social

Le siège social de l'organisme est situé dans la municipalité de Montréal ou à tout autre endroit désigné par résolution du conseil d'administration.

*Code civil : Dans le cas d'un changement de localité, le changement est effectué par voie d'un règlement adopté par le conseil d'administration et approuvé par les 2/3 des voix des membres présents réunis en assemblée extraordinaire. De plus, une copie de ce règlement doit être transmise au registraire des entreprises, certifiée sous le sceau de la corporation. Le changement prend effet à compter de la remise de la copie certifiée du règlement au registraire. Dans le cas d'un changement d'adresse, une simple résolution du conseil suffit, et on doit produire une déclaration modificative faisant état du changement auprès du registraire.*

### 1.3 Territoire

Le territoire de la corporation est limité à l'île de Montréal en priorisant les quartiers francophone de l'île.

### 1.4 Buts

- a. Exploiter une station de radio communautaire opérant sur la bande MF soit en modulation de fréquence et diffusant à l'intérieur du territoire ;
- b. Louer, acheter, exploiter ou autrement utiliser tout l'équipement nécessaire à la production et à la diffusion d'émissions radiophoniques ;
- c. Diffuser de la publicité dans le but de financer les opérations radiophoniques;
- d. Rendre possible pour la communauté desservie, l'utilisation du matériel technique nécessaire à la production et à la diffusion d'émissions radiophoniques ;
- e. Engager ou retenir les services de personnels, spécialisés ou non, pour assurer l'opération de la dite station de radio ;
- f. Offrir par le biais de ce personnel, un support et une aide technique à tous les usagers ;

- g. Favoriser l'innovation par la nature et le traitement du contenu des émissions diffusées et en offrant des activités de formation à la technique radiophonique et à l'animation radiophonique.

## 2. Les membres

### 2.0 Catégories

La corporation compte trois catégories de membres, à savoir : les membres individuels (auditeurs, bénévoles, employés), les membres associés et les membres honoraires.

### 2.1 Membres individuels

Est membre individuel toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de la corporation et se conformant aux normes d'admission établies par résolution du conseil, auquel le conseil, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre individuel.

#### 2.1.1 Sous-catégorie

##### **Membres artisans**

Est membre artisan toute personne qui respecte les conditions des membres individuels, qui a signé le code d'éthique des bénévoles de la station et qui a exercé son bénévolat durant la dernière année de manière soutenue.

##### **Membres employés**

Est membre employé toute personne qui respecte les conditions des membres individuels, qui a signé un contrat de travail avec la station et pour qui ce contrat est toujours actif.

##### **Membres citoyens**

Est membre citoyen toute personne qui respecte les conditions des membres individuels et qui n'entre pas dans les deux sous-catégories précédentes.

#### 2.1.2 Conditions d'admission

Pour être membre individuel, une personne doit avoir les qualités suivantes, soit :

- Faire une demande en bonne et due forme du statut de membre de la corporation, et remplir le formulaire à cet effet ;
- Acquitter le paiement de sa cotisation ;
- Être accepté comme membre de la corporation par le conseil d'administration.



### 2.1.3 Droits des membres individuels

Les membres individuels ont le droit :

- de participer à toutes les activités de la corporation,
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées,
- d'assister et voter aux assemblées,
- d'être élus au conseil d'administration,
- de pouvoir consulter les livres et les registres de la corporation (liste des membres, registre des administrateurs, registre des lettres patentes et des règlements) de recevoir les états financiers et les rapports des administrateurs.

**Note :** *Les livres de comptabilité et les registres des procès-verbaux n'ont pas de caractère public, et ne sont accessibles qu'aux administrateurs, à moins que ces derniers n'en jugent autrement. Les membres ont accès à la liste des membres pour fins de consultation sans pour autant que la corporation soit obligée d'en remettre un exemplaire.*

## 2.2 Membres associés

Est membre associé toute organisation ou personne morale (lire corporation) intéressée aux buts et aux activités de la corporation et se conformant aux normes d'admission établies par résolution du conseil, auquel le conseil, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre associé.

**Note :** *Un membre associé peut être un organisme sans but lucratif, une entreprise, une institution publique ou parapublique, une coopérative, etc.*

### 2.2.1 Conditions d'admission

Pour être membre associé, une organisation doit avoir les qualités requises, soit :

- Être dûment incorporée ;
- Faire une demande en bonne et due forme du statut de membre associé de la corporation, et remplir le formulaire à cet effet ;
- Acquitter le paiement de sa cotisation ;
- Être acceptée comme membre de la corporation par le conseil d'administration ;
- Désigner une personne physique, laquelle bénéficiera du statut de membre individuel et jouira de tous les droits accordés aux membres individuels ;

- Aviser par écrit le secrétaire de la corporation de tout changement relatif à la personne devant participer en son nom aux activités de la corporation à titre de membre actif.

