

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE L'HÔPITAL DE TIMMINS ET DU DISTRICT/ TIMMINS AND DISTRICT HOSPITAL

Consenti :	[Le conseil d'administration et la corporation - le 21 juin 2005]
Révisé et consenti :	[Le conseil d'administration – le 7 juin 2016] [La corporation – le 21 juin 2016]
Révisé et consenti :	[Le conseil d'administration – le 6 juin 2017] [La corporation – le 20 juin 2017]
Révisé et consenti :	[Le conseil d'administration – le 12 juin 2018] [La corporation – le 19 juin 2018]
Révisé et consenti :	[Le conseil d'administration et la corporation - le 18 juin 2019]
Révisé et consenti :	[Le conseil d'administration – le 20 août 2020] [La corporation – le 27 août 2020]

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1. LES DÉFINITIONS	3
1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	3
1.2 L'INTERPRÉTATION.....	10
ARTICLE 2. LA CORPORATION	12
2.1 LES MEMBRES DE LA CORPORATION.....	12
2.2 L'EXCLUSION OU LES MESURES DISCIPLINAIRES VISANT LE MEMBRE	12
2.3 LES DROITS DES MEMBRES	13
2.4 L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DE LA CORPORATION	13
2.5 LES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES DE LA CORPORATION.....	16
2.6 LES ASSEMBLÉES REPORTÉES DE LA CORPORATION	17
2.7 LES ASSEMBLÉES DE LA CORPORATION	18
2.8 RÉOLUTIONS ÉCRITES.....	18
2.9 L'EXERCICE FINANCIER DE LA CORPORATION	18
ARTICLE 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
3.1 LA COMPOSITION ET LE MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	18
3.2 LES QUALITÉS REQUISES DES ADMINISTRATEURS	20
3.3 LA MISE EN CANDIDATURE POUR L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS.....	21
3.4 L'ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS.....	21
3.5 LA DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR.....	22
3.6 LE POSTE VACANT ET LA FIN DE MANDAT	22
3.7 LES RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	23
3.8 LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	23
3.9 LES DEVOIRS ET LES ATTRIBUTIONS DE CHAQUE ADMINISTRATEUR.....	28
3.10 LES LIGNES DIRECTRICES DE LA CANDIDATURE AU POSTE D'ADMINISTRATEUR.....	29
3.11 LES NORMES DE DILIGENCE	33

3.12	LE CONFLIT D'INTÉRÊTS [VOIR AUSSI L'ALINÉA 1.1 1) H), « DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION »]	33
3.13	LA CONFIDENTIALITÉ ET LES RELATIONS PUBLIQUES.....	36
3.14	LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	36
ARTICLE 4.	LES DIRIGEANTS.....	40
4.1	LES DIRIGEANTS DE LA CORPORATION	40
4.2	LES DEVOIRS DES DIRIGEANTS.....	41
ARTICLE 5.	LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	48
5.1	L'ÉTABLISSEMENT ET LES MEMBRES DES COMITÉS PERMANENTS ET SPÉCIAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION....	48
5.2	LES PROCÉDURES DES RÉUNIONS DES COMITÉS PERMANENTS ET SPÉCIAUX	49
5.3	LA COMPOSITION ET LE MANDAT DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	50
ARTICLE 6.	L'ASSOCIATION DES AUXILIAIRES DE L'HÔPITAL.....	62
6.1	L'AUTORISATION	62
6.2	LE BUT	62
6.3	LE CONTRÔLE	62
6.4	LA REPRÉSENTATION AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	62
6.5	LE VÉRIFICATEUR	62
ARTICLE 7.	MEMBRES CONSULTATIFS	62
7.1	MEMBRES CONSULTATIFS	62
7.2	DROITS DES MEMBRES CONSULTATIFS.....	63
7.3	CESSATION DE L'ADHÉSION COMME MEMBRE CONSULTATIF À VIE.....	64
ARTICLE 8.	L'INDEMNISATION ET L'ASSURANCE.....	64
8.1	INDEMNISATION ET ASSURANCE.....	64
ARTICLE 9.	DIRIGEANTS AUTORISÉS À SIGNER.....	65
ARTICLE 10.	LE VÉRIFICATEUR.....	65
ARTICLE 11.	MODIFICATIONS.....	65
11.1	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....	65
11.2	MODIFICATION AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROFESSIONNEL	66

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE L'Hôpital de Timmins et du district/Timmins and District Hospital a l'intention de servir la collectivité et que la mission de L'Hôpital de Timmins et du district/Timmins and District Hospital est de :

1. Fournir des soins et des traitements aux patients;
2. Fournir une éducation et maintenir des normes d'éducation appropriées;
3. Promouvoir la recherche médicale;
4. Maintenir et améliorer la santé communautaire;
5. Faire les actes licites qui sont jugés nécessaires afin de favoriser l'atteinte de ces buts; et

ATTENDU QUE l'organe directeur de l'Hôpital de Timmins et du district/Timmins and District Hospital juge utile d'annuler et de révoquer le Règlement administratif n° 1 adopté antérieurement et d'adopter le Règlement administratif n° 1 suivant afin de gérer les affaires de l'hôpital,

ATTENDU QUE l'Hôpital de Timmins et du district/Timmins and District Hospital, conformément à la disposition de la *Loi de 1986 sur les services en français* s'est engagé à fournir des services dans les deux langues officielles afin de répondre aux besoins linguistiques de la population desservie par l'hôpital. Le conseil d'administration et la haute direction sont responsables de veiller à la prestation appropriée de services en français de qualité.

ATTENDU QU'un comité sur les services en français oriente l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan pour la prestation des services en français conformément à son mandat et aux politiques relatives aux services en français de l'Hôpital de Timmins et du district/Timmins and District Hospital. Le conseil d'administration approuve la mise en œuvre des politiques relatives aux services en français et la présidence-direction générale assure sa mise en œuvre.

PAR CONSÉQUENT, il est résolu que le Règlement administratif n° 1 adopté antérieurement soit annulé et révoqué et qu'on le remplace par le Règlement administratif n° 1 suivant.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1

LES BUTS DE LA CORPORATION

« Les buts de la constitution en personne morale de la corporation sont :

- a) D'établir, d'équiper, de doter en personnel, d'entretenir, de gérer et diriger un hôpital public à un ou plusieurs emplacements, y compris, mais non de façon limitative, des programmes et des services de traitement en cours, des soins aux patients chroniques, des services de santé communautaires, des services d'urgence, des services de santé mentale, des services de consultation externe, des services de réadaptation et des services thérapeutiques;
- b) D'équiper, de gérer et d'entretenir des laboratoires, des services d'imagerie diagnostique, des installations thérapeutiques et de réadaptation, des pharmacies, des dispensaires ou tout autre service connexes d'un hôpital;
- c) Promouvoir et poursuivre les activités d'enseignement et de recherche scientifique auprès des établissements d'enseignement relativement aux soins aux patients et aux individus blessés, dans la mesure où un tel enseignement et une telle recherche peuvent se faire dans la corporation ou par rapport à celle-ci;
- d) Entreprendre des programmes de recherche pour prévenir toute maladie ou toute blessure ou pour le traitement de celles-ci ou la réadaptation à la suite de celles-ci;
- e) Participer à toutes les étapes de l'éducation relativement aux soins de santé, notamment l'éducation des médecins, des dentistes, du personnel infirmier et des autres membres du personnel des soins de santé;
- f) Participer à toutes activités conçues et mises en place pour promouvoir la santé générale de la collectivité;

- g) Fournir tous autres services de soins de santé dont ont besoin les collectivités desservies par la corporation, y compris, mais non de façon limitative, fournir des programmes communautaires et de services en matière de toxicomanie, fournir les services de soins de longue durée et les services de soins à domicile, conformément à toutes les lois applicables qui peuvent être modifiées de temps à autre. »

ARTICLE 1. LES DÉFINITIONS

1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

- 1) Dans le présent règlement administratif et tous les autres les règlements administratifs de la corporation,
- a) « Administrateur » signifie un membre du conseil d'administration;
 - b) « Analyse des répercussions » signifie une étude menée par le chef de la direction, ou le remplaçant désigné, en consultation avec le médecin-chef et vice-président de médecine et les directeurs médicaux de programme pour déterminer les répercussions sur les ressources de la corporation de la nomination proposée ou continue de tout individu à titre de membre du personnel professionnel;
 - c) Le « Chef de clinique » est l'individu qui dirige un service clinique;
 - d) « Chef de la direction » signifie, en plus de « directeur général » comme le définit l'article 1 de la *Loi sur les hôpitaux publics*, le /la président(e) et le chef de la direction de la corporation;
 - e) « Vice-président(e) aux soins cliniques/Chef de la direction des soins infirmiers » signifie l'employé de la haute direction qui relève du chef de la direction pour l'exercice de la profession infirmière à l'hôpital;
 - f) « Vice-président(e) à la gérance et à la responsabilisation/Chef de la direction financière » signifie l'employé de la haute direction qui relève du chef de la direction pour les fonctions de trésorerie et de contrôle financier à l'hôpital;
 - g) « Comportement nuisible » survient lorsque l'utilisation de mots ou de gestes inappropriés ou des omissions d'agir par un membre du personnel professionnel fait interférence avec sa capacité de bien interagir avec autrui, dans la mesure où le comportement met en

péril, ou risque vraisemblablement de mettre en péril, la qualité des soins de santé, la sécurité du patient ou du lieu de travail et/ou le recrutement ou le maintien en poste du personnel ou le coût de prestations des soins de santé au patient;

- h) Le « conflit d'intérêts » comprend, mais non de façon limitative, les trois (3) domaines suivants qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts pour les administrateurs de la corporation, à savoir :

L'intérêt pécuniaire ou financier – On dit qu'un administrateur a un intérêt pécuniaire ou financier dans une décision lorsque la décision va fournir quelque chose à l'administrateur (ou aux personnes qui ont un lien avec l'administrateur), soit sous forme d'argent, de cadeaux, de favoritisme, de gratifications ou d'autres contreparties spéciales;

L'influence indue – La participation ou l'influence dans les décisions du conseil d'administration qui profite de façon sélective et disproportionnée à des agences, des compagnies, des organismes, des groupes municipaux ou des groupes professionnels particuliers ou à des patients d'un groupe démographique, géographique, politique, socioéconomique ou culturel particulier est une violation de la responsabilité qui a été confiée à l'administrateur à l'égard de la collectivité en général; et

L'intérêt opposé – on dit qu'un administrateur a un intérêt opposé à la corporation lorsque l'administrateur est parti à une réclamation quant à une action, à une demande ou à une procédure contre la corporation;

- i) « Conseil d'administration » signifie l'organe directeur de l'hôpital;
- j) « Corporation » signifie l'Hôpital de Timmins et du district/Timmins and District Hospital, dont le siège social se trouve au 700, avenue Ross Est, Timmins (Ontario) P4N 8P2;
- k) « Dentiste » signifie un individu qui exerce la dentisterie et qui est membre en règle de l'Ordre royal des chirurgiens-dentistes de l'Ontario;
- l) « Directeur médical de programme » signifie le membre du personnel médical qui est nommé par le conseil d'administration pour être responsable des normes professionnelles et de la qualité des soins professionnels prodigués par les membres du personnel professionnel de son programme à l'hôpital;

- m) « D'office », « Membre d'office » signifie l'adhésion « en vertu de son poste » et comprend tous les droits, les responsabilités et le pouvoir de voter, sauf indication contraire dans la Législation ou dans les Règlements administratifs ou les politiques;
- n) « Droit d'admission du personnel dentaire » signifie le droit conféré aux membres du personnel dentaire qui est titulaire d'un certificat de spécialité décerné par l'Ordre royal des chirurgiens-dentistes de l'Ontario autorisant l'exercice de la chirurgie buccale et maxillo-faciale, relativement à l'admission de patients hospitalisés, à l'inscription de patients externes et au diagnostic, à l'évaluation et au traitement de patients hospitalisés et de patients servis sans être admis à l'hôpital;
- o) « Droit d'admission du personnel du programme de sages-femmes » signifie le droit conféré aux membres du personnel du programme de sages-femmes relativement à l'admission de patients hospitalisés, à l'inscription de patients externes et à l'évaluation et au traitement de patients hospitalisés et de patients servis sans être admis à l'hôpital;
- p) « Droit d'admission du personnel médical » signifie le droit conféré aux membres du personnel médical relativement à l'admission de patients hospitalisés, à l'inscription de patients servis sans être admis, au diagnostic, à l'évaluation et au traitement de patients hospitalisés et de patients servis et non admis à l'hôpital;
- q) « ERSH » signifie l'entente de responsabilisation des services hospitaliers conclue entre la Corporation et le RLISS;
- r) « Hôpital » signifie l'Hôpital de Timmins et du district/Timmins and District Hospital;
- s) « Indépendance » un administrateur est indépendant si l'administrateur n'a aucune relation importante directe ou indirecte avec un individu qui pourrait être perçue par d'autres individus comme nuisant raisonnablement à l'exercice du jugement indépendant de l'administrateur;
- t) « Indicateurs de la sécurité des patients » signifie les indicateurs de sécurité des patients relevés par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée que les hôpitaux doivent communiquer au public par l'entremise de leur site Web ou d'une autre façon selon les directives du ministère de la Santé et des Soins de longue durée;

- u) « Indicateurs de responsabilité » signifie les indicateurs de rendement établis dans l'ERSH;
- v) « Infirmier » signifie un titulaire d'un certificat de compétence valide délivré en Ontario à titre d'infirmier autorisé;
- w) « Infirmiers de catégorie avancée » signifie les infirmiers autorisés dans la catégorie avancée auxquels le conseil d'administration a accordé des privilèges quant au droit de diagnostiquer, de prescrire des médicaments ou de traiter des patients servis et non admis à l'hôpital;
- x) « Législation » signifie les lois et les règlements pertinents qui régissent la prestation des soins de santé aux patients de l'hôpital, y compris, mais non de façon limitative, *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, la *Loi sur l'engagement d'assurer l'avenir de l'assurance santé* (Ontario), la *Loi sur les dentistes* (Ontario); la *Loi sur l'excellence des soins pour tous* (Ontario), la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Ontario)¹, la *Loi sur le consentement aux soins de santé* (Ontario), la *Loi sur l'assurance santé* (Ontario), la *Loi sur l'intégration du système de santé local* (Ontario), la *Loi sur les médecins* (Ontario), la *Loi sur la santé mentale* (Ontario), la *Loi sur les sages-femmes* (Ontario), la *Loi sur les organisations sans but lucratif* (Ontario), la *Loi sur les infirmières et infirmiers* (Ontario), la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (Ontario), la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (Ontario), la *Loi sur les hôpitaux publics* (Ontario), la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements sur la qualité des soins*, la *Loi sur les professions de la santé réglementées* (Ontario), la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui* (Ontario) et la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Ontario);
- y) « Locum Tenens » signifie les médecins, les dentistes, les sages-femmes ou les infirmiers de catégorie avancée qui couvrent un membre du personnel professionnel pendant son absence.
- z) « Loi » signifie la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario)², et, là où le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de la Loi;

¹ La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (Ontario) s'appliquera aux dossiers dans les soins et contrôle de la Corporation à partir du 1^{er} janvier 2012.

² La partie III de la *Loi sur les personnes morales* sera abrogée le 1^{er} juillet 2013.

