

# RÈGLEMENT NUMÉRO 5

étant le

## RÈGLEMENT SUR LES COMMUNICATIONS

de la

### FONDATION PATRIMOINE SAINT-JOSEPH-DU-LAC

(Personne morale constituée sous le régime de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec)

#### **1. Préambule ;**

*La Personne Morale sans but lucratif (PMSBL) est une organisation qui souhaite partager et faire circuler avec le plus de transparence possible les informations concernant sa mission et ses projets.*

*À l'aide de ses outils de communications, la PMSBL désire créer un environnement chaleureux. Elle encourage les débats constructifs à travers des échanges respectueux et aimables. Le harcèlement sous toutes ses formes est interdit sur toutes ses plateformes et lors de ses réunions ou assemblées, sous peine d'exclusion.*

*Dans l'exercice de ses activités, la PMSBL a besoin de mettre en place un système de communication pour ses besoins internes et externes.*

- I. Des moyens variés seront utilisés pour promouvoir, informer, représenter la PMSBL vis-à-vis de l'externe.*
- II. Différents procédés seront à envisager pour aviser, convoquer, solliciter ou soutenir les membres de la PMSBL.*

*Par ses outils de communication la PMSBL souhaite motiver les membres à s'engager dans sa mission.*

#### **2. Gestion des communications ;**

L'Administrateur 2 du Conseil d'Administration (CA) veille à l'application du présent règlement sur les communications.

Il coordonne l'ensemble des communications et tient informé le CA de l'ensemble de celles-ci.

L'Administrateur 2 peut, avec l'accord du CA, s'entourer de collaborateurs pour l'application du présent règlement. Il est alors responsable de la gestion de ceux-ci, en veillant à ce que les collaborateurs soient efficacement formés et motivés pour atteindre les objectifs de la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL).

### **3. Porte-parole officiel ;**

Le porte-parole officiel de la *Personne Morale sans but lucratif (PMSBL)* est le Président du Conseil d'Administration. En son absence ou incapacité, c'est le Vice-Président du Conseil d'Administration qui devient le Porte-parole officiel.

### **4. Procédures :**

Tout communiqué et toute publication officielle doivent être vérifiés et validés par l'Administrateur 2.

L'Administrateur 2 n'est pas chargé de créer du contenu pour les différents canaux de communication; page web, page Facebook, réseaux sociaux, campagnes publicitaires et autres.

Son rôle est de ;

- I. Valider la conformité de toute publication émise par un Directeur de projet de la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL) en lien avec les standards de l'organisation;
- II. Coordonner les actions des communications;
- III. Protéger l'image de la PMSBL.

L'Administrateur 2 gère les relations avec les médias, les partenaires et l'organisation (Conseil d'Administration, Comité Exécutif et membres), et veille à ce que les communications de la PMSBL soient cohérentes et conformes à sa mission.

### **5. Registre ;**

L'Administrateur 2 doit tenir un registre des activités de communication élaborées au cours de l'année.

Ce registre permet de soutenir le bilan de la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL); type d'activité, dates, etc.

### **6. Dossier de presse ;**

L'Administrateur 2 doit tenir un dossier de Presse sur tout sujet d'intérêt pour la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL).

### **7. Sollicitations par les membres ;**

Afin de protéger la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL) et ses représentants, l'Administrateur 2 est responsable d'élaborer les idées principales des outils de communication des activités de sollicitations ou le parrainage d'un futur membre par un membre en règle. Il prépare une fiche aide-mémoire qui explique la mission et les objectifs de la PMSBL pour les événements publics où des représentants de la PMSBL sont présents.

## 8. Gestion des différentes plates-formes informatiques

### I. Page web de la PMSBL;

Si nécessaire l'Administrateur 2 trouve et propose au Conseil d'Administration l'embauche d'un Webmestre;

### II. Page Facebook de la PMSBL;

La gestion de la Page Facebook est assurée par un ou plusieurs collaborateurs nommés par le Conseil d'Administration sur recommandation de l'Administrateur 2;

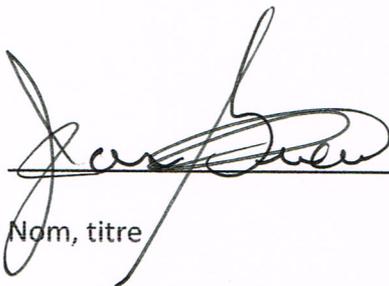
### III. Publication sur média sociaux gérée par autres que la PMSBL;

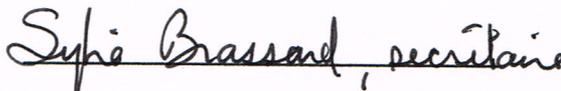
Les publications au nom de la Personne Morale sans but lucratif (PMSBL) sur les médias sociaux, autres que ceux gérés par celle-ci, sont uniquement faites par un membre du Conseil d'Administration.

Fin du texte du règlement numéro 5.

---

Règlement numéro 5 adopté en date du 2023/04/12

  
PRÉSIDENT  
Nom, titre

  
secrétaire  
Nom, titre