**Note :** *Il doit être entendu que toute personne désignée par un membre associé comme étant son représentant ne peut être destituée par celui-ci s'il est membre du conseil d'administration de la corporation, puisque, agissant à titre personnel comme tous les membres individuels, et bien que désigné par son organisme de provenance, il a été élu par l'assemblée générale.*

*Lorsqu'un membre de la corporation est élu au conseil d'administration, il est réputé défendre et représenter les intérêts de la corporation dont il est devenu administrateur. En effet, son statut d'administrateur fait en sorte qu'il est imputable devant l'assemblée des membres qui l'ont élu.*

### **2.2.2 Droits des membres associés**

Les représentants des membres associés jouissent des mêmes droits que les membres individuels.

## **2.3 Membres honoraires**

Il est loisible au conseil d'administration de nommer, par résolution, membre honoraire de la corporation toute personne qui aura rendu service ou aura contribué de façon exceptionnelle aux buts poursuivis par la corporation.

### **2.3.1 Droits des membres honoraires**

Les membres honoraires ont le droit de :

- participer à toutes les activités de la corporation,
- recevoir les avis de convocation aux assemblées,
- assister, sans droit de vote, aux assemblées.

## **2.4 Cotisation**

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à la corporation par les membres individuels et associés, ainsi que le moment de leur exigibilité. Les cotisations payées ne sont remboursables en aucun cas. Le montant de la cotisation est ratifié lors de l'assemblée générale suivant la résolution du conseil d'administration.

## **2.5 Retrait**

Tout membre individuel peut se retirer de la corporation en envoyant un avis écrit au secrétaire de l'association. En aucun temps, sa contribution ne pourra lui être

remboursée. Dans le cas d'un membre individuel désigné par un membre associé, il doit également signifier son retrait à ce membre associé.

## **2.6 Suspension et radiation**

Tout membre qui néglige de payer sa cotisation à échéance ne sera plus considéré membre jusqu'au moment où il acquittera à nouveau sa cotisation. Tout membre qui enfreint un règlement de la corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la corporation peut être suspendu par le conseil d'administration.

Tout membre faisant l'objet d'une procédure de radiation, ou de suspension, aura l'opportunité de se faire entendre avant la décision finale du conseil d'administration. Le conseil d'administration jugera de la manière de faire en ces circonstances.

## **3. Les assemblées des membres**

### **3.0- Assemblée annuelle**

Une assemblée générale annuelle des membres est tenue au plus tard quatre mois suivant la fin de l'exercice financier, à un endroit, une date et une heure déterminée par le conseil d'administration.

### **3.1- Compétences de l'assemblée annuelle**

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit comprendre :

- a) la réception du bilan et des états financiers annuels ;
- b) l'élection des membres du conseil d'administration ;
- c) l'élection des membres du comité de programmation ;
- d) la nomination du (ou des) vérificateur(s) des comptes pour l'année financière suivante, s'il y a lieu ;
- e) la présentation d'un rapport d'activités de la corporation ;
- f) la présentation des objectifs annuels ;
- g) tout autre objet dont l'assemblée pourrait être saisie ;
- h) la ratification des règlements adoptés ;
- i) proposer des candidatures spontanées, lors des élections en assemblée général, si et seulement si, il y a des postes sans candidatures.

Tout membre votant, dûment appuyé, peut inscrire un point de discussion à l'ordre du jour.

### 3.2- **Assemblées extraordinaires**

Les membres de la corporation peuvent être convoqués à une assemblée extraordinaire sur décision du conseil d'administration, de son président ou sur requête présentée au conseil d'administration par au moins 10% des membres en règle de la corporation.

### 3.3- **Avis de convocation**

Un avis de convocation écrit de la tenue d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire est publié au moins 20 jours francs avant la date de l'assemblée par courriel, au moyen de messages radiophoniques sur les ondes ainsi que sur le site web de la corporation. Il devra minimalement mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets (points de discussion) qui y seront étudiés et les élections au conseil d'administration.

**Note :** *Un jour franc est un jour de semaine (lundi au vendredi) qui n'est pas un jour férié (ex. Lundi de Pâques).*

Toutefois, lors d'une **assemblée extraordinaire**, tous les sujets devant être traités doivent être mentionnés dans l'avis de convocation et seul ces sujets pourront être traités. L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'un point de discussion à l'ordre du jour n'empêchera pas l'**assemblée extraordinaire** de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être.

### 3.4- **Quorum**

Les membres individuels présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

### 3.5- **Vote**

Tout membre en règle a droit à un vote. Un membre doit être présent pour exercer son droit de vote ; un membre ne peut se faire représenter ou voter par procuration.

En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée n'aura pas de voix prépondérante. Ce dernier aura le choix d'ouvrir une nouvelle période de discussion ou de demander un second tour de scrutin.

Les membres votent à main levée. Il y a scrutin secret lorsqu'il est réclamé par au moins 50% + 1 des membres, ou lorsqu'il s'agit de l'élection des membres du conseil d'administration ou du comité de programmation. Dans ces cas, le président d'assemblée doit nommer deux(2) scrutateurs, membres individuels ou non, avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président.

À moins de stipulations contraires dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple des voix, c'est-à-dire à la majorité des voix des membres présents.

