



Salon du livre de l'Outaouais

Corporation du Salon du livre de l'Outaouais inc.

Code d'éthique

Adoptée par le conseil d'administration, le 26 janvier 2021.

Présentée pour adoption à l'Assemblée générale annuelle le 7 septembre 2021 (version
mise à jour le 5 juillet 2021).



Salon du livre de l'Outaouais

Code d'éthique

Introduction

La Corporation du Salon du Livre de l'Outaouais (SLO) est un organisme qui se situe dans la mouvance culturelle en Outaouais et dans l'Est ontarien. Plusieurs activités reliées à la lecture, aux livres ainsi qu'aux auteurs et autrices sont organisées annuellement par la corporation.

Les employé.e.s de la corporation travaillent de concert avec un conseil d'administration solide, stable et représentatif de sa communauté ainsi que de la chaîne du livre.

Devoirs et obligations

-Les membres du conseil d'administration ainsi que les employé.e.s du SLO sont dans l'obligation de se conformer aux devoirs et obligations énumérés dans le présent code pour toute la durée de leur mandat.

-Le conseil d'administration, ainsi que les employé.e.s de la corporation du SLO doivent exercer leur fonction de bonne foi, avec honnêteté et impartialité, en faisant siennes la mission, la vision et les valeurs telles que définies dans les statuts de la corporation du SLO et dans la planification stratégique.

-Les membres du conseil d'administration doivent faire preuve de discrétion dans la mesure où les décisions adoptées ne sont pas encore rendues publiques.

-Les membres du conseil d'administration ainsi que les employé.e.s sont tenu.es de respecter la nature confidentielle de tout renseignement, document ou discussion dont ils/elles ont connaissance durant leur mandat ou dans le cadre de leur travail. (voir clause de confidentialité)

-Les membres du conseil d'administration et les employé.e.s ne peuvent utiliser les informations obtenues lors de réunions, dans des documents ou dans le cadre de leur travail à des fins personnelles ou aux fins d'un tiers, ou afin de nuire au SLO (voir Annexe conflits d'intérêt)

Document rédigé par Sylvie Lapointe, appuyée par Mélanie Rivet, pour le conseil d'administration du SLO, basé sur plusieurs sources dont le Guide d'élaboration d'une politique de gouvernance, HEC Montréal, (Turbide et Zúñiga-Salas) Groupe de recherche sur les organismes à but non lucratif communautaires ou culturels HEC Montréal. Projet d'intervention pour de nouvelles pratiques en gestion dirigé par Johanne Turbide



Salon du livre de l'Outaouais

Code d'éthique

-Toute décision d'ordre financier doit être prise dans l'optique d'une gestion saine et représentative de la mission et des valeurs du SLO (voir Politique financière)

-Chaque employé.e.s ou membre du conseil d'administration doit aviser ses collègues de tout conflit d'intérêt réel ou perçu. (voir Annexe conflits d'intérêt)

-Un.e employé.e.s du SLO ne peut accepter, pendant son mandat au SLO, un emploi ou une fonction qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts avec le SLO ou nuire au SLO. (voir Annexe conflits d'intérêt)

-Les membres du conseil d'administration et les employé.e.s ne peuvent accepter de cadeau, de faveur ou de contrat qui les placeraient dans une situation de conflit d'intérêt avec le SLO.

-De façon exceptionnelle, un.e administrateur.trice du conseil d'administration pourrait être proposé.e comme candidat.e à titre d'invité.e d'honneur pour une édition du Salon du livre. Cette candidature, qui engage un contrat rémunéré auprès du SLO, pourra être considérée seulement si elle respecte les dispositions suivantes :

- cette personne ne pourra siéger au comité de programmation du SLO durant tout le cycle concerné et ne participera pas à aucune discussion autour de la programmation complète du Salon
- cette candidature particulière devra être consignée au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration
- il devra y avoir au moins deux ans consécutifs séparant la considération de telles candidatures à titre d'invité.e.s d'honneur au SLO
- ces dispositions s'appliquent aussi bien aux membres du CA qu'aux personnes qui leur sont apparentées (conjoint/te, enfant, frère ou soeur notamment)

-Un.e membre du conseil d'administration ou un.e employé.e.s ne peut faire usage des biens et des services tant matériels qu'immatériels du SLO sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction générale.

-Les membres du conseil d'administration se doivent de traiter les employé.e.s du SLO avec courtoisie, équité et respect afin de favoriser des échanges productifs et un climat de travail serein. Il en est de même pour les relations et échanges avec les partenaires du SLO.



Salon du livre de l'Outaouais

Code d'éthique

-Les membres du conseil d'administration ainsi que les employé.e.s se doivent de connaître la Politique anti-harcèlement du SLO, adoptée en janvier 2020 et mise à jour en décembre 2020.

-Un.e membre du conseil d'administration ne peut représenter officiellement le SLO sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de la direction générale.

-Durant la durée de leur mandat, les membres du conseil d'administration doivent faire preuve de retenue en ce qui a trait aux manifestations publiques d'opinions politiques qui pourraient nuire à la mission et aux activités du SLO.



Code d'éthique

ANNEXE - Conflit d'intérêt

Dans le cadre des activités de la corporation du Salon du livre de l'Outaouais, les apparences et possibles conflits d'intérêt pourraient émerger sous les formes suivantes, mais non seulement :

- contrat à des amis, famille, proches des employé.e.s et des membres du conseil d'administration
- représentation de nos employés, collègues, partenaires, organismes que nous gérons dans des cadres hors du mandat de la corporation
- apparence de conflit d'intérêt dans la participation aux discussions, recommandations et décisions
- information privilégiée transmise à nos cercles externes respectifs qui pourrait brimer la stratégie marketing ou privilégier certains acteurs au détriment d'autres

Dans les situations de conflit potentiel, le processus recommandé est le suivant:

1. l'employé ou le membre du conseil d'administration fait une déclaration volontaire et proactive du possible conflit d'intérêt en mentionnant ses liens avec les parties externes; cette déclaration doit être faite par écrit ou consignée au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration, dans le cas d'un administrateur en situation d'un vote ou une décision;
2. l'employé ou le membre du conseil d'administration participe aux discussions ou aux activités s'il est invité à le faire par la direction ou les autres membres du conseil d'administration après avoir déclaré le possible conflit d'intérêt; en particulier lorsque sa participation à ces discussions contribue à la réalisation du mandat de la corporation;
3. l'employé ou le membre du conseil d'administration se retire du processus décisionnel quant au sujet faisant objet d'un possible conflit d'intérêt; il peut être amené à se retirer entièrement d'une réunion ou d'un groupe de travail pendant que le dit dossier est traité, il est remplacé au besoin le temps de ce processus ;



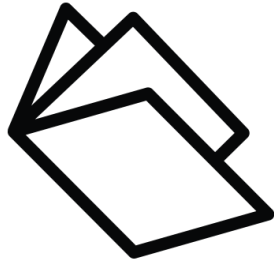
Salon du livre de l'Outaouais

Code d'éthique

4. le contrat de travail sera conclu avec la ressource s'il est jugé optimal pour la corporation du SLO de le faire.

