

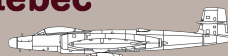
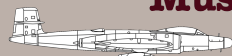
Règlement administratif

portant sur le fonctionnement de l'organisation

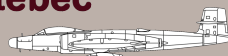
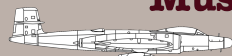
« Musée de l'aérospatiale du Québec »

0. INDEX

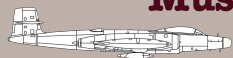
1. GÉNÉRALITÉS	Page 4
1.1. Définitions	Page 4
1.2. Interprétation	Page 5
1.3. Sceaux et logos de l'organisation	Page 5
1.4. Signature des documents	Page 5
1.5. Fin de l'exercice	Page 5
1.6. Opérations bancaires	Page 6
1.7. Pouvoir d'emprunt	Page 6
1.8. États financiers annuels	Page 6
1.9. Représentation	Page 6
2. ADHÉSION	Page 7
2.1. Conditions d'adhésion	Page 7
2.2. Transfert de l'adhésion	Page 8
2.3. Droit d'adhésion	Page 8
2.4. Fin de l'adhésion	Page 8
2.5. Mesures disciplinaires contre les membres	Page 9
3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES	Page 10
3.1. Personnes en droit d'assister à une assemblée	Page 10
3.2. Avis d'assemblée des membres	Page 10
3.3. Convocation d'une assemblée par les membres	Page 10
3.4. Lieu de l'assemblée par les membres	Page 10
3.5. Vote des membres absents par la poste ou par voie informatique	Page 11
3.6. Président d'assemblée	Page 11
3.7. Quorum	Page 11
3.8. Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblées des membres	Page 11
3.9. Tenue d'assemblées des membres par tout moyen de communication électronique	Page 12
3.10. Voie prépondérantes	Page 12
3.11. Coût de la publication des propositions faites lors des assemblées annuelles des membres	Page 12



4. ADMINISTRATEURS	Page 13
4.1. Nombre d'administrateurs	Page 13
4.2. Élection et durée du mandat	Page 13
4.3. Propositions de candidatures en vue de l'élection des administrateurs lors d'assemblées annuelles	Page 13
4.4. Composition du Conseil d'administration	Page 13
4.5. Observateurs	Page 15
5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	Page 16
5.1. Convocation de réunions	Page 16
5.2. Avis de réunion	Page 16
5.3. Réunion ordinaires	Page 16
5.4. Voix prépondérante	Page 17
5.5. Comités	Page 17
5.6. Adoption de résolutions par voie électronique	Page 17
5.7. Archivage des documents	Page 17
6. STRUCTURE DE L'ORGANISATION	Page 18
6.1. Organigramme	Page 18
6.2. Modification de la structure	Page 18
7. DIRIGEANTS	Page 19
7.1. Nomination des dirigeants	Page 19
7.2. Description des postes	Page 19
7.3. Vacance d'un poste	Page 19
8. AVIS, APPLICABILITÉ ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF	Page 21
8.1. Mode de communication des avis	Page 21
8.2. Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif	Page 21
8.3. Omissions et erreurs	Page 22
8.4. Modification ou abrogation	Page 22
9. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	Page 23
9.1. Médiation et arbitrage	Page 23
9.2. Mécanisme de règlement des différends	Page 23



10. GESTION DE LA TRÉSORERIE	Page 24
11. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES	Page 24
12. POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Page 24
13. POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS	Page 25
14. POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE	Page 25
15. POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROITS D'AUTEUR	Page 25
16. POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DES BÉNÉVOLES	Page 26
17. CODE DE DÉONTOLOGIE MUSÉALE	Page 26
18. AUTRES RÈGLEMENTS ET GUIDES DE CONDUITE	Page 26
19. FORMATION	Page 27
20. PROCESSUS DE CONTRÔLE DES AÉRONEFS, PIÈCES ET COMPOSANTS AÉRONAUTIQUES	Page 28
21. ENTRÉE EN VIGUEUR	Page 29

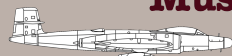


1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Définitions

1.1.1. À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

Terme :	Définition :
Administrateur	S'entend d'un membre du Conseil d'administration.
Assemblée de membres	S'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres.
Assemblée extraordinaire de membres	S'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres.
Conseil d'administration	S'entend du conseil d'administration de l'organisation.
Loi	La <i>Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif</i> , L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications.
Membre	S'entend de toute personne souhaitant participer aux activités de l'organisation, qui en a fait la demande écrite et qui a été acceptée en tant que tel.
Organisation	Musée de l'aérospatiale du Québec
Proposition	S'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi.
Règlement	Désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur.
Règlement administratif	Désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur.
Résolution extraordinaire	S'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées.
Résolution ordinaire	S'entend d'une résolution adoptée à la majorité (par exemple plus de 50 %) des voix exprimées.
Statuts	Désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.
Travailleur	S'entend de tout membre de l'organisation qui effectue un travail ou une tâche au profit de l'organisation ou au nom de l'organisation.