- aa) « Loi sur les hôpitaux publics » signifie la *Loi sur les hôpitaux publics* (Ontario) et, là où le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de la Loi;
- bb) « Médecin » signifie un médecin praticien membre en règle de l'Ordre des médecins et des chirurgiens de l'Ontario;
- cc) « Médecin-chef et vice-président de médecine » signifie le chef du personnel médical, du personnel dentaire, du personnel du programme de sages-femmes et du personnel infirmier de catégorie avancée nommé à l'hôpital;
- dd) « Membre » signifie membre de la corporation;
- ee) « Ordre » signifie, selon le cas, l'Ordre des médecins et des chirurgiens de l'Ontario, l'Ordre royal des chirurgiens-dentistes de l'Ontario, l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario ou l'Ordre des infirmières et des infirmiers de l'Ontario;
- ff) « Paramètres de rendement » signifie les paramètres de rendement de l'organisation approuvés par le Conseil qui donnent un aperçu du rendement de l'organisation dans l'atteinte de ses objectifs financiers, ses objectifs de qualité, ses objectifs de sécurité et ses objectifs en matière de ressources humaines, y compris les indicateurs de responsabilité, les indicateurs de pointage équilibré, les indicateurs de la sécurité des patients, les objectifs d'amélioration du rendement, les indicateurs de délai d'attente et les autres paramètres de rendement que le Conseil peut approuver à l'occasion;
- gg) « Patient » signifie, sauf indication contraire, tout patient hospitalisé, patient servi et non admis ou autre patient de la corporation;
- hh) « Personne exclue » signifie :

Tout membre du personnel professionnel autre que les membres du personnel médical nommés au conseil d'administration aux termes de la *Loi sur les hôpitaux publics*,

Tout employé autre que le chef de la direction et vice-président(e) aux soins cliniques/Chef de direction des soins infirmiers,

Tout conjoint, conjoint de fait, enfant à charge, parent, frère ou sœur d'un employé à temps plein ou à temps partiel (sauf les étudiants et les employés occasionnels) ou membre à temps plein du personnel professionnel, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement par une résolution spéciale;

une personne reconnue coupable d'un acte criminel;

- ii) « Personnel dentaire » signifie le groupe de dentistes légalement compétents nommés par le conseil d'administration pour soigner des patients ou leur fournir des services dentaires à l'hôpital;
- jj) « Personnel du programme de sages-femmes » signifie les sages-femmes qui sont nommées par le conseil d'administration et qui ont reçu des privilèges d'exercer la profession de sage-femme à l'hôpital;
- kk) « Personnel infirmier de catégorie avancée » signifie les infirmiers de catégorie avancée qui sont des membres en règle de l'Ordre des infirmières et des infirmiers de l'Ontario et qui peuvent :

être employés par l'hôpital et autorisés à diagnostiquer, prescrire des médicaments ou traiter des patients qui ne sont pas admis à l'hôpital; ou

ne pas être employés par l'hôpital, mais recevoir des privilèges du conseil d'administration de diagnostiquer, de prescrire des médicaments ou de traiter des patients qui ne sont pas admis à l'hôpital;
- ll) « Personnel médical » signifie les médecins qui sont nommés par le conseil d'administration et qui ont reçu des privilèges pour exercer la médecine à l'hôpital;
- mm) « Personnel professionnel » signifie les médecins, les dentistes, les sages-femmes et les infirmiers de catégorie avancée qui sont nommés par le conseil d'administration et qui ont reçu des privilèges particuliers pour pratiquer la médecine, la dentisterie, la profession de sage-femme, respectivement, ou, quant aux soins infirmiers de catégorie avancée, le droit de diagnostiquer, de prescrire des médicaments ou de traiter des patients qui ne sont pas admis à l'hôpital;
- nn) « Plan des ressources humaines médicales » signifie le plan élaboré par le chef de la direction en consultation avec le médecin-chef et vice-président de médecine et les directeurs de programme médicaux en se fondant sur la mission et le plan stratégique de la corporation et sur les besoins de la collectivité, plan qui fournit des renseignements et des prévisions au sujet de ces renseignements par rapport à la gestion et la nomination des médecins, des dentistes, des sages-femmes et des infirmiers de catégorie avancée qui sont ou qui peuvent devenir membres du personnel professionnel;

- oo) « Politique normalisée de vérification de titres et certificats » signifie la politique qui régit la nomination, le renouvellement de nomination, la modification et la révocation à mi-parcours des privilèges du personnel hospitalier, entre l'hôpital et d'autres hôpitaux de la zone de desserte;
- pp) « Politiques » signifie les politiques administratives, médicales et professionnelles de l'hôpital;
- qq) « Président(e) » signifie l'administrateur élu par le conseil d'administration pour agir en qualité de président(e) du conseil d'administration;
- rr) « Programme » signifie un groupe de services centrés sur le client qui optimise les soins aux patients, l'enseignement et la recherche et qui est conforme à la mission et à la vision de la corporation;
- ss) « Règlement administratif » signifie tout règlement administratif de la corporation en vigueur de temps à autre;
- tt) « Règles » signifie les règles régissant l'exercice, le comportement et les attentes du personnel professionnel à l'hôpital tant en général qu'au sein d'un service particulier, comme les codes de conduite, qui ont été établies respectivement par le personnel en général et le personnel du programme;
- uu) « Règles du personnel médical » signifie des dispositions au sujet de la pratique de la profession et la conduite professionnelle des membres du personnel médical;
- vv) « Résolution extraordinaire » signifie une résolution adoptée par les administrateurs et confirmée avec ou sans modification par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une assemblée générale des membres de l'hôpital dûment convoquée à cette fin, ou lors d'une assemblée annuelle, ou au lieu d'une telle confirmation, par consentement par écrit de tous les membres ayant le droit de vote lors d'une telle assemblée;
- ww) « RLISS » signifie le Réseau local d'intégration des services de santé du Nord-Est;
- xx) « Sage-femme » signifie une sage-femme membre en règle de l'Ordre des sages-femmes de l'Ontario;

- yy) « Service clinique » signifie une unité organisationnelle d'un programme qui est fondée sur un domaine de sous-spécialité d'exercice clinique;
- zz) « Statuts³ » signifie un document ou acte qui constitue une organisation ou modifie son document ou son acte constitutif, y compris les statuts constitutifs initiaux ou mis à jour, les clauses de modification, les statuts de fusion, les clauses d'arrangement, les statuts de prorogation, les clauses de dissolution, les clauses de réorganisation, les statuts de reconstitution, les lettres patentes initiales ou supplémentaires et toute loi spéciale;
- aaa) « Superviseur » signifie un médecin, un dentiste ou une sage-femme, selon le cas, à qui on a assigné la responsabilité d'encadrer le travail d'un autre médecin, dentiste, sage-femme ou infirmier autorisé dans la catégorie avancée respectivement, sauf disposition contraire dans le présent règlement administratif;

1.2 L'INTERPRÉTATION

Le présent règlement administratif doit être interprété conformément à ce qui suit, sauf si le contexte l'exige :

- 1) Tous les termes qui se trouvent dans le présent règlement administratif et qui sont définis dans la Loi ou la Loi sur les hôpitaux publics ou les règlements pris en application de cette loi doivent avoir le sens assigné aux termes de la Loi ou de la Loi sur les hôpitaux publics ou les règlements pris en application de cette loi;
- 2) L'utilisation du singulier doit inclure le pluriel et vice versa, l'utilisation d'un genre doit inclure les genres masculin et féminin;
- 3) Les rubriques utilisées dans le présent règlement administratif y sont insérées aux fins de référence seulement et ne doivent pas être considérées ou entrer en ligne de compte en interprétant les termes ou les dispositions ni être jugées, de quelque façon que ce soit, comme des clarifications, des modifications ou des explications de l'effet de tous termes ou dispositions de ce genre;
- 4) Toutes références ci-après à toute loi, règlement administratif, règle, règlement, décret, arrêté ou ordonnance de tout gouvernement, organisme gouvernemental ou autre organisme qui fournit des règlements doivent être interprétées à titre de référence à cet égard telle que modifiée

³ Paragraphe 1(1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

ou remise en vigueur lorsqu'il y a lieu ou à titre de référence à tout texte qui les remplace;

- 5) Tout administrateur, dirigeant, membre du personnel médical, employé ou membre du public, comme le contexte l'exige et comme le permettent le Règlement administratif ou les règles et les politiques de la corporation, peut participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration ou d'un comité de l'association du personnel médical au moyen de la conférence téléphonique ou électronique ou d'autres installations de communication qui permettent à tous les individus qui participent lors de l'assemblée de communiquer adéquatement les uns avec les autres pendant la réunion⁴, et un individu qui participe à une telle réunion par un tel moyen est jugée, aux fins de la Loi et du présent règlement administratif, présent à la réunion;
- 6) Les questions soulevées lors de toute assemblée de la corporation ou d'une réunion du conseil d'administration ou de tout comité créé aux termes du présent règlement administratif, doivent être décidées à la majorité des voix, sauf disposition contraire d'une loi, à condition que :
 - a) Sauf indication contraire, chaque membre, chaque administrateur et chaque membre de comité doivent avoir droit à une (1) voix lors de toute assemblée de la corporation ou d'une réunion du conseil d'administration ou du comité, respectivement;
 - b) Conformément à la Loi sur les hôpitaux publics, aucun membre ne doit avoir le droit de vote par procuration lors d'une assemblée de la corporation, tous les membres doivent assister aux assemblées annuelles ou extraordinaires de la corporation en personne, par téléphone ou au moyen d'un mode électronique afin d'avoir le droit de voter;
 - c) On peut procéder au vote de la façon habituelle, à main levée, parmi tous les membres, administrateurs et membres de comité présents et, en cas d'égalité, la proposition est rejetée, sauf que lors d'une assemblée des membres, le (la) président(e) a droit de veto en cas d'égalité;
 - d) Après un vote à main levée sur toute question, le (la) président(e) de la séance peut exiger, ou tout individu ayant le droit de vote sur la question peut demander, un scrutin sur celle-ci. Un tel scrutin exigé ou demandé doit procéder de la manière que le (la) président(e) de la séance ordonnera. La demande de scrutin peut être retirée en tout temps avant de procéder au scrutin. Pour ce

⁴ Paragraphe 53(4) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

scrutin, chaque individu qui est présent en personne et ayant le droit de vote lors d'une telle assemblée doit avoir une (1) voix et le résultat du scrutin doit être la décision des membres, du conseil d'administration ou du comité, selon le cas;

- e) Chaque fois qu'on doit procéder à un vote à main levée sur une question, à moins qu'un scrutin ne soit exigé ou demandé, la déclaration par le (la) président(e) de la séance qu'une résolution ou qu'une proposition a été adoptée ou qu'un vote a eu lieu et l'indication à cet effet dans le procès-verbal doit être admissible à titre de preuve prima facies de ce fait sans preuve du nombre ou de la proportion des voix inscrites pour ou contre une telle résolution, un tel vote ou une telle proposition;
- f) En dépit de toute autre disposition du présent règlement administratif, tout individu ayant le droit de vote lors d'une réunion peut en tout temps exiger que le vote soit inscrit. La demande que le vote soit inscrit ne nécessite pas une requête et n'est pas sujette à un débat ou à une modification;
- g) Toutes questions de procédure lors de ou au sujet de toute assemblée ou réunion de la corporation, du conseil d'administration, du personnel médical, ou de tout comité, qui n'est pas prévue dans le présent règlement administratif, par la Loi, par la Loi sur les hôpitaux publics ou par les règlements pris en application de cette loi, ou les règles de l'hôpital, doivent être déterminées par le (la) président(e) du conseil d'administration ou du comité selon le cas, conformément aux règles de procédure adoptées par résolution du conseil d'administration.

ARTICLE 2. LA CORPORATION

2.1 LES MEMBRES DE LA CORPORATION

Les administrateurs de la Corporation doivent être membres d'office de la corporation.

2.2 L'EXCLUSION OU LES MESURES DISCIPLINAIRES VISANT LE MEMBRE

- 1) L'intérêt d'un membre de la corporation n'est pas transférable et devient caduc et cesse d'exister⁵ :
 - a) au décès ou à la démission du membre;

⁵ Article 51 de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

- b) advenant un manquement à une disposition des statuts, du règlement administratif ou des politiques écrites de la corporation;
 - c) en cas de comportement pouvant nuire à la société;
 - d) pour une autre raison déterminée par le Conseil, à son gré;
 - e) si le membre cesse de remplir les exigences prévues dans le présent règlement administratif pour être membre selon ce que détermine le Conseil, à son gré;
 - f) si la personne cesse d'être un administrateur de l'hôpital.
- 2) Si le Conseil juge qu'un membre devrait être exclu ou suspendu, le président du Conseil ou un autre dirigeant désigné par le Conseil doit donner un avis de suspension ou d'exclusion de 15 jours au membre et doit énoncer les motifs justifiant la suspension ou l'exclusion proposée. Le membre peut faire valoir sa cause par écrit auprès du président du conseil ou de l'autre dirigeant désigné par le Conseil en réponse à l'avis qu'il aura reçu dans ce délai de 15 jours. S'il ne le fait pas, le président du Conseil ou le dirigeant désigné par le Conseil peut aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de la corporation. S'il le fait conformément à la présente rubrique, le Conseil examinera ses arguments et prendra une décision définitive et en avisera le membre dans un délai de 15 jours suivant la date de réception des arguments⁶.
- 3) Le membre de la corporation qui déclare avoir subi un préjudice en raison de la prise d'une mesure disciplinaire contre lui ou de son exclusion peut présenter une requête au tribunal en vue d'obtenir une ordonnance que le tribunal juge appropriée⁷.

2.3 LES DROITS DES MEMBRES

Les membres peuvent se prévaloir de tous les droits que leur reconnaissent ce règlement administratif et la Loi.

2.4 L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DE LA CORPORATION

2.4.1 La date, l'heure et le lieu

L'assemblée annuelle de la corporation doit être tenue chaque année et dans un lieu en Ontario que le conseil d'administration peut déterminer.

⁶ Paragraphe 51(3) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

⁷ Paragraphe 51(5) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

2.4.2 La convocation

- 1) La convocation écrite (courrier affranchi, télécopie ou courriel) à l'assemblée annuelle doit être donnée à chaque membre au moins 10 jours et au plus 50 jours⁸ avant l'assemblée. La convocation à toute assemblée là où il y aura des délibérations extraordinaires doit contenir suffisamment de renseignements pour permettre au membre d'avoir un jugement raisonné de la décision à prendre et le texte de toute résolution extraordinaire qui sera soumise à l'assemblée⁹.
- 2) Au lieu d'une telle convocation, la convocation de toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres de la corporation est suffisante si la convocation se fait par publication au moins une fois par semaine pendant deux semaines successives précédant immédiatement l'assemblée dans un journal ou des journaux distribués dans les municipalités dans lesquelles les membres de la corporation habitent comme l'indique leur adresse dans les dossiers de la corporation.
- 3) Aucune erreur ou omission involontaire ou technique dans la convocation d'une assemblée des membres de la corporation ne peut invalider les résolutions adoptées ou les décisions prises lors des délibérations pendant l'assemblée. Tout membre peut en tout temps renoncer à la convocation de toute assemblée de ce genre et peut ratifier, approuver et confirmer toute ou toutes résolutions adoptées ou les décisions prises lors des délibérations pendant l'assemblée.

2.4.3 Le vote

Lors de toute assemblée annuelle ou extraordinaire, le vote doit être déterminé conformément à la démarche indiquée à l'alinéa 1.2 6).

2.4.4 Le quorum

Pour atteindre le quorum pour l'assemblée annuelle de la corporation, il faut que cinquante (50) pour cent plus un (1) membres ayant le droit de vote soient présents.