Dans les situations d'utilisation d'information privilégiée :

- tout employé.e. et tout membre du conseil d'administration s'abstient d'utiliser les informations privilégiées et son titre au sein de la corporation à des fins personnelles ou au bénéfice de parties externes de son propre cercle.



Salon du livre de l'Outaouais

Corporation du Salon du livre de l'Outaouais

Politique financière

Adoptée par le conseil d'administration, le 26 janvier 2021.

SOMMAIRE

- 1. Objectifs**
- 2. Rôles et responsabilité des diverses instances**
- 3. Finances internes**
- 4. Politique sur les dépenses**
- 5. Examens financiers périodiques**
- 6. Production de rapports périodiques**
- 7. Conservation des registres financiers**

Document rédigé par Lise Guillemette et appuyé par le comité de gouvernance. Informations notamment fondées sur le Guide d'élaboration d'une politique de gouvernance et les expertises et inspirée de la politique financière de Coopsco.

1 Objectifs

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Se doter d'une politique financière afin d'encadrer les activités financières de l'organisation et ainsi permettre d'assurer la pérennité de la Corporation.
- Définir les rôles et les responsabilités de chacune des instances.
- Établir des contrôles internes pour mieux gérer les risques.

2 Rôles et responsabilités financières des diverses instances

- **L'assemblée générale annuelle (AGA)**
 - L'assemblée générale annuelle examine et adopte les états financiers audités et les rapports des auditeurs;
 - Voit à la nomination des auditeurs;
 - Fixe le montant de la cotisation annuelle des membres.
- **Le conseil d'administration (CA)**
 - Le conseil d'administration administre les biens et les affaires de la Corporation et en rend compte à l'assemblée générale des membres;
 - Étudie, révise, approuve et adopte le budget annuel de la Corporation établi par la direction générale;
 - Étudie, révise et approuve les révisions de budget en cours d'année et les bilans financiers soumis par la direction générale;
 - Assure un contrôle financier régulier pour maintenir l'intégrité financière de la corporation;
 - S'assure que les recommandations des auditeurs ont été mises en pratique;

- o Veille à la bonne marche des projets en évaluant régulièrement les projets en cours, et y apporte des modifications aux besoins.
- **Le comité des finances**
 - o Le comité des finances est composé de la direction générale, de la présidence, de la trésorerie et de tout autre administrateur intéressé par le sujet. Il peut aussi inclure un membre externe spécialisé dans le domaine de la comptabilité d'organisme à but non lucratif;
 - o Étudie et révisé le budget annuel et en fait la recommandation au conseil d'administration;
 - o Vérifie l'application de la politique financière;
 - o Révisé la politique financière de la corporation tous les trois ans et recommande au conseil d'administration tout changement pertinent.
- **La présidence et la vice-présidence**
 - o Vérifie et autorise les allocations de dépenses de la direction générale;
 - o Signe les chèques et les virements bancaires de la corporation, en l'absence de la trésorerie.
- **La trésorerie**
 - o Apporte son soutien au conseil d'administration et à la direction générale pour toute question d'ordre financière;
 - o Étudie et révisé les budgets qui seront soumis au conseil d'administration;
 - o Effectue un suivi des bilans financiers de la corporation avec la direction générale;
 - o Signe les chèques et les virements bancaires;
 - o Vérifie les pièces justificatives, au besoin;

- o En l'absence des auditeurs ou de la firme de comptabilité lors de l'AGA, elle peut présenter les états financiers aux membres.
- **La direction générale**
 - o Coordonne et supervise le travail du personnel de la corporation affectée à la comptabilité et de la firme comptable mandatée, avec l'aide de la trésorerie;
 - o Elle supervise la personne responsable de la billetterie;
 - o Prépare les budgets en fonction de la planification stratégique et assure sa mise en œuvre après approbation;
 - o Assure le contrôle budgétaire en consultation avec la trésorerie et le comité exécutif, au besoin;
 - o Supervise la préparation des rapports financiers et des états financiers;
 - o Reçoit, vérifie et fait parvenir à la trésorerie, sur une base trimestrielle, les rapports financiers ainsi que la liste des dépenses non prévues au budget;
 - o Réalise des contrôles internes régulièrement.

3 Finances internes

- **Procédure de finance interne**
 - o L'organisme doit maintenir à jour son compte bancaire et sa liste de signataires pour ce compte;
 - o Tout argent reçu doit être déposé à la banque le plus rapidement possible;
 - o Une personne autre que celle qui tient les livres doit recevoir l'état de banque mensuel et la conciliation est faite par la firme comptable;
 - o Il faut quatre (4) signataires pour le compte bancaire, dont trois (3) administrateurs et un (1) membre de la direction;

- o Les chèques doivent être prénúmerotés et justifiés.
- o Il faut respecter l'ordre numérique des paiements qu'ils soient par chèque ou numérique.
- o L'émission d'un chèque doit exiger la signature d'au moins deux (2) des quatre (4) signataires, dont celle, obligatoire, du représentant de la direction.
- o Les signataires doivent être intègres et respecter le code d'éthique et de valeurs.
- o Il est interdit d'apposer une signature sur un chèque en blanc. Tout chèque doit être rempli au complet avant que quiconque ne le signe.
- o Les signataires autorisés sont également en droit, avant de signer, de comparer les paiements aux factures correspondantes.
- o Le bénéficiaire d'un chèque ne peut être le signataire de ce chèque.
- o Tous les talons de chèque doivent être gardés en lieu sûr et, idéalement, sous clé pour éviter tous risques, pour la durée de l'année financière et après la vérification (audit). L'année financière de la Corporation se termine le 30 avril.
- o Tous les chèques signés qui ont été retournés par la banque ainsi que les chèques annulés doivent être conservés en lieu sûr et idéalement sous clé.

4 Politique sur les dépenses

- Le budget annuel de l'organisme prévoit les limites de dépenses pour chaque secteur d'activité.
- Toute dépense doit être faite par chèque, carte de crédit ou virement bancaire, sauf les dépenses de la petite caisse.
- Seules les personnes autorisées ont accès à la petite caisse pour vérifier le type et la limite des achats déterminés, soit la directrice, l'agent administratif et, avec l'autorisation de la direction pendant les événements, la personne responsable de la billetterie.