1.2. Interprétation

1.2.1. Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

1.2.2. Autrement que tel que spécifié précédemment, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

1.2.3. Tous les documents produits par l'organisation sont rédigés en langue française. Toutefois, certains documents ou parties de ceux-ci pourront également exister en langue anglaise. En cas de conflit ou de doute entre les deux versions, c'est le texte français qui fera foi.

1.3. Sceaux et logos de l'organisation

1.3.1. L'organisation peut avoir ses propres sceaux et logos, qui doivent être approuvés par le Conseil d'administration. Le Secrétaire de l'organisation est le dépositaire de tout sceau ou de tout logo approuvé par le Conseil d'administration.

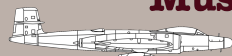
1.3.2. Seuls les sceaux et logos approuvés par le Conseil d'administration, peu importe leur support, pourront être utilisés autant pour les communications internes qu'externe à l'organisation.

1.4. Signature des documents

1.4.1. Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le Conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

1.5. Fin de l'exercice

1.5.1. La fin de l'exercice de l'organisation est déterminée par le Conseil d'administration.



1.6. Opérations bancaires

1.6.1. Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du Conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du Conseil d'administration.

1.7. Pouvoir d'emprunt

1.7.1. Les administrateurs de l'organisation peuvent, sans autorisation des membres,

- 1.7.1.1. contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
- 1.7.1.2. émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement;
- 1.7.1.3. donner en garantie au nom de l'organisation;
- 1.7.1.4. grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou en partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses titres de créance.

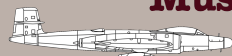
1.7.2. Pour pouvoir procéder à l'une des opérations décrites au point 1.7.1., les administrateurs de l'organisation devront préalablement être couverts par une résolution du Conseil d'administration précisant les limites de l'opération souhaitée.

1.8. États financiers annuels

1.8.1. Au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, l'organisation publiera un avis indiquant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège même ou par courrier électronique.

1.9. Représentation

1.9.1. Aucun membre ne peut engager l'organisation en quelque matière que ce soit sans en avoir été mandaté par le Conseil d'administration qui établira clairement les balises de l'engagement visé par une résolution adoptée à la majorité des voix présentes ou représentées.



2. ADHÉSION

2.1. Conditions d'adhésion

2.1.1. Sous réserve des statuts, l'organisation compte deux (2) catégories de membres, à savoir les catégories A et B. Le Conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, approuver l'admission des membres de l'organisation. Les membres peuvent aussi être admis d'une autre manière déterminée par résolution du Conseil d'administration. Les conditions d'adhésion s'établissent comme suit :

2.1.1.1. Membres de catégorie A :

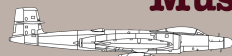
- a Le titre de membre votant de catégorie A est réservé exclusivement aux membres actifs qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie A dans l'organisation.
- b Pour obtenir son adhésion ainsi que le renouvellement de celle-ci, un membre actif doit obtenir le parrainage d'un membre fondateur de l'organisation ou d'un membre du Conseil d'administration.
- c La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie A est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.
- d Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie A a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

2.1.1.2. Membres de catégorie B :

- a Le titre de membre non votant de catégorie B est réservé aux autres catégories de membres qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres non votants de catégorie B dans l'organisation.
- b La période d'adhésion d'un membre non votant de catégorie B est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.
- c Sous réserve de la Loi et des statuts, un membre non votant de catégorie B n'a pas le droit de recevoir un avis des assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées ni d'y exercer un droit de vote.

2.1.2. En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier à cet article des règlements administratifs si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

2.1.3. La description de toutes les catégories de membres constituant l'organisation ainsi que leurs privilèges et les montant des cotisations sont repris dans le document MAQ-ADMIN01-xxxx. Ce document ne peut être modifié qu'avec l'approbation de l'Assemblée générale des membres.



2.2. Transfert de l'adhésion

2.2.1. L'adhésion n'est transférable qu'à l'organisation. Sous réserve du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour apporter des modifications pour ajouter, changer ou supprimer cette disposition des règlements administratifs.

2.3. Droits d'adhésion

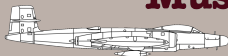
2.3.1. Les membres seront avisés par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'organisation.

2.4. Fin de l'adhésion

2.4.1. Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 2.4.1.1. le décès du membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale;
- 2.4.1.2. l'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées à l'article 2.01 du présent règlement administratif;
- 2.4.1.3. la démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- 2.4.1.4. l'expulsion du membre en conformité avec l'article 3.03 ci-après ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
- 2.4.1.5. l'expiration de la période d'adhésion;
- 2.4.1.6. la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

2.4.2. Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'organisation.

