



## Règlement sur les comités et les sous-comités du conseil d'administration du Musée d'art contemporain de Montréal

### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les affaires du Musée d'art contemporain de Montréal (« MAC » ou « Musée ») sont administrées par un conseil d'administration dont les membres sont nommés conformément aux lois suivantes :

**Loi sur les musées nationaux (L.R.Q., c. M-44) (« LMN »)**

**Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (G-1.02) (« LSGÉ »)**

### SECTION II CONSTITUTION

1. Conformément à l'article 19 de la LSGÉ, le conseil d'administration du MAC (« CA ») doit constituer trois comités : un comité d'audit, un comité de gouvernance et d'éthique, ainsi qu'un comité des ressources humaines (les « comités statutaires »).
2. De plus, selon l'article 22.5 de la LMN et l'article 20 de la LSGÉ, le CA peut constituer d'autres comités ou sous-comités que ceux prévus par la Loi pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement du Musée.

Sous réserve de ce que prévoit la LMN et la LSGÉ, le CA détermine la composition de ces comités, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires ainsi que toute autre mesure utile à leur fonctionnement.

3. En date du 26 septembre 2023 (résolution n°1495), le CA a constitué un comité statutaire : le comité de la collection. Ses fonctions, devoirs et pouvoirs sont aussi inclus dans la *Politique générale de gestion de la collection* du MAC.
4. En date du 26 septembre 2023 (résolution n°1495), le CA a adopté l'organisation des comités et sous-comités suivants : le sous-comité de l'immeuble et des équipements se rapporte au comité d'audit ; le sous-comité des communications se rapporte au comité de gouvernance et d'éthique. La personne occupant le poste de présidence d'un sous-comité est membre du comité statutaire auquel il se rapporte.

### SECTION III COMPOSITION

1. La composition des comités et des sous-comités, ainsi que leur présidence, est adoptée par le CA en tenant compte du profil de compétence et d'expérience et des mandats des comités et des sous-comités, ainsi que la *Politique favorisant la représentativité de la diversité de la société québécoise au sein des conseils d'administration des sociétés d'État*, et l'engagement du MAC envers les communautés autochtones. Les membres des comités et des sous-comités sont invités à émettre des recommandations au conseil en cette matière.

2. Le renouvellement d'un membre d'un comité ou d'un sous-comité se fait au même moment que son renouvellement sur le CA, soit aux quatre (4) ans ou jusqu'à ce que son mandat soit renouvelé. Le fait de cesser d'être membre du CA met un terme à leur mandat sur le comité ou sous-comité.
3. Les membres du comité statutaire de la collection et des sous-comités qui ne sont pas membres du CA sont nommés par le conseil pour un mandat d'un an qui peut être renouvelé annuellement, jusqu'à quatre ans. Les nominations et les renouvellements sont faits sous recommandation des présidents des comités et des sous-comités. La direction du musée est impliquée dans l'établissement des recommandations de membres potentiels.
4. Les comités statutaires sont composés de membres du CA indépendants, sauf à l'exception du comité de la collection qui comprend des membres invités qui ne siègent pas au CA.
  - a. Des membres non indépendants peuvent siéger en tant qu'observateur sans droit de vote.
5. La présidence du CA peut participer à toutes les réunions des comités et des sous-comités. Elle peut aussi siéger aux comités statutaires en tant que membre ; cependant, il est recommandé qu'elle ne se joint pas au comité d'audit à titre de membre, mais uniquement comme invitée occasionnelle.
6. La direction générale et la direction générale adjointe du Musée sont invitées à participer aux réunions des comités et des sous-comités.
7. Le comité d'audit doit obligatoirement compter au moins une personne ayant une expertise en matière comptable ou financière, dont notamment un membre de l'ordre professionnel des comptables mentionné au Code des professions, selon la LSGÉ.
8. Les autres membres du CA peuvent être invités à participer aux réunions d'un comité ou sous-comité sur une base occasionnelle, sans être membres ni avoir le droit de vote. Sur invitation de la présidence du comité ou du sous-comité, toute autre personne peut assister, en tout ou en partie, à une réunion, lorsque le comité ou sous-comité le juge nécessaire.
9. Un membre d'un comité ou d'un sous-comité est considéré avoir démissionné s'il est absent sans motif lors de trois (3) rencontres successives de ce comité ou sous-comité. La vacance est alors pourvue selon le présent Règlement.
10. Les membres des comités statutaires qui sont membres du CA sont rémunérés par la société aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement et selon la *Politique de rémunération des membres du conseil d'administration du MAC*. Les membres du CA ne perçoivent pas de rémunération additionnelle pour leur participation aux sous-comités.
11. Les membres des comités et des sous-comités qui ne sont pas membres du CA ne sont pas rémunérés sauf dans les cas ou conditions que pourrait déterminer le gouvernement.
12. Tous les membres des comités ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.
13. Les membres des comités et des sous-comités doivent suivre le *Code de déontologie des membres du conseil d'administration et de ses comités* et prendre connaissance de la *Politique de gestion des conflits d'intérêts du MAC*. Ils remplissent un formulaire d'adhésion et une déclaration annuelle de conflits d'intérêts.