2.4.5 Les délibérations

- 1) Les délibérations lors de l'assemblée annuelle de la corporation doivent inclure :

⁸ Paragraphe 55(1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

⁹ Alinéa 55(8)b) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

- a) La lecture et/ou la distribution et l'examen de ce qui suit¹⁰;
- Le procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente;
- La lecture des questions en suspens depuis les assemblées précédentes de la corporation;
- Le rapport du (de la) président(e) du conseil d'administration;
- Le rapport du chef de la direction;
- Le rapport du médecin-chef et vice-président de médecine;
- Le rapport du (de la) président(e) du comité de planification et de l'utilisation des ressources, lequel comprend l'examen des états financiers;
- Le rapport du vérificateur;
- b) La nomination du vérificateur qui doit être en devoir jusqu'à la prochaine assemblée annuelle et l'autorisation des administrateurs de fixer la rémunération du vérificateur;
- c) Le rapport du comité de gouvernance du conseil d'administration;
- d) L'élection des administrateurs.

Les autres points à l'ordre du jour d'une assemblée des membres sont réputés être des questions spéciales¹¹.

- 2) Un autre point à l'ordre du jour ne peut être examiné à l'assemblée annuelle que s'il fait l'objet d'un avis écrit remis au secrétaire avant que l'avis de convocation à l'assemblée annuelle soit remis de façon que la question spéciale à l'ordre du jour puisse être indiquée dans l'avis de convocation à l'assemblée annuelle, ainsi que le texte de la résolution. Si la question spéciale à l'ordre du jour est demandée par les membres, leur demande doit se conformer à l'article 2.5.

¹⁰ Paragraphe 55(7) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

¹¹ Paragraphe 55(7) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

2.5 LES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES DE LA CORPORATION

2.5.1 La date, l'heure et le lieu

Les assemblées extraordinaires de la corporation doivent être tenues à la date, à l'heure et au lieu en Ontario que le conseil d'administration peut déterminer.

2.5.2 La convocation

- 1) Le conseil d'administration ou le (la) président(e) peut convoquer une assemblée extraordinaire de la corporation.
- 2) Conformément à la Loi, si au moins un dixième (1/10) des membres de la corporation ayant le droit de vote lors d'une assemblée proposée demande aux administrateurs, par écrit, de convoquer une assemblée extraordinaire des membres, les administrateurs de la corporation doivent, sous réserve de l'alinéa 2.5.2 6) ci-après, convoquer sur-le-champ une assemblée extraordinaire des membres de la corporation pour la délibération de l'affaire indiquée dans la demande.
- 3) La demande mentionnée à l'alinéa 2.5.2 2) doit indiquer la nature générale de l'affaire à présenter lors de l'assemblée et doit être signée par les demandeurs et déposée au siège social de la corporation et peut consister en plusieurs documents de forme semblable signés par l'un des demandeurs.
- 4) La convocation d'une assemblée extraordinaire doit se faire de la manière prévue à l'alinéa 2.4.2 1).
- 5) La convocation d'une assemblée extraordinaire doit préciser le ou les buts de l'assemblée et présenter le texte de la résolution¹².
- 6) Si les administrateurs, agissant à leur gré, jugent que :
 - a) la demande de convocation respecte les exigences énoncées au paragraphe 2.5.2, les administrateurs doivent convoquer l'assemblée et la tenir dans les 21 jours suivant la date du dépôt de la demande qui a respecté le seuil de un dixième nécessaire à la demande; ou
 - b) soit la demande de convocation ne remplit pas les exigences énoncées au paragraphe 2.5.2¹³;

¹² Alinéa 55(8)b) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

¹³ Paragraphe 56(6) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

soit la demande de convocation a pour objet principal de faire valoir, contre la corporation ou ses administrateurs, dirigeants ou membres, une réclamation personnelle ou d'obtenir d'eux la réparation d'un grief personnel;

soit la demande de convocation n'est pas liée de façon importante aux activités ou aux affaires internes de la corporation;

soit une demande à peu près identique a été présentée aux membres à une assemblée tenue dans les deux ans précédant la réception de la demande et a été rejetée;

dans un but de publicité, il y a abus des droits que confère le présent article;

les administrateurs doivent donner aux membres qui ont présenté la demande de convocation un avis écrit de leur décision de ne pas convoquer une assemblée dans les 21 jours suivant la date établie selon le calcul indiqué à l'alinéa i) ci-dessus.

- 7) Sous réserve de l'alinéa 6) ci-dessus, si les administrateurs, dans les 21 jours qui suivent la date du dépôt de la demande, ne convoquent pas et ne tiennent pas une telle assemblée, n'importe lequel des demandeurs peut convoquer une assemblée de ce genre qui doit être tenue, autant que possible, d'une manière conforme au présent article 2.5.2¹⁴.

2.5.3 Le quorum

Pour atteindre le quorum d'une assemblée extraordinaire de la corporation, il faut que la majorité des membres soient présents.

2.6 LES ASSEMBLÉES REPORTÉES DE LA CORPORATION

- 1) Si dans la demi-heure (1/2) qui suit l'heure prévue d'une réunion de la corporation, le quorum n'est pas atteint, l'assemblée sera reportée jusqu'à un jour compris dans les deux (2) semaines qui suivent et qui sera déterminé par le conseil d'administration.
- 2) Un avis d'au moins trois (3) jours de l'assemblée dont la date a été changée après un report doit être donné par publication dans un journal distribué dans la municipalité dans laquelle la corporation est située.

¹⁴ Paragraphe 60(5) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

2.7 LES ASSEMBLÉES DE LA CORPORATION

2.7.1 Le (la) président(e)

Les assemblées de la corporation doivent être présidées par :

- 1) Le (la) président(e); ou
- 2) Un(e) vice-président(e) si le (la) président(e) est absent(e); ou
- 3) Un membre de la corporation élu par les membres présents si le (la) président(e) et les vice-présidents(es) sont tous absents ou incapables d'agir.

2.8 RÉSOLUTIONS ÉCRITES

La résolution signée par tous les membres habiles à voter en l'occurrence lors d'une assemblée des membres a la même valeur que si elle avait été adoptée lors de l'assemblée des membres¹⁵.

2.9 L'EXERCICE FINANCIER DE LA CORPORATION

L'exercice financier de la corporation doit se terminer le 31^e jour de mars de chaque année.

ARTICLE 3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 LA COMPOSITION ET LE MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 1) Les affaires de la corporation doivent être régies par un conseil d'administration composé d'au plus 21 et d'au moins 19 administrateurs, dont¹⁶:

Élus :

- a) au moins 11 et au plus 13 administrateurs doivent être élus conformément à la sous-section 3.1 2); et

D'office :

- b) huit administrateurs doivent être des membres d'office conformément à la sous-section 3.1 4).

¹⁵ Paragraphe 59(1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

¹⁶ Paragraphe 22(2) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*

- 2) Le nombre d'administrateurs élus peut être modifié à l'occasion au moins aux deux tiers des voix exprimées par les administrateurs;
- 3) Les administrateurs élus doivent être élus par rotation pour des mandats de trois ans. Le mandat peut être renouvelé sur invitation du comité de gouvernance sous réserve des 12 années décrites à la section (7).
- 4) Les personnes qui occupent les postes suivants doivent être des administrateurs d'office de la corporation :
 - a) Un administrateur de la Fondation de l'Hôpital de Timmins et du district;
 - b) Un administrateur qui habite dans le district de Cochrane et qui est recommandé par l'Association des municipalités du Nord-Est de l'Ontario pour un mandat de quatre ans;
 - c) Un Canadien Indigène, qui est résident(e) de la sous-région de Cochrane pour un mandat de trois ans;
 - d) Le chef de la direction, le médecin-chef et vice-président de médecine, le (la) président(e) de l'Association du personnel médical et le (la) vice-président(e) de l'Association du personnel médical et vice-président(e) aux soins cliniques/le chef de direction des soins Infirmiers seront des membres d'office sans droit de vote du conseil d'administration. Les droits de vote des administrateurs d'office nommés dans ce paragraphe aux assemblées de comité du conseil d'administration sont ceux prévus dans le règlement administratif ou dans les politiques;
- 5) Le conseil d'administration, à sa discrétion, peut nommer des administrateurs honoraires (sans droit de vote), pour une durée d'un an, qui peuvent assister aux réunions du conseil mais dont la présence n'est pas prise en compte aux fins du quorum.
- 6) Le chef de la direction doit être, d'office, le secrétaire du conseil d'administration.
- 7) Aucune personne ne peut être élue ou nommée à titre d'administrateur pour un nombre de mandats qui constitueraient douze (12) années consécutives de service; toutefois, après une pause du service continu d'au moins un (1) an, la même personne peut être réélue ou renommée à titre d'administrateur. Dans les cas qui sont déclarés exceptionnels par le conseil d'administration aux deux tiers des voix exprimées, le conseil d'administration peut prolonger le mandat d'un administrateur qui se termine en vertu de la présente disposition par tranche d'un an dans

l'intérêt de la continuité et de la planification de la relève du conseil d'administration.

- 8) Aucun administrateur ne peut agir à titre de président(e), de vice-président(e) ou de trésorier(ière) du conseil d'administration pour plus de deux mandats consécutifs de trois ans à un poste, sous réserve de confirmation annuelle par le conseil d'administration; toutefois, après une pause du service continu d'au moins un an, la même personne peut être réélue ou renommée à tout poste.
- 9) Par dérogation au paragraphe 5) ci-dessus, dans le cas où tout administrateur fait partie du conseil d'administration de l'Association des hôpitaux de l'Ontario ou d'un organisme semblable et qu'il est presque arrivé au maximum de 12 années consécutives de service, le conseil d'administration de l'hôpital et la corporation peuvent prolonger le mandat de cet administrateur de l'hôpital pour coïncider avec cet autre mandat.
- 10) Le conseil d'administration, à sa seule discrétion, peut nommer des administrateurs honoraires sans droit de vote pour un mandat d'un an qui peuvent assister aux réunions du conseil d'administration, mais ne comptent pas aux fins du quorum.

3.2 LES QUALITÉS REQUISES DES ADMINISTRATEURS

Les personnes suivantes ne peuvent être administrateurs de la corporation¹⁷ :

- 1) Une personne exclue, sauf pour les postes d'office indiqués à l'alinéa 3.1(3)e) ci-dessus.
- 2) Une personne qui n'est pas un particulier.
- 3) Une personne de moins de 18 ans.
- 4) Une personne déclarée incapable de gérer ses biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*.
- 5) Une personne déclarée incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger.
- 6) Une personne qui a le statut de failli.

¹⁷ Paragraphe 23(1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

3.3 LA MISE EN CANDIDATURE POUR L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Sous réserve de la présente section et de toutes les autres dispositions du présent règlement administratif, la mise en candidature pour l'élection à titre d'administrateur lors de l'assemblée générale annuelle de la corporation peut se faire seulement conformément à la démarche qui suit :

- 1) Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit demander des candidatures par écrit pour les postes vacants au conseil d'administration des membres de la corporation au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle et elles doivent être accompagnées d'une déclaration par écrit signée par le candidat à savoir que le candidat agira à titre d'administrateur conformément au présent règlement administratif s'il est élu.
- 2) Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit, tout au long de l'année, trouver des candidats possibles au poste d'administrateur et déterminer le consentement de tels candidats à devenir membre.
- 3) Le comité de gouvernance du conseil d'administration recevra et étudiera toutes les candidatures proposées par les administrateurs et les membres et préparera une liste de candidats recommandés au conseil d'administration.
- 4) Le conseil d'administration recevra et examinera la liste de candidats et les candidatures recommandées et préparera une liste qui fera l'objet d'une étude par les membres pour l'élection à titre d'administrateurs.
- 5) Malgré les autres dispositions du présent règlement administratif, un membre peut proposer la candidature d'une personne en vue de son élection au poste d'administrateur à l'assemblée annuelle des membres de la corporation¹⁸.

3.4 L'ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

- 1) Le conseil d'administration doit établir une politique pour l'assiduité minimale de l'administrateur lors des réunions du conseil d'administration et des comités permanents ainsi que des comités spéciaux du conseil d'administration.
- 2) Un administrateur doit assister aux réunions du conseil d'administration et des comités permanents du conseil d'administration conformément à la politique du conseil d'administration.

¹⁸ Paragraphe 56(5) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

3.5 LA DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR

Un administrateur peut démissionner de son poste en communiquant par écrit avec le (la) secrétaire de la corporation, cette démission sera en vigueur seulement au moment de sa réception par le (la) secrétaire ou, s'il est ultérieur, au moment précisé dans l'avis.

3.6 LE POSTE VACANT ET LA FIN DE MANDAT

- 1) Le poste d'un administrateur doit automatiquement être vacant :
 - a) Si l'administrateur n'a pas, à tout moment, les qualités énoncées à l'article 3.2 des présents règlements administratifs;
 - b) Là où le conseil d'administration, à sa discrétion, déclare le siège de l'administrateur vacant parce que l'administrateur est absent pendant trois réunions consécutives du conseil d'administration ou parce que l'administrateur est absent à plus du tiers des réunions du conseil d'administration au cours d'une période de 12 mois;
 - c) Si l'administrateur, par un avis par écrit à la corporation, démissionne de son poste, et cette démission qui doit être en vigueur au moment où elle est reçue par le (la) secrétaire de la corporation ou, s'il est ultérieur, au moment indiqué dans l'avis;
 - d) Si l'administrateur décède.
- 2) Le mandat d'un administrateur élu peut, à une assemblée extraordinaire des membres, prendre fin moyennant une résolution adoptée à la majorité simple des membres :
 - a) Si un administrateur omet de se conformer à la Législation et aux statuts, au règlement administratif, aux règles, aux politiques et aux procédures de la corporation, notamment les exigences en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et de degré de soin;
 - b) Si le comportement d'un administrateur est jugé nuisible à la corporation¹⁹;
 - c) Pour une autre raison que les membres jugent raisonnable, compte tenu de la vocation de la corporation.
- 3) Si un poste devient vacant en tout temps parmi les administrateurs, soit par démission, par décès ou par le retrait par les membres conformément aux paragraphes 3.6 1) et 3.6 2) ci-dessus, ou par toute autre cause, un

¹⁹ Paragraphe 56(6) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

tel poste vacant peut être pourvu par une personne qualifiée élue par le conseil d'administration pour être membre jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

- 4) Lors de la prochaine assemblée annuelle, en plus de l'élection des administrateurs pour pourvoir aux postes vacants en raison de la fin du mandat des administrateurs, l'assemblée doit élire un administrateur supplémentaire pour terminer le reste du mandat de tout poste vacant mentionné au paragraphe 3.6 1) ci-dessus.

3.7 LES RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit voir à :

- 1) La formulation des politiques
Établir des politiques pour porter conseil à ceux qui ont reçu la responsabilité de voir à la gérance de l'hôpital;
- 2) La prise de décisions
Choisir entre des possibilités qui ont en harmonie avec les politiques du conseil d'administration et qui avancent les buts de l'hôpital; et
- 3) La surveillance
Surveiller et évaluer les procédés et résultats organisationnels.

3.8 LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit :

- 1) Définir les fins
 - a) Formuler la vision, la mission et les valeurs de l'hôpital;
 - b) Contribuer à l'élaboration ce qui suit et l'approuver :
Le plan stratégique de l'hôpital;
Les paramètres de rendement;
Le plan d'amélioration de la qualité.
 - c) Veiller à ce que des buts principaux qui aident l'hôpital à accomplir sa mission et à actualiser sa vision soient formulés conformément au cadre de responsabilisation de l'hôpital;

- d) Surveiller et mesurer le rendement de la corporation en se fondant sur les plans stratégiques et les plans de fonctionnement, les paramètres de rendement et le plan d'amélioration de la qualité;
- e) Rendre compte du rendement global de l'hôpital.

