



## RÈGLE DE RÉGIE INTERNE NUMÉRO 1 RELATIVE À LA GESTION FINANCIÈRE DE TÉLÉ-QUÉBEC

---

---

### SECTION I

#### AFFAIRES BANCAIRES

1. La Société peut détenir dans toute succursale de toute banque, de toute caisse populaire ou de toute société de fiducie au Québec ou au Canada de même que dans toute institution similaire à l'étranger, tout genre et tout nombre de comptes que le conseil d'administration ou le comité exécutif détermine, dans chaque cas, par résolution.
2. Le directeur général des finances ou le directeur général principal et secrétaire corporatif et le chef de service de la comptabilité sont habilités à signer conjointement toute formule prescrite par une banque, une caisse populaire, une société de fiducie ou une autre institution similaire pour l'ouverture, le maintien ou la fermeture d'un compte au nom de la Société.
3. Les effets de commerce (chèque, traite, billet à ordre, acceptation, lettre de change, ordre de paiement, ou autres instruments de même nature) émis par la Société en qualité de tireur ou d'émetteur doivent être signés conjointement par le président-directeur général et le directeur général des finances ou par le président-directeur général et le chef de service de la comptabilité ou par le directeur général des finances et le directeur général principal et secrétaire corporatif.

Les chèques, traites, billets à ordre et autres documents peuvent porter la signature manuscrite de ces personnes ou leur signature gravée ou lithographiée, ou un fac-similé de leur signature apposé mécaniquement et peuvent être endossés au moyen d'une estampe ou autrement et ces documents ont la même force et valeur que s'ils avaient été signés à la main.

Ces signatures sont apposées mécaniquement avec l'autorisation des signataires à moins que ces derniers, dans des circonstances particulières, ne jugent opportun de les signer de leur propre main.

4. Les contrats, conventions, ententes, hypothèques, gages, nantissements, billets, endossements, dépôts, sûretés, garanties de même que les actes afférents à des avances, à des emprunts ou à des crédits bancaires (y compris de découverts) et intervenant entre la Société et une banque, une caisse populaire ou une société de fiducie au Québec ou au Canada ou une société similaire à l'étranger doivent, de façon générale ou spéciale :
  - a) être préalablement autorisés par le conseil d'administration ou par le comité exécutif;
  - b) être préalablement autorisés par le gouvernement, dans les circonstances où la loi ou la réglementation le requiert;
  - c) être signés conjointement par le président-directeur général et le directeur général des finances ou par le président-directeur général et le chef de service de la comptabilité ou par le directeur général des finances et le directeur général principal et secrétaire corporatif.