### **3.6- Président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées des membres sont présidées, par toute personne nommée à cet effet par les membres présents qui n'est pas membre employé ou membre artisan et qui n'ont pas d'intérêts personnels dans les sujets discutés lors de l'assemblée. Quant au secrétariat de l'assemblée, il sera fait, par le secrétaire de la corporation ou par toute personne nommée à cet effet par les membres présents.

### **3.7- Procédure**

Sous réserve des présents règlements, l'assemblée générale peut adopter tout règlement pour régir sa procédure d'assemblée. En l'absence de règlements pour régir sa procédure sur un point donné, le code de procédures Morin s'applique aux assemblées générales de la corporation.

## **4. Le conseil d'administration**

### **4.0 Pouvoirs**

Les pouvoirs du conseil d'administration sont, sauf exclusion expresse dans les lettres patentes, les suivants :

- Acquérir et aliéner des biens, meubles et immeubles ;
- Signer des contrats et conclure des ententes avec toute personne ou autorité publique ;
- Construire, entretenir, améliorer et utiliser des immeubles, terrains, etc. ;
- Engager, rémunérer et renvoyer des agents et employés ;

- Administrer et s'occuper de la gestion de la corporation sous tous rapports ;
- Adopter, modifier et abroger les règlements généraux ou de régie interne ;
- Mandater les comités et en nommer les membres ;
- Coopter des membres du conseil d'administration ou du comité de programmation ;
- Déléguer la gestion des opérations de la station à la direction générale ;
- Créer au besoin tout comité consultatif ou de travail ;
- Exercer tout autre pouvoir non prévu aux présents règlements en conformité avec les buts de la corporation.

Tous les comités, dont le comité de programmation, sont sous l'autorité du conseil d'administration.

#### **4.1 Nombre**

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de 13 membres. Le directeur général est membre d'office du conseil d'administration avec droit de parole mais sans droit de vote.

#### **4.2 Composition**

Le conseil d'administration est composé d'au moins deux tiers de membres individuels qui sont issus de la communauté, et qui ne sont pas membres bénévoles, ou membres employés ou qui n'ont pas de lien contractuel avec la corporation.

Trois (3) administrateurs sont élus parmi les membres individuels artisans;

Un (1) administrateur est élu parmi les membres individuels employés;

Six (6) administrateurs sont élus parmi les membres individuels citoyens;

Trois (3) administrateurs sont élus parmi les membres individuels citoyens délégués par les membres associés

#### **4.3 Durée des fonctions**

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. La durée du mandat pour tous les membres du conseil d'administration est de deux (2) années sauf pour le mandat de l'administrateur issues des employés qui est d'une durée d'un an.

Afin d'assurer la continuité au sein du conseil, les élections des administrateurs élus pour deux ans auront lieu en alternance, comme suit :

a) les années paires, on élira ;  
Deux (2) des trois (3) administrateurs élus parmi les membres individuels artisans ;  
Trois (3) des six (6) administrateurs élus parmi les membres citoyens ;  
Un (1) des trois (3) administrateurs élus parmi les membres individuels citoyens délégués par les membres associés.

b) les années impaires, on élira :  
Un (1) des trois (3) administrateurs élus parmi les membres individuels artisans ;  
Trois (3) des six (6) administrateurs élus parmi les membres citoyens ;  
Deux (2) des trois (3) administrateurs élus parmi les membres individuels citoyens délégués par les membres associés.

c) chaque année, on élira :  
Un (1) administrateur élu parmi les employés.

#### **4.4 Éligibilité**

Seuls les membres en règle de la corporation sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sortant sont rééligibles pour des mandats consécutifs. Les administrateurs sont tenus d'être citoyens canadien (CRTC).

#### **4.5 Élections**

##### **4.5.1 Mise en candidature**

Tout membre intéressé à se présenter à un poste d'administrateur doit en aviser par écrit le secrétaire de la corporation, et ce, 10 jours francs avant la date de la tenue de l'assemblée annuelle. Il doit recueillir 3 signatures de membres en règle de la station afin d'appuyer sa candidature. La liste des candidats éligibles est remise aux membres présents au début de l'assemblée. Le conseil d'administration peut recommander des candidatures à l'assemblée générale.

##### **4.5.2 Procédure d'élections**

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres individuels au cours de l'assemblée annuelle. Dans le cas où il n'y a **pas** plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection a lieu par acclamation ; dans le cas

où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection sera faite par scrutin secret à majorité simple.

#### **4.5.3 Aucune candidature à un poste**

Dans le cas et seulement dans le cas où aucune candidature valide n'a été déposée au secrétaire de la corporation, l'assemblée générale peut proposer des candidatures spontanées pour les postes vacants et sans candidature. Si plusieurs membres sont proposés une élection en bonne dû forme aura lieu.

#### **4.6 Vacances**

Un poste devient vacant lorsque son titulaire perd les qualités nécessaires à son élection ou démissionne. Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Ce remplaçant doit posséder les mêmes qualités requises que son prédécesseur.