- Tout achat doit être accompagné d'une pièce justificative valable et conforme.
- Toute dépense majeure non prévue au budget (supérieure à 3 000\$) doit être approuvée par une proposition soumise au comité exécutif.
- Tout achat de plus de 5 000\$ doit nécessiter au moins deux (2) soumissions. Si l'achat dépasse 10 000\$, il doit être approuvé par une proposition du conseil, à moins qu'il ne s'agisse de dépenses habituelles et récurrentes associées à l'événement.

Transactions en espèces

- La somme des encaissements doit être faite le plus tôt possible. Puis, on doit en consigner le total et l'objet sur une pièce justificative.
- Il faut toujours qu'il y ait au moins deux (2) personnes présentes quand il y a manipulation d'argent. Cependant, ces deux (2) personnes ne doivent pas être les mêmes que celles qui font les enregistrements comptables.
- Une fois l'argent comptabilisé, le mettre sous clé dans un endroit accessible uniquement aux personnes autorisées.
- La clé du bureau contenant l'argent doit être « gérée » par la personne désignée par la direction avec l'accord du conseil d'administration.
- Des dépôts bancaires doivent être faits fréquemment pour éviter de garder des sommes importantes dans le bureau.

Billetterie

- La direction est responsable de faire l'inventaire du matériel nécessaire à toutes les opérations de billetterie et de s'assurer que les éléments manquants soient acquis et fournis à l'équipe en temps opportun, cela comprend les logiciels et outils informatiques, les espaces de travail adéquats, et tout autre matériel pertinent;
- La direction est responsable de commander les sommes d'argent nécessaire pour les fonds de caisse pour rendre la billetterie opérationnelle ainsi que la somme nécessaire pour la petite caisse de l'événement; pour faire cette commande, elle s'assurera d'évaluer les besoins conjointement avec la personne responsable de la billetterie;

- La direction est responsable de recevoir et confirmer la livraison de l'argent commandé, appuyée par la personne responsable de la billetterie;
- La gestion de la billetterie pendant l'événement, et en amont, est faite par la personne responsable désignée par la direction en collaboration avec cette dernière; cette personne supervise l'équipe sélectionnée en communiquant toutes activités et informations importantes à la direction; elle a été choisie pour sa connaissance du dossier et la fiabilité dont elle fait preuve au sein de l'organisation;
- La personne responsable de la billetterie se rapporte directement à la direction et collabore avec toute autre personne désignée et confirmée par le CA ou par la direction (par exemple pour les dépôts), qu'il s'agisse d'autres membres du CA ou d'employés de la Corporation (par exemple l'agent d'administration);
- La préparation des dépôts sera réalisée par la personne responsable de la billetterie; le dépôt final pourra être fait au plus tard le lendemain de l'événement, supervisée soit par la direction ou une autre personne désignée par le CA ou la direction (agent d'administration ou membre du CA);
- Des comptes rendus quotidiens seront rendus disponibles à la direction sur les entrées et sorties d'argent et sur les statistiques d'achalandage, en plus du bilan final qui mettra en lumière, s'il y a lieu, les irrégularités, et qui tentera de les expliquer de façon sommaire;
- La personne responsable de la billetterie doit documenter et faire signer un reçu à tout employé ou tout bénévole ayant besoin d'argent comptant dans le cadre des activités de la Corporation du SLO;
- La personne responsable de la billetterie sera disponible pour effectuer un rapport complet et répondre aux questions de la direction et du CA au cours du mois suivant l'événement et à tout autre moment si nécessaire;
- Le CA peut en tout temps, pendant l'événement demander un état de situation sommaire et après l'événement un rapport détaillé des activités de la billetterie à la direction.
- Toutes les procédures de billetterie sont rédigées et accessibles pour consultation par le CA au besoin.

Cartes de crédit et de débit

- Les détenteurs des cartes doivent respecter les directives reçues quant à l'utilisation de celles-ci.
- Les cartes de crédit de l'organisme ne doivent jamais servir à des fins personnelles même si la personne paie avant l'échéance sa part du solde inscrit sur le relevé de compte.
- Les cartes de crédit doivent être conservées en lieu sûr par la personne désignée.

Autorisation des dépenses

- Seules les personnes autorisées par la direction peuvent rechercher des soumissions et autoriser des dépenses.
- L'absence de soumission doit être justifiée au Conseil d'administration.
- Tout achat doit être accompagné de pièces justificatives.
- Les tableaux en annexe présentent les dépenses types déjà approuvées par le CA

Procédures de remboursement de frais

- Toute dépense doit être approuvée par la personne désignée avant d'être remboursée.
- À moins d'une situation particulière, une demande de remboursement doit être effectuée dans les deux (2) semaines suivant le moment de la dépense.

Repas

- Les frais de repas admissibles à un remboursement sont ceux que la personne a été dans l'obligation d'engendrer dans l'exercice de ses fonctions, et ce, dans les circonstances suivantes :

- o Lors d'une réunion ou d'un événement imprévu à l'extérieur du bureau et qui augmente la durée du travail.
- o Lors d'une activité officielle de la Corporation du SLO.
- o Lors d'une activité où la personne représente l'organisme auprès d'un autre organisme.

Modalités de remboursement du repas

- Le coût réel du repas (incluant taxes et pourboire) est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de 55\$ pour la journée, ou 10\$ pour le déjeuner, de 15\$ pour le dîner et 25\$ pour le souper.
- Dans le cas d'une activité qui dure toute une journée de travail, soit plus de 7 heures consécutives, la direction et le conseil d'administration peuvent octroyer à une personne un montant maximal 55\$ par jour pour couvrir tous ses frais de repas, sans nécessiter de reçu. (Toutes les journées d'événement, SLO ou MAL, sont incluses dans cette modalité, tout comme les journées de représentation dans les autres salons ou festivals).

Transport

- Sont admissibles à un remboursement les frais de transport engendrés dans le cadre d'activités de la Corporation du SLO.
- Cependant, les déplacements pour les réunions des différentes instances de (assemblée générale, conseil d'administration ou tout autre comité) ne sont pas admissibles à un remboursement.
- En tout temps, le moyen de transport le moins coûteux et le plus adapté (le covoiturage) au besoin est privilégié.

Utilisation de la voiture d'un membre

- Quand une personne utilise sa voiture pour un déplacement, le kilométrage effectué est remboursé au taux de 0,45\$ le kilomètre.

Location de voiture

- Toute location de voiture doit être approuvée au préalable, par la direction. Les coûts d'essence et de location sont remboursés aux montants inscrits sur les factures, sur présentation de ces dernières.
- Les prix de location de deux ou trois agences de location de voiture doivent être vérifiés avant de choisir une agence.