## **SECTION IV**

### **ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES RENCONTRES**

1. Les réunions régulières des comités et des sous-comités doivent se tenir minimalement une semaine avant l'assemblée du CA. Elles sont tenues aux dates, heures et lieux fixés annuellement par la présidence du comité ou du sous-comité. Elles sont convoquées au moyen d'un avis transmis aux membres sept (7) jours à l'avance par le responsable du secrétariat général.

2. Les comités ou sous-comités se réunissent au moins deux fois l'an, à l'exception du comité d'audit qui se rencontre au moins une fois par trimestre.
3. Les réunions des comités et des sous-comités peuvent être tenues de manière ad hoc pourvu que les membres y consentent. Une réunion extraordinaire peut être convoquée en tout temps par la présidence du comité ou sous-comité, la présidence du conseil ou la direction générale du Musée.
4. Les membres du comité ou du sous-comité peuvent se rencontrer avant ou après une réunion, sans la présence de la direction du MAC. Tout membre du comité ou du sous-comité peut demander à la présidence qu'une réunion du comité ou du sous-comité, ou toute partie de celle-ci, se déroule sans la présence de la direction.
5. Le quorum aux réunions des comités et des sous-comités est constitué de la majorité des membres.
6. Les décisions des comités sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents. En cas de partage des voix, la présidence a une voix prépondérante.
7. La personne qui tient le poste de secrétaire du MAC est secrétaire des rencontres des comités et sous-comités. Elle rédige le procès-verbal des rencontres, à l'exception des rencontres tenues à huis clos ou sans la présence de la direction du MAC.

## **SECTION V**

### **RESSOURCES**

1. Selon la LSGÉ, la direction générale doit s'assurer que le CA 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.

Lorsqu'un comité ou qu'un sous-comité souhaite utiliser des services d'experts externes, il transmet, à des fins d'information, un avis préalable à la présidence du CA et à la direction générale. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu. La présidence du CA informe le CA lorsque de tels mandats sont octroyés.

2. Pour s'acquitter de ses responsabilités, les comités peuvent consulter les registres du Musée et s'adresser à la direction générale ou au secrétariat général du Musée pour exercer ses fonctions.

## **SECTION VI**

### **RAPPORTS**

1. Les comités et sous-comités font rapport sur les résultats de leurs travaux lors des assemblées du CA. Ce rapport contient notamment les recommandations qu'il juge nécessaires.
2. Les comités statutaires soumettent également un sommaire de leurs travaux qui apparaît au rapport annuel de gestion du Musée et qui comprend les activités réalisées pendant l'année financière, notamment son évaluation des structures et des procédures pour assurer l'indépendance du CA.
3. Les procès-verbaux des comités et des sous-comités sont conservés par le secrétariat général du MAC et sont accessibles aux membres du CA.

