



Health Sciences North  
Horizon Santé-Nord

---

# Horizon Santé-Nord

## Règlement administratif n° 2024-1

---

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION .....	1
1.1 Définitions.....	1
1.2 Genre et nombre, etc. ....	3
1.3 Abrogation et remplacement des règlements.....	3
1.4 Séparation du document et préséance .....	3
ARTICLE 2 – ADHÉSION À LA SOCIÉTÉ.....	4
2.1 Membres .....	4
2.2 Démission et fin de l’adhésion.....	4
ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES DE LA SOCIÉTÉ .....	4
3.1 Assemblée annuelle.....	4
3.2 Assemblée extraordinaire.....	5
3.3 Lieu de l’assemblée.....	5
3.4 Avis de convocation .....	5
3.5 Quorum .....	6
3.6 Président .....	7
3.7 Procédures des réunions .....	7
3.8 Exercice financier .....	8
ARTICLE 4 – CONSEIL.....	8
4.1 Mises en candidature pour l’élection des administrateurs .....	8
4.2 Composition du Conseil .....	8
4.3 Administrateurs élus.....	9
4.4 Administrateurs d’office .....	9
4.5 Qualités requises des administrateurs .....	9
4.6 Consentement .....	10
4.7 Aucune rémunération.....	10
4.8 Postes vacants et cessation des fonctions.....	10
4.9 Conflit d’intérêts .....	11
4.10 Confidentialité .....	12
4.11 Responsabilités du Conseil .....	12
ARTICLE 5 – RÉUNIONS DU CONSEIL.....	12
5.1 Réunions ordinaires .....	12
5.2 Réunions extraordinaires.....	12
5.3 Avis de convocation des réunions du Conseil.....	12
5.4 Procédures des réunions du Conseil et des comités .....	13
5.5 Consentement et dissidence des administrateurs .....	13
5.6 Quorum .....	14
ARTICLE 6 – DIRIGEANTS.....	14
6.1 Dirigeants.....	14

6.2	Fonctions du président .....	15
6.3	Fonctions du vice-président .....	15
6.4	Fonctions du trésorier.....	15
6.5	Fonctions du président-directeur général.....	15
6.6	Indemnisation .....	15
6.7	Assurances .....	16
ARTICLE 7 – COMITÉS .....		16
7.1	Comités permanents.....	16
ARTICLE 8 – FINANCES .....		17
8.1	Assurance en matière de cautionnement et contre les détournements .....	17
8.2	Signataires autorisés.....	17
8.3	Opérations bancaires et emprunts .....	17
8.4	Sceau .....	18
8.5	Investissements .....	18
8.6	Fonds de fiducie.....	18
8.7	Vérificateur .....	19
ARTICLE 9 – ASSOCIATIONS BÉNÉVOLES .....		19
9.1	Associations auxiliaires .....	19
ARTICLE 10 – ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS .....		19
10.1	Modification des règlements.....	19
ARTICLE 11 – QUESTIONS EXIGÉES EN VERTU DE LA LOI SUR LES HÔPITAUX PUBLICS ET TOUTE AUTRE LOI APPLICABLE .....		20
11.1	Personnel professionnel .....	20
11.2	Comités et programmes obligatoires .....	20
11.3	Comité budgétaire consultatif.....	21
11.4	Chef de direction des soins infirmiers .....	21
11.5	Participation d’infirmières, de professionnels et d’autres membres du personnel aux comités .	21
11.6	Conservation des déclarations écrites.....	21
11.7	Programme de santé et de sécurité au travail .....	21
ARTICLE 12 – LANGUES OFFICIELLES.....		22
13.1	Prestation de services désignés au public .....	22
ANNEXES .....		24
Annexe 6.1 (2) Président .....		24
Annexe 6.1 (3) Vice-président .....		24
Annexe 6.1 (4) Trésorier .....		24
Annexe 6.1 (5) Président-directeur général .....		24

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2024-1

## D'HORIZON SANTÉ-NORD

### ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION

#### 1.1 Définitions

Au sens du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

- (a) la **Loi** désigne la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario) et, si le contexte l'exige, désigne aussi les règlements de ladite loi dans ses versions successives ou rééditées;
- (b) le terme **statuts** désigne l'acte qui constitue l'organisation ou modifie 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 ou toute loi spéciale;
- (c) le terme le **Conseil** désigne le Conseil d'administration de la Société;
- (d) le terme **règlements** désigne le présent règlement (y compris ses annexes) et tout autre règlement de la Société, dans sa version modifiée et en vigueur, selon sa version la plus à jour;
- (e) le terme **président** désigne le président du Conseil d'administration;
- (f) le terme **président-directeur général** désigne, en plus de l'expression « directeur général », telle qu'elle est définie à l'article 1 de la *Loi sur les hôpitaux publics*, l'employé de la Société qui a été dûment nommé par le Conseil et qui est chargé de l'administration, de l'organisation et de la gestion des affaires de la Société;
- (g) le terme **chef de direction des soins infirmiers** signifie l'infirmière ou l'infirmier en chef employé par l'Hôpital qui relève directement du président-directeur général et qui est responsable des services infirmiers qui y sont fournis;
- (h) le terme **médecin-chef** désigne le membre du personnel médical qui a été dûment nommé par le Conseil et qui s'y rapporte quant à la qualité des soins médicaux prodigués à l'hôpital;
- (i) le terme **comité** désigne tout comité mis sur pied par le Conseil, conformément aux règlements;