#### **4.7 Retrait d'un administrateur**

Cesse de faire partie du conseil d'administration tout administrateur qui :

- a) présente par écrit sa démission au conseil, soit au président ou au secrétaire de la corporation, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration ;
- b) décède ;
- c) cesse de posséder les qualités requises ; ou
- d) avise verbalement les membres lors d'une assemblée du conseil d'administration et la démission sera prise en note dans le procès-verbal de l'assemblée du conseil ;
- e) Afin d'assurer la bonne marche de la corporation, tout administrateur qui se sera absenté de trois réunions consécutives du conseil d'administration sans raison valable signifiée, pourra être suspendu de ses fonctions et avisé par le secrétaire de cette suspension et de son remplacement.

**Note :** Les administrateurs peuvent démissionner en tout temps. Pour fins de preuve, il est nécessaire que la démission soit faite par écrit ou encore signifiée lors d'une assemblée du conseil et prise en note dans le procès-verbal. Ajoutons qu'une démission ne peut être rétroactive.



#### **4.8 Destitution**

Tout administrateur peut être démis de ses fonctions, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin, par un vote de la majorité des membres individuels présents.

À cette même assemblée, une personne dûment qualifiée peut être élue en lieu et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue ne reste en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'administrateur destitué qu'elle remplace.

#### **4.9 Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs rôles d'administrateurs.

#### **4.10 Indemnisation**

Les administrateurs et les officiers sont indemnisés ou remboursés par la corporation des frais et dépenses qu'ils peuvent être appelés à faire au cours ou à l'occasion d'une poursuite judiciaire intentée contre eux en raison d'actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, sauf si ces actes contreviennent aux buts et/ou à la déclaration de principes de la corporation. Les délais de remboursement ou d'indemnisation pourront être aménagés de façon à préserver l'équilibre financier de la corporation.

#### **4.11 Administrateur intéressé**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la corporation avec les siens, ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la corporation. Il doit dénoncer sans délai à la corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de la corporation ou contracter avec elle, en autant qu'il signale aussitôt ce fait à la corporation, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. À la demande du président ou de tout autre administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

#### **4.12 Assurances**

CIBL a l'obligation de contracter une assurance responsabilité civile pour les administrateurs et dirigeants.

### **5. Les assemblées du conseil d'administration**

#### **5.0 Date**

Le conseil se réunit aussi souvent que ses membres le jugent utile mais ceux-ci doivent se réunir au minimum six (6) fois par année.

#### **5.1 Convocation et lieu**

Les assemblées du conseil sont convoquées par le secrétaire ou le président, soit sur instruction du président, soit sur demande écrite d'au moins deux membres du conseil d'administration. Elles sont tenues au siège social de la corporation ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

#### **5.2 Renonciation à l'avis de convocation**

La présence d'un administrateur à toute réunion du conseil est censée être une renonciation à l'avis de convocation d'une telle réunion.

#### **5.3 Quorum et vote**

Une majorité des membres en exercice du conseil d'administration doit être présente à chaque assemblée pour constituer le quorum requis. Toute question soumise à une assemblée du conseil d'administration est décidée à la majorité

des voix, le président du conseil d'administration n'ayant pas de voix prépondérante au cas de partage des voix.

#### **5.4 Président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de la corporation, et c'est le secrétaire de la corporation qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire d'assemblée.

#### **5.5 Procédure**

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports.

#### **5.6 Résolution signée ou par courriel**

Une résolution écrite et signée par tous les membres du conseil d'administration habilités à voter sur cette résolution, a la même valeur que si elle avait été adoptée en séance régulière. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

#### **5.7 Participation par conférence téléphonique**

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance du conseil à l'aide de moyens permettant à tous de communiquer oralement entre eux, notamment par conférence téléphonique. Ils sont alors réputés avoir assisté à la séance.

#### **5.8 Procès-verbaux**

Les procès-verbaux, tout comme les ordres du jour, doivent être adoptés par la majorité des administrateurs présents composant le quorum.

### **6. Le comité exécutif**

#### **6.0 Composition**

Le comité exécutif est composé de 5 membres : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et un administrateur. Le directeur général est membre d'office du comité exécutif avec droit de parole mais sans droit de vote.

### **6.1 Pouvoirs et reddition**

Les pouvoirs du comité exécutif sont ceux qui lui sont données par le conseil d'administration, et ce pour l'administration des affaires courantes.

Le comité exécutif rend compte de ses activités et décisions à toutes les réunions du conseil d'administration. Les procès-verbaux de toutes les réunions du comité exécutif sont alors remis aux administrateurs.

### **6.2 Élection**

L'élection des membres du comité exécutif se fait annuellement, à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée annuelle des membres.

### **6.3 Disqualification**

Un membre du comité exécutif qui cesse d'être administrateur de la corporation est automatiquement disqualifié comme membre du comité exécutif.

### **6.4 Destitution**

Le conseil d'administration peut en tout temps destituer n'importe lequel des membres du comité exécutif.

### **6.5 Vacances**

Les vacances qui surviennent au comité exécutif en raison d'une disqualification, d'une destitution ou d'une démission, peuvent être comblées sans délai par le conseil d'administration.