Autre moyen de transport

- Si la personne n'utilise pas sa voiture et ne loue pas une voiture, la corporation rembourse le moyen de transport le moins coûteux et le plus adapté aux besoins spécifiques du transport sous présentation d'une facture.

Stationnement

- Les frais de stationnement préautorisés engendrés dans le cadre d'activités de la corporation sont remboursables si la personne utilise sa voiture ou une voiture louée par l'organisme.
- Le coût réel du stationnement est remboursé au montant de la facture, sur présentation de cette dernière.

Hébergement

- Sont admissibles à un remboursement les frais d'hébergement que la personne a été dans l'obligation d'engendrer pour assister à une activité ayant lieu à l'extérieur de la ville de Gatineau.

- Le coût réel de l'hébergement est remboursé sur présentation de la facture jusqu'à concurrence de 120 par nuit, et peut être payé directement par la carte de crédit du SLO par la personne autorisée. Il sera de la responsabilité de la direction de faire des recherches pour trouver un hébergement au prix raisonnable, et un montant plus élevé pourra être admis si aucune autre offre d'hébergement à moindre coût n'est disponible.
- Tous autres frais facturés à la chambre doivent être assumés par la personne qui occupait la chambre.
- Si des membres du comité général des bénévoles ont un mandat essentiel et qui leur est impossible de retourner à leur domicile et de revenir dans les temps pour accomplir leur mandat, un hébergement peut leur être attribué. (Ex. tempête de neige).
- Sont couverts les frais d'hébergement des employé.e.s et de la direction approuvés par la direction pendant l'événement du Salon (entre trois et sept nuitées, selon le poste et le contexte), compte tenu de l'exigence de la disponibilité entière exigée des employé.e.s et de la direction pendant l'événement.

Téléphone cellulaire

- Les frais de téléphone cellulaire engendrés par toute personne disposant d'une autorisation à cet effet sont admissibles à un remboursement.
- Lors du Salon annuel, ou d'autres événements d'envergure (conférence de presse, spectacle), les dépenses supplémentaires associées au plan de données des employés et des bénévoles admissibles sont remboursées.

5 Examens financiers périodiques

- Chaque année, avant l'assemblée générale annuelle (AGA), l'organisme doit faire effectuer un audit de ses états financiers par un expert-comptable compétent, objectif et indépendant.

- Toute crainte quant à la santé financière de l'organisme ou quant à ses pratiques financières doit être portée à l'attention des membres au moment opportun par le conseil d'administration.

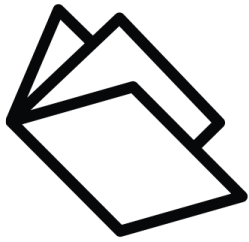
6 Production de rapports périodiques

- La conduite de la politique financière par l'organisme doit être transparente et compatible avec les impératifs de confidentialité et d'efficacité.
- La direction doit soumettre un rapport financier détaillé et clair qui doit être produit et soumis à la trésorerie au moins 4 fois par année.
- Les rapports financiers doivent fournir des informations concernant :
 - o l'état de l'encaissement de l'organisme à la date de production des états financiers périodiques,
 - o les encaissements et décaissements pour la période visée et pour l'exercice financier à jour,
 - o les comptes à recevoir et les comptes à payer, y compris les redevances fiscales,
 - o un état comparatif réel/budget pour la période et pour l'exercice.
- Des exemplaires des rapports financiers doivent être distribués à tous les membres du conseil au moins deux fois par année.
- Il appartient aux administrateurs de revoir et de s'assurer de comprendre les rapports financiers fournis.
- Les livres ou les registres comptables de l'organisme sont la propriété de l'organisme et non du trésorier. Par conséquent, ils doivent être conservés au local de l'organisme et les administrateurs doivent pouvoir les examiner à des moments raisonnables.

- Les membres de l'organisme doivent toujours être informés de la santé financière de l'organisme au moins une (1) fois par an, soit lors des assemblées générales annuelles.

7 Conservation des registres financiers

- La durée de conservation des registres financiers de l'organisme est selon les exigences gouvernementales et celles des bailleurs de fonds. Cette exigence s'applique tant aux registres tenus à la main et aux pièces justificatives (grands livres, chèques, reçus, etc.) qu'aux registres électroniques.



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

adoptée par le conseil d'administration du Salon du livre de l'Outaouais le 15 janvier 2020
mise à jour 9 décembre 2020

La corporation du Salon du livre de l'Outaouais s'engage à créer un environnement de travail sain et libre de tout harcèlement psychologique et sexuel, et ce, aussi bien pour ses employé.e.s, les membres de son conseil d'administration, ses bénévoles, que toute autre personne liée par un contrat moral ou financier à l'organisation.

1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Salon du livre de l'Outaouais (SLO) à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisme lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à la ou au représentant désigné de l'organisme. Elle s'applique autant aux employé.e.s, qu'aux bénévoles, aux auteur.trice.s et aux artistes qui sont en lien contractuel (moral ou financier) avec le Salon du livre de l'Outaouais.

2) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel, membres du conseil d'administration, des bénévoles, ainsi qu'aux contractuels de l'organisme, et ce, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les lieux des activités;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur mandat (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

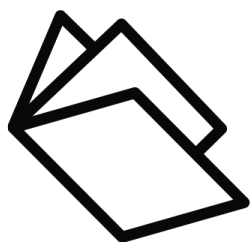
L'engagement que porte cette politique figurera à tout contrat émis par le SLO et la signature d'un contrat ou l'acceptation d'un mandat au SLO intégrera d'office l'engagement à respecter la politique. En ce sens, cette politique sera communiquée à tous les intervenant.e.s gravitant autour du SLO. Il sera aussi fait mention, lors de la signature d'un contrat, que le SLO se tient responsable des bénévoles, employé.e.s, membres du CA, et qu'il sera attendu de ces derniers comme des contractuels qu'ils agissent en conformité avec la politique et qu'ils veillent à ce que les gens dont ils sont responsables dans le cadre des activités du SLO fassent de même.

3) DÉFINITION

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

¹ Voir l'annexe 1 de la présente politique pour plus de précisions.



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

adoptée par le conseil d'administration du Salon du livre de l'Outaouais le 15 janvier 2020
mise à jour 9 décembre 2020

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Salon du livre de l'Outaouais ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son entreprise, que ce soit :

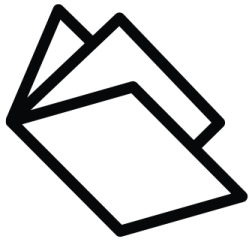
- par des membres du conseil d'administration envers des personnes salariées;
- par des personnes salariées envers des membres du conseil d'administration;
- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- par des bénévoles envers les personnes salariés;
- par les personnes salariées envers les bénévoles;
- entre bénévoles;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant.e, client.e, usager.ère, fournisseur, visiteur.euse ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait des activités du SLO, selon le contexte.

