

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;

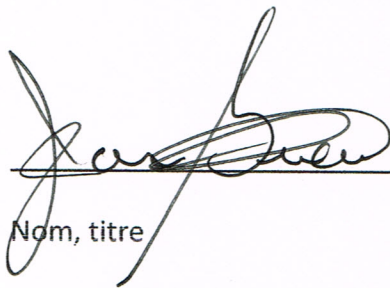
La gestion de la Page Facebook est assurée par un ou plusieurs collaborateurs nommés par le Conseil d'Administration sur recommandation de l'Administrateur 2;

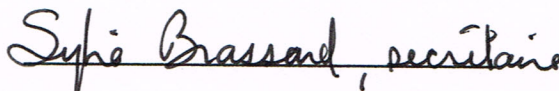
III. Publication sur média sociaux gérée par autres que la PMSBL;

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