### **6.6 Assemblées**

Les assemblées du comité exécutif peuvent être convoqué par le président, le vice-président, les 3 autres membres du comité exécutif ou toutes personnes mandatés par ceux-ci, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif.

### **6.7 Quorum et vote**

Une majorité des membres en exercice du comité exécutif doit être présente à chaque réunion pour constituer le quorum requis. Toute question soumise au comité exécutif est décidée à la majorité des voix.

## 7. Les dirigeants

### 7.0 Désignation

Les dirigeants de la corporation sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre dirigeant. Une même personne peut cumuler plusieurs postes de dirigeants.

**Note :** *Un exemple de postes cumulés : secrétaire-trésorier. Au sens de la loi, il faut qu'il y ait au minimum un président et un secrétaire.*

En aucun cas, même si les dirigeants cumulent des fonctions au conseil d'administration et au comité exécutif, il ne peut y avoir moins de cinq membres au conseil exécutif.

### 7.1 Élection

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire les dirigeants de la corporation. Les dirigeants doivent être choisis parmi les administrateurs.

### 7.2 Durée des fonctions

Chaque membre du comité exécutif entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. La durée du mandat pour tous les membres est d'une durée d'un (1) an.

### 7.2 Président

Le président est le dirigeant exécutif en chef de la corporation. Il assure le bon fonctionnement du conseil d'administration. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil.

### 7.3 Vice-président

Le vice-président seconde le président et remplit les fonctions que ce dernier lui confie. Il assume toutes les fonctions du président en cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de celui-ci ; il exerce alors les mêmes pouvoirs.

#### **7.4 Secrétaire**

Le secrétaire doit rédiger, ou faire rédiger, et conserver les minutes des assemblées des membres du conseil ou du comité exécutif et de l'assemblée générale lesquelles devront être signées par le président et le secrétaire ; donner, conformément à la loi et au règlement, tous les livres, rapports et documents relatifs aux affaires de l'association ; conserver à jour la liste des membres. Il certifie les procès verbaux, les résolutions ou tout autre document officiel de la corporation.

#### **7.5 Trésorier**

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de la corporation et de ses livres de comptabilité. Il doit s'assurer que soit tenu un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des produits et charges de la corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il doit s'assurer du dépôt dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration des deniers de la corporation.

#### **7.6 Démission et destitution**

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les dirigeants sont sujets à destitution par résolution du conseil d'administration.

#### **7.7 Vacances**

Si les fonctions de l'un des dirigeants de la corporation deviennent vacantes, le conseil d'administration, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et ce dirigeant reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office du dirigeant ainsi remplacé.

#### **7.8 Cumul de fonctions**

Il est entendu qu'en aucun cas, le président du conseil d'administration ne peut occuper le poste de directeur ou coordonnateur de l'organisation. De plus, aucun membre du personnel salarié de la corporation ne peut occuper une fonction de dirigeant au sein du conseil d'administration.

## **8.0 Comité de programmation**

### **8.1 Composition**

Le comité de programmation a la composition suivante :

Un (1) représentant du conseil d'administration

Un membre de la direction

Quatre (4) membres individuels bénévoles élus par l'assemblée générale

Trois (3) membres individuel auditeurs élus par l'assemblée générale

### **8.2 Durée des mandats**

Le mandat des membres du comité de programmation est de deux (2) ans. Afin d'assurer la continuité au sein du comité, les élections des membres du comité de programmation élus pour deux ans auront lieu en alternance, comme suit :

a) les années paires, on élira :

Deux (2) des quatre (4) membres du comité de programmation élus parmi les membres individuels bénévoles ;

Deux (2) des trois (3) membres du comité de programmation élus parmi les membres individuel auditeurs.

b) les années impaires, on élira :

Deux (2) des quatre (4) membres du comité de programmation élus parmi les membres individuels bénévoles ;

Un (1) des trois (3) membres du comité de programmation élus parmi les membres individuel auditeurs.

### **8.3 Élections**

#### **8.3.1 Mise en candidature**

Tout membre intéressé à se présenter à un poste du comité de programmation doit en aviser par écrit le secrétaire de la corporation, et ce, 10 jours francs avant la date de la tenue de l'assemblée annuelle. Le conseil d'administration ou le comité de programmation peut recommander à l'assemblée générale des candidatures.

Seuls les membres en règle de la corporation sont éligibles comme membre du comité de programmation. Les membres du comité de programmation sortant sont rééligibles pour des mandats consécutifs. Les membres du comité de programmation ne sont pas tenus d'être citoyens canadiens.

### **8.3.2 Procédure d'élections**

Les membres du comité de programmation sont élus chaque année par les membres individuels au cours de l'assemblée annuelle. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre de membres à élire, l'élection a lieu par acclamation ; dans le cas où il y a plus de candidats que de membres à élire, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple.

### **8.3.3 Aucune candidature à un poste**

Dans le cas et seulement dans le cas où aucune candidature valide n'a été déposée au secrétaire de la corporation, l'assemblée générale peut proposer des candidatures spontanées pour les postes vacants et sans candidature. Si plusieurs membres sont proposés une élection en bonne dû forme aura lieu.

