

RÈGLEMENT NO.1

MUSÉE CANADIEN DES DROITS DE LA PERSONNE

**Règlement général pour l'administration, la gestion et le
contrôle des biens, des opérations, des activités et des affaires
du Musée canadien des droits de la personne**

Approuvé : le 3 septembre, 2008

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION, LA GESTION ET LE
CONTRÔLE DES BIENS, DES OPÉRATIONS, DES ACTIVITÉS ET DES AFFAIRES DU
MUSÉE CANADIEN DES DROITS DE LA PERSONNE**

RÈGLEMENT NO. 1

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 Interprétation

- 1.1 Définitions
- 1.2 *Loi sur les musées et Loi sur la gestion des finances publiques*
- 1.3 Interprétation

Article 2 Activités de la Société

- 2.1 Sceau de la Société
- 2.2 Signature de documents
- 2.3 Signature en plusieurs exemplaires
- 2.4 Affaires bancaires

Article 3 Conseil d'administration

- 3.1 Fonctions et pouvoirs
- 3.2 Lieu des réunions
- 3.3 Réunions du conseil d'administration

Article 4 Dirigeants du conseil

- 4.1 Dirigeants du conseil
- 4.2 Président du conseil
- 4.3 Vice-président du conseil

Article 5 Dirigeants de la Société

- 5.1 Dirigeants de la Société
- 5.2 Directeur
- 5.3 Chef de la direction
- 5.4 Chef des opérations financières
- 5.5 Secrétaire

Article 6 Comités

- 6.1 Comité exécutif
- 6.2 Comité de vérification
- 6.3 Autres comités
- 6.4 Procédures administratives des comités
- 6.5 Présidents et secrétaires de comités

Article 7 Administrateurs et Membres des Comités

- 7.1 Fonctions des administrateurs et des membres des comités
- 7.2 Rémunération et frais

Article 8 Décisions

- 8.1 Quorum

- 8.2 Élection
- 8.3 Procès-verbal

Article 9 Règlement administratif

- 9.1 Promulgation, modification et abrogation
- 9.2 Copies aux ministres

ARTICLE 1 INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

Dans le Règlement du Musée, a moins que le contexte ne dicte autrement, les mots utilisés mais non définis ont le sens qui leur est attribué dans la Loi et dans la *LGFP*, sauf dans les cas suivants :

« **comité** » (committee) : Tout comité établi par le Conseil en vertu de l'article 6.

« **Conseil** » (Board) : Le conseil d'administration du Musée.

« **Dirigeants du Conseil** » (« Board Officers ») : Personne définie à l'article 4.1.

« **Dirigeants de la Société** » (Corporate Officers) : Personne définie à l'article 5.1.

« **dirigeant** » (officer) : Toute personne nommée par le Conseil qui, en vertu de la Loi, d'un Règlement ou d'une résolution du Conseil, exerce le pouvoir de lier le Musée.

« **document sociétal** » (corporate document) : Tout document qui engage ou lie la Société, ainsi que tous les documents internes du Conseil, y compris les avis, les ordres du jour, les Règlements, les résolutions, les procès-verbaux, les politiques écrites et les manuels administratifs.

« **LGFP** » (FAA) : la *Loi sur la gestion des finances publiques*, SRC 1985, c. F-11, ainsi que toutes ses modifications.

« **Loi** » (Act) : La *Loi sur les musées*, SRC 1990, C-3, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1990 en vertu du décret 1990-1337, telle que modifiée par le projet de loi C-42, sanctionné le 13 mars 2008, entrant en vigueur le 10 août 2008, ainsi que les Règlements et autres documents de procédure établis en vertu de cette loi.

« **membre** » (member) : Toute personne faisant partie d'un comité ou du Conseil, selon le cas, y compris un administrateur.

« **Musée** » (Museum) : Le Musée canadien des droits de la personne, établi en tant que Société d'État en vertu de la Loi.

« **politique** » (policy) : Tout énoncé de principes pour l'administration, la gestion ou le contrôle des opérations, des activités, des affaires ou des biens du Musée.

« **Président du Conseil** » (Chairperson of the Board) : Président du conseil d'administration.

« **président** » (chairperson) : Président d'un comité établi en vertu de l'article 6.

« **Règlement** » (By-law) : Tout règlement adopté par le Conseil.