2) Rendement de la corporation

Le Conseil d'administration est chargé de s'assurer qu'il existe des moyens en place pour effectuer ce qui suit :

- a) relever les principaux risques touchant la corporation et surveiller l'efficacité du processus permettant de relever ces principaux risques, lesquels comprennent notamment les risques liés à la stratégie, au leadership, à un partenariat, à l'image publique, aux finances, à la qualité et à la sécurité des patients et du lieu de travail;
 - b) mettre en place des systèmes permettant de surveiller les principaux risques, de les réduire au minimum, de les diminuer et d'y répondre, notamment par la mise en place de systèmes;
 - c) superviser la mise en place d'un système informatique de contrôles internes et de gestion qui permettront au conseil d'administration et à la direction de surveiller le respect des paramètres de rendement par la corporation;
 - d) s'assurer qu'il existe un processus de surveillance des paramètres de rendement et d'amélioration continue de ceux-ci;
 - e) passer en revue périodiquement le fonctionnement de la corporation relativement aux objectifs de la corporation indiqués dans les statuts, le règlement administratif, la législation et l'ERSH;
 - f) établir une procédure de surveillance de la conformité à la *Loi sur les hôpitaux publics*, les règlements pris en application de la *Loi sur les hôpitaux publics*, les règlements administratifs de la corporation et toute autre Législation applicable, et prendre les mesures que le Conseil d'administration juge nécessaire pour s'assurer que les dispositions de ceux-ci soient respectées.
- 3) Prévoir de la direction et de la gestion de qualité supérieure dans les postes de chef de la direction et de médecin-chef et vice-président de médecine.

- a) Choisir le chef de la direction. Pour ce faire, le conseil d'administration doit être convaincu de l'intégrité du chef de la direction.
- b) Établir une politique du conseil d'administration pour l'évaluation du rendement et la rémunération du chef de la direction. La politique doit faire en sorte :

que l'évaluation du rendement du chef de la direction et sa rémunération correspondent à l'atteinte des objectifs liés aux paramètres de rendement de la corporation;

que tous les membres du conseil d'administration aient l'occasion de s'exprimer dans le cadre du processus;

que le conseil d'administration doive approuver les modifications touchant le contrat d'emploi du chef de la direction ou sa rémunération et la décision relative au droit du chef de la direction de toucher une prime de rendement;

de déléguer la responsabilité et l'autorité au chef de la direction et exiger qu'il rende compte au conseil d'administration;

de choisir le médecin-chef et vice-président de médecine. Pour ce faire, le conseil d'administration doit être convaincu de l'intégrité du médecin-chef et vice-président de médecine.

- c) Établir une politique du conseil d'administration pour l'évaluation du rendement et la rémunération du médecin-chef et vice-président de médecine. La politique doit faire en sorte que :

l'évaluation du rendement du médecin-chef et vice-président de médecine et sa rémunération correspondent à l'atteinte des objectifs liés aux paramètres de rendement de la corporation;

tous les membres du conseil d'administration aient l'occasion de s'exprimer dans le cadre du processus;

le conseil d'administration doive approuver les modifications touchant le contrat d'emploi du médecin-chef et vice-président de médecine ou sa rémunération et le droit du médecin-chef et vice-président de médecine de toucher une prime de rendement.

- d) Déléguer la responsabilité et l'autorité au médecin-chef et vice-président de médecine et exiger qu'il rende compte au conseil d'administration;

- 4) Assurer la planification de la relève
 - a) Prévoir la relève du chef de la direction;
 - b) Prévoir la relève du médecin-chef et vice-président de médecine;
 - c) Veiller à ce que le chef de la direction et le médecin-chef et vice-président de médecine établissent un plan approprié de relève tant pour les dirigeants de la haute direction, du personnel professionnel, des membres du personnel professionnel et des travailleurs assimilés du secteur des soins de santé.

- 5) Assurer la surveillance du personnel
 - a) Vérifier les titres de compétences du personnel

Prendre les décisions finales en matière de nomination, de renouvellement de nomination et de délimitation de privilèges; et

assurer l'efficacité et l'équité de l'ensemble de la démarche de vérifications des titres de compétences;
 - b) Assurer l'élaboration des buts en matière de la qualité (à l'aide de pratiques exemplaires) et surveiller les indicateurs des résultats cliniques, de la qualité des services et de l'atteinte des résultats désirés qui sont en harmonie avec la mission et les valeurs, notamment les indicateurs de la sécurité des patients et les cibles d'amélioration du rendement;
 - c) Veiller à ce que les systèmes d'utilisation et de gestion des risques soient en place et qu'ils fonctionnent de façon efficace;
 - d) Fournir une surveillance du personnel professionnel par l'entremise du comité médical consultatif et du médecin-chef et vice-président de médecine.

- 6) Établir des relations
 - a) Établir et entretenir de bonnes relations avec le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, le RLISS et d'autres groupes intéressés clés, les bénévoles, les dirigeants politiques, les fournisseurs de don et la Fondation.

- 7) Assurer la viabilité financière

- a) Établir les objectifs financiers clés qui appuient les buts et la mission de l'organisme (notamment les allocations et les dépenses en matière d'immobilisations);
 - b) Veiller à ce que l'utilisation optimale des ressources soit un point de mire clé tout en veillant à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de son enveloppe budgétaire;
 - c) Veiller à ce que l'organisme entreprenne les activités nécessaires de planification financière de sorte que les ressources soient attribuées de façon efficace et selon les paramètres des indicateurs de rendement financier.
- 8) Assurer l'efficacité du conseil d'administration
- a) Mesurer l'efficacité et l'efficience du conseil d'administration, notamment en surveillant l'efficacité de chaque administrateur et des dirigeants membres du conseil d'administration et en employant une démarche pour le renouvellement du conseil d'administration qui comprend l'évaluation et l'amélioration continue;
 - b) Assurer un comportement éthique et l'observation des lois et des règlements, des principes de vérification et de comptabilités, des exigences d'agrément et des règlements administratifs;
 - c) Assurer la transparence des démarches de prise de décisions et voir à ce que les représentations et les commentaires ou suggestions soient considérés.
- 9) Assurer la communication efficace
- Veiller à ce que l'hôpital ait une politique permettant à l'hôpital de communiquer efficacement avec ses parties intéressées et le public en général. Cette politique doit aborder les façons dont le « feedback » des parties intéressées sera pris en ligne de compte dans les décisions de l'hôpital et doit aborder le rôle essentiel des médias dans la publication et l'interprétation des renseignements de la corporation.
- 10) Établir les programmes exigés en vertu de la Loi sur les hôpitaux publics
- Veiller à ce qu'un programme de santé et sécurité au travail, un programme de contrôle de la santé et un programme sur l'environnement soient établis et exiger la reddition de comptes de façon régulière. Veiller à ce que des politiques soient en place pour encourager et faciliter l'approvisionnement en organes et le don d'organes.

- 11) Établir une politique sur la rémunération de la direction
Établir un programme de rémunération pour la haute direction et approuver la rémunération annuelle pour le chef de la direction.
- 12) Assurer l'excellence de la qualité clinique, de la sécurité des patients et du service à la clientèle par comparaison avec les points de référence externes
 - a) approuver les buts quantitatifs et surveiller le rendement;
 - b) Approuver les plans annuels pour l'amélioration du rendement et la sécurité des patients;
 - c) Surveiller les indicateurs des résultats cliniques, la sécurité des patients, la qualité de service et l'avantage pour la collectivité/l'efficacité de la mission.
- 13) Assurer la qualité du personnel médical
 - a) Approuver le Règlement administratif sur le personnel médical et superviser la démarche de nomination et de renouvellement de la nomination des membres du personnel médical et la délimitation des privilèges cliniques.
 - b) Étudier et approuver les nominations, le renouvellement des nominations et les privilèges cliniques pour chaque praticien(ne), en se fondant sur les recommandations du personnel médical bien étayées par des documents.

3.9 LES DEVOIRS ET LES ATTRIBUTIONS DE CHAQUE ADMINISTRATEUR

En contribuant à ce que le conseil d'administration, en tant qu'ensemble, s'acquitte de ses responsabilités, chaque administrateur doit :

- 1) S'en tenir aux principes de gouvernance indiqués à la section 3.10 et la vision, la mission et les valeurs fondamentales de la corporation;
- 2) Travailler de façon positive, coopérative et respectueuse à titre de membre de l'équipe avec d'autres administrateurs et avec la direction et le personnel de la corporation;
- 3) Respecter les décisions du conseil d'administration;
- 4) Être membre d'au moins un (1) comité permanent;
- 5) Assister régulièrement aux réunions du conseil d'administration et des comités;

- 6) Effectuer la préparation de base nécessaire afin de participer efficacement aux réunions du conseil d'administration et de ses comités;
- 7) Se tenir au courant de ce qui suit :
 - a) Les questions relatives à la corporation;
 - b) Les besoins en matière de santé de la collectivité desservie;
 - c) Les autres services de soins de santé fournis dans la région; et
 - d) Les programmes de prévention pour la santé;
- 8) Participer à l'orientation initiale à titre de nouvel administrateur et à l'éducation permanente du conseil d'administration;
- 9) Participer à l'autoévaluation et l'évaluation des collègues dans le conseil d'administration et de chaque membre annuellement;
- 10) Respecter les dispositions en matière du conflit d'intérêts et des normes de diligence du présent règlement administratif;
- 11) Représenter le conseil d'administration, sur demande;

3.10 LES LIGNES DIRECTRICES DE LA CANDIDATURE AU POSTE D'ADMINISTRATEUR

- 1) Pour s'assurer que la composition du conseil d'administration reflète l'ampleur, la profondeur et la diversité de la collectivité, les principes, les qualités et les compétences suivantes guideront le comité de gouvernance du conseil d'administration en considérant des candidats comme membres du conseil d'administration :
 - a) Le conseil d'administration devrait être vu comme capable de diriger la corporation et possédant l'expérience requise à cette fin;
 - b) Les membres du conseil d'administration doivent refléter un vaste éventail d'intérêts et de perspectives, notamment :
 - La compréhension des besoins particuliers de la zone de desserte;
 - La participation communautaire;
 - La perspective des patients et de leur famille; et
 - La compréhension des besoins particuliers des personnes Indigènes habitant la zone de desserte;

- c) Les membres du conseil d'administration devraient englober les compétences universelles et collectives indiquées aux alinéas 3.10 3) et 3.10 4) ci-dessous tout en équilibrant le besoin de tenir compte de la planification de la relève pour le conseil d'administration; et
 - d) Les membres doivent tenir compte des caractéristiques démographiques, linguistiques, culturelles, économiques, géographiques, ethniques, religieuses et sociales de la collectivité desservie, y compris, mais non de façon limitative, la collectivité Indigène.
 - e) Le conseil d'administration prendra tous les mesures raisonnables de recruter et de nommer une proportion de membres pour refléter le pourcentage de population francophone au sein de la collectivité qu'il sert en fonction des plus récentes données de Statistique Canada.
- 2) Le conseil d'administration devrait être vu comme appliquant des critères objectifs afin de déterminer les candidats qui conviennent à l'élection au poste d'administrateur et, ce faisant, doit examiner la vision de la corporation et l'orientation stratégique pour les trois (3) prochaines années et doit exiger qu'une demande en règle pour chacun des candidats soit remplie, demande qui doit être considérée objectivement par le conseil d'administration avant d'élaborer ses recommandations aux membres. Ce faisant, le comité de gouvernance du conseil d'administration doit considérer les compétences universelles et collectives indiquées ainsi que les compétences particulièrement choisies que les candidats devraient avoir.
- 3) Le comité de gouvernance du conseil d'administration devrait veiller à ce que tous les membres du conseil d'administration aient les compétences universelles suivantes :
- a) La compréhension de la distinction entre le rôle stratégique et politique du conseil d'administration et les responsabilités quant au fonctionnement quotidien de la direction;
 - b) La capacité d'indiquer la voie à suivre quant au développement de la corporation;
 - c) L'attachement à la vision, à la mission et aux valeurs fondamentales de la corporation;
 - d) La capacité de travailler à titre de membre d'une équipe;

- e) La volonté de participer à l'orientation et à l'éducation continue du conseil d'administration;
 - f) Le respect des opinions d'autrui;
 - g) L'objectivité;
 - h) La reconnaissance du temps à consacrer et la volonté de consacrer le temps et l'énergie nécessaires afin de s'acquitter des tâches d'administrateur (en tenant compte des engagements du candidat à l'égard d'autres organismes);
 - i) L'enthousiasme et la capacité de résoudre des questions difficiles;
 - j) L'intégrité et l'absence de conflits d'intérêts;
 - k) L'indépendance;
 - l) La compréhension de l'éventail des obligations et des contraintes imposées aux administrateurs des corporations; et
 - m) Compréhension des besoins culturels et des besoins de soutiens uniques pour des particuliers et des collectivités spéciales.
- 4) Le comité de gouvernance du conseil d'administration devrait s'efforcer de veiller à ce que les compétences collectives suivantes soient présentes au sein du conseil d'administration en tant qu'ensemble :
- a) De l'expérience préalable en gouvernance;
 - b) De l'expérience en planification stratégique;
 - c) De la direction d'un calibre supérieur ou de l'expérience en gestion dans une entreprise ou dans un programme d'enseignement;
 - d) La compréhension des besoins, des enjeux et des tendances en matière des soins de santé;
 - e) La compréhension de la diversité des besoins dans le district;
 - f) La compréhension des besoins, des enjeux et des tendances en matière des soins de santé touchant les Indigènes;
 - g) De l'expérience antérieure dans le domaine de la santé;
 - h) Être au courant des tendances provinciales en matière des soins de santé;

- i) Faire preuve de « leadership » en matière des besoins des patients et des familles;
 - j) De solides compétences financières;
 - k) La compréhension des questions fiscales, financières et juridiques;
 - l) Des connaissances et de l'expérience dans le domaine de l'éducation des professionnels de la santé;
 - m) Des connaissances et de l'expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines;
 - n) Des connaissances et de l'expérience dans le domaine des communications et de la technologie de l'information; et
 - o) Des connaissances et de l'expérience dans le domaine des relations avec le gouvernement et avec le public.
- 5) Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit, chaque année, déterminer les caractéristiques qu'il faudrait rechercher lors du recrutement, vu les priorités stratégiques actuelles de la corporation et les besoins du conseil d'administration.
- 6) Les membres actuels du conseil d'administration dont le mandat prend fin ne sont pas rééligibles automatiquement, mais doivent être considérés à la lumière des paragraphes 3.10 2), 3), 4), et 5) et du rendement du membre du conseil d'administration pendant le mandat du membre du conseil d'administration, notamment :
- a) La compréhension de la gouvernance et l'obligation fiduciaire de l'administrateur d'agir dans le meilleur intérêt de la corporation;
 - b) La démonstration de normes de bases élevées en matière d'éthique et d'intégrité;
 - c) La capacité de consacrer le temps nécessaire aux réunions du conseil d'administration et des comités, aux retraites, aux événements et à la préparation des réunions;
 - d) L'attachement à l'éducation permanente;
 - e) La communication efficace, qui inclut les contributions lors des réunions du conseil d'administration et des comités et au nom du conseil d'administration sur demande;

- f) Le soutien des mesures du conseil d'administration (quel que soit le vote de l'administrateur);
 - g) La capacité d'exprimer une opinion dissidente d'une façon positive;
 - h) La capacité d'intégrer l'éducation permanente aux délibérations du conseil d'administration;
 - i) L'observation des lois applicables, des statuts²⁰ et du règlement administratif, y compris, mais non de façon limitative, les dispositions sur le conflit d'intérêts et la confidentialité du présent règlement administratif; et
 - j) le soutien des buts, de la mission, de la vision et des valeurs de la corporation.
- 7) Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit considérer les facteurs ci-haut tout en équilibrant le besoin de veiller à une expertise continue au sein du conseil d'administration et le besoin de planifier la relève des dirigeants membres du conseil d'administration.