## **8.4. Démission**

Tout membre du comité de programmation pourra démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la corporation.

## **8.5. Vacance**

Le conseil d'administration peut pourvoir à tout poste vacant au comité de programmation jusqu'à la prochaine assemblée générale.

## **8.6. Suspension**

Afin d'assurer la bonne marche du comité de programmation, tout membre qui cumulera deux absences consécutives non motivées sera suspendu de ses fonctions et avisé par le secrétaire de la corporation de cette suspension et de son remplacement.

## **8.7. Rémunération**

Aucun membre du comité de programmation n'est rémunéré pour les services qu'il rend sur le comité.



### **8.8. Quorum**

Le quorum est d'au moins la moitié plus un des membres du comité de programmation.

### **8.9. Rôle et responsabilité**

Le comité de programmation est un comité permanent consultatif du conseil d'administration. Le mandat du comité de programmation est défini comme suit :

- Recevoir les projets d'émissions et en faire la sélection conformément à la promesse de réalisation et au mandat de la station ;
- Solliciter des projets d'émissions dans les secteurs considérés comme prioritaires mais non couverts par la programmation ;
- Planifier la programmation selon les séquences définies par le conseil d'administration ;
- Écouter et évaluer les émissions diffusées en ce qui a trait à leur conformité au projet, aux critères de sélection et aux critères d'évaluation du comité ;
- Proposer des modifications à la programmation en cours ;
- Informer les producteurs des objectifs et du fonctionnement de la radio, des critères de sélection et d'évaluation des émissions et des responsabilités des producteurs ;
- Produire un rapport annuel à l'assemblée générale.

## **9. Dispositions financières**

### **9.0 Année financière**

L'exercice financier de la corporation s'étend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

### **9.1 Vérification**

Les livres et les états financiers de la corporation sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle des membres.

### **9.2 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation sont signés par les personnes qui désignées à cette fin par le conseil d'administration.

### **9.3 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont signés par le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier, ou par tout autre dirigeant ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

## **10. Modifications aux règlements**

### **10.0 Modifications**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter, d'abroger ou de modifier toutes dispositions des présents règlements et celles-ci entreront en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration. Toutefois, telle adoption, abrogation ou modification ne sera en vigueur que jusqu'au moment de la tenue de l'assemblée annuelle des membres ou, dans l'intervalle, de la tenue d'une assemblée générale extraordinaire des membres, dûment convoquée à cette fin. Si, lors de la tenue de l'une des dites assemblées, cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix, elle cessera alors, et dès ce jour, d'être en vigueur.

### **10.1 Modifications en cours d'AG**

Au cours de l'assemblée, annuelle ou extraordinaire, les membres peuvent soit approuver, soit refuser le règlement soumis. S'il est approuvé, il continue d'être en vigueur, sinon il cesse d'être en vigueur dès son rejet. Il n'est pas possible pour les membres de modifier, d'amender le règlement soumis mais ces derniers peuvent indiquer au conseil d'administration quelles modifications seraient, à leurs yeux, souhaitables, et refuser d'adopter le règlement soumis sans ces modifications. Dans le cas où les membres du conseil d'administration sont présents à la dite assemblée, ils peuvent se réunir, en aparté, pendant l'assemblée et, s'ils le veulent bien, apporter les modifications souhaitées par l'assemblée par voie de résolution. L'assemblée se poursuit alors, et les membres peuvent approuver le règlement ainsi modifié par les administrateurs.

Enfin, si les administrateurs omettent de soumettre le règlement aux membres lors de l'assemblée générale, annuelle ou extraordinaire, le règlement est de facto rejeté et il cesse d'être en vigueur dès la clôture de l'assemblée.

## Annexe 1 : Mission-Vision-Valeur de CIBL 101,5

---

### **Mission**

*CIBL produit, essentiellement en français, une programmation qui vise à informer, à enrichir culturellement, à divertir et à susciter la réflexion, l'engagement et l'action.*

### **Vision**

*CIBL devient la radio citoyenne de Montréal.*

*CIBL sert d'autant mieux sa mission que sa programmation reflète une continuité et une cohérence de propos dans le respect de la liberté et de la créativité de ses artisans.*

*CIBL se veut le point d'entrée des nouvelles formes d'expressions culturelles de Montréal.*

*CIBL reconnaît la radio comme forme d'expression et de création à part entière.*

*CIBL entend demeurer un acteur majeur en matière de culture et d'information citoyenne en offrant des émissions pertinentes, innovatrices et qui témoignent de la diversité culturelle, économique et sociale de Montréal.*

*CIBL cultive son caractère unique et indispensable par rapport à tout ce qui est offert par les autres radios diffuseurs.*

### **Valeurs**

*Reflet de la communauté de ses membres*

*Pertinence, indépendance et intégrité journalistique*

*Radio d'opinion et d'action*

*Citoyenneté éthiquement et écologiquement éveillée*

*Débrouillardise, efficacité et innovation*

*Arrimage des projets de production avec les ressources, incluant le financement*

*Reconnaissance de la valeur intrinsèque du travail des bénévoles*

*Passion et engagement*

La corporation veut représenter et défendre les intérêts sociaux-économiques et culturels de la population en promouvant un changement social, politique et culturel. De plus elle veut susciter l'action, l'engagement et le regroupement par la diffusion d'une véritable information critique et analytique.