- (j) le terme **conflit d'intérêts** s'entend d'une situation dans laquelle un administrateur ou un dirigeant :
  - (i) est partie à un contrat ou à une opération d'importance, ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec l'organisation;
  - (ii) il est également administrateur ou dirigeant d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération d'importance, ou il a un intérêt important dans cette partie.
- (k) le terme **Société** désigne celle qui a adopté le présent règlement en vertu de la Loi ou qui est réputée l'avoir fait, et en particulier, désigne Health Sciences Nord en anglais et Horizon Santé-Nord en français, dont le siège est situé au 41, chemin Ramsey Lake, à Sudbury (Ontario);
- (l) le terme **administrateur** désigne une personne élue ou nommée au Conseil d'administration, à l'exception des administrateurs honoraires;
- (m) la **Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous** désigne la loi ontarienne en question ainsi que les règlements de ladite loi, si le contexte l'exige, dans ses versions successives ou rééditées;
- (n) l'expression **d'office** désigne un administrateur ou un membre d'un comité qui y est nommé du fait de son poste;
- (o) le terme **hôpital** signifie l'hôpital public exploité par la personne morale et, lorsque le contexte le permet, il peut être synonyme du terme « société »;
- (p) l'expression **Comité médical consultatif** signifie le comité médical consultatif établi par le Conseil, conformément à la *Loi sur les hôpitaux publics*;
- (q) le **personnel médical** désigne les médecins à qui le Conseil a accordé le privilège de traiter les patients à l'hôpital;
- (r) le terme **membre** signifie un membre de la Société;
- (s) le terme **dirigeant** désigne un dirigeant de la Société;
- (t) le **personnel professionnel** s'entend des médecins, dentistes, sages-femmes et infirmières de la catégorie supérieure qui, aux termes de la *Loi sur les hôpitaux publics*, sont nommés par le Conseil d'administration et qui bénéficient de droits particuliers relativement à la pratique de la médecine, de la dentisterie, de la profession de sage-femme ou de la profession d'infirmière de la catégorie supérieure à l'hôpital;
- (u) l'expression **droits hospitaliers** s'entend des droits ou privilèges conférés à un médecin, à un dentiste, à une sage-femme ou à une infirmière de la catégorie

supérieure au moment de sa nomination ou du renouvellement de sa nomination au personnel professionnel;

- (v) **Loi sur les hôpitaux publics** La *Loi sur les hôpitaux publics* (Ontario) et, si le contexte l'exige, les règlements pris en vertu de cette loi, dans ses versions successives ou rééditées;
- (w) **moyen de communication téléphonique ou électronique** Tout moyen de communication qui fait appel au téléphone ou à tout autre moyen électronique ou technologique pour transmettre des renseignements ou des données — appel ou message téléphonique, télécopie, courrier électronique, système automatisé de téléphone à clavier, ordinateur ou réseau informatique;
- (x) le terme **trésorier** désigne le trésorier de la Société.

## 1.2 Genre et nombre, etc.

- (1) Autrement que tel que spécifié à l'article 1.1, tous les termes dans le présent règlement qui sont définis dans la Loi doivent se voir attribuer la signification qui leur est donnée dans la Loi ou la *Loi sur les hôpitaux publics*.
- (2) Les mots comportant la marque du singulier comprennent le pluriel et inversement et les mots comportant une marque de genre comprennent l'autre genre.
- (3) Les titres servent uniquement à titre d'information et n'ont aucun effet sur l'interprétation du Règlement.
- (4) Les références aux personnes comprennent les personnes morales, les sociétés en nom collectif, les fiducies et les organismes sans personnalité morale.

## 1.3 Abrogation et remplacement des règlements

Le règlement n° 1 relatif à l'administration des affaires de la Société est abrogé et remplacé par le présent règlement.

## 1.4 Séparation du document et préséance

L'invalidité ou le caractère inapplicable d'une disposition du présent règlement administratif n'aura pas d'effet sur la validité ou l'applicabilité de ses dispositions restantes. Si des dispositions des Règlements sont incompatibles avec celles dans les articles ou la Loi, celles dans les articles ou la Loi, selon le cas, l'emportent.

## ARTICLE 2 – ADHÉSION À LA SOCIÉTÉ

### 2.1 Membres

Les membres de la Société sont les personnes qui en sont périodiquement administrateurs, chacun d'entre eux ne l'étant plus dès qu'il n'occupe plus un poste d'administrateur, sans aucune autre mesure ni autre formalité.

### 2.2 Démission et fin de l'adhésion

- (1) L'adhésion à la Société n'est pas transférable et prend automatiquement fin au décès ou à la démission du membre ou on y met fin conformément à la Loi ou au présent règlement.
- (2) Un membre peut choisir de ne plus faire partie de la Société en démissionnant de son poste d'administrateur, par écrit.
- (3) L'adhésion d'un membre peut lui être retirée et il peut être expulsé de la Société en étant destitué à titre d'administrateur, conformément à l'article 4.8 (2).

## ARTICLE 3 – ASSEMBLÉES DE LA SOCIÉTÉ

### 3.1 Assemblée annuelle

- (1) Le Conseil fixe la date de l'assemblée annuelle entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 juillet de chaque année, à une date et à un endroit tel que le détermine le Conseil.
- (2) Parmi les points à l'ordre du jour lors de l'assemblée annuelle, on retrouve les suivants :
  - (a) la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des réunions extraordinaires subséquentes;
  - (b) les affaires en suspens de la dernière assemblée annuelle et des réunions extraordinaires subséquentes, le cas échéant;
  - (c) l'examen des états financiers;
  - (d) la nomination ou le renouvellement de la nomination du vérificateur pour la prochaine année;
  - (e) les rapports du président, du président-directeur général, du médecin-chef et du trésorier concernant les affaires de la Société lors de l'année précédente;
  - (f) l'élection des administrateurs.