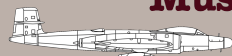


2.5. Mesures disciplinaires contre les membres

2.5.1. Le Conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- 3.3.1.1. la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- 3.3.1.2. une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du Conseil d'administration à son entière discrétion;
- 3.3.1.3. toute autre raison que le Conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

2.5.2. Si le Conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si aucune réponse écrite conformément à cette disposition, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le Conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du Conseil d'administration est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.



3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1. Personnes en droit d'assister à une assemblée

3.1.1. Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'auditeur indépendant (le cas échéant) de l'organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'organisation. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président de l'assemblée ou par résolution des membres.

3.2. Avis d'assemblée des membres

3.2.1. Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habile à voter lors de l'assemblée par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant. Si un membre demande que l'avis lui soit remis par des moyens non-électroniques, l'avis sera envoyé par la poste, par messenger ou en mains propres.

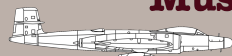
3.2.2. En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

3.3. Convocation d'une assemblée par les membres

3.3.1. Le Conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres conformément à l'article 167 de la Loi, sur requête écrite des membres qui détiennent au moins 5 % des droits de vote. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

3.4. Lieu de l'assemblée par les membres

3.4.1. Sous réserve de l'article 159 (Lieu des assemblées) de la Loi, les assemblées se tiennent au Canada, dans le lieu que choisissent les administrateurs ou en tout lieu à l'extérieur du Canada, dont conviennent tous les membres habiles à y voter. Toutefois, à défaut d'avis contraire, les assemblées se tiennent au siège de l'organisation.



3.5. Vote des membres absents par la poste ou par voie électronique

3.5.1. En vertu du paragraphe 171(1) (Vote des membres absents) de la Loi, un membre habile à voter à une assemblée des membres peut exercer ce droit en utilisant un bulletin de vote envoyé par la poste ou par voie électronique si l'organisation a mis en place un système qui permet à la fois :

- 3.5.1.1. de recueillir le vote de façon à ce qu'il puisse être vérifié subséquemment;
- 3.5.1.2. de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il ne soit possible pour celle-ci de savoir quel a été le vote du membre.

3.5.2. En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les méthodes selon lesquelles les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée des membres sont autorisés à voter.

3.6. Président d'assemblée

3.5.1. Si le président et les vice-présidents du Conseil d'administration sont absents, les membres présents qui sont habilités à voter à l'assemblée choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

3.7. Quorum

3.7.1. Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la Loi n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à dix pour cent (10 %) des voix exprimées par les membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

3.8. Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblées des membres

3.8.1. Si l'organisation choisit de mettre en place tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors d'une assemblée des membres, toute personne autorisée à assister à celle-ci peut y participer par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre de la manière prévue par la Loi. Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est considérée comme étant présente à l'assemblée. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, toute personne participant à une assemblée visée par cet article et habile à y voter peut le faire, conformément à la Loi, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre mis à disposition par l'organisation à cette fin.

3.9. Tenue d'assemblées des membres par tout moyen de communication électronique

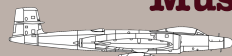
3.9.1. Si les administrateurs ou les membres de l'organisation convoquent une assemblée des membres en vertu de la Loi, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent déterminer que l'assemblée soit tenue, conformément à la Loi et aux Règlements, entièrement par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de l'assemblée.

3.10. Voix prépondérantes

3.10.1. À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

3.11. Coût de la publication des propositions faites lors des assemblées annuelles des membres

3.11.1. Le membre qui a présenté la proposition paie le coût d'inclusion de celle-ci et de tout exposé accompagnant l'avis de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée, sauf si d'autres règles relatives au paiement sont adoptées par résolution ordinaire des membres présents à l'assemblée.



4. ADMINISTRATEURS

4.1. Nombre d'administrateurs

4.1.1. Le conseil d'administration se compose du nombre d'administrateurs spécifiés dans les statuts. Si les statuts prévoient un nombre minimal et maximal d'administrateurs, le conseil d'administration doit compter le nombre fixe d'administrateurs déterminé au besoin par les membres par résolution ordinaire ou, si la résolution ordinaire autorise les administrateurs à déterminer le nombre, par résolution du conseil.

4.1.2. Le nombre minimal d'administrateurs ne peut être inférieur à trois (3), dont au moins deux (2) ne sont ni dirigeants ni employés de l'organisation ou des personnes morales de son groupe.

4.2. Élection et durée du mandat

4.2.1. Sous réserve des statuts, les membres élisent les administrateurs lors de leur première assemblée et lors de chaque assemblée annuelle où une élection des administrateurs est requise. Les administrateurs sont élus pour un mandat se terminant au plus tard à la clôture de la troisième assemblée annuelle suivante.

4.3. Propositions de candidatures en vue de l'élection des administrateurs lors d'assemblées annuelles

4.3.1. Sous réserve des règlements en vertu de la Loi, toute proposition peut faire état des candidatures en vue de l'élection des administrateurs si elle est signée par au moins 5 % des membres ayant le droit de vote lors de l'assemblée à laquelle la proposition sera présentée.