La corporation veut effectuer un recrutement constant au sein de la population et des nouveaux groupes, à l'intérieur et à l'extérieur du territoire, afin d'assurer son dynamisme et sa représentation.

La corporation veut être un lieu de rencontre pour canaliser l'expression de la culture populaire.

## Annexe 2 : Modification du nombre d'administrateur au Conseil d'administration de CIBL 101,5

---

Le conseil d'administration (CA) d'une corporation sans but lucratif doit se composer d'au moins trois administrateurs. Par la suite, c'est par règlement que la corporation fixe le nombre d'administrateurs. Mentionnons que les corporations sans but lucratif, incorporées au Québec doivent avoir un **nombre fixe** d'administrateurs. Pas question pour elles d'un nombre variable, par exemple « au moins trois et au plus sept administrateurs ».

Pour les corporations québécoises (soit incorporées selon la Partie 3 de la *Loi sur les compagnies du Québec*), le nombre d'administrateurs est d'abord fixé dans les lettres patentes. C'est en fait le nombre d'individus identifiés comme les « premiers administrateurs » (ou administrateurs provisoires). Autrement dit, si par exemple trois administrateurs provisoires sont nommés dans les lettres patentes, le nombre légal des administrateurs de la corporation est automatiquement fixé à trois. Toutefois, il est possible par une disposition expresse dans les lettres patentes de fixer le nombre des administrateurs à un chiffre supérieur à celui des premiers administrateurs désignés.

La Loi sur les compagnies permet à la corporation d'adopter des règlements pour régler « le nombre des administrateurs ». Trop de gens interprètent à tort cette disposition comme permettant de fixer, par règlement, un nombre d'administrateurs différent de celui qui est déterminé, expressément ou implicitement, dans les lettres patentes. Ce n'est pas le cas. Les règlements généraux ne peuvent être contraires à la loi ou à l'acte constitutif (les lettres patentes). Autrement dit, on ne peut déroger des lettres patentes.

***INITIALEMENT, LE NOMBRE D'ADMINISTRATEURS INSCRIT DANS LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DOIT CORRESPONDRE À CELUI FIXÉ DANS LES LETTRES PATENTES.***

**POUR MODIFIER CE NOMBRE**, il faut que le conseil d'administration adopte un règlement à cet effet, lequel devra être approuvé par les membres réunis en assemblée spéciale (ou extraordinaire) à cette fin, aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées par les membres présents, dont une copie, certifiée sous le sceau de la corporation, est remise au registraire des entreprises.

Le registraire dépose un avis de ce règlement au registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales. Le règlement entre en vigueur dès sa production auprès du registraire et non lors de son dépôt au registre.

### **DE FAÇON PLUS DÉTAILLÉE :**

- Le CA adopte un règlement visant à modifier le nombre d'administrateurs au CA (nous conseillons que ce nombre soit impair) ;
- Convoquer les membres en assemblées extraordinaires pour faire adopter ce règlement au 2/3 des membres présents ;
- Compléter le FORMULAIRE 18 : Règlement concernant la modification (du nombre d'administrateurs) ;
  - vous le trouverez sur le site internet du registraire ;
  - le remplir dactylographié pour qu'il soit lisible et propre ;
  - c'est gratuit.

- Faire parvenir le formulaire dûment complété avec la résolution de l'Assemblée spéciale ratifiant le règlement ;
- Vous pouvez profiter de la période de déclaration annuelle pour faire parvenir vos changements. Ainsi, joindre le règlement avec l'envoi du formulaire de déclaration annuelle. Compléter l'annexe LE 630.

**POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS :**

***Registre des entreprises du Québec : 514-644-4545***

Site internet :

[www.registreentreprises.gouv.qc.ca](http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca)

## Annexe 3 : Code d'éthique de CIBL 101,5

---

### Pourquoi adopter un code d'éthique?

L'adoption d'un code d'éthique des administrateurs protège votre radio contre les abus de toutes sortes qui peuvent survenir lorsqu'un individu est présent sur votre conseil pour des raisons incompatibles avec le statut et la mission de la radio.

En effet, il peut arriver que la présence d'une personne remplie de bonne volonté, qu'elle soit un élu, un représentant d'un organisme ou un producteur bénévole, s'avère être une nuisance pour votre conseil, ses motivations personnelles ou son comportement étant incompatibles avec le travail d'administrateur.

*Les avantages à adopter un code d'éthique des administrateurs :*

- La lecture du code d'éthique fera prendre conscience à vos administrateurs des responsabilités et des limites de leurs fonctions ;
- En cas de conflit d'intérêt ou de comportement inadéquat, le code d'éthique vous donne les moyens de solutionner le problème d'une façon équitable et cohérente.