## **SECTION VII**

### **RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENCE DU COMITÉ OU DU SOUS-COMITÉ**

La présidence des comités et des sous-comités a pour fonction :

1. Veiller à ce que les comités s'acquittent de ses fonctions et de ses responsabilités comme le prévoit la LSGÉ, les règlements et les politiques du Musée ainsi que le mandat du comité ou du sous-comité ;
2. Établir, en collaboration avec la direction générale et le secrétariat général, l'ordre du jour des réunions du comité ou du sous-comité ;
3. Présider les rencontres et veiller à ce qu'elles se déroulent de manière efficace et productive ;
4. Lorsque la présence du comité ou du sous-comité ne peut assister à une réunion, la présidence du CA ou un membre du comité désigné par la présidence du comité peut agir comme présidence pour cette réunion ;
5. Viser à obtenir un consensus tout en permettant des discussions franches et complètes ;
6. Évaluer périodiquement l'efficacité du comité ou du sous-comité ;
7. Évaluer les compétences et l'expérience des membres du comité ou du sous-comité, ainsi que leur niveau de participation, ainsi que leur assiduité et autre contribution ;
8. S'assurer, en collaboration avec la direction générale et le secrétariat général, de la coordination adéquate des présentations et des rapports faits au comité ;
9. Présenter au CA les éléments importants discutés lors des rencontres des comités statutaires. Pour les sous-comités, les éléments importants sont rapportés par leur présidence aux comités statutaires, lors des rencontres ou par écrit, ou sont transmis au CA, selon ce qui est approprié ;
10. Pour les comités statutaires, assurer la reddition de leurs activités publiées dans le rapport annuel de gestion du MAC ;
11. Assumer les autres responsabilités qui peuvent lui être confiées par le comité ou le CA.

## **SECTION VIII**

### **MANDATS ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS STATUTAIRES**

1. Les comités statutaires se doivent d'exercer les fonctions suivantes conformément à la LGSE, à l'exception du comité de la collection dont les fonctions sont incluses dans le présent Règlement et la *Politique générale de la gestion de la collection*.
2. De plus, les comités doivent examiner et proposer au conseil pour adoption les politiques du MAC et leur mise à jour tous les cinq (5) ans, selon le *Cadre de gestion des instruments de politique du MAC*.
3. Aussi, ils doivent assurer le suivi du plan stratégique, du plan d'action en matière de développement durable, du plan de transformation numérique, et des autres plans du MAC dans les matières relatives à leur mandat.
4. L'évaluation annuelle des risques et du cadre mise en place par le MAC pour leur gestion est sous la responsabilité du comité d'audit et de la direction générale du MAC. Les présidences des comités et des sous-comités sont invitées à y participer en ce qui a trait aux matières relatives aux mandats des comités et des sous-comités.
5. Les comités exécutent les autres mandats que leur confie le CA.

## 6. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE :

- a) Les fonctions de ce comité selon la LSGÉ sont les suivantes :
- i. élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires du MAC ;
  - ii. élaborer un code d'éthique applicable aux membres du CA, aux dirigeants et aux employés du MAC (avec le comité des ressources humaines) ;
  - iii. élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du CA, à l'exception de la présidence du conseil et de la direction générale; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction ;
  - iv. élaborer les critères d'évaluation des membres du CA;
  - v. élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil (le comité effectue l'évaluation conformément aux critères approuvés par le conseil d'administration) ;
  - vi. élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du CA.
- b) Les autres fonctions incluent :
- i. prendre connaissance des déclarations annuelles (ou les nouvelles déclarations ou modifications) de conflits d'intérêts des membres du CA, de ses comités et de ses sous-comités, telles que présentées dans le registre de conflits d'intérêts ;
  - ii. déterminer les mesures à mettre en place pour encadrer les situations de conflits d'intérêts potentiels ou réels d'un membre du conseil, de sa présidence, de ses comités ou sous-comités ou de la direction générale, qui seront documentées dans le registre de conflits d'intérêts ;
  - iii. déterminer les mesures à mettre en place pour adresser les infractions aux règles d'éthique et de déontologie commise par un membre du conseil comprenant sa présidence, de ses comités ou sous-comités ou de la direction générale ;
  - iv. encadrer la révision aux quatre ans des mandats et de la composition des comités et sous-comités du CA, en collaboration avec leur présidence, et recommander au CA les changements qui devraient y être apportés, le cas échéant ;
  - v. et appuyer la présidence du CA et la direction générale dans les questions d'éthique et de gouvernance qui lui sont soulevées et reliées à la conduite des affaires du MAC.