Le SLO s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail et d'activités exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, de ses bénévoles, des membres de son conseil d'administration, de ses contractuels, par l'affichage au siège social dans l'espace de réunion, des copies remises aux divers intervenant.e.s concerné.e.s lors d'un nouveau mandat ou du renouvellement d'un mandat, et, éventuellement, pour le conseil d'administration, par l'utilisation de l'intranet.
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
 - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 - c) faisant la promotion du respect entre les individus.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

adoptée par le conseil d'administration du Salon du livre de l'Outaouais le 15 janvier 2020
mise à jour 9 décembre 2020

5) ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL, LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, LES BÉNÉVOLES ET LES CONTRACTUELLES

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

6) TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

La personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin, si elle ne sent pas en danger en faisant cette démarche. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'organisme afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées³ par l'organisme sont les suivantes :

Mélanie Rivet n° 1, directrice générale
Salon du livre de l'Outaouais, 115, rue Principale, bureau 301, Gatineau,
[819 918-1795] | mrivet@slo.qc.ca

Kalula Kalambay n° 2, président du conseil d'administration du SLO
[819-332-1636] | kkalula@gmail.com

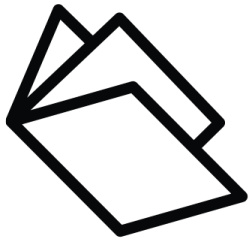
La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

7) PRINCIPES D'INTERVENTION

Le SLO s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;

³ Des précisions sur le rôle des personnes responsables figurent à l'annexe 2.



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

adoptée par le conseil d'administration du Salon du livre de l'Outaouais le 15 janvier 2020
mise à jour 9 décembre 2020

- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un.e intervenant.e externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés, ainsi que du contexte de son mandat au sein du SLO.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

*Signature de la première représentante de l'organisme
Mélanie Rivet, directrice générale SLO*

13 décembre 2020

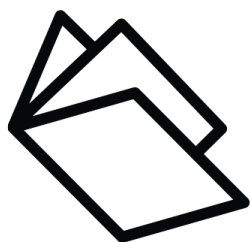
Date

*Signature du second représentant de l'organisme
Kalula Kalambay, président du CA du SLO*

13 décembre 2020

Date

Une personne non-syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne (<https://www.services.cnt.gouv.qc.ca/smartlets/depotdeplainteenligne.jsp>) ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

adoptée par le conseil d'administration du Salon du livre de l'Outaouais le 15 janvier 2020
mise à jour 9 décembre 2020

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

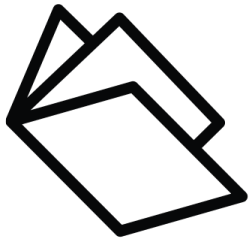
À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante,
 - regards, baisers ou attouchements,
 - insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

adoptée par le conseil d'administration du Salon du livre de l'Outaouais le 15 janvier 2020
mise à jour 9 décembre 2020

ANNEXE 2 – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

Le Salon du livre de l'Outaouais

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes* du Salon du livre de l'Outaouais :

*Mélanie Rivet, responsable n° 1, directrice générale
Salon du livre de l'Outaouais, 819 918-1795*

*Kalula Kalambay n° 2, président du conseil d'administration du SLO
[819-332-1636] | kkalula@gmail.com*

Ces personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel, les membres du conseil d'administration, les bénévoles et les contractuels sur la politique de l'organisme en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

Mélanie Rivet, personne responsable n° 1

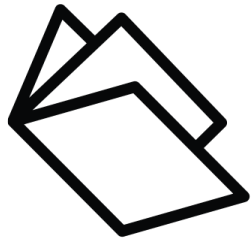
13 décembre 2020

Date

Kalula Kalambay, personne responsable n° 2

13 décembre 2020

Date



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

POLITIQUE ANTI-HARCÈLEMENT

adoptée par le conseil d'administration du Salon du livre de l'Outaouais le 15 janvier 2020
mise à jour 9 décembre 2020



Salon du livre de l'Outaouais

Clause de confidentialité faisant partie intégrante du contrat d'emploi entre

La Corporation du Salon du livre de l'Outaouais

Et

Selon l'article 2088 du *Code civil* du Québec : « **Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.** »

L'employé.e ayant accès, de par l'exécution ou à l'occasion de son travail, à des informations confidentielles, soit par écrit, par moyens informatiques (incluant l'internet), de vive voix ou de mémoire, se doit de conserver ces informations confidentielles.

Par informations confidentielles, nous entendons : toutes informations concernant les employé.e.s (informations personnelles et contractuelles), les affaires administratives de la Corporation du Salon du livre de l'Outaouais (informations relatives à l'encaisse et aux comptes bancaires, aux divers emprunts bancaires et autres obligations contractuelles, de même que toutes ententes contractuelle avec les divers intervenants) et aux divers codes de sécurité et d'accès utilisés par la Corporation du Salon du livre de l'Outaouais (accès informatisés, ordinateur et internet), système téléphonique et tout autres codes reliés aux affaires de la Corporation du Salon du livre de l'Outaouais). Nous entendons également par la présente, toutes informations concernant nos clients, qu'il s'agisse de leurs coordonnées, de la nature de leurs achats ou du contenu de ce qu'ils font produire. La même règle s'applique pour les informations sur nos fournisseurs; les délais de paiement, les prix, les escomptes, le montant des achats et toute autre information.

Représentant de la Corporation du Salon du livre de l'Outaouais :

_____,
Signature

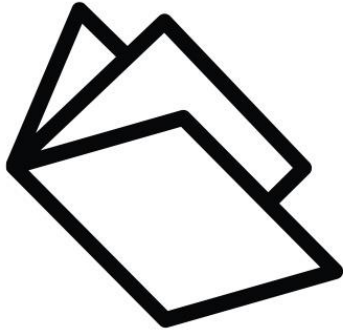
Titre

Employé.e :

_____,
Signature

Titre

Signé à Gatineau, le _____ 20__.



Salon du livre de l'Outaouais

slo.qc.ca

CORPORATION DU SALON DU LIVRE DE L'OUTAOUAIS Inc.