- (3) Aucun autre point ne peut être abordé lors de l'assemblée annuelle, à moins que le secrétaire ait reçu un avis écrit à cet effet avant la publication de l'avis de convocation pour que ce point puisse y être ajouté. Au moins quatre membres doivent signer l'avis indiquant le point à ajouter.
- (4) Les membres du personnel professionnel, les employés de la Société et les membres du public peuvent assister à l'assemblée annuelle.

### **3.2 Assemblée extraordinaire**

- (1) Le président peut convoquer une assemblée extraordinaire de la Société.
- (2) Au moins un dixième des membres peut demander par écrit aux administrateurs de convoquer une assemblée extraordinaire de la Société, pour toute fin qui est rattachée aux affaires de la Société, qui relève clairement du rôle des membres au sein de la Société et qui n'est pas incompatible avec la loi. On doit faire parvenir cette demande au siège social de la Société. Si les administrateurs déterminent que la demande répond aux exigences précitées, ils doivent convoquer et tenir cette assemblée dans les 21 jours suivant la réception de la demande.
- (3) L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit être publié comme on l'indique à l'article 3.4 et doit en mentionner la raison.
- (4) Des personnes peuvent être invitées à participer à une assemblée extraordinaire de la Société par le président ou le président-directeur général avec le consentement des membres présents.

### **3.3 Lieu de l'assemblée**

Les assemblées de la Société ont lieu à son siège social ou au lieu fixé par le Conseil dans le Nord-Est de l'Ontario.

### **3.4 Avis de convocation**

- (1) L'avis de convocation d'une assemblée annuelle ou extraordinaire de la Société peut être distribué par tous les moyens conformes à la loi et il est suffisant si on l'envoie à chaque membre ou administrateur à sa dernière adresse qui figure dans les dossiers de la Société ainsi qu'au vérificateur à son adresse professionnelle, au moins 10 jours avant l'assemblée. L'avis quant à toute assemblée où l'on traitera de questions spéciales doit comprendre des renseignements suffisants pour permettre aux membres d'en arriver à un jugement éclairé sur la décision à prendre. Il doit aussi reproduire le texte de toute résolution extraordinaire qui sera soumise à l'assemblée.
  - (a) La déclaration du secrétaire ou du président affirmant que l'avis de convocation a été distribué conformément au Règlement constituera une



preuve concluante que l'avis a été donné. Toute erreur ou omission relative à un avis de la tenue d'une assemblée ne peut invalider ladite assemblée ni les délibérations y ayant lieu et toute personne qui a droit à l'avis de convocation d'une assemblée peut y renoncer, et ratifier et approuver la totalité ou une partie des délibérations.

- (b) La présence à une assemblée constitue une renonciation à l'avis de convocation de ladite assemblée, sauf si une personne y assiste dans le but exprès de s'opposer à toute délibération en soutenant que l'assemblée n'a pas été légalement convoquée. Les assemblées tenues sans avis de convocation sont réputées dûment convoquées et tenues si tous les membres renoncent à l'avis de convocation de l'assemblée et acceptent les points à l'ordre du jour dont elles sont saisies, à condition que le quorum soit atteint.
  - (c) Si la réunion n'a pas commencé dans la demi-heure qui suit l'heure fixée de l'assemblée de la Société puisque le quorum n'est pas atteint, celle-ci sera ajournée à une date qui sera déterminée par le Conseil.
  - (d) Si une assemblée de la Société est ajournée à une ou plusieurs reprises pour une période totale de moins de 30 jours, il suffit d'annoncer ce qui suit au moment de l'ajournement :
    - (i) les date et heure de la reprise;
    - (ii) le cas échéant, le lieu de la reprise;
    - (iii) le cas échéant, des instructions pour assister et participer à la reprise par le moyen de communication téléphonique ou électronique qui sera mis à disposition pour la reprise, y compris, le cas échéant, des instructions pour y voter par un tel moyen.
  - (e) Si une assemblée de la Société est ajournée à une ou plusieurs reprises pour une période totale de moins de 30 jours, un avis d'ajournement est donné conformément au paragraphe 3.4 (1).
- (2) Au moins cinq jours avant chaque assemblée annuelle de la Société ou avant la signature de la résolution qui en tient lieu, la Société donne copie des états financiers approuvés par le Conseil et du rapport du vérificateur à tous ses membres qui l'ont informée qu'ils souhaitaient les recevoir.

### 3.5 Quorum

Le quorum pour la conduite des affaires à une assemblée de la Société est d'une majorité simple du nombre total de membres qui ont le droit de voter. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée de la Société pour que les membres puissent délibérer.

### 3.6 Président

Les assemblées de la Société sont présidées par le président ou, s'il est absent, par le vice-président ou un président désigné par les membres présents si les deux premiers sont absents.