5. L'endossement d'un effet de commerce au nom de la Société doit être apposé au moyen d'une estampe qui porte l'inscription « Pour dépôt seulement au crédit de la Société de télédiffusion du Québec » accompagnée des autres mentions appropriées, à moins que, dans des circonstances particulières, le président-directeur général et le directeur général des finances jugent conjointement opportun de les endosser autrement ou de les signer de leur propre main.
6. La Société peut détenir, à son siège social, à chacun de ses bureaux régionaux et à chacun de ses autres établissements, une ou plusieurs petites caisses où elle dépose ou transfère jusqu'à leur emploi autorisé les sommes nécessaires au versement en argent comptant de certaines avances, de certains paiements et de certains remboursements. Le directeur général des finances décide, sur la recommandation du chef de service de la comptabilité, de la mise en place de chacune de ces petites caisses et du montant à y maintenir de même que de la nature et du montant maximum des avances, des paiements et des remboursements à effectuer à même cette petite caisse.
7. Toute écriture comptable qui fait état d'un découvert dans l'ensemble des petites caisses de la Société peut être radiée annuellement :
  - a) Par le chef de service de la comptabilité si le montant en cause n'excède pas 500 \$;
  - b) Par le directeur général des finances sur la recommandation du chef de service de la comptabilité si le montant en cause est supérieur à 500 \$ mais sans excéder 3 000 \$;
  - c) Par le comité d'audit du conseil d'administration si le montant en cause est supérieur à 3 000 \$.
8. Le chef de service de la comptabilité assume la garde :
  - a) d'une copie authentique de toute formule prescrite par une banque, une caisse populaire, une société de fiducie ou une autre institution similaire telle que remplie au nom de la Société et dont le directeur général principal et secrétaire corporatif détient l'un des originaux;
  - b) de tous les relevés de comptes remis à la Société par une banque, une caisse populaire, une société de fiducie ou une autre institution similaire et des pièces qui les accompagnent;
  - c) de tous les effets de commerce qui sont ou qui doivent être en possession de la Société;
  - d) de l'argent liquide qui est ou qui doit être en caisse ou en transit entre les mains de la Société;
  - e) des machines qui permettent d'apposer mécaniquement les signatures autorisées;
  - f) des estampes qui servent à l'endossement des effets de commerce;
  - g) de façon générale, de tous les biens de la Société qui se rapportent aux affaires bancaires.
9. La Société peut exiger que tout employé qui manipule, au nom de la Société, de l'argent comptant, des effets de commerce ou des relevés bancaires soit détenteur d'un cautionnement à condition que la Société assume le coût et les frais de tel cautionnement. Il appartient au directeur général des finances, sur la recommandation du chef de service de la comptabilité, d'établir la liste des employés sujets à cautionnement et de déterminer pour chacun d'eux le montant du cautionnement requis.

---

---

## SECTION II

### AUTORISATION DE CERTAINS CONTRATS ET DE CERTAINES RÉQUISITIONS POUR BIENS ET SERVICES

10. Tout contrat impliquant une dépense dont le montant est de 3 000 000 \$ ou plus ou selon les règles gouvernementales applicables en matière de contrat doit d'abord être autorisé par le conseil d'administration ou selon le cas, par le gouvernement sur recommandation du conseil d'administration et être signé par le président-directeur général.

11. Tout contrat impliquant une dépense supérieure à 1 000 000 \$ mais inférieure à 3 000 000 \$ doit d'abord être autorisé par le comité exécutif et être signé par le président-directeur général.

Sous réserve de la section V :

12. Tout contrat impliquant une dépense supérieure à 300 000 \$ mais inférieure à 1 000 000 \$ doit être autorisé et signé par le président-directeur général. De plus, le président-directeur général est autorisé à signer la lettre du Programme des enveloppes de rendement du Fonds des médias du Canada.

13. Un contrat d'acquisition d'immeuble, un bail, un contrat d'aliénation ou un contrat de construction doit être autorisé et signé :

a) si le montant en cause n'excède pas 300 000 \$, par le directeur général principal et secrétaire corporatif ou le directeur général des finances.

14. Un contrat d'approvisionnement, de services professionnels, de services auxiliaires, de service de nature particulière, de propriété intellectuelle ou de proposition spontanée doit être autorisé et signé en tenant compte des niveaux suivants :

a) si le montant en cause n'excède pas 300 000 \$, par le directeur général concerné;

b) si le montant en cause n'excède pas 100 000 \$, par le directeur concerné;

c) si le montant en cause n'excède pas 75 000 \$, par le chef de service, par le secrétaire général;

d) si le montant en cause n'excède pas 50 000 \$, par le chef de division des aménagements, par les directeurs techniques, par le rédacteur en chef;

e) si le montant en cause n'excède pas 7 500 \$, par les administrateurs de production;

f) si le montant en cause n'excède pas 2 000 \$, par les coordonnateurs régionaux.