STATUTS

LES STATUTS ONT ÉTÉ MODIFIÉS LORS
DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU SALON DU LIVRE DE
L'OUTAOUAIS INC. 7 SEPTEMBRE 2021

Table des matières

Table des matières.....	2 1.
Généralités.....	4
1.1. Nom.....	4
1.2. Siège social.....	4
1.3. Objets.....	4
2. Les membres.....	5
2.1. Classes.....	5
2.2. Membres fondateurs.....	5
2.3. Membres actifs.....	5
2.4. Membres honoraires.....	5
2.5. Suspension et expulsion.....	6
2.6. Démission	6
2.7. Cotisation.....	6
2.8. Vote.....	6
3. Les assemblées générales.....	6
3.1. Composition.....	6
3.2. Fonctions.....	6
3.3. Assemblée générale annuelle	7
3.4. Convocation de l'assemblée générale annuelle.....	7
3.5. Assemblées générales extraordinaires.....	8
3.6. Quorum	8
3.7. Vote.....	9
4. Les administrateurs.....	9
4.1. Nombre et qualification.....	9
4.2. Durée des mandats.....	9
4.3. Fonctions du conseil d'administration.....	9
4.4. Vacance.....	10
4.5. Destitution et démission des administrateurs et administratrices	10
4.6. Validation.....	10
4.7. Protection des membres du conseil d'administration	10
5. Les assemblées du Conseil d'administration	11
5.1. Date des assemblées.....	11

5.2. Assemblée extraordinaire	11
5.3. Quorum	11
5.4. Rémunération	11
6. Le Comité exécutif	11
6.1. Formation	11
6.2. Élections annuelles.....	11
6.3. Pouvoirs et prérogatives du comité exécutif.....	12
6.4. Destitution	12
6.5. Rémunération des membres du comité exécutif	12
7. Les dispositions financières.....	12
7.1. Exercice financier.....	12
7.2. Finances.....	12
7.3. Effets de commerce.....	12
7.4. Vérificateur ou vérificatrice	12
7.5. Contrats.....	13

1. Généralités

1.1. Nom

Cette Corporation porte le nom de :

« Salon du livre de l'Outaouais inc. » et sera ci-après décrite aux fins des présents statuts comme le Salon.

1.2. Siège social

Le siège social du Salon est situé dans la Ville de Gatineau à tel endroit en ladite ville que le conseil d'administration de la corporation pourra de temps à autres déterminer.

1.3. Objets

Le Salon a pour objets :

1.3.1. de concevoir, d'organiser et d'administrer un salon du livre dans l'Outaouais;

1.3.2. d'administrer les fonds affectés et générés par le Salon;

1.3.3. de promouvoir et d'encourager la diffusion du livre et de la lecture;

1.3.4. de recevoir des dons et des legs;

1.3.5. de poursuivre les buts du Salon, entre autres, ceux décrits dans les lettres patentes:

— Mettre en relief les publications outaouaises, canadiennes et internationales de langue française, en faire connaître les auteurs, autrices et éditeurs, éditrices avec une insistance particulière sur la littérature régionale, ses penseurs, ses artisans, ses commettants.

— Mettre à la disposition de la population un grand nombre d'œuvres de tous les genres, pour achat, simple consultation : faciliter l'ouverture à la connaissance des livres et de leur industrie.

— Susciter le goût de la lecture, l'éveil au savoir et à la documentation, la curiosité pour les grands thèmes classiques aussi bien que pour les sujets populaires.

— Favoriser l'animation littéraire du milieu par des spectacles, des conférences, des rencontres auteurs-public, des films, des manifestations de toutes sortes pour démystifier l'acte d'écrire et l'état ou le statut d'écrivain.

— Sensibiliser les jeunes enfants au phénomène du livre, de la lecture, des bibliothèques, des librairies et de la littérature jeunesse en général.

— Souligner l'aspect fête, loisir, détente de la lecture. Démystifier le côté sérieux et intellectuel de la lecture.

— Offrir des possibilités aux éditeurs de faire connaître leurs produits et de les offrir à la population et aux libraires, de se faire connaître et d'acquérir une notoriété régionale par une publicité qu'ils jugeront bon de présenter à une occasion privilégiée.

— Susciter également la création par un concours littéraire, de même que par la présentation elle-même du Salon qui devrait

encourager les auteurs et autrices, à publier leurs œuvres ou, du moins, à les faire connaître par des manifestations spontanées et par d'autres organisées.

— Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins ci-dessus, et fournir à ses membres actifs et leurs invités et invitées les services de toute nature, en relation avec les buts du Salon.

2. Les membres

2.1. Classes

La corporation du Salon du livre de l'Outaouais comprend trois catégories de membres, à savoir, les membres fondateurs, les membres actifs et les membres honoraires.

2.2. Membres fondateurs

Toutes les personnes qui ont signé les lettres patentes ou qui ont fait partie du comité organisateur de la première présentation du Salon.

Jacques Poirier
Mireille Boudreault
Dolorès Duhaime
Denis Boyer
Bernadette Gauvreau-Dufour
Jacques Clément
André Couture
Florian Lavoie
Serge Dion
Françoise Lepage
Denise Dorval
Jean-Jacques Loyer
Roger Dufour
Carmen Poirier
Michel Séguin

Toute personne reconnue à titre de membre fondateur devient membre actif à vie avec les mêmes privilèges et obligations, excluant la cotisation.

2.3. Membres actifs

Peut être membre actif, toute personne physique satisfaisant aux critères suivants et aux conditions d'admission énoncées dans les règlements:

2.3.1. souscrire aux objectifs du Salon;

2.3.2. avoir payé la cotisation annuelle décidée par l'assemblée générale.

2.4. Membres honoraires

Un membre honoraire sera une personne physique ou morale de valeur exceptionnelle nommée à ce titre par le conseil d'administration pour sa contribution exceptionnelle au Salon ou pour son apport dans un domaine connexe aux buts poursuivis par le Salon.

Toute personne, physique ou morale, reçue à titre de membre honoraire devient membre actif à vie avec les mêmes privilèges et obligations, excluant la cotisation.

2.5. Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par simple résolution, suspendre pour la période qu'il détermine

ou expulser définitivement tout membre admis comme tel en vertu des dispositions de l'article 2.3., et qui enfreint quelque règlement du Salon ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles au Salon, et ce, après avoir entendu la personne en cause.

Cette suspension ou cette expulsion ne peut être prononcée qu'à majorité des deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration.

2.6. Démission

Tout membre actif admis comme tel en vertu des dispositions de l'article 2.3. ci-dessus peut démissionner en tout temps en adressant un avis écrit au secrétaire du Salon, mais telle démission n'entre en vigueur qu'à compter de son acceptation par le conseil d'administration.

2.7. Cotisation

Le montant de la cotisation exigée des membres actifs est fixé à l'assemblée générale. La cotisation doit avoir été versée avant le début de celle-ci.

2.8. Vote

2.8.1. Aucun vote au sein du Salon ne peut être exprimé par procuration.

2.8.2. Une personne, un vote.

2.8.3. Les propositions sont acceptées ou refusées à la majorité des votes.

2.8.4. Le président ou la présidente de la corporation n'exerce son droit de vote qu'en cas d'égalité.

3. Les assemblées générales

3.1. Composition

L'assemblée générale comprend tous les membres du Salon tels que définis à l'article 2.