### 3.7 Procédures des réunions

- (1) Les assemblées de la Société peuvent se dérouler entièrement par plusieurs moyens de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et par tout moyen de communication téléphonique ou électronique, pourvu que cela permette à toutes les personnes qui ont le droit d'y assister de participer de façon suffisante. Les personnes qui, par un moyen de communication téléphonique ou électronique, votent ou assistent aux assemblées sont réputées y être présentes en personne.
- (2) Les affaires faisant l'objet de toute assemblée de la Société sont décidées par une majorité de votes, sauf en cas de dispositions contraires prescrites par la loi ou le présent règlement, pourvu que les conditions ci-dessous soient respectées :
  - (a) sauf disposition contraire du présent règlement, chaque membre a droit à un vote à toute assemblée de la Société;
  - (b) conformément à la *Loi sur les hôpitaux publics*, aucun membre n'est autorisé à voter par procuration aux assemblées de la Société;
  - (c) tous les membres présents votent à main levée, à l'exception du président qui n'a pas de vote initial;
  - (d) une abstention ne constitue pas un vote;
  - (e) lors d'une égalité des voix, le président demande un vote par bulletin et, ainsi, a le droit de voter. S'il y a égalité des voix dans un tel cas, la motion est rejetée;
  - (f) avant ou après un vote à main levée, le président peut exiger ou un membre peut demander un vote par bulletin. Le président décide alors des mesures à prendre lorsqu'un vote par bulletin est exigé ou demandé;
  - (g) si l'on a recours à un vote à main levée, à moins qu'un vote par bulletin soit exigé ou demandé, la déclaration du président qu'une résolution, une motion ou un vote a été adopté ou défait, et une inscription à cet effet au procès-verbal de l'assemblée sont une preuve concluante, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes en faveur ou à l'encontre de la résolution, du vote ou de la motion.
- (3) Une résolution par écrit, signée par tous les membres ayant le droit de vote à ce sujet

lors d'une assemblée de la Société, est tout aussi valide que si elle avait été votée lors d'une assemblée de la Société.

- (4) Toutes les questions de procédure concernant les assemblées de la Société ou lors de celles-ci qui n'ont pas été traitées par le présent règlement, par la *Loi* ou par les lois applicables sont déterminées par le président, conformément aux règles de procédure adoptées périodiquement par le Conseil ou sinon adoptées par le président.

### **3.8 Exercice financier**

L'exercice financier de la Société se termine le 31<sup>e</sup> jour du mois de mars de chaque année.

## **ARTICLE 4 – CONSEIL**

### **4.1 Mises en candidature pour l'élection des administrateurs**

Les mises en candidature aux postes d'administrateurs lors d'une assemblée de la Société sont régies par les exigences portant sur la composition du Conseil et par le présent règlement. Elles ne peuvent être effectuées que par :

- (1) le Conseil, après étude des recommandations du Comité de gouvernance et des candidatures, selon la procédure de nomination et d'élection prévue par lui, le cas échéant;
- (2) les membres, à condition que chaque candidat réponde aux exigences du Comité de gouvernance et des candidatures et du Conseil, et que la mise en candidature par les membres : (a) soit présentée par écrit et soit signée par au moins deux membres; (b) soit accompagnée d'une déclaration écrite signée par le candidat stipulant que, s'il est élu, il agira à titre d'administrateur conformément au présent règlement; et (c) soit présentée au secrétaire et reçue par ce dernier au moins 30 jours avant la tenue l'assemblée annuelle.

### **4.2 Composition du Conseil**

- (1) Les affaires de la Société sont gouvernées par un conseil d'administration comptant jusqu'à 19 membres.
- (2) Le Conseil compte jusqu'à 14 membres élus et les administrateurs d'office indiqués à l'article 4.4.
- (3) Il est prévu qu'au moins un tiers des administrateurs élus soient francophones, qu'au moins deux administrateurs proviennent d'une collectivité autochtone et qu'au moins deux administrateurs proviennent du Nord-Est de l'Ontario, à l'extérieur du Grand Sudbury.

### 4.3 Administrateurs élus

- (1) Les administrateurs sont élus par les membres lors de la première assemblée de la Société ainsi qu'à toute assemblée annuelle subséquente.
- (2) Lors de la première élection des administrateurs suivant l'approbation du présent règlement, quatre administrateurs sont élus pour un mandat de trois ans, quatre administrateurs sont élus pour un mandat de deux ans et quatre administrateurs sont élus pour un mandat d'un an. Par la suite, les administrateurs nouvellement élus le sont pour des mandats allant jusqu'à trois ans afin de faciliter les retraits prévus au paragraphe 4.3 (4).
- (3) Chaque administrateur élu est rééligible pour deux autres mandats consécutifs de trois ans. Sous réserve du paragraphe 6.1 (2), personne ne peut être élu à titre d'administrateur pour des mandats qui représentent plus de neuf années consécutives de service. Un administrateur élu est rééligible pour au moins un autre mandat, jusqu'à concurrence de neuf années consécutives, si au moins deux ans se sont écoulés depuis la fin de son dernier mandat.
- (4) Quatre administrateurs doivent se démettre de leurs fonctions chaque année et ils peuvent être réélus, comme le permet le paragraphe 4.3 (3).

### 4.4 Administrateurs d'office

- (1) Les personnes suivantes sont membres *d'office* non votants :
  - (a) le médecin-chef;
  - (b) le président de l'Association du personnel médical;
  - (c) le vice-président de l'Association du personnel médical;
  - (d) le président-directeur général;
  - (e) le chef de direction des soins infirmiers.
- (2) Les administrateurs d'office exercent leurs fonctions jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés, conformément aux règlements.

### 4.5 Qualités requises des administrateurs

- (1) Une personne ne peut être élue ou nommée à titre d'administratrice si elle :
  - (a) a moins de 18 ans;
  - (b) a été jugée incapable de gérer ses biens aux termes de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*;
  - (c) a été déclarée incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;

- (d) a le statut de failli;
  - (e) est un « particulier non admissible » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ou des règlements pris en vertu de celle-ci.
  - (f) est une employée de la Société ou un membre du personnel professionnel, sauf disposition contraire de l'article 4.4.
- (2) La décision du Conseil quant à l'admissibilité d'un candidat aux élections est définitive.