« **Société** » (Corporation) : Le Musée.

1.2 Loi sur les musées et Loi sur la gestion des finances publiques

La *Loi* et la partie X de la *LGFP* s'appliquent au Musée.

1.3 Interprétation

Sauf indication contraire, le Règlement doit être interprété conformément aux dispositions suivantes :

- (a) les termes qu'il contient et qui sont définis dans la Loi ou les règlements pris en application de cette Loi ont le sens qui leur est attribué selon la Loi et lesdits règlements.
- (b) les mots au singulier comprennent le pluriel et vice versa; le mot « personne » désigne un particulier, un regroupement, une organisation, une fiducie et tout nombre ou groupe de personnes.
- (c) les titres des sections ont pour but de faciliter la lecture et ne doivent pas être pris en considération lors de l'interprétation des dispositions ou modalités du Règlement ou être utilisés de quelque façon que ce soit pour clarifier, modifier ou expliquer l'effet de celles-ci.

ARTICLE 2 ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

2.1 Sceau de la Société

La Société peut avoir un ou plusieurs sceaux pouvant être adoptés ou modifiés de temps à autre par le Conseil. Le nom du Musée doit y figurer en anglais et en français.

2.2 Signature de documents

Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations, certificats et autres documents peuvent être signés au nom de la Société par l'une des deux personnes suivantes : le Président du Conseil, le directeur du Musée, le chef d'exploitation, le chef des opérations financières ou le secrétaire. En outre, le Conseil peut, de temps à autre, dicter la façon dont un document ou une classe de documents sera signé, et qui en sera le signataire autorisé. Tout signataire

autorisé peut apposer le sceau de la Société, le cas échéant, sur tout document. Tout signataire autorisé peut certifier une copie d'un document, d'une résolution, d'un Règlement ou de tout autre document de la Société comme étant une copie conforme.

2.3 Signature en plusieurs exemplaires

Les articles, avis, résolutions réquisitions, déclarations ou autres documents devant ou pouvant être signés en plusieurs exemplaires identiques par toutes les personnes pouvant ou devant le faire, selon le cas, seront considérés comme formant un seul et même document portant la date de la signature par la dernière personne à signer.

2.4 Affaires bancaires

Sous réserve de la *LGFP*, les affaires bancaires de la Société, notamment les emprunts d'argent et la remise de garanties à ce sujet, seront transigées avec les banques, Sociétés de fiducies ou autres personnes morales ou organisations pouvant être désignées par le Conseil ou étant sous son autorité. Les affaires bancaires ou une partie d'entre elles seront transigées selon les ententes, instructions et délégations de pouvoirs que le Conseil peut ordonner ou autoriser de temps à autre.

ARTICLE 3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 Fonctions et pouvoirs

- (a) Le Conseil exerce les pouvoirs et fonctions qui lui reviennent en vertu de la Loi et de la *LGFP* et de tout autre règlement ou loi applicable, et exerce ces pouvoirs et fonctions sauf si le Conseil juge qu'il est approprié de les déléguer par un Règlement ou une résolution.
- (b) En outre, sans limiter le caractère général de ce qui précède, le Conseil surveille le développement et l'implantation de tous les aspects de la conception et de la construction des installations qui recevront le Musée et sa collection.

3.2 Lieu des réunions

Les réunions du Conseil peuvent être tenues à n'importe quel endroit au Canada.

3.3 Réunions du Conseil

Le Conseil tient des réunions ordinaires et peut tenir des réunions extraordinaires.

- (a) Réunions ordinaires:

- (i) elles sont convoquées vingt jours ouvrables avant la date fixée par le Président du Conseil;
 - (ii) elles font l'objet d'un avis écrit envoyé au moins dix jours, mais vingt jours tout au plus, avant la date fixée; et
 - (iii) l'ordre du jour des réunions doit inclure l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion ordinaire et de toute réunion extraordinaire tenue depuis la date de la dernière réunion et, sans exception, un compte rendu des activités du Comité exécutif depuis la dernière réunion du Conseil.
- (b) Réunions extraordinaires :
- (i) elles sont limitées à la discussion de sujets qui, s'ils n'étaient pas proposés au Conseil en vue d'une décision, pourraient nuire au Musée ou à la Couronne;
 - (ii) elles font normalement l'objet, au moins trois jours avant la réunion, d'un avis écrit aux administrateurs qui annonce la date, l'heure et le lieu de la réunion;
 - (iii) elles sont tenues à la demande du Président du Conseil ou à la demande décrite d'un tiers des administrateurs en fonction, auquel cas l'avis est envoyé au Président du Conseil avec une exposition des motifs de la réunion, de son ordre du jour proposé et de la date et du lieu suggérés;
 - (iv) elles sont tenues dans les dix jours ouvrables de la date à laquelle la demande du Président du Conseil est transmise au secrétaire de la Société; et
 - (v) elles peuvent être transformées en une réunion ordinaire si tous les membres y consentent.