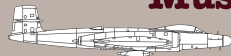
4.4. Composition du Conseil d'administration

4.4.1. Président du Conseil d'administration :

Le président du Conseil d'administration est un administrateur. Il doit présider toutes les réunions du Conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le Conseil d'administration.

4.4.2. Vice-président-:

Le vice-président est un administrateur. Si le président du Conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président, le cas échéant, préside toutes les réunions du Conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.



4.4.3. Secrétaire :

Le secrétaire assiste à toute les réunions du Conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'auditeur indépendant (le cas échéant) et aux membres des comités. Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation. Il peut, conjointement avec un autre membre du Conseil d'administration, effectuer des opérations bancaires.

4.4.4. Trésorier :

Les fonctions et pouvoirs du trésorier sont déterminés par le Conseil d'administration. Il peut, conjointement avec un autre membre du Conseil d'administration, effectuer des opérations bancaires.

4.4.5. Administrateurs :

Un administrateur veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin de répondre aux objectifs et aux mandats de l'organisation.

Un maximum de huit (8) administrateurs est prévu par les statuts.

4.4.5. Administrateur représentant le milieu de l'éducation et universitaire :

Cet administrateur veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin d'impliquer le milieu de l'éducation et universitaire aux projets de l'organisation et de mettre en valeur les options de formations offertes en matière d'aérospatiale au Québec.

4.4.6. Administrateur pour la valorisation de la main d'œuvre :

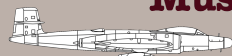
Cet administrateur veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration visant à valoriser la main d'œuvre de l'industrie de l'aérospatiale au Québec et au Canada.

4.4.7. Administrateur représentant de la relève :

Cet administrateur, devant être un étudiant d'un établissement d'éducation œuvrant dans le secteur de l'aérospatiale, veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin d'attirer la relève vers l'industrie de l'aérospatiale au Québec et au Canada.

4.4.8. Administrateur représentant la recherche et l'innovation en aérospatiale :

Cet administrateur veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin de valoriser directement ou indirectement la recherche et l'innovation existant au sein l'industrie de l'aérospatiale au Québec et au Canada.



4.4.9. Administrateur représentant le secteur spatial :

Cet administrateur veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin de mettre en valeur le secteur spatial canadien, ses métiers et ses réalisations.

4.4.10. Administrateur représentant le transport aérien :

Cet administrateur veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin de mettre en valeur le secteur du transport aérien au Québec et au Canada.

4.4.11. Administrateur pour la mise en valeur de l'aérospatiale chez les Premières Nations et les Inuits :

Cet administrateur veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin de valoriser directement ou indirectement l'aérospatiale chez les Premières Nations et les Inuits.

4.4.12. Administratrice pour la valorisation de la place des femmes dans l'aérospatiale :

Cette administratrice veille à ce que des décisions soient prises par le Conseil d'administration afin de valoriser la place des femmes au sein de l'industrie de l'aérospatiale au Québec et au Canada.

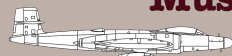
4.5. Observateurs

4.5.1. Les observateurs représentent différents intervenants pouvant avoir un lien avec les projets de l'organisation.

4.5.2. Il n'est pas nécessaire d'être membre de l'organisation pour devenir observateur.

4.5.3. Les propositions de candidatures aux postes d'observateurs sont approuvées par le Conseil d'administration.

4.5.4. Un observateur peut assister aux réunions du Conseil d'administration, émettre des avis, des remarques ou des suggestions, mais ne dispose pas du droit de vote.



5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. Convocation de réunions

5.1.1. Les réunions du Conseil d'administration peuvent être convoquées par son président, un des vice-présidents, le secrétaire ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment. Toutefois, la première réunion suivant la constitution de l'organisation peut être convoquée par n'importe quel administrateur ou fondateur.

5.2. Avis de réunions

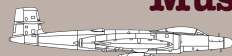
5.2.1. Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une réunion du Conseil d'administration est donné à chaque administrateur de l'organisation au plus tard sept (7) jours avant la date prévue. L'avis est donné selon une des méthodes suivantes :

- 5.2.1.1. Livré en mains propres à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement d'administrateurs);
- 5.2.1.2. Posté par courrier ordinaire prépayé à l'adresse de l'administrateur tel qu'établi au paragraphe 5.2.1.1.;
- 5.2.1.3. Par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse de l'administrateur figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- 5.2.1.4. Par document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

5.2.2. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du Conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion.

5.3. Réunions ordinaires

5.3.1. Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixées par la suite. Une copie de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire sauf si le paragraphe 136(3) (Avis de la réunion) de la Loi exige que l'objet ou l'ordre du jour soient précisés dans l'avis.



5.4. Voix prépondérante

5.4.1. Dans toutes les réunions du Conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, le président de la réunion vote une deuxième fois.

5.5. Comités

5.5.1. S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le Conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du Conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du Conseil d'administration.