#### 4.6 Consentement

Le particulier élu ou nommé au poste d'administrateur consent par écrit à son élection ou à sa nomination avant le jour de l'élection ou de la nomination ou dans les 10 jours qui suivent, à moins que son mandat soit reconduit. Si un administrateur élu ou nommé y consent par écrit après la période de 10 jours, l'élection ou la nomination est valide.

#### 4.7 Aucune rémunération

- (1) Les administrateurs doivent servir à ce titre sans rémunération et aucun d'entre eux ne doit bénéficier, directement ou indirectement, du fait qu'il occupe un tel poste. Ils doivent cependant pouvoir se faire rembourser les dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exécution de leurs obligations d'administrateurs.
- (2) Les membres du personnel médical devant être administrateurs aux termes de la *Loi sur les hôpitaux publics* peuvent être rémunérés et se faire rembourser leurs dépenses engagées en lien avec les services qu'ils offrent à la Société en tant qu'administrateurs, à condition que le montant de cette rémunération ou du remboursement soit établi en vertu d'un contrat pour de tels services ou conformément à la politique de l'hôpital, selon le cas.

#### 4.8 Postes vacants et cessation des fonctions

- (1) Le poste d'un administrateur devient immédiatement vacant dans les cas suivants :
- (a) il informe le secrétaire de sa démission, par écrit, qui entre en vigueur au moment de sa réception par lui ou au moment précisé dans l'avis écrit, selon la plus éloignée de ces deux dates;
  - (b) l'administrateur décède ou il fait faillite;
  - (c) il a été déclaré incapable par un tribunal ou incapable de gérer des biens aux termes des lois de l'Ontario;
  - (d) lors d'une réunion de la Société, les membres destituent l'administrateur par

résolution ordinaire avant la fin de son mandat.

- (2) Le poste d'un administrateur peut devenir vacant conformément à l'alinéa 4.8 (1) d) dans les cas suivants :
- (a) l'administrateur est absent lors de trois réunions consécutives du Conseil ou il omet de se présenter à au moins le quart des réunions ordinaires du Conseil ou des comités durant quelque période de 12 mois que ce soit; par un vote lors d'une réunion extraordinaire du Conseil, les deux tiers des administrateurs adoptent une résolution qui annule le mandat d'un administrateur avant la fin dudit mandat;
  - (b) l'administrateur ne respecte pas la *Loi sur les hôpitaux publics*, la Loi ou les règlements de la Société, ses règles, règlements, politiques ou procédures, y compris les dispositions des règlements sur la confidentialité et les conflits d'intérêts.
- (3) S'il survient une vacance au Conseil, les administrateurs qui demeurent en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil tant qu'il y a quorum.
- (4) Une vacance au Conseil est pourvue comme suit et l'administrateur nommé ou élu à cette fin remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur :
- (a) si la vacance survient en raison de la destitution d'un administrateur, les membres peuvent la combler par résolution ordinaire;
  - (b) s'ils ne forment pas quorum ou qu'il y a eu défaut d'élire le nombre fixe ou minimal d'administrateurs prévu par les statuts, les administrateurs en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire de la Société pour combler la vacance. S'ils négligent de le faire ou s'il n'y a aucun administrateur en fonctions, tout membre peut convoquer cette assemblée;
  - (c) les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler la vacance.

#### 4.9 Conflit d'intérêts

- (1) Un administrateur ou un dirigeant qui :
- (a) est partie à un contrat ou à une opération d'importance, ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec l'organisation;
  - (b) est également administrateur ou dirigeant d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération d'importance, ou il a un intérêt important dans cette partie;

communiquent à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal des

réunions du Conseil d'administration la nature et l'étendue de son intérêt, conformément à la Loi, tel qu'on l'indique dans la politique du Conseil.

#### **4.10 Confidentialité**

Les administrateurs, dirigeants, membres d'un comité, membres du personnel professionnel, employés et représentants de la Société doivent respecter la confidentialité des questions abordées par le Conseil ou les comités, ou dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne doivent pas se prononcer sur ces questions devant le public ou la presse, à moins que le Conseil ne leur en donne l'autorisation.

#### **4.11 Responsabilités du Conseil**

Sous réserve de la Loi, le Conseil dirige et supervise les activités et affaires de l'organisation et en supervise la gestion. Il peut également exercer tous les autres pouvoirs, poser tous les autres gestes et faire toutes les choses autorisées par les statuts de l'organisation ou autrement prescrites.

### **ARTICLE 5 – RÉUNIONS DU CONSEIL**

#### **5.1 Réunions ordinaires**

Les administrateurs se réunissent au moins cinq fois par année au siège social de la Société ou à d'autres endroits et à des moments déterminés périodiquement par le Conseil.

#### **5.2 Réunions extraordinaires**

Les réunions extraordinaires des administrateurs sont convoquées par le président, le secrétaire ou l'un des huit administrateurs, sur préavis, tel que requis en vertu du présent règlement.

#### **5.3 Avis de convocation des réunions du Conseil**

- (1) Les avis de convocation des réunions sont transmis de toute manière autorisée par la loi et le sont suffisamment à chaque administrateur en les envoyant à la dernière adresse indiquée dans les dossiers de la Société, au moins 24 heures avant la réunion.
- (2) Il n'est pas nécessaire d'envoyer l'avis si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun ne s'oppose à la tenue de la réunion ou si ceux qui sont absents ont renoncé à l'avis de convocation ou ont par ailleurs donné leur consentement à la tenue de la réunion.
- (3) Si un quorum d'administrateurs est présent, chaque conseil nouvellement élu ou nommé peut tenir sans avis sa première réunion immédiatement après l'assemblée

annuelle de la Société.