ARTICLE 4 DIRIGEANTS DU CONSEIL

4.1 Dirigeants du Conseil

Les Dirigeants du Conseil sont le Président du Conseil et le vice-président du Conseil (collectivement : les « **Dirigeants du Conseil** »).

4.2 Président du Conseil

Le Président du Conseil :

- (a) a la voix prépondérante aux réunions du Conseil en cas d'égalité des voix;
- (b) est membre d'office de tous les comités sur lesquels il a droit de vote;

- (c) sous réserve des directives du Musée sur les conflits d'intérêts, a le droit d'assister aux réunions de tous les comités et d'y voter;
- (d) s'assure que les politiques essentielles à la réalisation du but du Musée qui est décrit dans la Loi sont élaborées et mises en œuvre;
- (e) soumet, suite à leur adoption, le rapport annuel et le plan d'entreprise au nom du Musée;
- (f) détermine qui représente le Conseil aux événements officiels; et
- (g) peut demander la démission d'un administrateur ayant été absent de trois réunions consécutives du conseil sans justification adéquate.

4.3 Vice-président du Conseil

Le vice-président du Conseil exerce les pouvoirs et responsabilités du Président du Conseil si ce dernier est absent ou incapable d'agir ou si son poste est vacant.

ARTICLE 5 DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ

5.1 Dirigeants de la Société

Les Dirigeants de la Société sont le directeur, le chef de la direction, le chef des opérations financières et le secrétaire (collectivement les « **Dirigeants de la Société** »).

5.2 Directeur

- (a) Le directeur du Musée sera nommé selon les procédures décrites dans la Loi. Pendant la période précédant sa nomination, le Conseil peut déléguer certaines de ses fonctions et responsabilités à d'autres Dirigeants de la Société.
- (b) Le directeur est le chef de la direction du Musée et peut être désigné comme le « directeur », le « chef de la direction » ou le « président-directeur général », ou l'équivalent en anglais.
- (c) Sous la direction du Conseil, le directeur contrôle et supervise le travail et les effectifs du Musée et doit rendre compte au Conseil de l'exercice des pouvoirs, obligations et fonctions rattachés à son poste et de toutes les fonctions pouvant lui être attribuées par le Conseil à l'occasion.
- (d) Le directeur dote les postes prévus à l'organigramme du Musée. La rémunération et les avantages sociaux accordés aux Dirigeants de la Société seront conformes à la Loi, à la *LGFP* et aux politiques du Conseil.
- (e) En ce qui concerne les réunions du Conseil ou des comités :

- (i) le directeur y participe à la demande du président;
- (ii) dans tous les autres cas, le directeur ou son représentant désigné peut y participer; et
- (iii) le directeur ou son représentant désigné peut être exclu d'une réunion qui traite de son embauche, de son salaire, de ses conditions d'emploi, des objectifs qui lui sont attribués ou de l'évaluation de son rendement, à moins qu'il soit invité à y participer par le président.

5.3 Chef d'exploitation

Le chef d'exploitation :

- (a) est un Dirigeant de la Société.
- (b) s'acquitte des fonctions et responsabilités établies par le directeur/chef de la direction en consultation avec le Conseil, en plus des fonctions imposées par la Loi et la *LGFP*.

5.4 Chef des opérations financières

Le chef des opérations financières :

- (a) est un Dirigeant de la Société.
- (b) s'acquitte des fonctions et responsabilités établies par le directeur/chef de la direction en consultation avec le Conseil, en plus des fonctions imposées par la Loi et la *LGFP*.