15. Le pouvoir d'autorisation et/ou de signature à l'égard des contrats emporte un pouvoir similaire à l'égard des réquisitions pour biens et services. Toute majoration de 10 % ou plus du montant d'un contrat doit être autorisée et signée par l'instance supérieure à celle qui était habilitée à signer initialement le contrat. Dans le cas d'un contrat signé par le président-directeur général, toute majoration de 10 % ou plus du montant d'un contrat doit être autorisée par le président du conseil d'administration. Dans le cas d'un contrat qui a été autorisé par le comité exécutif, toute majoration de 10 % ou plus du montant d'un contrat doit être autorisée par le conseil d'administration. Dans le cas d'un contrat autorisé par le conseil d'administration ou par le gouvernement, le contrat doit être à nouveau autorisé par cette instance.

---

---

### SECTION III

#### **APPRÉCIATION ET APPROBATION DES CONTRATS ET APPRÉCIATION DES RÉQUISITIONS POUR BIENS ET SERVICES**

16. Le pouvoir d'autoriser un contrat ou une réquisition pour biens et services emporte celui d'apprécier les circonstances d'appel d'offres et d'adjudication. L'appréciation se présume de l'autorisation.
17. Tout contrat auquel la Société est partie doit, avant signature, être approuvé :
  - a) quant au fond, par le directeur général, le directeur, le rédacteur en chef, le chef de service, le chef de division ou le professionnel concerné;
  - b) quant aux aspects juridiques par le directeur général principal et secrétaire corporatif ou l'avocat de service.

---

---

### SECTION IV

#### **POUVOIRS DE SIGNATURE DES CONTRATS ET DES RÉQUISITIONS POUR BIENS ET SERVICES**

18. Tout contrat auquel la Société est partie doit comporter une double signature au nom de celle-ci.

La première signature doit être celle de la personne qui a le pouvoir de signer conformément aux articles 10 à 14 inclusivement. La seconde signature doit être celle d'un cadre de la Société.
19. Toute réquisition pour biens et services émise au sein de la Société doit comporter une double signature au nom de celle-ci.

La première signature est apposée par l'employé qui requiert les biens ou les services, la seconde par l'employé qui a autorisé cette réquisition.
20. Toute réquisition de biens ou de services dûment remplie est administrée par la Direction générale des finances.

Cette réquisition donne ouverture à un bon de commande ou bon de service qui doit être signé :

Par le directeur général des finances et l'employé acheteur qui procède à l'obtention de ces biens ou services.

---

---

## SECTION V

### SUBSTITUTS EN CAS DE VACANCES OU D'INCAPACITÉ D'AGIR

21. En cas d'incapacité d'agir ou d'absence du président-directeur général, ses pouvoirs d'autorisation et de signature en vertu de la présente règle sont exercés par le directeur général principal et secrétaire corporatif étant entendu que le substitut ne peut agir simultanément en sa qualité habituelle.
22. En cas d'incapacité d'agir ou d'absence du directeur général principal et secrétaire corporatif, ses pouvoirs d'autorisation et de signature en vertu de la présente règle sont exercés par le président-directeur général s'il est en mesure de le faire, ou par un directeur général.
23. En cas d'incapacité d'agir ou d'absence de l'employé qui exerce une fonction pour laquelle existent des pouvoirs d'autorisation et de signature en vertu de la présente règle, ces pouvoirs sont exercés par l'employé qui exerce la fonction par intérim, sinon par le chef de service, le chef de division ou le directeur ou le directeur général de qui il relève directement. Tout intérim doit être approuvé par le président-directeur général.

---

---

## SECTION VI

### EMBAUCHE D'EMPLOYÉ OU DE PERSONNEL D'AGENCE OU D'ARTISAN

24. L'embauche d'un employé permanent, temporaire ou occasionnel ou la rétention de services par l'entremise d'une agence de personnel pour occuper un poste de l'effectif régulier, complémentaire ou supplémentaire ne relève pas des dispositions de la réglementation sur la gestion financière mais de celles de la réglementation sur la gestion des ressources humaines.

□□□□□

Dans le présent document, l'emploi du masculin inclut le féminin et vise essentiellement à alléger le texte.