- (4) L'avis de réunion extraordinaire doit en indiquer l'objet.

#### **5.4 Procédures des réunions du Conseil et des comités**

- (1) Sauf disposition contraire aux présentes, les procédures relatives aux réunions de la Société s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux réunions du Conseil et de ses comités.
- (2) Les réunions du Conseil sont ouvertes, mais le Conseil décide sans préavis s'il tient la totalité ou une partie d'une réunion à huis clos. Les invités peuvent assister et/ou participer aux réunions du Conseil et de ses comités seulement sur invitation ou approbation du président ou à la suite d'une résolution du Conseil ou du comité.
- (3) Les réunions à huis clos des comités sont convoquées par le président, le président du comité ou à la demande de deux administrateurs qui sont membres du comité.
- (4) Le président du Conseil ou des comités ne peut avoir un vote additionnel ou une voix prépondérante.
- (5) Une réunion du Conseil peut se tenir entièrement par tout moyen de communication téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et de communication téléphonique ou électronique, pourvu que toutes les personnes qui y assistent puissent communiquer entre elles de façon simultanée et instantanée. Les personnes qui, par un moyen de communication téléphonique ou électronique, assistent aux réunions du Conseil ou des comités sont réputées y assister en personne.

#### **5.5 Consentement et dissidence des administrateurs**

- (1) Un administrateur présent à une réunion du Conseil ou d'un comité est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées ou à toutes les mesures prises, sauf si, selon le cas :
  - (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 Société immédiatement après la réunion.
- (2) L'administrateur qui, par vote ou acquiescement, approuve l'adoption d'une résolution n'a pas le droit de faire valoir sa dissidence en vertu de la présente section.



- (3) 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 soins :
  - (a) soit est consignée au procès-verbal de la réunion;
  - (b) soit est remise à la Société.

## 5.6 Quorum

Le quorum requis pour la conduite des affaires lors des réunions du Conseil est la majorité simple du nombre d'administrateurs ayant droit de vote. Le quorum requis pour que des questions soient traitées à une réunion d'un comité est atteint si une majorité des membres sont présents.

## ARTICLE 6 – DIRIGEANTS

### 6.1 Dirigeants

- (1) Lors de la première réunion suivant l'assemblée annuelle de la Société, le Conseil élit, parmi les administrateurs élus, le président, le vice-président et le trésorier. Le Conseil peut aussi élire d'autres dirigeants et représentants comme il le juge nécessaire, lesquels auront l'autorité et effectueront les tâches que le Conseil pourrait périodiquement prescrire.
- (2) Le mandat du président est de deux ans et, à l'achèvement de son mandat, il peut être nommé pour un deuxième mandat de deux ans. Si l'achèvement du mandat du président coïncide avec celui du mandat de l'administrateur à titre de membre du Conseil, l'administrateur doit quitter son poste au Conseil. Si le mandat du président se termine avant le mandat de l'administrateur à titre de membre du Conseil, l'administrateur peut demeurer au Conseil jusqu'à la fin du mandat. Si un administrateur occupe le poste de président lors de la neuvième année de son mandat d'administrateur, on peut prolonger son mandat d'une année seulement afin de respecter la durée du mandat d'un président qui est de deux ans.
- (3) Le mandat du vice-président est d'un an et, à l'achèvement de son mandat, il peut être nommé pour un deuxième mandat d'une année. Habituellement, un vice-président élu pour un deuxième mandat peut s'attendre à être nommé au poste de président élu. Le Conseil doit approuver cette succession.
- (4) Un administrateur ne peut obtenir le même mandat plus de quatre années consécutives; cependant, à la suite d'une interruption de services d'une année dans l'exercice des fonctions d'un mandat, un administrateur peut être réélu ou renommé et ainsi obtenir de nouveau le même mandat.

- (5) Le mandat des dirigeants peut être annulé par résolution du Conseil. Sauf en de telles circonstances, un dirigeant demeure en fonction jusqu'au premier des événements suivants à se produire : la nomination de son successeur, la démission du dirigeant ou son décès.
- (6) Les dirigeants sont responsables des fonctions qui leur sont assignées et ils peuvent les déléguer à d'autres.

## **6.2 Fonctions du président**

Le président assume les fonctions indiquées à l'annexe 6.1 (2) et les autres fonctions exigées périodiquement par la loi ou par le Conseil.

## **6.3 Fonctions du vice-président**

Le vice-président assume les fonctions indiquées à l'annexe 6.1 (3) et les autres fonctions déléguées périodiquement par le président ou par le Conseil.

## **6.4 Fonctions du trésorier**

Le trésorier assume les fonctions indiquées à l'annexe 6.1 (4) et les autres fonctions déterminées périodiquement par le Conseil.

## **6.5 Fonctions du président-directeur général**

D'office, le président-directeur général est président et secrétaire de la Société, ainsi que membre d'office non votant du Conseil. Le président-directeur général assume les fonctions indiquées à l'annexe 6.5 et s'acquitte des autres fonctions déterminées périodiquement par le Conseil.