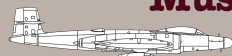
5.6. Adoption de résolutions par voie électronique

5.6.1. En dehors des réunions du Conseil d'administration, le président, le vice-président ou un administrateur peut proposer une résolution par voie électronique aux autres membres du conseil d'administration. Si un membre différent de l'auteur de la résolution se manifeste en appuyant la proposition et que l'ensemble des membres restants marque clairement son accord sans que le débat ne soit demandé, la résolution est acceptée.

5.6.2. Dans le cas où le débat est souhaité suite à une proposition de résolution exécutée par voie électronique, celui-ci pourra avoir lieu par conférence téléphonique avec les membres disponibles pourvu que le quorum soit atteint. Dans le cas où il serait impossible d'organiser un débat par conférence téléphonique, l'adoption de la résolution ainsi que le débat qui lui est relatif seront reportés à la prochaine réunion du conseil d'administration.

5.7. Archivage des documents

5.7.1. L'administrateur secrétaire est responsable de la rédaction et de l'archivage des documents relatifs aux réunions du Conseil d'administration comme décrit à la Section 7 du présent règlement. En ce qui concerne les résolutions adoptées par voie électronique, il consignera dans un document l'ensemble des échanges entre les membres qui ont mené à l'adoption de la résolution. L'archivage de ces documents se déroulera de la même manière que ceux ayant trait à une réunion du Conseil d'administration.



6. STRUCTURE DE L'ORGANISATION

6.1. Organigramme

6.1.1. L'organigramme représentatif de l'organisation est repris dans le document MAQ-ORG01-xxFR intitulé « Organigramme » (« xx » indique le numéro de la révision du document).

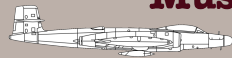
6.1.2. L'organisation (ORG) est structurée en départements et sections de la manière suivante :

Départements :	Sections :
Affaires administratives (ADMIN)	Approvisionnement et achats (APP)
	Assurances (INS)
	Comptabilité et finances (FIN)
	Secrétariat (SRT)
	Technologies de l'information (IT)
	Ventes (SALE)
Affaires gouvernementales fédérales et militaires (FED)	-
Archives et documentation (DOC)	Archives numériques (ANUM)
	Bibliothèque (BIBLIO)
	Recherche (REC)
Communication (COM)	-
Développement institutionnel (DEV)	-
Formation (TRG)	-
Opérations (OPS)	Archives et documentation (DOC)
	Événements (EVE)
	Expositions (EXPO)
	Formation (TRG)
	Infrastructures et équipement (INFRA)
	Musée (MUS)
	Spotters et veilleurs aéroportuaires (SPOT)
	Technique (TEC)
Santé et sécurité au travail (SST)	-

6.2. Modification de la structure

6.2.1. La structure peut être modifiée par résolution du Conseil d'administration.

6.2.2. De nouveaux postes de dirigeants et de nouvelles fonctions au sein de l'organisation peuvent être créés par résolution du Conseil d'administration. De la même manière, des postes de dirigeants ou des fonctions pourraient disparaître de l'organigramme.



7. DIRIGEANTS

7.1. Nomination des dirigeants

7.1.1. Par dirigeant, on entend tout membre de l'organisation ayant une fonction de directeur, de responsable ou de coordonnateur.

7.1.2. Le Conseil d'administration peut créer des postes de dirigeants, y nommer les dirigeants ceux-ci chaque année ou à intervalle plus fréquent, préciser leurs fonctions et, sous réserve des dispositions de la Loi, leur déléguer le pouvoir de gérer les activités de l'organisation.

7.1.3. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste au sein de l'organisation. Un dirigeant, peut être un administrateur, mais il ne s'agit pas d'une exigence.

7.1.4. Une même personne peut occuper deux postes ou plus.

7.2. Description des postes

7.2.1. Sauf indication contraire de la part du Conseil d'administration (qui peut, sous réserve des dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants, y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

7.2.1.1. Directeur général (ORG) :

Il est responsable de la mise en œuvre des plans stratégiques et des politiques de l'organisation. Sous réserve de l'autorité dévolue au Conseil d'administration, le Directeur général assure la supervision générale des activités de l'organisation.

7.2.1.2. Directeur de la Communication (COM) :

Se rapporte au Directeur général. Il est responsable de tous les aspects liés aux communications internes et externes de l'organisation incluant les sites Internet, les médias sociaux, les relations avec les médias, la publication du bulletin de nouvelles MAQ Express, la production de vidéos et de capsules podcast, ainsi que l'organisation d'un magazine virtuel.

7.2.1.2.3. Responsable de la Santé et de la sécurité au travail (SST) :

Se rapporte au Directeur général. Il est responsable de tous les aspects liés à la santé et à la sécurité des personnes au sein de l'organisation. Il dispose de tous les privilèges et pouvoirs prévus en la matière par les lois et règlements fédéraux et provinciaux.