3.11 LES NORMES DE DILIGENCE

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions pour le compte de la corporation, les administrateurs et les dirigeants agissent²¹ :

- 1) avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la corporation;
- 2) avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne d'une prudence raisonnable.

3.12 LE CONFLIT D'INTÉRÊTS [VOIR AUSSI L'ALINÉA 1.1 1) H), « DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION »]

- 1) Chaque administrateur qui a ou pense qu'il peut avoir un conflit d'intérêts réel ou perçu quant à un contrat, à une opération, à une question ou à une décision proposé ou en vigueur d'importance²² de la corporation, doit communiquer la nature et l'étendue du conflit d'intérêts lors d'une réunion du conseil d'administration.

²⁰ Paragraphe 43(2) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

²¹ Article 43 de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

²² Paragraphe 41(1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

- 2) La déclaration de l'intérêt doit se faire lors de la réunion du conseil d'administration où le contrat, l'opération, la question ou la décision d'importance a été soulevé la première fois.
- 3) Si l'administrateur acquiert un intérêt dans un contrat, une opération, une question ou une décision d'importance après la réunion du conseil d'administration où il a été soulevé la première fois, l'administrateur doit faire une déclaration lors de la prochaine réunion du conseil d'administration suivant la perception ou l'appréhension d'un conflit de la part de l'administrateur.
- 4) Dans le cas d'un contrat, une opération, une question ou une décision proposé ou en vigueur d'importance, la déclaration doit se faire lors de la première réunion du conseil d'administration après que la personne est devenue administrateur ou que l'intérêt a commencé à exister.
- 5) Toutes les déclarations d'intérêt de ce genre (notamment sa nature particulière) doivent être consignées au procès-verbal de la réunion et au procès-verbal de chaque réunion où la question qui fait l'objet de la déclaration est abordée (soit une discussion ou un vote). Le (la) secrétaire de la corporation doit tenir un relevé de toutes les questions en cours qui font l'objet d'une déclaration de conflit d'intérêts, accompagnées de l'identité du ou des administrateurs en conflit d'intérêts. Un tel relevé doit être revu par le (la) secrétaire (ou le (la) remplaçant(e) désigné(e) lors de la préparation des trousse destinées au conseil d'administration ou au comité, et tous documents relatifs à une question qui fait l'objet d'une déclaration de conflit d'intérêts doivent être omis de la trousse du conseil d'administration ou du comité destiné à tout administrateur en conflit d'intérêts.
- 6) Après avoir fait une telle déclaration, aucun administrateur en conflit d'intérêts ne doit voter ou être présent lors des discussions ou du vote, ou d'aucune façon tenter d'influencer le vote sur un contrat, une opération, une question ou une décision d'importance et l'administrateur ne doit pas être compté aux fins du quorum quant au vote. L'abstention de l'administrateur en conflit d'intérêts de la discussion et du vote doit aussi être consignée dans le procès-verbal de chaque réunion pertinente. Cela n'empêche pas l'administrateur en conflit d'intérêts de répondre aux questions au sujet de la participation de l'administrateur quant à la question qui fait l'objet de la déclaration ni de l'expliquer.
- 7) Si un administrateur a fait une déclaration de conflit d'intérêts conformément au présent règlement administratif, l'administrateur n'est pas tenu de rendre compte à la corporation de tous profits que l'administrateur peut réaliser en raison de ce contrat, de cette opération, de cette question ou de cette décision d'importance.

- 8) Si l'administrateur ne fait pas de déclaration de conflit d'intérêts de l'administrateur dans un contrat, une opération, une question ou une décision d'importance, comme l'exige le présent règlement administratif, ce défaut peut être considéré comme un motif de cessation du mandat de l'administrateur au poste d'administrateur, en plus de tous autres recours à la disposition de la corporation en vertu d'une loi, de l'équité ou de la common law. Le conflit d'intérêts non déclaré d'un administrateur peut, à la discrétion du conseil d'administration, être présenté aux membres aux fins d'approbation et de confirmation.
- 9) Le défaut de tout administrateur de se conformer avec les dispositions du présent règlement administratif en matière de conflit d'intérêts n'invalide pas, en soi, tout contrat, opération, question ou décision d'importance entrepris par le conseil d'administration, même si le contrat, l'opération, la question ou la décision peut être annulable à la discrétion du conseil d'administration.
- 10) Si un administrateur croit que tout autre administrateur est en position de conflit d'intérêts quant à tout contrat, opération, question ou décision d'importance, l'administrateur doit faire consigner une telle préoccupation au procès-verbal et l'administrateur ayant le présumé conflit d'intérêts doit avoir le droit d'adresser la parole au conseil d'administration quant à l'allégation et doit ensuite s'absenter de la salle. Par la suite, à la demande de l'administrateur qui a fait consigner la préoccupation initiale, le conseil d'administration doit voter à savoir si l'administrateur présumé en conflit d'intérêts est, de l'avis du conseil d'administration, en position de conflit d'intérêts. Si le conseil d'administration juge que la personne est bien en conflit d'intérêts, cet administrateur en conflit d'intérêts doit s'absenter pendant toute démarche de discussion ou de vote subséquente relativement au conflit d'intérêts. La question de savoir si un administrateur est en conflit d'intérêts doit être déterminée par la majorité simple du conseil d'administration et la décision doit être finale.
- 11) Si le conseil d'administration juge que l'individu n'est pas en conflit d'intérêts, le conseil d'administration doit alors voter sur le contrat, l'opération, la question ou la décision d'importance et le vote de chaque administrateur doit être inscrit.
- 12) Là où le nombre d'administrateurs qui, en raison des dispositions du présent paragraphe, ne peuvent pas participer à une réunion est tel qu'à la réunion les administrateurs qui restent sont en nombre insuffisant pour atteindre le quorum, alors, malgré toute autre disposition du présent règlement administratif, le nombre d'administrateurs qui reste doit être considéré comme ayant atteint le quorum, à condition que ce nombre soit d'au moins trois (3).

- 13) Là où, dans les circonstances indiquées au paragraphe précédent, le nombre d'administrateurs qui restent et qui peuvent participer à la réunion est inférieur à trois (3), le chef de la direction peut faire une demande ex parte à la Cour supérieure de justice pour une ordonnance autorisant le conseil d'administration à étudier la question dont découle l'intérêt et en discuter et voter sur celle-ci, ou toute autre dispense de ce genre que la Cour peut juger appropriée.
- 14) Chaque année, les administrateurs doivent signer une déclaration sur le conflit d'intérêts et l'indépendance, comme le prescrit le conseil d'administration.

3.13 LA CONFIDENTIALITÉ ET LES RELATIONS PUBLIQUES

- 1) Chaque administrateur, chaque dirigeant, chaque membre du personnel médical, du personnel dentaire, du personnel du programme de sages-femmes et du personnel infirmier de catégorie avancée et employé de la corporation doit respecter la confidentialité des questions présentées au conseil d'administration ou à tout comité, sous-comité ou groupe de travail, ou toute question abordée au cours de l'emploi ou des activités d'un membre du personnel médical, du personnel dentaire, du personnel du programme de sages-femmes ou du personnel infirmier de catégorie avancée à l'hôpital.
- 2) Le (la) président(e) du conseil d'administration est responsable des communications du conseil d'administration et peut déléguer l'autorité à un ou plusieurs administrateurs, dirigeants ou aux employés de la corporation de faire des déclarations aux médias ou au public au sujet des questions qui, selon le (la) président(e), conviennent à la communication aux médias.

3.14 LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.14.1 Les participants

- 1) Les membres de l'hôpital et le public peuvent assister aux réunions du conseil d'administration de l'hôpital, sous réserve de la politique qu'a établie le conseil d'administration sur les séances à huis clos des réunions du conseil d'administration.
- 2) Les membres de l'hôpital, les membres du public et les invités qui assistent à une réunion du conseil d'administration ne doivent pas nuire au bon déroulement de la réunion. Le (la) président(e) du conseil d'administration ou son/sa représentant(e) délégué(e) à cet effet doit contrôler toutes les réunions du conseil d'administration et peut faire expulser toute personne en raison de son inconduite lors d'une réunion du conseil d'administration.

3.14.2 La convocation et l'avis de convocation

3.14.2.1 Les réunions ordinaires du conseil d'administration

- 1) Il doit y avoir au moins huit (8) réunions ordinaires du conseil d'administration par année.
- 2) Au début de chaque année, une liste des dates de toutes les réunions ordinaires prévues du conseil d'administration doit être préparée et remise aux administrateurs et aux membres de l'hôpital et doit être mise à la disposition du public.
- 3) Le conseil d'administration doit se réunir au siège social de la corporation, ou à tout autre lieu que le conseil d'administration peut choisir de temps à autre.
- 4) Le (la) secrétaire doit donner à chaque administrateur un avis écrit de convocation d'au moins sept (7) jours à une réunion ordinaire prévue du conseil d'administration. L'avis de convocation peut être livré ou expédié par la poste, par courriel ou par télécopie.
- 5) Le secrétaire doit donner un avis de convocation aux administrateurs si la réunion doit se tenir à une heure ou un jour autre que prévu ou en un lieu autre que le siège social. Si un tel avis de convocation doit être donné, il doit être livré ou expédié par courriel, par télécopie ou par téléphone à chaque administrateur au moins 24 heures avant la réunion ou doit être posté à chaque administrateur au moins cinq (5) jours avant la réunion. L'avis de l'heure et du lieu de la réunion doit être mis à la disposition des membres de l'hôpital et du public.
- 6) Une réunion du conseil d'administration peut se tenir sans avis de convocation, tout de suite après l'assemblée annuelle de la corporation.
- 7) La déclaration du secrétaire ou du(de la) président(e) selon laquelle l'avis de convocation a été donné aux termes du règlement administratif sera une preuve suffisante et concluante qu'un tel avis de convocation a été donné.
- 8) Aucune erreur ou omission dans l'avis de convocation d'une réunion des administrateurs ne peut invalider la réunion ni les délibérations pendant une telle réunion et tout administrateur peut en tout temps renoncer à l'avis de convocation de toute réunion de ce genre et peut ratifier, approuver et confirmer les délibérations pendant la réunion.

3.14.2.2 Les réunions extraordinaires du conseil d'administration

- 1) Le (la) président(e) peut convoquer des réunions extraordinaires du conseil d'administration.
- 2) Le (la) secrétaire doit convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration si trois (3) administrateurs le demandent par écrit.
- 3) a) L'avis de convocation à une réunion extraordinaire du conseil d'administration doit préciser le but de la réunion, peut être livré ou expédié par courriel, par télécopie ou par téléphone à chaque administrateur et doit être remis au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.
b) Si les membres sont convoqués à une réunion extraordinaire du conseil d'administration qui ne doit pas être à huis clos, dès la convocation à la réunion, l'avis de l'heure, de la date et du lieu de la réunion doit aussi être mis à la disposition des membres de l'hôpital et du public.

3.14.3 Le (la) président(e)

Les réunions du conseil d'administration doivent être présidées par :

- 1) Le (la) président(e);
- 2) L'un des vice-présidents(es) si le (la) président(e) est absent(e) ou incapable d'agir; ou
- 3) Un administrateur élu par les administrateurs présents si le (la) président(e) et les vice-présidents(es) sont absents ou incapables d'agir.

3.14.4 Le vote

- 1) Sous réserve du paragraphe 3.14.4 4), les questions soulevées lors de toute réunion du conseil d'administration doivent être décidées conformément au paragraphe 1.2 1).
- 2) La déclaration par le (la) président(e) qu'une résolution ou qu'une proposition a été adoptée ou qu'un vote a eu lieu et l'inscription à cet effet dans le procès-verbal doit être admissible à titre de preuve prima facie du fait sans preuve du nombre ou de la proportion des voix inscrites pour ou contre une telle résolution, un tel vote ou une telle proposition.
- 3) En dépit de toute disposition du présent règlement administratif, un administrateur peut demander que le vote soit inscrit dans le procès-verbal

et si une telle demande est faite, le vote de l'administrateur doit être inscrit dans le procès-verbal.

- 4) L'administrateur présent à une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées ou à toutes les mesures prises, sauf si²³ :
 - a) sa dissidence est consignée au procès-verbal de la réunion;
 - b) il demande que sa dissidence soit consignée au procès-verbal de la réunion;
 - c) il avise de sa dissidence le secrétaire de la réunion avant la fin de celle-ci;
 - d) il présente un avis de sa dissidence à la corporation immédiatement après la fin de la réunion.

- 5) L'administrateur absent d'une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée ou une mesure a été prise est réputé y avoir acquiescé, sauf si, au plus sept jours après avoir pris connaissance de la résolution, sa dissidence, par ses soins²⁴ :
 - a) soit est consignée au procès-verbal de la réunion;
 - b) soit est remise à la corporation.

3.14.5 Le procès-verbal

Il doit y avoir un procès-verbal pour toutes les réunions du conseil d'administration.

3.14.6 Le quorum

Pour atteindre le quorum pour toute réunion du conseil d'administration, il faut que la majorité des administrateurs (à l'exception de tout poste vacant) ayant le droit de vote soient présents.

²³ Paragraphe 45(1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

²⁴ Paragraphe 45(3) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

3.14.7 Résolutions écrites

La résolution signée par tous les administrateurs habiles à voter sur elle à une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités a la même valeur que si elle avait été adoptée à une telle réunion²⁵.

ARTICLE 4. LES DIRIGEANTS

4.1 LES DIRIGEANTS DE LA CORPORATION

- 1) Le conseil d'administration doit élire les dirigeants lors de la réunion ordinaire tout de suite après l'assemblée annuelle :
 - a) Le (la) président(e);
 - b) Deux vice-présidents(es); et
 - c) Le (la) trésorier(ière).
- 2) Le chef de la direction doit être, d'office, le (la) secrétaire (sans droit de vote) du conseil d'administration.
- 3) Les administrateurs d'office doivent être inadmissibles au poste de président(e) ou de vice-président(e) du conseil d'administration.
- 4) Aucun administrateur ne peut agir à titre de président(e), de vice-président(e) ou de trésorier(ière), pour plus de deux (2) mandats de 3 ans consécutifs à un poste; toutefois, après une pause du service continu d'au moins un an, la même personne peut être réélue ou renommée à tout poste.
- 5) Les dirigeants de la corporation doivent être responsables des devoirs établis dans les règlements administratifs et il ne leur incombe pas nécessairement de s'acquitter personnellement de tels devoirs, mais ils peuvent déléguer à d'autres l'exercice de ces devoirs.
- 6) Tout dirigeant de la corporation doit cesser d'être en devoir sur résolution du conseil d'administration.
- 7) Seuls les administrateurs qui ont siégé au comité exécutif sont éligibles pour élection comme président(e) du conseil d'administration.

²⁵ Paragraphe 35(1) de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*.