## **6.6 Indemnisation**

- (1) Les administrateurs, les dirigeants, les membres des comités de la Société et leurs prédécesseurs ainsi que les autres particuliers qui, à sa demande, agissent ou ont agi en qualité d'administrateur, de dirigeants ou de membres des comités — ou exercent ou ont exercé des fonctions analogues — pour une autre entité, de tous leurs frais et dépenses raisonnables, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles ils étaient impliqués à ce titre.
- (2) La Société peut avancer des fonds à une personne visée au paragraphe 6.6 (1) pour lui permettre d'assumer les frais de sa participation à une procédure qui y est visée et les dépenses y afférentes, mais celle-ci doit la rembourser si elle ne satisfait pas aux conditions énoncées au paragraphe 6.6 (3).

- (3) La Société ne peut indemniser un particulier en vertu du paragraphe 6.6 (1) que si :
- (a) d'une part, il a agi avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation ou de l'autre entité, selon le cas;
  - (b) d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, il avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi.
- (4) L'indemnisation prévue au paragraphe 6.6 (1) ne s'applique pas à toute responsabilité qu'un administrateur, dirigeant ou membre d'un comité pourrait subir ou engager à la suite de tout acte ou acte d'omission commis à titre de membre du personnel professionnel de l'hôpital.

## 6.7 Assurances

La Société doit souscrire au profit des particuliers visés au paragraphe 6.6 (1) une assurance couvrant la responsabilité qu'ils encourent :

- (a) soit pour avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de membre d'un comité de la Société;
- (b) soit pour avoir, sur demande de la Société, agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de membre d'un comité d'une autre entité ou à titre semblable.

## ARTICLE 7 – COMITÉS

### 7.1 Comités permanents

- (1) À l'occasion de la première réunion du Conseil suivant l'assemblée annuelle, le Conseil doit former les comités permanents suivants :
- (a) le Comité de direction;
  - (b) le Comité de la vérification;
  - (c) le Comité de gouvernance et des candidatures;
  - (d) le Comité de la qualité;
  - (e) le Comité des finances;
  - (f) le Comité médical consultatif;
  - (g) le Comité de planification à long terme.
- (2) La composition et le mandat des comités permanents sont stipulés dans la politique du Conseil ou, en ce qui a trait au Comité médical consultatif, dans le Règlement administratif sur le personnel professionnel autorisé.
- (a) Le conseil peut déléguer au Comité de direction certains des pouvoirs des

administrateurs, sauf ceux indiqués dans la Loi qui ne peuvent l'être.

- (3) Sous réserve des restrictions concernant la délégation qui sont énoncées dans la Loi, le Conseil peut créer tout autre comité qu'il juge essentiel afin de pouvoir assumer ses responsabilités. Le Conseil détermine la composition et le mandat de ces comités.
- (4) Sous réserve de la loi pertinente, le Conseil peut destituer un comité par résolution en tout temps.
- (5) Le Conseil peut nommer des membres qui ne sont pas administrateurs afin de siéger aux comités, à l'exception des membres du Comité de direction et du Comité médical consultatif; le Conseil doit veiller à ce que les comités soient représentatifs de la communauté servie par la Société.
- (6) Le président et le secrétaire sont membres d'office de tous les comités, à l'exception du Comité médical consultatif.

## **ARTICLE 8 – FINANCES**

### **8.1 Assurance en matière de cautionnement et contre les détournements**

- (1) Les administrateurs, les dirigeants et les employés désignés périodiquement par le Conseil doivent obtenir, auprès d'une société de cautionnement une assurance détournement et vol, comme l'exige le Conseil.
- (2) Le Conseil peut, à sa discrétion, accepter une autre forme d'assurance détournement et vol, par exemple, mais sans toutefois s'y limiter, un cautionnement global du personnel, une assurance détournements – garantie collective restreinte, ou une police d'assurance globale couvrant les risques liés aux pratiques malhonnêtes et à la disparition et la destruction des biens.
- (3) La Société doit absorber les coûts de toute assurance et police contre les détournements obtenus en vue de se conformer aux présentes exigences.

### **8.2 Signataires autorisés**

Les signataires autorisés en vertu d'une politique du Conseil peuvent signer, au nom de la Société, tous les actes, transferts, cessions, contrats, ententes, actes translatifs de propriété, hypothèques, obligations, certificats et autres instruments ou documents nécessitant l'approbation du Conseil.

### **8.3 Opérations bancaires et emprunts**

- (1) Le Conseil doit désigner périodiquement par résolution l'institution financière à qui l'argent, les obligations ou autres valeurs mobilières de la Société seront confiés.

- (2) Le Conseil doit désigner périodiquement par résolution les signataires autorisés de la Société qui sont autorisés à agir pour la Société et en son nom afin de :
- (a) retirer, accepter, signer et préparer toutes les lettres de change, tous les billets à ordre, les chèques et les ordres de paiement;
  - (b) recevoir et déposer les fonds de la Société à la banque et donner des reçus;
  - (c) assigner et transférer à la banque toutes les actions, obligations et autres valeurs mobilières sous réserve de l'approbation du Conseil;
  - (d) faire périodiquement des emprunts à la banque, sous réserve de l'approbation du Conseil, sur le crédit de la Société au moyen d'emprunts, d'avances, de découverts ou autres;
  - (e) effectuer des transactions bancaires relatives à toute affaire qu'il juge opportune;
  - (f) négocier avec la banque, faire des dépôts, endosser et transférer, sur le crédit de la Société seulement, les lettres de change, billets à ordre, chèques, ordres de paiement et autres titres négociables;
  - (g) périodiquement organiser, régler, établir le solde des comptes et viser tous les livres et les comptes de la Société relatifs à la banque;
  - (h) recevoir tous les chèques et les documents justificatifs payés;
  - (i) signer le formulaire de règlement de solde et le document de remboursement et de règlement de la banque.