5.5 Secrétaire de la Société

(a) Le secrétaire de la Société :

- (i) est un Dirigeant de la Société;
- (ii) suite à la discussion avec le Président du Conseil, émet des directives concernant la forme, le contenu général et la préparation des délais pour les procès-verbaux et résolutions du Musée, et s'assure que le secrétaire rédacteur observe ces directives;
- (iii) avec l'assentiment du Président du Conseil, émet des directives sur la tenue de tout document sociétal;
- (iv) conserve le sceau de la Société et veille à son bon usage;
- (v) atteste de l'authenticité de tout document sociétal de la Société, le cas échéant;

- (vi) détermine qui doit être le secrétaire rédacteur d'un comité si le Conseil ne l'a déjà fait;
 - (vii) reçoit les plaintes éventuelles des administrateurs sur la logistique et le fonctionnement du Conseil; et
 - (viii) gère le budget affecté aux frais de fonctionnement du Conseil et prépare un compte rendu à ce sujet à l'intention du Président du Conseil à sa demande ou au moins une fois tous les six mois.
- (b) Dans l'exécution de ces fonctions, le secrétaire de la Société utilise les ressources humaines et matérielles du Musée et peut, avec le consentement du Président du Conseil et avec l'approbation financière du directeur, demander de l'aide de l'extérieur.

ARTICLE 6 COMITÉS

6.1 Comité exécutif

- (a) Le Conseil établit un Comité exécutif.
- (b) Les tâches, fonctions et pouvoirs du Comité exécutif sont établis dans le mandat du Comité exécutif qui est approuvé par le Conseil.
- (c) Le Comité exécutif :
 - (i) est composé de cinq administrateurs, y compris le Président du Conseil, le vice-président du Conseil et trois autres administrateurs;
 - (ii) se réunit à la demande du Président du Conseil ou à la demande écrite de deux membres.

6.2 Comité de vérification

- (a) Le Conseil établit un Comité de vérification.
- (b) Les tâches, fonctions et pouvoirs sont établis dans le mandat du Comité de vérification qui est approuvé par le Conseil, et ils sont conformes à l'article 148 de la *LGFP*.
- (c) Le Comité de vérification :
 - (i) est composé d'administrateurs;
 - (ii) se réunit au moins deux fois par an; et

- (iii) se réunit à la demande du président du Comité de vérification ou à la demande écrite de deux membres.

6.3 Autres comités

Sous réserve du présent Règlement, le Conseil peut, par résolution :

- (a) créer d'autres comités pouvant lui sembler souhaitables et établir le nombre de membres de ceux-ci, nommer lesdits membres et désigner un président parmi eux.
- (b) définir les tâches, fonctions et pouvoirs énoncés dans le mandat de ces comités et préciser les conditions régissant l'exercice de ces pouvoirs.
- (c) nommer un dirigeant ou employé du Musée comme membre, mais seulement avec l'approbation préalable du directeur.

6.4 Procédures du comité

Sauf indication contraire dans les présentes, la Loi, les autres lois pertinentes, le Règlement ou les résolutions, les règles suivantes s'appliquent aux comités du Conseil :

- (a) La nomination d'un membre d'un comité sera pour la plus courte des durées suivantes :
 - (i) deux ans; ou,
 - (ii) dans le cas d'un administrateur, le temps qui reste entre la date à laquelle sa nomination est entrée en vigueur et la date de l'expiration de son mandat comme membre du Conseil.
- (b) À la date d'expiration d'un mandat, si le successeur d'un membre n'a pas été nommé, la durée sera prolongée jusqu'à la nomination du nouveau membre ou jusqu'à ce que la nomination du titulaire d'un nouveau mandat ait pris fin.
- (c) Lorsque le poste d'un membre devient vacant, la vacance sera comblée à la première réunion régulière suivant la date à laquelle le mandat aura pris fin.
- (d) Les comités tiennent des réunions ordinaires et peuvent tenir des réunions extraordinaires.
- (e) Les réunions ordinaires :
 - (i) ont lieu au siège social du Musée ou à tout autre endroit au Canada que le Conseil peut choisir;
 - (ii) sont fixées pour un jour qui tombe dans les vingt jours ouvrables de la date proposée par le président du comité;