3.2. Fonctions

L'assemblée générale a pour fonctions :

3.2.1. de ratifier les changements apportés aux politiques générales du Salon du livre;

3.2.2. de ratifier, amender ou abroger tout statut;

3.2.3. d'élire les administrateurs membres du conseil d'administration;

3.2.4. de déterminer le montant de la cotisation annuelle;

3.2.5. de recevoir et approuver les rapports du conseil d'administration sur les mesures prises par le conseil d'administration et le directeur général ou la directrice générale;

3.2.6. de recevoir les états financiers;

3.2.7. de nommer l'auditeur indépendant des états financiers du Salon;

3.2.8. de veiller à ce que le conseil d'administration et le directeur général ou la directrice générale mettent en pratique les politiques établies par le Salon en conformité avec les statuts du Salon.

3.3. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres du Salon aura lieu à la date que le conseil d'administration ou le comité exécutif fixera chaque année, mais avant l'expiration des 150 jours suivant la fin de la dernière année financière du Salon. Elle sera tenue au siège social du Salon ou à tout autre endroit choisi par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

3.4. Convocation de l'assemblée générale annuelle

3.4.1. Les membres doivent être convoqués par écrit à l'assemblée générale annuelle au moins trente (30) jours avant la date de ladite assemblée.

3.4.2. Un ordre du jour de l'assemblée, le procès-verbal de la dernière assemblée et toute modification à apporter aux statuts doivent accompagner l'avis de convocation.

3.4.3. L'ordre du jour doit notamment comporter les points suivants :

- Présentation du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Questions découlant de la dernière assemblée générale;
- Lecture et adoption du rapport annuel du président ou de la présidente;
- Adoption des états financiers;
- Nomination d'un auditeur ou une auditrice
- Ratification des actes des administrateurs et des administratrices;

- Élection des membres du conseil d'administration;

- Modifications aux statuts s'il y a lieu.

3.4.4. Un avis de convocation doit être diffusé publiquement (dans un journal, envoi par courriel ou toute autre voie de diffusion publique) à deux (2) reprises, la première fois, quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale, et la deuxième fois, dans une période de deux (2) à cinq (5) jours précédant la tenue de l'assemblée générale.

3.4.5. L'avis de *convocation* diffusé publiquement doit notamment comporter les renseignements suivants :

- L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle du Salon du livre de l'Outaouais inc.
- La date, l'heure et le lieu.
- Peut être membre actif toute personne physique satisfaisant aux critères suivants : souscrire aux objectifs du Salon, aux critères d'admissibilité prévus aux règlements.
- Les coordonnées du Salon.

3.5. Assemblées générales extraordinaires

3.5.1. Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent être convoquées en tout temps :

- par le conseil d'administration, au moyen d'une résolution;
- par le comité exécutif au moyen d'une résolution;
- sur requête adressée au président ou à la présidente du Salon et signée par au

moins dix (10) membres actifs du Salon. Une telle requête doit indiquer le caractère général des affaires à débattre à l'assemblée.

3.5.2. Sur réception d'une telle résolution ou d'une telle requête, le président ou la présidente ou, en son absence, le vice-président ou la vice-présidente, doit faire convoquer l'assemblée par le ou la secrétaire du Salon avant l'échéance de trente (30) jours qui suivent la demande.

Les assemblées extraordinaires se tiennent au siège social du Salon, à moins qu'un autre lieu ait été désigné pour la tenue de ces assemblées par résolution des administrateurs et administratrices, auquel cas, l'assemblée peut se tenir au lieu ainsi désigné.

3.5.3. L'ordre du jour de ladite assemblée devra accompagner l'avis de convocation.

3.5.4. L'avis de convocation sera adressé aux membres actifs, dix (10) jours ouvrables avant la tenue de ladite assemblée.

3.5.5. Si pour quelque raison l'élection des administrateurs n'a pu se faire à l'assemblée générale annuelle, on pourra la faire lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

3.5.6. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour pourront faire l'objet des délibérations.

3.6. Quorum

La présence physique d'au moins vingt-cinq pour cent (25%) des membres actifs, mais de pas moins de vingt (20) membres actifs, est nécessaire pour assurer la validité des délibérations d'une assemblée générale des membres ou d'une assemblée extraordinaire.

3.7. Vote

3.7.1. Les membres actifs ont droit de vote.

3.7.2. Le vote se fait à main levée ou par scrutin secret à la demande de deux membres actifs.

4. Les administrateurs

4.1. Nombre et qualification

4.1.1. La direction du Salon est confiée à un conseil d'administration.

4.1.2. Le conseil d'administration se compose de treize (13) membres élus par et parmi les membres actifs du Salon.

4.1.3. Le conseil d'administration compte au moins un membre, issu de chacun des groupes suivants, ayant manifesté son intérêt, dans le formulaire de mise en candidature, à siéger à titre de :

- auteur ou autrice;
- bénévole du Salon;
- bibliothécaire;
- éditeur ou éditrice, diffuseur ou diffuseuse, distributeur ou distributrice de la région ou de l'extérieur;
- membre du milieu de l'éducation;
- libraire;
- membre du milieu franco-ontarien.

4.1.4. La candidature d'un membre actif en règle en vue de son élection au conseil d'administration sera proposée et appuyée par écrit par deux autres membres actifs et le formulaire de présentation dûment signé par ces trois membres actifs sera déposé auprès du secrétaire de la Corporation au plus tard à l'ouverture de l'assemblée générale.

4.2. Durée des mandats

4.2.1. La durée du mandat d'une administratrice ou d'un administrateur élu est de deux (2) ans et ce mandat peut être renouvelé.

4.2.2. La moitié des administrateurs et administratrices élus sortent de charge chaque année.

4.3. Fonctions du conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour fonctions:

4.3.1. d'adopter et de modifier les règlements du Salon;

4.3.2. de veiller à la mise en œuvre des résolutions adoptées par l'assemblée générale annuelle;

4.3.3. de gérer les affaires du Salon et d'exercer les contrôles qu'il juge nécessaires;

4.3.4. de produire un rapport d'activités et un rapport financier à l'assemblée annuelle;

4.3.5. d'embaucher, d'évaluer et de congédier s'il y a lieu le directeur général ou la directrice générale ou tout autre employé;

4.3.6. de nommer les officiers de la corporation et de compléter la composition de l'exécutif.

4.4. Vacance

Lorsqu'un poste devient vacant, le conseil d'administration voit à le combler. L'administratrice ou l'administrateur ainsi élu ne l'est que pour terminer le mandat de celle ou celui qu'elle ou il remplace. Le conseil d'administration ne peut remplacer en même temps plus de la moitié moins un de ses membres.