## 7. COMITÉ D'AUDIT :

- a) Les fonctions de ce comité selon la LSGÉ sont les suivantes :
- i. approuver le plan annuel d'audit des états financiers ;
  - ii. s'assurer qu'un plan, visant une utilisation optimale des ressources du MAC dans le cadre du processus de planification budgétaire annuelle et pluriannuelle, soit mis en place et d'en assurer le suivi ;
  - iii. veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces ;
  - iv. s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques ;
  - v. réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière du MAC et qui est portée à son attention par un dirigeant ;
  - vi. examiner les états financiers avec le Vérificateur général et l'auditeur externe mandaté par le Vérificateur général, ainsi que le rapport du Vérificateur général résultant des travaux d'audit ;
  - vii. recommander au CA l'approbation des états financiers ;

- viii. Le comité d'audit doit aviser par écrit le CA 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.
- b) Les autres fonctions incluent :
- i. effectuer le suivi budgétaire du Musée ;
  - ii. surveiller toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière du Musée, incluant les contrats ayant une valeur supérieure à 25k\$ ; passer en revue les risques et anomalies qui ont retenu l'attention des auditeurs externes, ainsi que le plan d'action de la direction relativement à toute lettre de recommandation des auditeurs externes;
  - iii. assurer le suivi du plan stratégique, du plan d'action en matière de développement durable et du plan de transformation numérique du MAC dans les matières relatives à la gouvernance financière ;
  - iv. et approuver les délégations d'autorité financière du Musée contenues dans la *Politique de délégation d'autorité financière*.

## 8. COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES :

- a) Les fonctions de ce comité selon la LSGÉ sont les suivantes :
- i. s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines, sous réserve de la *Loi sur la fonction publique* (chapitre F-3.1.1) lorsque celle-ci s'applique ;
  - ii. élaborer et proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination de la direction générale ;
  - iii. élaborer et proposer les critères d'évaluation du président-directeur général et, lorsque, malgré l'article 3.4, la loi constitutive de la société confère au CA la responsabilité de fixer la rémunération de celui-ci, de faire des recommandations à cet égard au CA, à l'intérieur des paramètres fixés par le gouvernement ;
  - iv. contribuer à la sélection des dirigeants ;
  - v. établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la société.
- b) Les autres fonctions incluent :
- i. désigner d'un membre du personnel du Musée pour exercer les fonctions de la direction générale en cas d'absence ou d'empêchement de la personne occupant ce poste ;
  - ii. effectuer annuellement l'évaluation de la direction générale de concert avec la présidence du conseil d'administration;
  - iii. revoir et recommander au CA, au besoin, des modifications importantes à la structure organisationnelle de la direction du Musée ;
  - iv. prendre connaissance de la réalisation du cycle d'évaluation de la contribution des cadres et se voit informer des constats annuellement ;
  - v. appuyer la direction des ressources humaines du MAC dans les matières touchant aux négociations avec les syndicats vers le renouvellement des conventions collectives et le traitement des griefs, au besoin ;
  - vi. et, avec le comité de gouvernance et d'éthique, veiller à la mise en place et à la révision du *Code d'éthique et de déontologie des employés et dirigeants du Musée* et une déclaration des conflits d'intérêts pour les employés et dirigeants.

## 9. COMITÉ DE LA COLLECTION :

- a) Les fonctions de ce comité selon la *Politique générale de gestion de la collection* sont :
  - i. formuler des recommandations sur les projets d'acquisition d'œuvres d'art par achat, par don ou par dépôt ;
  - ii. s'occuper de toute matière se rapportant à la collection du musée pour fins d'études et de recommandations au CA ;
  - iii. s'occuper de toute matière se rapportant à la collection du musée pour fins d'études et de recommandations au CA et doit revoir la *Politique générale de gestion de la collection* au moins tous les cinq (5) ans ;
  - iv. et s'assurer de la mise en application de la *Politique générale de gestion de la collection* et évalue en continu les capacités du musée en cette matière.