*La déclaration des administrateurs*

Le code d'éthique comprend généralement un formulaire appelé « déclaration des administrateurs ». Dans ce document, l'administrateur reconnaît avoir lu le code, s'engage à le respecter et fait état des possibilités de conflits d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur. Cette déclaration signée vous permet d'appliquer le code d'éthique en toute bonne conscience!

## MODÈLE DE CODE D'ÉTHIQUE

### CHAPITRE I - VALEURS

#### Article 1

Les valeurs fondamentales auxquelles le conseil d'administration de CIBL Radio communautaire francophone de Montréal, ci après nommé « l'organisme » adhère sont les suivantes :

- 1 **la compétence** : l'administrateur s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition ;
- 2 **l'impartialité** : l'administrateur fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il est en relation. Il remplit ses devoirs sans considérations partisanses ;
- 3 **l'intégrité** : L'administrateur se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs ;
- 4 **la loyauté** : L'administrateur est conscient qu'il est un représentant de l'organisme. Il s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances ;
- 5 **le respect** : L'administrateur manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

### CHAPITRE II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### Article 2

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'indépendance de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateurs.

#### Article 3

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de l'organisme.



## CHAPITRE III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### Article 4

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il doit également agir avec bonne foi, prudence, diligence, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

### Article 5

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

- 1 il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
- 2 il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- 3 il ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque;
- 4 dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;
- 5 mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
- 6 il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;
- 7 il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
- 8 il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées; et
- 9 à l'expiration de son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée.

### Article 6

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

**Article 7**

L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

**Article 8**

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

**Article 9**

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président et il ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

**Article 10**

L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

**Article 11**

Tout autre administrateur doit déclarer par écrit au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, sous peine de révocation.

**Article 12**

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

**Article 13**

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- 1 l'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme ;
- 2 l'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers ;
- 3 la participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers ;
- 4 la sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

**Article 14**

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

**Article 15**

Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

**Article 16**

Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

**Article 17**

L'administrateur doit produire au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de sa nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès du président ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

## **CHAPITRE V - MÉCANISMES D'APPLICATION**

### **Article 18**

Le président de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.

### **Article 19**

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de l'organisme de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

### **Article 20**

Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

### **Article 21**

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président est traitée par le vice-président qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.

## **Annexe 4 : Rôle et fonction du conseil d'administration et de la direction générale**

---

## Annexe 5 : Formulaire mise en candidature pour le conseil d'administration

---

### FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

#### ***Recrutement et sélection des nouveaux membres du Conseil***

*Dans votre processus de sélection, il est essentiel de recruter les bonnes personnes pour combler les postes au conseil d'administration (CA). Un comité de mise en candidature est recommandé pour assister le conseil d'administration dans ce processus. Le cadre de gouvernance de la radiophonie communautaire préconise même la présence de quelqu'un de l'extérieur à l'organisation sur ce comité afin d'assurer un processus partial et équitable et de faire preuve de transparence face à la démarche.*

*Le comité de nomination et/ou de mise en candidature doit trouver des candidats ayant les compétences, les qualités et les connaissances dont le CA a besoin.*

*Dans la mesure du possible, les candidats doivent être impartiaux. Ainsi, le formulaire doit prévoir un espace où les candidats dénoncent leurs intérêts personnels, économiques et professionnels potentiels, réels ou apparents.*

*Le comité de mise en candidature reçoit, trie et sélectionne les candidats ayant fait parvenir leur formulaire de mise en candidature.*

*Dans ce processus, il importe de tenir compte de la planification de la relève. C'est, en effet, l'occasion de repérer de futurs chefs de file et de leur donner la possibilité de s'instruire et de montrer leurs compétences de dirigeants. On peut leur demander de présider un comité ou un groupe de travail de durée limitée, les charger d'une tâche précise ou leur demander de représenter l'organisation à des manifestations communautaires par exemple.*

# FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

---

## PROFIL PERSONNEL

NOM : \_\_\_\_\_  
(Prénom) (Nom de famille)

ADRESSE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_ TELEPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

OCCUPATION : \_\_\_\_\_

**Historique d'autres expériences bénévoles, emplois ou autres intérêts**  
(SVP, listez les dates et les responsabilités)

---

---

---

Quelles tâches du travail du conseil d'administration (CA) vous intéressent en particulier?

---

---

À votre avis, quelles sont les qualités que doit posséder un administrateur de conseil d'administration?

---

---

**SVP, nous fournir deux références** : L'une d'elle doit être quelqu'un avec qui vous avez déjà travaillé dans un emploi ou quelqu'un d'un groupe dans lequel vous avez déjà participé.

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

**DANS LE CAS OÙ JE SUIS ÉLU AU CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

je déclare ne pas avoir d'intérêts personnels, économiques ou professionnels susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

OU

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur dans le cas où je suis élu au conseil d'administration:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**BÉNÉVOLAT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

SVP, considérez ma candidature à l'élection d'un poste d'administrateur au CA.

Si je suis élu, j'aimerais pouvoir occuper le poste de \_\_\_\_\_ au sein du CA.

\_\_\_\_\_ **Signature**

\_\_\_\_\_ **Date**