4.5. Destitution et démission des administrateurs et administratrices

4.5.1. Une assemblée extraordinaire des membres actifs convoquée à cette fin peut, par résolution, destituer tout administrateur ou administratrice avant l'expiration de son mandat et peut séance tenante, par résolution, après avoir entendu la personne en cause, nommer une autre personne pour terminer le mandat de l'administratrice ou de l'administrateur destitué. L'administratrice ou l'administrateur ainsi nommé doit sortir de charge à la même époque que si elle ou il était devenu administratrice ou administrateur le jour où celui auquel elle ou il succède a été élu administratrice ou administrateur pour la dernière fois.

4.5.2. Tout administrateur ou administratrice cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction à compter du moment où sa démission formulée par écrit est acceptée par le conseil d'administration.

4.6. Validation

Tous les actes posés à une réunion des administrateurs ou des administratrices par une personne agissant à titre d'administrateur ou d'administratrice ont, nonobstant la découverte subséquente d'une irrégularité dans sa nomination, la même validité que si ladite personne avait été régulièrement nommée administrateur ou administratrice.

4.7. Protection des membres du conseil d'administration

4.7.1. Le Salon assume, à même ses fonds, en tout temps et au besoin, la défense d'un administrateur ou d'une administratrice, ses héritiers ou héritières, exécuteurs ou exécutrices, de tout frais, charges et dépenses quelconques que ce membre du conseil d'administration supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou

procédure intentée ou exercée contre il ou elle en raison d'actes accomplis ou permis dans l'exercice de ses fonctions ou touchant lesdits engagements, sauf s'il a ou si elle a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

4.7.2. Le paragraphe 4.7.1. s'applique mutatis mutandis aux membres du comité exécutif ainsi qu'au directeur général ou à la directrice générale ou à tout autre employé.

5. Les assemblées du Conseil d'administration

5.1. Date des assemblées

Le conseil d'administration se réunit, selon le calendrier qu'il adopte à sa première réunion, au moins cinq (5) fois par année.

5.2. Assemblée extraordinaire

5.2.1. Le conseil d'administration peut se réunir, sur convocation du président ou de la présidente, ou du secrétaire ou de la secrétaire du conseil qui agit à la demande du président ou de la présidente, ou à la demande écrite de quatre (4) membres du conseil d'administration.

5.2.2. La convocation doit être envoyée au moins 48 heures à l'avance avec l'ordre du jour.

5.3. Quorum

Le quorum du conseil d'administration est acquis par la présence de la majorité des membres, soit la moitié plus un ou une.

5.4. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne seront pas rémunérés pour leurs services.

6. Le Comité exécutif

6.1. Formation

6.1.1. Le conseil d'administration élit un comité exécutif composé de cinq (5) personnes : le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, le trésorier ou la trésorière, le secrétaire ou la secrétaire et un conseiller ou une conseillère. Celles-ci feront partie de ce comité en autant qu'elles demeurent administrateurs du Salon et jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

6.1.2. Leur mandat a une durée d'un an et est renouvelable.

6.1.3. Les membres du comité exécutif demeurent en poste jusqu'à l'élection de leurs successeurs.

6.2. Élections annuelles

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

6.3. Pouvoirs et prérogatives du comité exécutif

Le comité exécutif remplit les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

6.4. Destitution

Tous les membres du comité exécutif peuvent être destitués en tout temps, par résolution du conseil d'administration. À cette fin, un vote des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres du conseil d'administration est nécessaire.

6.5. Rémunération des membres du comité exécutif

Les membres du comité exécutif ne sont pas rémunérés pour leurs services.

7. Les dispositions financières

7.1. Exercice financier

L'exercice financier du Salon commence le premier du mois de mai et se termine le trente du mois d'avril.

7.2. Finances

Les fonds du Salon sont déposés à une banque ou caisse populaire ou en tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

Advenant dissolution ou cessation des opérations; après le paiement de ses justes dettes, les avoirs restants du Salon seront distribués à des Salons du livre reconnus au Québec poursuivant des buts similaires à ceux pour lesquels le Salon a été constitué.

7.3. Effets de commerce

Tous les chèques, billets, lettres de crédit et autres effets négociables doivent être signés, tirés, acceptés ou endossés par deux (2) des quatre personnes autorisées à cette fin par le conseil d'administration.

7.4 Auditeur indépendant

Les membres du Salon lors de chaque assemblée générale annuelle nomment un auditeur indépendant qui reste en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante. Toutefois, en cas de démission ou d'incapacité d'agir de l'auditeur du Salon au cours de son terme d'office, un autre auditeur indépendant peut être nommé en remplacement par résolution du conseil d'administration, à condition qu'il s'agisse d'une ou d'un comptable agréé ou d'un bureau de comptables agréés de bonne réputation exerçant dans la région de l'Outaouais. Les livres et états financiers du Salon seront vérifiés à chaque année par l'auditeur du Salon dès que possible après l'expiration de chaque exercice financier.

7.5. Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature du Salon seront au préalable approuvés par le conseil d'administration et sur telle approbation, seront signés par le président ou la présidente ou le vice-président ou la vice-présidente ou par le ou la secrétaire ou le trésorier ou la trésorière ou le directeur général ou la directrice générale ou par telles autres personnes qui pourront être nommées à cette fin par résolution du conseil d'administration.



**Salon du livre
de l'Outaouais**
slo.qc.ca



**Maison
des arts
littéraires**

COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CORPORATION DU SALON DU LIVRE DE L'OUTAOUAIS

Les comités du conseil d'administration assurent l'analyse des dossiers et l'application des politiques et font les recommandations au conseil d'administration. Le président du conseil d'administration est membre d'office de tous les comités.

INVITÉS D'HONNEUR ET PROGRAMMATION

Mandat : analyse les candidatures d'auteurs et d'auteurs pour la présidence d'honneur et les invités d'honneur. Ce comité fait également des recommandations quant aux grandes orientations en matière de programmation.

FINANCES

Mandat : analyse les prévisions budgétaires, les états des revenus et les dépenses de même que les politiques administratives

GOVERNANCE

Mandat : analyse, révise et/ou instaure, le cas échéant, des changements quant aux statuts, règlements et structures (comités) qui permettent d'assurer une saine gouvernance de la corporation. Ce comité assure également le suivi de la planification stratégique et le développement de politiques.

PARTENARIAT ET COMMANDITES

Mandat : soutient le développement des partenariats et des ententes afin d'augmenter les revenus du Salon du livre de l'Outaouais.

ÉVALUATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Mandat : évalue la direction générale