7.2.1.3. Responsable de la formation (TRG) :

Se rapporte au Directeur général. Il est responsable de tous les aspects liés à la formation des membres au sein de l'organisation. Il travaille en étroite collaboration avec le Responsable de la Santé et de la sécurité au travail.

7.2.1.4. Coordonnateur aux Affaires gouvernementales fédérales et militaires (FED) :

Se rapporte au Directeur général. Il est responsable des relations entre l'organisation et tous les organismes ou ministères fédéraux ainsi que les forces armées canadiennes et étrangères.

7.2.1.5. Conseiller au développement institutionnel (DEV) :

Se rapporte au Directeur général. Il propose et soumet des idées ainsi que des recommandations à la direction de l'organisation visant au développement et à la croissance de celle-ci en respect des objectifs visés.

Il peut également rechercher des aéronefs ou du matériel pouvant être exposé en lien avec les objectifs de l'organisation et effectuer des suggestions en ce sens à la direction de l'organisation.

7.2.2. Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants, responsables de l'organisation sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du Conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la Loi, le Conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

7.3. Vacance d'un poste

7.3.1. Sauf disposition contraire d'une convention écrite, le Conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- 7.3.1.1. Son successeur a été nommé;
- 7.3.1.2. Le dirigeant a présenté sa démission;
- 7.3.1.3. Le dirigeant est décédé.

7.3.2. Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou deviendra vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.



8. AVIS, APPLICABILITÉ et MODIFICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

8.1. Mode de communication des avis

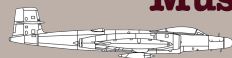
8.1.1. Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du Conseil d'administration ou à l'auditeur indépendant (le cas échéant) sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 8.1.1.1. s'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);
- 8.1.1.2. s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
- 8.1.1.3. s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- 8.1.1.4. s'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

8.1.2. Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, auditeur indépendant (le cas échéant) ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

8.2. Invalidité d'une disposition du présent règlement

8.2.1. L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.



8.3. Omissions et erreurs

8.3.1. La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

8.4. Modification ou abrogation

8.4.1. Sous réserve des statuts, le Conseil d'administration peut, par résolution, prendre, modifier ou abroger tout élément du Règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation.

8.4.2. Le Règlement administratif, sa modification ou son abrogation, entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il y aura confirmation, rejet ou modification de celui-ci par les membres par résolution ordinaire.

8.4.3. Si le Règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé.

8.4.4. Le Règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de l'assemblée.

8.4.5. Cette disposition ne s'applique pas aux éléments du Règlement administratif qui exigent une résolution extraordinaire des membres conformément au paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi puisque les modifications ou abrogations à de tels éléments du Règlement administratif ne sont en vigueur que lorsque qu'elles sont confirmées par les membres.



9. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

9.1. Médiation et arbitrage

9.1.1. Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 9.2. du présent règlement administratif.

9.2. Mécanisme de règlement des différends

9.2.1. Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de l'organisation en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :

- 9.2.1.1. Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi désignés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- 9.2.1.2. Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.
- 9.2.1.3. Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui ne doit pas être l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage provinciale ou territoriale en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.
- 9.2.1.4. Tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tels que déterminés par les arbitres.

10. GESTION DE LA TRÉSORERIE

10.1. Une politique de gestion des apports sera établie et ajoutée au présent règlement administratif.

10.2. Une politique d'achat sera établie et ajoutée au présent règlement administratif.

11. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

11.1. Une politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes, portant la référence MAQ-ORG04-xxxx (xxxx étant relatif au numéro de révision du document et de la langue utilisée) est d'application au sein de l'organisation.

11.2. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes qui est incorporée par référence au présent Règlement administratif.

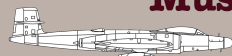
11.3. La Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes, ainsi que toute modification à celle-ci, doivent être approuvées par le Conseil d'administration en vue de leur application au sein de l'organisation.

12. POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

12.1. Une politique en santé et sécurité au travail est implantée pour les membres de l'organisation sur les lieux ou pour les fonctions où elle est requise par les textes de loi ainsi que les règlements appropriés. Celle-ci est reprise dans document portant la référence MAQ-SST01-xxxx (xxxx étant relatif au numéro de révision du document et de la langue utilisée).

12.2. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans la Politique en santé et sécurité au travail qui est incorporée par référence au présent Règlement administratif.

12.3. La Politique en santé et sécurité au travail, ainsi que toute modification à celle-ci, doivent être approuvées par le Conseil d'administration en vue de leur application au sein de l'organisation.



13. POLITIQUE DE GESTION DES COLLECTIONS

13.1. Une politique de gestion des collections, portant la référence MAQ-MUS04-xxxx (xxxx étant relatif au numéro de révision du document et de la langue utilisée) est d'application au sein de l'organisation.

13.2. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans la Politique de gestion des collections qui est incorporée par référence au présent Règlement administratif.