- (iii) font l'objet d'un avis écrit transmis au moins dix jours et au plus vingt jours avant la date fixée; et
 - (iv) suivent un ordre du jour qui, selon l'usage normal, comprend l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion ordinaire et de toute réunion extraordinaire tenue depuis.
- (f) Les réunions extraordinaires :
- (i) sont réservées et limitées à la discussion de sujets qui, s'ils n'ont pas été présentés au Conseil ou au comité pour une décision, pourraient nuire ou causer des problèmes sérieux au Musée ou la Couronne;
 - (ii) font normalement l'objet d'un avis écrit aux membres au moins trois jours avant la réunion, lequel avis indiquera la date, le lieu et l'heure de la réunion;
 - (iii) sont tenues à la demande écrite du président ou de la majorité des membres du comité et ont lieu à moins de 10 jours ouvrables de la date à laquelle la demande est transmise au secrétaire; et
 - (iv) peuvent être transformées en réunions ordinaires avec le consentement de tous les membres du comité.
- (g) Toute réunion du comité peut être reportée pour motif valable à la demande écrite du président du comité ou de trois membres de celui-ci.
- (h) Un comité peut inviter à ses réunions les dirigeants et employés du Musée, les consultants et autres personnes, mais dans ces deux derniers cas, le directeur doit être prévenu à l'avance du besoin éventuel de financer la participation de telles personnes à la réunion.

6.5 Présidents et secrétaires de comités

- (a) Chaque comité est présidé par un président nommé par le Conseil entre les administrateurs.
- (b) Le président du comité :
 - (i) préside les réunions;
 - (ii) détermine la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour des réunions et transmet promptement cette information au secrétaire;
 - (iii) est le représentant et porte-parole du comité;
 - (iv) approuve le procès-verbal et le soumet, ainsi que les rapports éventuels, aux autorités dont il relève;
 - (v) a la voix prépondérante en cas d'égalité des voix;

- (vi) peut confier des tâches et des fonctions aux autres membres du comité;
 - (vii) recommande les sanctions appropriées en cas de mauvaise conduite et d'absence répétée d'un membres.
- (c) Le secrétaire de la Société doit, à l'égard de chaque comité :
- (i) préparer les avis des réunions et les transmettre promptement aux membres;
 - (ii) recevoir l'ordre du jour et rassembler les documents qui doivent l'accompagner, et transmettre l'ordre du jour et la documentation aux membres;
 - (iii) assister aux réunions, rédiger les procès-verbaux et coordonner la préparation de rapports;
 - (iv) communiquer avec les personnes invitées aux réunions et organiser la logistique; et
 - (v) être le gardien désigné des documents provenant du comité ainsi que de tous les documents et procès-verbaux reçus.
- (d) Le secrétaire de la Société peut déléguer une ou plusieurs des fonctions décrites aux paragraphes 6*b*) (i) à (iv) à un secrétaire rédacteur qui doit, dans le cadre de ses fonctions, respecter les règles établies par le secrétaire de la Société relativement à la présentation des procès-verbaux et des rapports et des échéances à observer.

ARTICLE 7

ADMINISTRATEURS ET MEMBRES DES COMITÉS

7.1 Fonctions des administrateurs et des membres des comités

Les administrateurs et membres des comités doivent, selon le cas :

- (a) participer à toutes les réunions du Conseil ou des comités.
- (b) voter, sauf s'ils sont en conflit d'intérêts ou s'ils sont des conseillers non-administrateurs.
- (c) exercer les fonctions que le Président du Conseil ou le président du comité peut leur confier de façon légitime.
- (d) procéder à l'élection d'un président de la réunion en l'absence du président, du vice-président, ou de toute personne désignée pour présider une réunion.
- (e) coopérer avec le secrétaire dans l'exercice de ses fonctions.

- (f) renoncer à un ou plusieurs des droits leur revenant aux termes de la Loi, du Règlement ou des résolutions du Conseil ou d'un comité, avant ou après l'exercice de tels droits, à condition que :
 - (i) le droit ne soit pas un droit public;
 - (ii) la renonciation au droit se fasse par écrit;
 - (iii) l'avis soit remis au Président du Conseil ou au président du comité, et qu'une copie conforme soit remise au secrétaire de la Société;
 - (iv) l'administrateur ou le membre indique clairement dans l'avis s'il s'agit d'une renonciation générale ou spécifique;
 - (v) l'avis précise la date d'entrée en vigueur et la durée de la renonciation; et
 - (vi) l'avis n'est pas valide à moins d'avoir été reçu par le Président du Conseil ou par président du comité.
- (g) avoir le droit de mettre fin à la renonciation, à tout moment, par l'intermédiaire d'un avis écrit au Président du Conseil ou au président du comité, avec copie conforme au secrétaire de la Société, sauf que ledit avis n'est en vigueur que s'il a été reçu par le Président du Conseil ou par le président du comité.
- (h) avoir le droit de démissionner de son poste en donnant un avis à cet effet au Président du Conseil ou au président du comité, avec une copie conforme au secrétaire de la Société, lequel avis prend effet à la date de réception ou à une date ultérieure qui y est précisée.