## SECTION IX

### MANDATS ET RESPONSABILITÉS DES SOUS-COMITÉS

1. Les sous-comités se doivent d'exercer les fonctions suivantes, conformément aux mandats qui leur ont été conférés par les comités statutaires du conseil d'administration et de concert avec les besoins qui ont été identifiés par la direction du Musée.
2. Les sous-comités doivent examiner et proposer aux comités statutaires pour recommandation d'adoption les politiques du MAC et leur mise à jour tous les cinq (5) ans, selon le *Cadre de gestion des instruments de politique du MAC*.
3. Aussi, ils doivent assurer le suivi du plan stratégique, du plan d'action en matière de développement durable, du plan de transformation numérique, et des autres plans du MAC dans les matières relatives à leur mandat.
4. Les sous-comités exécutent les autres mandats que leur confie le CA.
5. **SOUS-COMITÉ DE L'IMMEUBLE ET DES ÉQUIPEMENTS**, un sous-comité du comité d'audit. Ses fonctions incluent :
  - a) assurer le suivi du projet de transformation architecturale et étudier tous les dossiers relatifs à ce projet ;
  - b) assurer le suivi des projets de réserves de la collection et étudier tous les dossiers relatifs à ces projets, en relation avec la *Politique générale de gestion de la collection* ;
  - c) examiner et assurer le suivi des plans, les contrats et les prévisions budgétaires annuelles relatives aux immobilisations, l'entretien et à la mise à niveau des infrastructures du MAC, en recommander l'approbation au comité d'audit ;
  - d) assurer le suivi des décisions du CA concernant tous les projets d'aménagement, d'entretien et de mise à niveau des immeubles et des équipements du Musée;
  - e) étudier les dossiers relatifs à l'entretien et à la sécurité des immeubles et des équipements du Musée et recommander au CA toute décision à cet égard;
  - f) et conseiller le CA sur l'élaboration de politiques concernant la gestion des immeubles et des équipements.

**6. SOUS-COMITÉ DES COMMUNICATIONS**, un sous-comité du comité de gouvernance et d'éthique.

Ses fonctions incluent :

- a) contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie communicationnelle du MAC pour le faire rayonner et répondre aux attentes de ses diverses parties prenantes, particulièrement pendant sa situation temporaire et à l'égard du projet de transformation architecturale ;
- b) enrichir les tactiques de la stratégie communicationnelle du MAC ;
- c) s'assurer de la mise en œuvre du Plan de communication de crise ;
- d) se tenir informé des initiatives du Musée, incluant sa programmation ainsi que ses démarches de transformation organisationnelle (par exemple, portant sur le numérique, l'expérience du visiteur, le développement durable et l'innovation sociale).

## **SECTION X**

### **DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement remplace et abroge le *Règlement sur les comités du Musée d'art contemporain* adopté et modifié par décrets :

- 1707-86, le 19 novembre 1986 ;
- 449-2002, le 17 avril 2002 ;

et finalement, modifié par résolutions du CA :

- n°1390, le 23 mars 2005 ;
- n°1622, le 21 octobre 2009 ;
- n°1780, le 12 septembre 2012 ;
- n° 1261, le 28 mars 2018.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Adopté le 19 décembre 2023 par résolution du conseil d'administration n°1512.

---

D. 1708-86, 1986 G.O. 2, 4639

D. 449-2002, 2002 G.O. 2, 2911

Modifié le 23 mars 2005 par résolution du conseil d'administration n° 1390

Modifié le 21 octobre 2009 par résolution du conseil d'administration n° 1622 Modifié le

12 septembre 2012 par résolution du conseil d'administration n° 1780

Modifié le 28 mars 2018 par résolution du conseil d'administration n°1261