13.3. La Politique de gestion des collections, ainsi que toute modification à celle-ci, doivent être approuvées par le Conseil d'administration en vue de leur application au sein de l'organisation.

14. POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

14.1. Une politique de développement durable, portant la référence MAQ-ORG17-xxxx (xxxx étant relatif au numéro de révision du document et de la langue utilisée) est d'application au sein de l'organisation.

14.2. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans la Politique de développement durable qui est incorporée par référence au présent Règlement administratif.

14.3. La Politique de développement durable, ainsi que toute modification à celle-ci, doivent être approuvées par le Conseil d'administration en vue de leur application au sein de l'organisation.

15. POLITIQUE EN MATIÈRE DE DROITS D'AUTEUR

15.1. Une politique en matière de droits d'auteur, portant la référence MAQ-ORG18-xxxx (xxxx étant relatif au numéro de révision du document et de la langue utilisée) est d'application au sein de l'organisation.

15.2. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans la Politique en matière de droits d'auteur qui est incorporée par référence au présent Règlement administratif.

15.3. La Politique en matière de droits d'auteur, ainsi que toute modification à celle-ci, doivent être approuvées par le Conseil d'administration en vue de leur application au sein de l'organisation.

16. POLITIQUE DE FILTRAGE ET DE SUPERVISION DES BÉNÉVOLES

16.1. Une politique de filtrage et de supervision des bénévoles, portant la référence MAQ-ORG19-xxxx (xxxx étant relatif au numéro de révision du document et de la langue utilisée) est d'application au sein de l'organisation.

16.2. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans la Politique de filtrage et de supervision des bénévoles qui est incorporée par référence au présent Règlement administratif.

16.3. La Politique de filtrage et de supervision des bénévoles, ainsi que toute modification à celle-ci, doivent être approuvées par le Conseil d'administration en vue de leur application au sein de l'organisation.

17. CODE DE DÉONTOLOGIE MUSÉALE

17.1. Le Code de déontologie muséale de la Société des musées du Québec est incorporé par référence au présent Règlement administratif et est donc d'application au sein de l'organisation.

17.2. En cas de conflit entre un article du Code de déontologie muséale de la Société des musées du Québec et le présent Règlement administratif, l'exigence la plus restrictive sera appliquée.

17.3. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans le Code de déontologie muséale de la Société des musées du Québec.

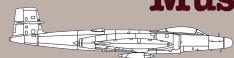
17.4. Le Code de déontologie muséale de la Société des musées du Québec doit être approuvé par le Conseil d'administration en vue de son application au sein de l'organisation.

18. AUTRES RÈGLEMENTS ET GUIDES DE CONDUITE

18.1. Certains départements de l'organisation pourront émettre des règlements ou des guides de conduite pour encadrer leurs activités. Toutefois, ces règlements et guides de conduite ne pourront contenir d'éléments nécessitant l'approbation de l'assemblée de membres selon les termes de la Loi.

18.2. Tous les membres concernés de l'organisation sont tenus de respecter les exigences reprises dans ces règlements et guides de conduite.

18.3. Tout règlement ou tout guide de conduite, ainsi que toute modification à ceux-ci, doivent être approuvés par le Conseil d'administration en vue de leur application au sein de l'organisation.



19. FORMATION

19.1. La gestion de tous les aspects concernant la formation des membres de l'organisation est attribuée au Département de la ~~à la section~~ Formation (TRG) ~~du département des Opérations (OPS)~~.

19.2. La section Formation est placée sous la responsabilité du Responsable de la Formation. Celui-ci se rapporte au Directeur ~~général des Opérations~~.

19.3. Les formations sont dispensées par des formateurs disposant des aptitudes et des connaissances appropriées. Ceux-ci se rapportent au Responsable de la Formation.

19.4. Tout membre de l'organisation exerçant une fonction au sein de l'organisation est tenu, le cas échéant, de suivre les formations reprises dans le tableau ci-dessous :

Formation	Membres exerçant une fonction administrative	Membres exerçant une fonction technique
Cours de familiarisation	Requis à la première occasion possible	Requis avant tout travail exécuté au profit de l'organisation
Manutention et lavage de charges	Requis à la première occasion possible	Requis avant tout travail exécuté au profit de l'organisation
Santé et sécurité au travail (<i>incluant la prévention des chutes</i>)	Non requis (facultatif)	Requis avant tout travail exécuté au profit de l'organisation
SIMDUT 2015 (SGH)	Non requis (facultatif)	Requis avant tout travail exécuté au profit de l'organisation
Harnais de sécurité (formation pratique-OJT)	Non requis (facultatif)	Requis avant le premier travail nécessitant le port d'un harnais
Premiers soins (RCR)	Offert aux membres qui en font la demande	Offert aux membres qui en font la demande

19.5. D'autres formations spécifiques pourront être données aux membres de l'organisation selon les exigences liées au travaux qu'ils ont à exécuter. Le Responsable de la santé et la sécurité au travail pourra également rajouter des formations s'il le juge opportun où si des requis réglementaires l'exigent. L'inventaire ainsi que la description du contenu de ces formations spécifiques seront repris dans la Politique de santé et sécurité au travail.