4.2 LES DEVOIRS DES DIRIGEANTS

4.2.1 Les devoirs du (de la) président(e)

Le (la) président(e) doit :

- 1) Lorsqu'il (elle) est présent(e), présider les réunions du conseil d'administration;
- 2) Faire un compte rendu à chaque assemblée annuelle des membres de la corporation concernant la gestion et le fonctionnement de l'hôpital;
- 3) En consultation avec le chef de la direction, élaborer l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration;
- 4) Veiller à ce que l'avis approprié de convocation aux réunions du conseil d'administration et des comités soit donné aux administrateurs;
- 5) Si possible, veiller à ce que les renseignements et les documents justificatifs appropriés du conseil d'administration et des comités soient fournis au conseil d'administration et aux membres de comité au moins sept (7) jours avant leur réunion;
- 6) Signaler régulièrement et rapidement au conseil d'administration les questions qui sont pertinentes à leurs responsabilités de gouvernance;
- 7) Être responsable d'aborder les questions associées au rendement de chaque administrateur, notamment, s'il y a lieu, les retirer du conseil d'administration;
- 8) Veiller à ce qu'on revoie annuellement le rendement et la rémunération du chef de la direction et du médecin-chef et vice-président de médecine conformément à la politique approuvée du conseil d'administration;
- 9) Représenter la corporation lors des réceptions et des cérémonies publiques ou officielles;
- 10) Être un membre d'office de tous les comités du conseil d'administration;
- 11) Lorsqu'il est présent, présider les réunions du comité exécutif;
- 12) Servir de lien pour les communications officielles entre le conseil d'administration et le chef de la direction;
- 13) Établir une relation positive et coopérative avec le chef de la direction, notamment en donnant au chef de la direction l'opportunité d'avoir un dialogue franc sur les nouvelles questions qui se présentent et sur les autres alternatives à considérer;

- 14) Se garder informé au sujet de l'organisme et déterminer lorsqu'une situation doit être portée à l'attention de tous les membres du conseil d'administration ou d'un comité;
- 15) Établir une norme élevée en matière de conduite au sein du conseil d'administration en modélisant, en formulant et en confirmant les règles de conduite indiquées dans le règlement administratif et les politiques du conseil d'administration;
- 16) Intervenir lorsque cela s'avère nécessaire dans les cas de conflit d'intérêts, de confidentialité et dans les situations visées par d'autres politiques du conseil d'administration;
- 17) Avoir siégé sur le comité exécutif;
- 18) S'acquitter des autres fonctions que peut déterminer le conseil d'administration de temps à autre.

4.2.2 Les devoirs du vice-président(e)

Les vice-présidents(es) doivent assumer la responsabilité de présider au moins un comité du conseil.

Le (la) vice-président(e) doit avoir tous les pouvoirs et s'acquitter de tous les devoirs du (de la) président(e) en cas d'absence ou d'incapacité du (de la) président(e) et s'acquitter de toutes les autres fonctions assignées par le (la) président(e) ou le conseil d'administration.

4.2.3 Les devoirs du trésorier(ière)

- 1) Le (la) trésorier(ière) doit :
 - a) Être nommé par le conseil d'administration et lui rendre compte;
 - b) Superviser la gestion des finances de l'hôpital et veiller à ce que les mécanismes de déclaration et les systèmes de contrôle appropriés établis par le conseil d'administration soient mis en place et surveiller la conformité à de tels mécanismes et de tels systèmes;
 - c) Veiller à la mise en place des systèmes de contrôle pour sauvegarder les fonds et les autres actifs financiers de l'hôpital et payer toutes les dépenses encourues par l'hôpital qui ont été approuvées ainsi que s'assurer que les systèmes de contrôle soient fonctionnels et suffisants et d'assurer la conformité à ceux-ci;
 - d) Veiller à la mise en place des résolutions bancaires et des politiques relatives aux signataires autorisés établies par le conseil

- d'administration et voir à l'observation de telles résolutions et politiques. Veiller à ce que les systèmes de contrôle pour la revue régulière et la révision au besoin des résolutions bancaires et des politiques relatives aux signataires autorisés soient en place et soient suffisants et fonctionnels et veiller à ce que ces résolutions et politiques soient observées;
- e) Veiller à ce que les systèmes de contrôle établis par le conseil d'administration pour la tenue de livres de comptes exigés par la Loi soient mis en place soient fonctionnels et suffisants et veiller à ce que ces résolutions et politiques soient observées;
 - f) Faire l'examen du bilan financier et du budget soumis au comité de planification et de l'utilisation des ressources par la direction et soumettre et recommander que le conseil d'administration approuve tout changement au budget;
 - g) Superviser la politique de gestion des investissements établie par le conseil d'administration et veiller à ce que la politique sur les investissements établie par le conseil d'administration soit mise en place et voir à ce que la politique soit observée;
 - h) Faire l'examen des bilans financiers et des états financiers, et les présenter lors des réunions du conseil d'administration, en soulignant la situation financière de l'hôpital;
 - i) Faire l'examen du bilan financier pour l'exercice précédent et le remettre au conseil d'administration;
 - j) Assurer la mise en place, le bon fonctionnement et le caractère suffisant des systèmes établis par le conseil d'administration pour la préparation et la présentation au conseil d'administration de certificats de conformité confirmant que les salaires ont été payés et que les retenues à la source ont été déduites et remises et voir à l'observation de tels systèmes;
 - k) Là où il y a une préoccupation au sujet des énoncés qui précèdent, revoir la question avec le chef de la direction et faire un compte rendu au conseil d'administration des résultats de ces délibérations; et
 - l) S'acquitter des autres devoirs déterminés par le conseil d'administration.
- 2) Le (la) trésorier(ière) peut déléguer l'exercice de tous ses devoirs selon ce qui est approprié et qui peut être délégué légalement, mais il (elle) demeure responsable de l'exercice de cet exercice.

4.2.4 Les devoirs du secrétaire

Le (la) secrétaire doit :

- 1) Rendre compte au conseil d'administration;
- 2) Assister aux assemblées de membres, aux réunions des administrateurs, notamment les séances à huis clos et les réunions des comités permanents et les réunions des comités spéciaux du conseil d'administration, sauf lorsque le (la) président(e) l'en dispense, et doit entrer ou faire entrer dans des registres tenus à cette fin le procès-verbal de toutes les délibérations lors de telles assemblées et réunions et doit distribuer ou faire distribuer, le procès-verbal de toutes assemblées et réunions de ce genre aux membres de tels comités, selon le cas;
- 3) Donner ou voir à ce que soit donné l'avis de convocation comme l'exige le règlement administratif de l'hôpital, quant à toutes les assemblées de la corporation et à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités;
- 4) S'occuper de la correspondance pour le conseil d'administration;
- 5) Préparer tous les comptes rendus exigés en vertu de toute Loi ou règlement applicable de la province d'Ontario;
- 6) Être le dépositaire des registres des procès-verbaux de la corporation, des documents et des autres registres de la corporation qu'il faut tenir aux termes de la Loi et tous les procès-verbaux, les documents et les dossiers du conseil d'administration;
- 7) Garder des copies de tous les documents testamentaires et les instruments fiduciaires où des avantages financiers sont donnés pour que l'hôpital puisse les utiliser;
- 8) Être le dépositaire du sceau de la corporation;
- 9) Présider la première réunion des administrateurs de la corporation après l'assemblée générale annuelle jusqu'à l'élection du (de la) président(e) du conseil d'administration par les administrateurs; et
- 10) S'acquitter des autres devoirs déterminés par le conseil d'administration de temps à autre.

4.2.5 Les devoirs du chef de la direction

- 1) Le Chef de Direction sera nommé par le conseil d'administration comme prévu dans son processus de sélection approuvé.

- 2) Le chef de la direction doit être le (la) secrétaire du conseil d'administration.
- 3) Le chef de la direction ne doit pas avoir le droit de voter lors des réunions du conseil d'administration.
- 4) Le chef de la direction doit :
 - a) être responsable auprès du conseil d'administration pour l'organisation et la gestion de l'hôpital conformément aux politiques établies par le conseil d'administration et dont le conseil d'administration assure la gestion.
 - b) soumettre chaque trimestre :

des attestations selon lesquelles la méthodologie et les données employées par la direction pour déclarer les paramètres de rendement au conseil d'administration et aux organismes fédéraux et provinciaux reflètent de façon appropriée et exacte le rendement de la corporation;

des rapports au conseil d'administration à l'égard des paramètres de rendement;
 - c) s'assurer que les systèmes et les structures appropriées soient en place pour la gérance efficace et le contrôle de l'hôpital et de ses ressources qui incluent l'embauche, la formation, le contrôle, la direction et le congédiement de tous les employés de l'hôpital;
 - d) s'assurer que des structures et des systèmes soient en place pour le développement, la revue et la recommandation de nouveaux programmes, la recommandation d'élargir des programmes ou de porter des changements aux programmes;
 - e) s'assurer la planification stratégique efficace des ressources humaines et identifier l'incidence sur les ressources;
 - f) établir une structure organisationnelle pour responsabiliser tous les départements et le personnel quant à la mission, aux objectifs, et au plan stratégique de l'hôpital;
 - g) assurer un encadrement à l'appui de la responsabilité du conseil d'administration de développer, et de façon périodique, revoir la mission, les objectifs, et le plan stratégique de l'hôpital;
 - h) développer, recommander, et favoriser les valeurs, la culture, et la philosophie de l'hôpital;

- i) communiquer avec les agences de soins de la santé connexes pour promouvoir la coordination et/ou la planification des services de santé locale;
- j) représenter l'hôpital à l'externe, soit auprès de la communauté, du gouvernement, des médias et d'autres organisations et agences;
- k) être responsable du paiement par la corporation de tous les salaires et les montants payables par la corporation qui s'inscrivent dans les paramètres et les limites du budget annuel approuvé ou autrement comme cela peut être établi de temps à autre par une résolution du conseil d'administration;
- l) être responsable de l'embauche, l'évaluation, la rémunération, et le congédiement de tous les membres de l'équipe de la haute direction de la corporation et sans limitation, vice-président(e) aux soins cliniques/le chef de la direction des soins infirmiers, et tous les autres employés de la Corporation.
- m) préparer et expédier un rapport détaillé à l'Ordre des médecins et des chirurgiens de l'Ontario dans les cas suivants :

la demande d'un médecin pour être nommé ou nommé à nouveau comme membre du personnel médical de l'hôpital est refusée en raison de son incompétence, de sa négligence, ou de sa mauvaise conduite,

les privilèges d'un membre du personnel médical de l'hôpital sont limités ou annulés en raison de son incompétence, de sa négligence, ou de sa mauvaise conduite;

un médecin est congédié ou démissionne du personnel médical pendant une enquête sur sa compétence, sa négligence ou sa conduite,

en vertu de l'article 85.2 ou 85.6 de l'annexe 2, « Code des professions de la santé » de la *Loi sur les professions de la santé réglementées (Ontario)*;

- n) aviser le médecin-chef et vice-président de médecine ou le chef de section et le Conseil d'administration si nécessaire dans les cas suivants :

tout défaut d'un membre du personnel médical, du personnel dentaire, du personnel du programme de sages-femmes, ou du personnel infirmier de catégorie avancée d'agir conformément à

une loi ou à ses règlements, au règlement administratif et aux règlements de l'hôpital;

toute croyance qu'un membre du personnel médical, du personnel dentaire, du personnel du programme de sages-femmes, ou du personnel infirmier de catégorie avancée est incapable d'exécuter ses fonctions professionnelles par rapport à un patient dans l'hôpital;

tout patient qui semble ne pas recevoir le traitement ou les soins les plus appropriés ou qui n'est pas visité assez fréquemment par le membre du personnel médical, du personnel dentaire, du personnel du programme de sages-femmes ou du personnel infirmier de catégorie avancée traitant; et

toute autre question dont ils devraient avoir connaissance;

- o) rendre compte au conseil d'administration, au besoin, au sujet du programme de santé et de sécurité au travail;
- p) approuver à l'occasion un processus visant la participation du vice-président(e) aux soins cliniques/chef de la direction des soins infirmiers, des infirmières et infirmiers gestionnaires, des infirmières et infirmiers de chevet et d'autres membres du personnel et professionnels de la corporation au processus décisionnel en matière d'administration, de finances, de fonctionnement et de planification et visant l'élection ou la nomination du vice-président(e) aux soins cliniques/chef de direction des soins infirmiers, des infirmières et infirmiers de chevet, des infirmières et infirmiers gestionnaires et d'autres membres du personnel et professionnels de la corporation aux comités administratifs approuvés par le chef de la direction pour qu'une infirmière ou un infirmier, un membre du personnel ou un professionnel y soit représenté²⁶;
- q) rendre compte au conseil d'administration, au besoin, au sujet du programme de surveillance médicale;
- r) être responsable envers le conseil d'administration de faire les démarches considérées nécessaires pour assurer le respect de la législation, du règlement administratif de l'hôpital et des autres exigences réglementaires;
- s) participer aux réunions du conseil d'administration;

²⁶ *Loi sur les hôpitaux publics*, Règlement 965, paragraphe 4.1(f).

- t) participer aux réunions de tous les comités du conseil d'administration, mais il ne comptera aux fins du quorum que s'il y assiste;
- u) exécuter les autres tâches indiquées par le conseil d'administration de temps à autre.

4.2.6 Devoirs du vice-président(e) aux soins cliniques/chef de direction des soins infirmiers

- 1) Le vice-président(e) aux soins cliniques/chef de la direction des soins infirmiers doit être membre d'office du conseil d'administration.
- 2) Les fonctions du vice-président(e) aux soins cliniques/chef de direction des soins infirmiers doivent être établies de temps à autre par le chef de direction.

4.2.7 Devoirs du médecin-chef et vice-président de médecine

Les devoirs du médecin-chef et vice-président de médecine seront indiqués dans le règlement administratif visant le personnel professionnel de la corporation.

ARTICLE 5. LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 L'ÉTABLISSEMENT ET LES MEMBRES DES COMITÉS PERMANENTS ET SPÉCIAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1.1 Les comités permanents du conseil d'administration

- 1) Lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée annuelle de la corporation, le conseil d'administration doit :
 - a) Établir les comités permanents suivants du conseil d'administration :
 - Le comité exécutif;
 - Le comité de planification et de l'utilisation des ressources;
 - Le comité consultatif sur le budget;
 - Le comité de gouvernance du conseil d'administration;
 - Le comité médical consultatif;
 - Le comité du conseil d'administration sur la qualité et la sécurité;

Tout autre comité que le conseil d'administration peut juger nécessaire, lorsqu'il y a lieu.

- b) À l'exception du comité médical consultatif, le conseil d'administration doit, sous réserve du paragraphe 5.3.4 du présent règlement administratif, nommer parmi ses membres, le (la) président(e), le (la) vice-président(e) et les membres des comités permanents du conseil d'administration.
- 2) À l'exception du comité exécutif et du comité médical consultatif, le conseil d'administration peut nommer des membres additionnels qui ne sont pas des administrateurs à tous les comités du conseil d'administration et ces individus doivent avoir le droit de vote, mais le nombre de membres du comité qui ne sont pas des administrateurs ne doit pas dépasser le nombre d'administrateurs membres d'un comité du conseil d'administration.

5.1.2 Les comités spéciaux du conseil d'administration

- 1) Le conseil d'administration peut, lors de toute réunion, nommer tout comité spécial et nommer le (la) président(e) et les membres du comité spécial.
- 2) Le conseil d'administration doit prescrire le mandat de tout comité spécial.
- 3) Le conseil d'administration peut, par résolution, dissoudre tout comité spécial en tout temps.