7.2 Rémunération et dépenses

- (a) Les administrateurs ont le droit d'être rémunérés aux taux qui sont fixés par le gouverneur en conseil. Cette rémunération consiste en un montant journalier et des honoraires.
- (b) Les membres des comités qui ne sont pas des administrateurs du Musée peuvent être rémunérés aux taux établis par le Conseil.
- (c) Les administrateurs et les membres des comités ont le droit d'être remboursés pour les dépenses de voyage et de subsistance dans le cadre de leur participation aux réunions du Musée ou pour les affaires du Musée, lequel remboursement est conforme avec les lignes directrices établies par le Conseil.
- (d) Un administrateur ou un membre peut refuser d'être rémunéré ou remboursé, en tout ou en partie, pour les dépenses de voyage ou de subsistance.

ARTICLE 8 DÉCISIONS

8.1 Quorum

Pour toute réunion du Conseil ou d'un comité, le quorum prévu dans la Loi *d'interprétation* (c'est-à-dire au moins la moitié des membres) doit être maintenu, sauf modification légitimement adoptée par résolution du Conseil, et seules les décisions prises lorsqu'un quorum est présent seront valides.

8.2 Scrutin

- (a) Les décisions du Conseil et des comités sont prises par majorité simple des voix des administrateurs ou membres ayant le droit de vote qui participent à une réunion tenue de façon légitime ou par résolution signée par tous les administrateurs ou membres, selon le cas.
- (b) Conformément à l'article 110 de la *LGFP*, une copie de chaque résolution signée doit être conservée avec le procès-verbal des travaux du Conseil ou du comité des administrateurs, selon le cas.
- (c) Conformément au paragraphe 4.2 ci-haut, le Président du Conseil a la voix prépondérante aux réunions du Conseil en cas d'égalité des voix.
- (d) Conformément à la *LGFP*, un administrateur peut, sous réserve du Règlement du Musée, participer à une réunion du Conseil ou d'un comité des administrateurs du Musée par le moyen du téléphone ou de tout autre moyen de communication qui permettent à tous les participants à la réunion de s'écouter mutuellement, et un administrateur qui participe à une telle réunion de cette façon est considéré comme étant présent à la réunion.

8.3 Procès-verbal

- (a) Le procès-verbal des décisions du Conseil et des comités est finalisé dans les quinze jours ouvrables suivant la réunion en question, ou dans les quinze jours ouvrables suivant la date de la dernière session, si la réunion se déroule sur plusieurs jours.
- (b) Le procès-verbal de la réunion est prêt à temps pour être distribué avant la réunion ordinaire suivante du Conseil ou du comité, selon le cas.

ARTICLE 9 RÈGLEMENT

9.1 Promulgation, modification et abrogation

Les Règlements peuvent être promulgués, modifiés ou abrogés par une majorité du Conseil présente à une réunion, à la condition qu'un avis de la promulgation, de la modification ou de l'abrogation proposée ait été donné par écrit au moins 14 jours avant la réunion.

9.2 Copies aux ministres

Conformément à la *LGFP*, le Président du Conseil transmet une copie certifiée de toute promulgation, modification ou abrogation d'un Règlement du Musée à la ministre du Patrimoine canadien et au président du Conseil du Trésor.

ADOPTÉ en tant que Règlement no. 1 de la Société le 3 septembre 2008.

Par:

Nom: Arni C. Thorsteinson

Titre: Président du Conseil d'administration

CERTIFIÉE en tant que copie conforme du Règlement no. 1 du Musée canadien des droits de la personne adopté le 3 septembre 2008.

Daté en ce ____ jour de _____, 200_.

Par:

Nom: Arni C. Thorsteinson

Titre: Président du Conseil d'administration