19.6. Une copie papier de toutes les formations sera disponible sur les lieux de travail sans entrave pour consultation par tous les membres de l'organisation.

19.7. Advenant le cas où l'organisation disposerait d'un réseau intranet ou d'un espace réservé aux membres sur son site Internet, toutes les formations seront disponibles en format informatique PDF pour consultation par tous les membres de l'organisation.

19.8. À tout moment, un membre peut demander d'assister à une formation qu'il a déjà suivie avant l'expiration de la récurrence.

19.9. Le Département La section Formation (TRG) tiendra à jour l'inventaire des formations, la description de leur contenu, leur durée, le matériel didactique requis ainsi que leur récurrence.

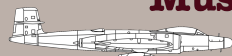
19.10. Pour chaque formation donnée, que ce soit en classe, en pratique ou sur le terrain (OJT), le formateur fera remplir une liste de présence aux participants. Cette liste sera ensuite transmise à la section Secrétariat (SRT) qui assurera le suivi des formations de chaque membre.

20. PROCESSUS DE CONTRÔLE DES AÉRONEFS, PIÈCES ET COMPOSANTS AÉRONAUTIQUES

20.1. Le MAQ recevant des dons d'aéronefs ainsi que de pièces et de composants aéronautiques, un processus de contrôle de ceux-ci est mis en place afin d'éviter l'alimentation du marché des pièces contrefaites (*bogus parts*).

20.2. Le MAQ ne pourra en aucun cas céder des aéronefs ainsi que des pièces et composants aéronautiques sans obtenir la certitude de la part de l'acquéreur qu'ils ne serviront à aucune fin de profit monétaire.

20.3. Toutes les pièces et composants aéronautiques destinés au rebut seront systématiquement mutilés dans un processus irréversible afin qu'ils ne puissent être réutilisés, réparés ou reconditionnés.



21. ENTRÉE EN VIGUEUR

21.1. Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire, les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration.

21.2. **NOUS CERTIFIONS** que le présent règlement administratif MAQ-ORG02-01FR a été adopté par résolution du Conseil d'administration le 23^e jour d'août 2018 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le 23^e jour d'août 2018.

Daté le 23^e jour d'août 2018.

Gilbert McCAULEY, Président du Conseil d'administration.

21.3. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 02 présent règlement administratif MAQ-ORG02-02FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration le 3^e jour de juillet 2021 et confirmé par résolution ordinaire des membres de l'organisation le 3^e jour de juillet 2021.

Daté le 3^e jour de juillet 2021.

Pierre GILLARD, Secrétaire du Conseil d'administration.

21.4. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 03 présent règlement administratif MAQ-ORG02-03FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration le 15^e jour de septembre 2021 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le 15^e jour de septembre 2021.

Daté le 15^e jour de septembre 2021.

Pierre GILLARD, Secrétaire du Conseil d'administration.

21.5. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 04 présent règlement administratif MAQ-ORG02-04FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration le 4^e jour de décembre 2021 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le 4^e jour de décembre 2021.

Daté le 4^e jour de décembre 2021.

Pierre GILLARD, Secrétaire du Conseil d'administration.

21.6. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 05 présent règlement administratif MAQ-ORG02-05FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration le 19^e jour de février 2022 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le 19^e jour de février 2022.

Daté le 19^e jour de février 2022.

Pierre GILLARD, Secrétaire du Conseil d'administration.

21.7. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 06 présent règlement administratif MAQ-ORG02-06FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration le 21^{ème} jour d'août 2022 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le 21^{ème} jour d'août 2022.

Daté le 21^{ème} jour d'août 2022.

Pierre GILLARD, Président *ad interim* et Secrétaire du Conseil d'administration.

21.8. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 07 présent règlement administratif MAQ-ORG02-07FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration 4^e jour de novembre 2023 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation 4^e jour de novembre 2023.

Daté le 4^e jour de novembre 2023.

Pierre GILLARD, Secrétaire du Conseil d'administration.

21.9. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 08 présent règlement administratif MAQ-ORG02-08FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration 31^e jour de janvier 2024 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation 31^e jour de janvier 2024.

Daté le 31^e jour de janvier 2024.

Pierre GILLARD, Secrétaire du Conseil d'administration.

21.10. **NOUS CERTIFIONS** que la révision 09 présent règlement administratif MAQ-ORG02-09FR a été adoptée par résolution du Conseil d'administration 6^e jour de juillet 2024 et confirmé par résolution extraordinaire des membres de l'organisation 6^e jour de juillet 2024.

Daté le 6^e jour de juillet 2024.

Pierre GILLARD, Secrétaire du Conseil d'administration.