5.2 LES PROCÉDURES DES RÉUNIONS DES COMITÉS PERMANENTS ET SPÉCIAUX

5.2.1 Les participants aux réunions des comités permanents et spéciaux

- 1) Seuls les membres d'un comité, sous-comité ou groupe de travail du conseil d'administration, qui inclut le comité médical consultatif et le comité consultatif sur le budget, peuvent participer aux réunions de tels comités, sous-comités ou groupes de travail.
- 2) En dépit de la sous-section 5.2.11), un comité, sous-comité ou groupe de travail du conseil d'administration, qui inclut le comité médical consultatif et le comité consultatif sur le budget, peut, par résolution, accepter la présence de certains individus par exemple un conseiller juridique externe, des personnes qui font des présentations et le personnel de l'hôpital, mais ceux-ci peuvent se voir demander de quitter la réunion avant qu'on procède à un vote.

5.2.2 La convocation aux réunions des comités permanents et spéciaux

Les réunions des comités, sous-comités ou groupes de travail du conseil d'administration, qui inclut le comité médical consultatif et le comité consultatif sur le budget, doivent être tenues sur convocation de la part du (de la) président(e), du (de la) président(e) du comité du conseil d'administration ou à la demande de deux (2) membres, quels qu'ils soient, d'un comité du conseil d'administration.

5.2.3 Le vote lors des réunions des comités permanents et spéciaux

Les questions soulevées lors de toute réunion des comités permanents et spéciaux doivent être décidées conformément au paragraphe 1.2 6).

5.2.4 Les procès-verbaux des réunions des comités permanents et spéciaux

Les procès-verbaux doivent être consignés pour toutes les réunions des comités, sous-comités et groupes de travail du conseil d'administration, qui inclut ceux du comité médical consultatif et du comité consultatif sur le budget.

5.2.5 Le quorum des réunions des comités permanents et spéciaux

Pour atteindre le quorum à toute réunion d'un comité du conseil d'administration, sous-comité ou groupe de travail du conseil d'administration, qui inclut le comité médical consultatif et le comité consultatif sur le budget, il faut une majorité des membres du comité, sous-comité, ou groupe de travail ayant le droit de vote.

5.3 LA COMPOSITION ET LE MANDAT DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.3.1 Le comité exécutif

5.3.1.1 *La composition*

Le comité exécutif doit se composer :

- a) Le (la) président(e);
- b) De deux vice-présidents(es);
- c) Du président(e)-sortant(e)
- d) Du trésorier(ière);
- e) Du chef de la direction, membre d'office sans droit de vote;
- f) Du médecin-chef et vice-président de médecine, membre d'office sans droit de vote;

- g) Du président du personnel médical, membre d'office sans droit de vote;
- h) Au gré du conseil d'administration, d'un administrateur élu additionnel temporaire.

5.3.1.2 Les devoirs

Le comité exécutif doit :

- a) Entre les réunions du conseil d'administration, exercer les pleins pouvoirs du conseil d'administration quant à toutes les questions administratives urgentes, en signalant chaque mesure prise lors de la prochaine réunion du conseil d'administration;
- b) Être responsable du recrutement et de la sélection :
 - Du chef de la direction, conformément au processus de sélection approuvé, tel qu'indiqué au paragraphe 4.2.5 1) de ce règlement administratif; et
 - Du médecin-chef et vice-président de médecine, conformément au processus de sélection, tel qu'indiqué à la section 7.01 du règlement administratif du personnel médical et professionnel;
- c) Évaluer annuellement le rendement du chef de la direction en fonction des attentes convenues quant à son rendement et déterminer sa rémunération; et
- d) Évaluer annuellement le rendement du médecin-chef et vice-président de médecine en fonction des attentes convenues quant à son rendement et déterminer sa rémunération;
- e) Veiller à ce que des procédés soient établis pour l'examen régulier du règlement administratif et la structure de gouvernance de l'hôpital;
- f) Superviser la planification stratégique;
- g) Faire le lien entre l'hôpital et les politiciens; et
- h) Étudier sur toute question à la demande du conseil d'administration et donner des conseils ou des recommandations au conseil d'administration à ce sujet;

5.3.2 Le comité de planification et de l'utilisation des ressources

5.3.2.1 La composition

Le comité de planification et de l'utilisation des ressources doit comprendre :

- 1) Le chef de la direction;
- 2) Le (la) trésorier(ière) qui doit être le (la) président(e);
- 3) Le médecin-chef et vice-président de médecine du personnel ou son remplaçant;
- 4) au moins trois (3) autres administrateurs;
- 5) Le (la) président(e) du conseil d'administration ou son/sa représentant(e) d'office
- 6) Le (la) vice-président(e) aux soins cliniques/chef de la direction des soins infirmiers;
- 7) Le (la) vice-président(e) à la gérance et à la responsabilisation/chef de la direction financière;
- 8) Le (la) chef de l'information;
- 9) Le (la) vice-président(e) aux ressources humaines/directeur des opérations; et
- 10) Un représentant du comité consultatif sur le budget.

5.3.2.2 Les devoirs

Le comité de planification et de l'utilisation des ressources doit :

- 1) Élaborer des recommandations et des politiques pour le conseil d'administration qui assurent la solidité et l'intégrité financières de l'organisation;
- 2) Évaluer le plan de fonctionnement par rapport aux objectifs financiers, aux buts principaux et à la vision établis par le conseil d'administration;
- 3) Revoir et approuver aux fins de présentation au conseil d'administration le plan d'action et le budget d'immobilisations (ce qui inclut la planification des liquidités);

- 4) Surveiller les niveaux de subvention du ministère vis-à-vis les demandes en matière des services et les points de référence en matière du fonctionnement;
- 5) Revoir les états financiers, la situation de trésorerie et les dépenses en immobilisations (ce qui inclut la surveillance des projets d'immobilisations et les achats de biens d'équipement) en fonction des indicateurs et des normes de rendement prédéterminés et d'en faire un compte rendu au conseil d'administration une fois par trimestre ainsi qu'annuellement, à moins que les résultats de fonctionnement ou la situation financière de l'hôpital se trouvent hors des paramètres prédéterminés, selon ce qui a été recommandé au conseil d'administration et approuvé par celui-ci;
- 6) Établir des politiques concernant les limites de l'approbation, les signataires autorisés, les dépenses en immobilisations, les conditions d'emprunt, les limites et les procédures, ainsi que la dépréciation;
- 7) Confirmer que l'hôpital observe les versements et les échéances prévues par la loi;
- 8) Revoir annuellement, les types et le montant d'assurance que l'hôpital se doit d'avoir;
- 9) Évaluer les dispositions bancaires, de même que la stratégie d'investissement et le rendement des investissements et faire des recommandations sur des modifications, au besoin;
- 10) Revoir et recommander au conseil d'administration, des stratégies et le financement associés aux bâtiments, aux biens-fonds ainsi qu'à l'achat de nouveaux équipements et technologies;
- 11) Étudier les questions relatives aux bâtiments et aux biens-fonds, notamment la question concernant la gestion des déchets et la question concernant l'environnement, et s'assurer qu'elles se conforment aux règlements;
- 12) S'assurer une fois par trimestre qu'une lettre de représentation des dirigeants soit fournie sur les questions de conformité aux règlements;
- 13) Surveiller la progression des Ressources humaines et présenter des recommandations au conseil d'administration :
 - a) Travailler avec le ou la vice-président(e) aux ressources humaines/directeur des opérations pour concevoir une carte de pointage et mettre au point un choix de repères comparatifs en matière de rendement des ressources humaines dans les domaines relatifs à la CSPAAAT, à l'absentéisme, aux heures

supplémentaires, aux effectifs ainsi qu'à tout repère relatif à la qualité des RH ou aux indicateurs stratégiques identifiés pour la période de temps actuelle.

- b) Procéder à un examen trimestriel de la carte de pointage et des repères des RH et faire des recommandations au Conseil, s'il y a lieu.
- c) Veiller à l'administration d'enquêtes pertinentes et significatives sur la satisfaction du personnel ainsi qu'au suivi de leurs statistiques. Présenter au Conseil, s'il y a lieu, des recommandations à ce sujet.
- d) Procéder à l'examen et à la surveillance de la stratégie en matière de ressources humaines (SRH) pour veiller à ce qu'elle soutienne les priorités du plan stratégique. Surveiller et suivre la performance de la SRH et formuler des recommandations, s'il y a lieu.
- e) Examiner et fournir des suggestions au sujet des programmes relatifs à l'attraction, à la rétention et au développement des ressources humaines dans le but d'atteindre les objectifs de l'hôpital. S'assurer de la conformité au *Code des droits de la personne de l'Ontario* et créer un milieu de travail inclusif qui respecte et accueille la diversité. Conjointement avec le comité de l'engagement communautaire, présenter au Conseil des recommandations en ce qui concerne les services en langues indigènes et en langue française.
- f) Étudier les nouvelles législations gouvernementales pour s'assurer qu'elles soient respectées à l'hôpital.
- g) Formuler des recommandations au Conseil au sujet de l'état des conventions collectives ainsi qu'à celui des répercussions et des applications des législations existantes et proposées relatives à l'emploi et aux relations de travail.
- h) Faire des recommandations au sujet des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, mis à part ceux des cadres supérieurs lesquels sont examinés annuellement par la présidence, les vice-présidences, le ou la trésorier(ère) et la présidence-sortante.
- i) Examiner les statistiques et les rapports en provenance du Comité de santé et sécurité au travail et d'autres comités connexes.

- j) Accomplir d'autres tâches et exercer des fonctions qui pourraient lui être assignées de temps à autre par le Conseil.
- 14) Devoirs pour la vérification
- 1) Par rapport à la vérification :
 - a) Revoir les facteurs qui pourraient nuire à l'indépendance des vérificateurs externes ou qui pourraient être perçus comme y nuisant.
 - b) Prendre, ou recommander que le conseil d'administration prenne des mesures appropriées afin d'assurer l'indépendance des vérificateurs externes;
 - c) Revoir et approuver la lettre de mission du vérificateur, qui inclut ses honoraires et ses déboursés;
 - d) Revoir, avec les vérificateurs externes, l'étendue proposée de la vérification des comptes de l'exercice en cours et l'aide qui leur sera fournie par le personnel de l'organisation.
 - e) Revoir les faiblesses du contrôle dénotées lors de la vérification des exercices antérieurs et déterminer si toutes les mesures pratiques ont été prises afin d'y remédier; et
 - 2) En déterminant si les vérificateurs peuvent fournir des services de consultation, considérer :
 - a) Les avantages qui seraient fournis par la connaissance de la corporation acquise par les vérificateurs; et
 - b) Veiller à ce que l'indépendance du cabinet comptable ne soit pas compromise par la mission.
 - 3) Examiner les politiques sur les opérations financières et les systèmes de contrôle interne, notamment :
 - a) Se renseigner au sujet des modifications faites aux systèmes financiers et de contrôle au cours de l'année;
 - b) Recevoir et des politiques concernant les opérations financières, les systèmes de contrôle interne et les mécanismes de déclaration et examiner leur intégrité et leur effet, leur conformité aux dispositions et aux principes comptables généralement reconnus et leur pertinence afin de minimiser les risques financiers possibles;

- c) Se renseigner au sujet des principaux risques financiers auxquels fait face l'hôpital et la pertinence des contrôles connexes afin de minimiser leur conséquence possible;
 - d) Revoir les procédures établissant la rémunération et les avantages sociaux de la direction ainsi que la procédure qu'on utilise pour approuver leurs débours;
- 4) Revoir les états financiers annuels vérifiés, ce qui inclut :
- a) Revoir les états financiers annuels vérifiés de la corporation et obtenir l'explication de la part de la direction quant à tous écarts importants par rapport aux états financiers internes et en rendre compte au conseil d'administration avant que le conseil d'administration l'accepte;
 - b) Recommander, si c'est jugé approprié, que le conseil d'administration accepte les états financiers;
 - c) Revoir tout le rapport annuel pour voir s'il est conforme aux états financiers;
- 5) Revoir les résultats de la vérification, ce qui inclut :
- a) Revoir le rapport des vérificateurs externes sur les états financiers annuels;
 - b) Revoir les résultats de la vérification et la lettre provenant de la direction, qui inclut les recommandations concernant le système comptable ou les systèmes de contrôle interne, la réponse de la direction et le suivi de toute faiblesse indiquée;
 - c) Rencontrer en privé les vérificateurs externes (en l'absence de la direction) concernant le caractère suffisant des contrôles comptables internes et autres questions semblables, et examiner les réponses de la direction pour vérifier s'il y existe des préoccupations qu'il faudrait porter à l'attention du conseil d'administration;
 - d) Revoir tout problème éprouvé par les vérificateurs externes en exécutant leur vérification, ce qui inclut toutes les restrictions imposées par la direction ou toute question comptable importante au sujet de laquelle il y avait un désaccord avec la direction ou toute situation où la direction désire obtenir un autre avis sur une importante question comptable;
- 6) Revoir le rendement et la nomination du vérificateur, ce qui inclut :

- a) Surveiller et évaluer le rendement des vérificateurs externes;
 - b) Rencontrer en privé la haute direction (en l'absence des vérificateurs externes) pour veiller à ce que la direction n'ait aucune préoccupation au sujet de la façon dont la vérification est menée;
 - c) Annuellement, recommander au conseil d'administration la nomination d'un cabinet de comptables agréés qui agira à titre de vérificateurs externes de la corporation;
 - d) Établir une démarche de recrutement de vérificateurs;
 - e) Considérer de temps à autre, mais au moins à tous les cinq (5) ans, la possibilité d'embaucher un autre vérificateur externe;
- 7) Préparer le rapport suivant sur ses activités et les remettre au conseil d'administration :
- a) Un rapport au conseil d'administration expliquant les mesures qu'il a prises et l'aide qu'il a obtenue dans l'exercice de ses devoirs.

5.3.3 Le comité consultatif sur le budget

5.3.3.1 La composition

- 1) Aux termes du *Règlement sur la gestion hospitalière*, le comité consultatif sur le budget doit se composer :
 - a) Du chef de la direction;
 - b) D'une personne qui représente à la fois le personnel médical et le personnel dentaire;
 - c) D'une personne qui représente les infirmiers(ières) qui sont des personnes-cadres;
 - d) D'une personne qui représente le personnel infirmier; et
 - e) De toutes autres personnes élues ou nommées conformément aux politiques de l'hôpital.
- 2) En plus de ces personnes nommées au comité consultatif sur le budget au paragraphe 5.3.4.1 1), le chef de la direction peut nommer d'autres individus au comité consultatif sur le budget.

5.3.3.2 Le (la) président(e)

Le comité consultatif sur le budget doit être présidé par le chef de la direction ou son remplaçant désigné.

5.3.3.3 Les devoirs

Le comité consultatif sur le budget doit faire des recommandations au conseil d'administration quant au fonctionnement, à l'utilisation et à la dotation en personnel de l'hôpital.

5.3.4 Le comité de gouvernance du conseil d'administration

5.3.4.1 La composition

Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit être composé des membres du conseil d'administration suivants :

- 1) Un membre de l'exécutif;
- 2) Le chef de la direction;
- 3) Au moins deux membres additionnels du conseil d'administration;
- 4) Le (la) président(e) ou son/sa représentant(e), d'office.

5.3.4.2 Les devoirs

Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit établir et surveiller des procédés aux fins suivantes :

- 1) Établir et revoir la mission, la vision et les valeurs de l'hôpital;
- 2) Établir une démarche d'évaluation du(de la) président(e) du conseil d'administration;
- 3) Établir une politique qui déterminera les circonstances où un comité ou un membre du conseil d'administration a le droit d'embaucher les services d'un avocat (ou d'autres services) pour s'acquitter de ses devoirs;
- 4) Établir annuellement des buts et des objectifs du conseil d'administration (distincts des objectifs de la corporation);
- 5) Évaluer le rendement du chef de la direction et approuver sa rémunération, et voir à lui fixer des objectifs;
- 6) Évaluer le rendement du médecin-chef et vice-président de médecine et approuver sa rémunération, et lui fixer des objectifs;

- 7) Établir un programme efficace d'orientation des administrateurs nommés au conseil d'administration et un programme d'éducation permanente pour les membres du conseil d'administration;
- 8) Élaborer des indicateurs de rendement et mettre en œuvre des pratiques de surveillance pour évaluer le rendement du conseil d'administration;
- 9) Revoir périodiquement les politiques de gouvernance et les démarches et structures en place si nécessaire;
- 10) Revoir régulièrement le règlement administratif et la structure de gouvernance de l'hôpital;
- 11) Signaler au conseil d'administration le nom des individus qu'il juge appropriés comme candidats à l'élection au conseil d'administration lors de l'assemblée annuelle, conformément à la démarche de mise en candidature décrite dans le présent règlement administratif et doter tout poste vacant de façon intérimaire au sein du conseil d'administration, tout en tenant compte des lignes directrices pour la candidature des administrateurs;
- 12) En considérant la candidature d'un membre du conseil d'administration aux fins de réélection, tenir compte du rendement du membre du conseil d'administration pendant le mandat précédent, tout en tenant comptes les facteurs indiqués au paragraphe 3.11 du présent règlement administratif;
- 13) Déterminer les circonstances qui justifient qu'on retire un administrateur de son poste ou qu'on disqualifie la candidature d'un administrateur aux fins de sa réélection; et
- 14) Faire un rapport au conseil d'administration sur les questions concernant le mandat des administrateurs et la planification continue de la relève aux postes de dirigeants du conseil d'administration.

5.3.5 Le comité du conseil d'administration sur la qualité et la sécurité

5.3.5.1 La composition

Le comité du conseil d'administration sur la qualité et la sécurité doit se composer d'administrateurs du conseil d'administration et des autres membres suivants :

- 1) Le (la) président(e) et le (la) vice-président(e);
- 2) Deux à trois membres du conseil d'administration supplémentaires
- 3) Le (la) président(e) / chef de la direction

- 4) Le médecin-chef et vice-président de médecine
- 5) Le (la) vice-président(e) aux soins cliniques/chef de la direction des soins infirmiers; et
- 6) Un membre, qui fournit des services en vertu de la *Loi sur les professions de la santé réglementées* (Ontario) à la corporation et qui n'est ni un médecin ni un(e) infirmier(ère).

5.3.5.2 Les devoirs

- 1) Le but du comité du conseil d'administration sur la qualité et la sécurité est d'aider le conseil d'administration à prendre ses responsabilités afin d'assurer la qualité en matière de soins axés sur les patients ainsi que le droit d'accès équitable aux services de santé en établissant et en surveillant les objectifs de rendement et les normes de base en matière de soins et de services.
 - a) Surveiller les questions de qualité et dans l'ensemble la qualité des services fournis à l'intérieur de la corporation compte tenu des données appropriées et en rendre compte au conseil d'administration.
 - b) Considérer les initiatives et politiques d'amélioration de la qualité et faire des recommandations au conseil d'administration à cet égard.
 - c) Considérer les conséquences des propositions budgétaires sur la qualité dans le processus des plans de fonctionnement/des ententes de responsabilité et faire des recommandations appropriées au conseil d'administration à cet égard.
 - d) Veiller à ce que l'information sur les pratiques exemplaires appuyée par des preuves scientifiques soit reproduite sur des documents distribués aux employés et autres personnes qui fournissent des services à la corporation, et par la suite surveiller l'usage de ces documents par ces individus.
 - e) Superviser la préparation des plans annuels d'amélioration de la qualité.
 - f) Superviser et surveiller l'établissement des déclarations de valeurs par les patients;
 - g) Superviser le développement, la collecte des données et la surveillance des sondages sur la satisfaction des patients et du personnel ainsi que la distribution des résultats de ces sondages, y

compris, s'il y a lieu, l'intégration des conclusions dans les objectifs d'amélioration de qualité.

- h) Recevoir régulièrement les rapports du chef de la direction par rapport à des incidents critiques survenus à la corporation et les démarches entreprises pour mitiger les risques associés avec de tels incidents.
- i) S'assurer de l'établissement d'un comité qui va permettre l'examen des incidents critiques sous la protection de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements sur la qualité des soins* et superviser la mise en place des actions pour mitiger les risques associés avec des incidents semblables dans le futur et améliorer les paramètres de rendement connexes.
- j) S'assurer d'établir des politiques pour la sécurité au travail de sorte qu'on se conforme aux exigences de la *Loi sur la Santé et la sécurité au travail* et superviser la surveillance et la mise en œuvre de mesures pour améliorer les paramètres de rendement connexes.
- k) Développer et superviser la mise en œuvre d'une politique qui exige qu'on affiche les objectifs et paramètres de rendement relatifs à la qualité approuvés par le conseil d'administration sur le site web public de la corporation;
- l) Revoir, et approuver les principes et les politiques de gestion des risques considérables reliés aux éléments indiqués ci-après recommandés par la direction de la corporation, et revoir périodiquement, au moins annuellement, les programmes de gestion qui y sont reliés pour vérifier la conformité à ces principes et politiques. Spécifiquement le comité aura la responsabilité principale de revoir les politiques qui ont trait aux risques suivants :

les risques fonctionnels qui sont reliés à la qualité des soins, la protection de la vie privée et la sécurité au travail, sauf les risques fonctionnels qui sont reliés à la revue de conduite qui est exécutée par le comité de planification et de l'utilisation des ressources;

les risques liés à la réglementation et aux lois;

les risques qui touchent à la réputation reliés aux éléments principalement assujettis à la supervision du comité.

tous les autres domaines de risque qui peuvent être délégués par le conseil d'administration de temps à autre.

- m) Recommander des programmes éducatifs en ce qui a trait à la qualité pour les membres du comité et le conseil d'administration.

ARTICLE 6. L'ASSOCIATION DES AUXILIAIRES DE L'HÔPITAL

6.1 L'AUTORISATION

Le conseil d'administration peut parrainer la création d'une association des auxiliaires de l'hôpital s'il juge que cela est opportun.

6.2 LE BUT

Une telle association doit travailler en suivant les recommandations du conseil d'administration pour le bien-être général et pour l'avantage de la corporation et des patients qui reçoivent des traitements à l'hôpital.

6.3 LE CONTRÔLE

Une telle association doit élire ses propres dirigeants et formuler ses propres règlements administratifs, mais en tout temps les règlements administratifs, les buts et les activités de chaque association de ce genre doivent être assujettis à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration.

6.4 LA REPRÉSENTATION AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration peut déterminer un mécanisme prévu de représentation par l'association des auxiliaires de l'hôpital au sein du conseil d'administration, de ses comités et des comités de l'hôpital.

6.5 LE VÉRIFICATEUR

- 1) L'association des auxiliaires de l'hôpital doit engager un vérificateur.
- 2) Le vérificateur de l'hôpital peut être le vérificateur de l'association des auxiliaires de l'hôpital en vertu du présent article.

ARTICLE 7. MEMBRES CONSULTATIFS

7.1 MEMBRES CONSULTATIFS

Les membres consultatifs sont composés des membres de la corporation suivants :

- 1) Les membres à vie au terme de l'assemblée annuelle 2010 de la corporation qui doivent bénéficier d'une clause de droit acquis à titre de membres consultatifs jusqu'à l'assemblée annuelle 2011 de la corporation; et

- 2) Les membres annuels qui ne sont pas administrateurs de la corporation au terme de l'assemblée annuelle 2010 de la corporation, qui doivent bénéficier d'une clause de droit acquis à titre de membres consultatifs jusqu'à l'assemblée annuelle 2011 de la corporation.

7.2 DROITS DES MEMBRES CONSULTATIFS

- 1) Les membres consultatifs ont le droit :
 - a) d'être avisés de la tenue de l'assemblée annuelle des membres et d'y participer tel qu'indiqué à la section 2.4.2;
 - b) de recevoir l'information fournie aux membres votants relativement à l'assemblée annuelle;
 - c) de proposer la candidature d'individus au comité des candidatures pour l'élection aux postes d'administrateurs ou à titre de membres non-administrateurs au sein des comités mis sur pied par le conseil d'administration; et
 - d) de présenter leur candidature pour une nomination au comité des candidatures ou à d'autres comités permanents du conseil d'administration à titre de membres non-administrateurs de ces comités.
- 2) Les membres consultatifs n'ont :
 - a) pas le droit de voter aux assemblées des membres de la corporation;
 - b) pas le droit d'être convoqués aux assemblées extraordinaires des membres ni de participer à celles-ci; et
 - c) pas de droits conférés par la Loi aux membres de la corporation, y compris les droits :
 - d'exiger la tenue d'assemblées ou de proposer des résolutions de la corporation;
 - d'approuver, de ratifier, de modifier ou de confirmer des amendements au règlement administratif; ou
 - d'approuver toute décision de la corporation qui doit être entérinée par une résolution extraordinaire.

7.3 CESSATION DE L'ADHÉSION COMME MEMBRE CONSULTATIF À VIE

L'intérêt du membre consultatif n'est pas transférable et il devient caduc et cesse d'exister :

- 1) dès la cessation de l'adhésion comme membre consultatif;
- 2) advenant son décès; ou
- 3) dans les cas de démission ou de cessation ou autres en conformité avec ce règlement administratif.

ARTICLE 8. L'INDEMNISATION ET L'ASSURANCE

8.1 INDEMNISATION ET ASSURANCE

- 1) La corporation doit indemniser les administrateurs et les dirigeants de la corporation, les anciens administrateurs et dirigeants de la corporation ou un particulier qui agit ou qui a agi à la demande de la corporation à titre d'administrateur ou de dirigeant, ou dans une fonction similaire, auprès d'une autre entité, de l'ensemble des frais et charges, notamment un montant déboursé pour régler une action en justice ou satisfaire un jugement, raisonnablement encourus par le particulier quant à toute action ou tout litige notamment civil, pénal ou administratif ou toute mesure d'enquête qui met en cause le particulier en raison de son lien avec la corporation ou l'autre entité.
- 2) La société doit avancer à l'administrateur, au dirigeant ou à l'autre particulier indiqué à l'alinéa 8.1 1) les sommes nécessaires pour acquitter les frais et les charges découlant d'une poursuite ou d'une mesure décrite à l'alinéa en question, mais le particulier devra rembourser les sommes s'il ne remplit pas les conditions énumérées à l'alinéa 8.1 3).
- 3) La corporation n'indemniser un particulier aux termes de l'alinéa 8.1 1) que si :
 - a) Le particulier a agi avec honnêteté et de bonne foi en vue du meilleur intérêt de la corporation ou de l'autre entité, selon le cas;
 - b) S'il s'agit d'une poursuite criminelle ou administrative qui est conclue par une amende, le particulier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était légitime.
- 4) L'indemnisation prévue à l'alinéa 8.1 1) qui précède ne s'applique pas à la responsabilité d'un administrateur ou d'un dirigeant de l'hôpital pouvant découler d'un acte ou d'une omission à titre de membre du personnel professionnel de l'hôpital.

- 5) La société doit souscrire une assurance en faveur du particulier indiqué à l'alinéa 8.1 1) offrant une couverture à l'égard de la responsabilité du particulier,
 - a) en sa capacité d'administrateur ou de dirigeant de la corporation;
 - b) en sa capacité d'administrateur ou de dirigeant, ou une capacité similaire, auprès d'une autre entité si le particulier agit ou a agi en cette capacité à la demande de la corporation.

ARTICLE 9. DIRIGEANTS AUTORISÉS À SIGNER

Le (la) président(e) ou le (la) vice-président(e) et le (la) trésorier(ière) ou le chef de la direction doivent apposer leur signature conjointement à tous contrats, ententes, actes de transfert, emprunts ou prêts hypothécaires, ou autres documents, qui peuvent être exigés par la loi ou qui sont autorisés par le conseil d'administration, et y apposer le sceau de la corporation.

ARTICLE 10. LE VÉRIFICATEUR

- 1) Les membres de la corporation doivent, lors de chaque assemblée annuelle, nommer un vérificateur qui ne doit pas être un membre du conseil d'administration ni un dirigeant ni un employé de la corporation ou ni un partenaire ni un employé de ces personnes, et qui est titulaire d'un permis aux termes de la *Loi sur la comptabilité publique*, qui doit être en devoir jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la corporation.
- 2) Le vérificateur doit avoir tous les droits et privilèges indiqués dans la Loi et doit s'acquitter du devoir de vérification comme le prescrit celle-ci.
- 3) En plus de faire le compte rendu lors de l'assemblée annuelle de la corporation, le vérificateur doit, de temps à autre, faire un rapport au conseil d'administration sur le travail de vérification fourni avec toutes les recommandations nécessaires.
- 4) Les vérificateurs externes doivent communiquer tous travaux de consultation fournis à l'hôpital.

ARTICLE 11. MODIFICATIONS

11.1 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

- 1) Le Conseil d'Administration peut approuver ou modifier le règlement administratif de la corporation de temps à autre.
- 2) a) Si on prévoit approuver ou modifier les règlements administratifs à une réunion du conseil d'administration, un avis écrit de cette

intention doit être envoyé par le secrétaire à chaque administrateur à son adresse indiquée dans les dossiers de la corporation par courrier ordinaire au moins dix (10) jours avant la réunion;

- b) Si l'avis d'intention requis par l'alinéa 11.1 2)a) n'est pas donné, tout nouveau règlement administratif ou modification aux règlements administratifs peut quand même être proposé à l'assemblée et les discussions et le vote sur la question seront remis à la prochaine assemblée, auquel cas il ne sera pas nécessaire de fournir un avis d'intention
- 3) Sous réserve de l'alinéa 11.1 4)b), un règlement administratif ou une modification à un règlement administratif adopté par le conseil d'administration prend effet;
- a) lors de l'adoption de la résolution; ou
 - b) à une date future indiquée dans la proposition;
- 4) a) Un règlement administratif ou une modification à un règlement administratif adopté par le conseil d'administration doit être présenté pour être confirmé à la prochaine assemblée annuelle ou à une assemblée extraordinaire des membres de la corporation convoquée à cette fin. L'avis de telle assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire doit mentionner le règlement administratif ou l'amendement présenté.
- b) Les membres à l'assemblée annuelle ou à l'assemblée extraordinaire peuvent confirmer le règlement administratif tel quel, le rejeter ou le modifier; s'il est rejeté, il cesse d'être en vigueur et s'il est modifié, il prend effet dans sa version modifiée.
- 5) Dans le cas où l'on rejette, on modifie ou l'on refuse d'approuver le règlement administratif ou une partie du règlement administratif qui est en vigueur aux termes du présent article, le rejet, la modification ou le refus d'approuver ne portent pas atteinte aux actions prises ou aux droits acquis en vertu du règlement administratif.

11.2 MODIFICATION AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Les modifications au règlement administratif du personnel devront être conformes à l'article 16 du règlement administratif du personnel professionnel/médical.