#### **8.4 Sceau**

Le sceau de la Société, s'il y a lieu, est déterminé par le Conseil.

#### **8.5 Investissements**

Le Conseil fait tout investissement autorisé par la politique d'investissement de la Société.

#### **8.6 Fonds de fiducie**

La Société ne doit appliquer les fonds de fiducie de la Société qu'aux seules fins auxquelles ils sont destinés. La Société ne doit, en aucune circonstance, transférer des fonds de fiducie de la Société à un autre individu ou à une autre entité, sauf si ces transferts sont conformes à toutes les lois pertinentes, y compris sans s'y limiter, la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* de l'Ontario et la *Loi sur les fiduciaires* de l'Ontario.

## 8.7 Vérificateur

- (1) La Société doit, à chaque assemblée annuelle, nommer un vérificateur titulaire d'un permis délivré aux termes de la *Loi sur la comptabilité publique* de l'Ontario qui sera en poste jusqu'à la prochaine assemblée annuelle, mais qui ne doit pas être administrateur, dirigeant, employé de la Société, partenaire ou employé d'un tel individu.
- (2) Le vérificateur doit avoir tous les droits et privilèges stipulés dans la Loi et doit s'acquitter de sa fonction de vérificateur tel qu'il est prescrit à cet égard.
- (3) En plus de faire le rapport avant l'assemblée générale annuelle de la Société, le vérificateur doit périodiquement faire rapport sur les travaux de vérification et les recommandations nécessaires, par l'entremise du Comité de la vérification du Conseil.
- (4) Le Conseil fixe la rémunération du vérificateur.

## ARTICLE 9 – ASSOCIATIONS BÉNÉVOLES

### 9.1 Associations auxiliaires

- (1) Le Conseil peut appuyer la formation d'associations bénévoles s'il juge pouvoir ainsi favoriser le bien-être général de l'hôpital et de ses patients.
- (2) Chaque association élit ses propres dirigeants et établit ses propres règlements. Cependant, les règlements, objectifs et activités de ces associations doivent être sujets à la révision et à l'approbation du Conseil, qui peut déterminer un processus afin de représenter lesdites associations.
- (3) Les associations bénévoles non constituées en personnes morales doivent faire en sorte qu'un vérificateur examine leurs opérations financières afin d'assurer un contrôle interne raisonnable. Le vérificateur de la Société peut agir à titre de vérificateur des associations bénévoles en vertu de cet article.

## ARTICLE 10 – ADOPTION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

### 10.1 Modification des règlements

- (1) Le Conseil peut adopter, modifier ou abroger tout règlement qui régit les activités ou les affaires de la Société, sauf en ce qui concerne un règlement administratif.
  - (a) ajouter, modifier ou supprimer une disposition concernant le transfert des adhésions;
  - (b) changer la manière d'aviser les membres;
  - (c) changer la manière dont les membres qui ne sont pas présents aux assemblées

sont autorisés à voter.

- (2) Si l'on prévoit adopter, modifier ou abroger des règlements lors d'une réunion du Conseil, le secrétaire doit envoyer un avis écrit à cet effet à tous les administrateurs, au moins dix jours avant la réunion, conformément à l'article 5.3. Si ledit avis n'est pas envoyé ainsi, les adoptions ou modifications ou abrogations prévues peuvent néanmoins être reportées à la prochaine réunion, et les discussions et votes à cet effet peuvent être ajournés jusqu'à la prochaine réunion, pour laquelle un tel avis est facultatif.
- (3) Le Conseil soumet le règlement, la modification ou l'abrogation aux membres lors de l'assemblée suivante de la Société et les membres, par résolution ordinaire, les confirment, les rejettent ou les modifient.
- (4) Sous réserve du paragraphe 10.1 (7), les mesures prennent effet à compter de la date de la résolution du Conseil ou à partir du moment futur indiqué par la résolution.
- (5) Après confirmation ou modification par les membres, elles demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas.
- (6) Les mesures cessent d'avoir effet si le Conseil ne les soumet pas aux membres comme l'exige le paragraphe 10.1 (3) ou que les membres les rejettent.
- (7) Si un règlement administratif, une modification ou une abrogation cesse d'avoir effet, toute résolution ultérieure du Conseil visant essentiellement le même but ou le même effet ne prend effet qu'à sa confirmation ou à sa modification par les membres.
- (8) En cas de rejet, de modification ou de refus d'approbation d'un règlement administratif ou d'une partie d'un règlement administratif en vigueur conformément à toute partie de ce paragraphe, aucun acte adopté ni droit acquis en vertu d'un tel règlement n'est préjudicié par ce rejet, cette modification ou ce refus d'approbation.

## **ARTICLE 11 – QUESTIONS EXIGÉES EN VERTU DE LA LOI SUR LES HÔPITAUX PUBLICS ET TOUTE AUTRE LOI APPLICABLE**

### **11.1 Personnel professionnel**

L'hôpital devrait compter sur du personnel professionnel dont la nomination et les fonctions sont énoncées dans le Règlement administratif sur le personnel professionnel autorisé.

### **11.2 Comités et programmes obligatoires**

Le Conseil veille à ce que la Société mette sur pied les comités et programmes obligatoires aux termes des lois applicables, y compris la *Loi sur les hôpitaux publics* et la *Loi sur l'excellence des soins pour tous*, notamment un comité médical consultatif, un comité

budgétaire consultatif et un comité de la qualité.

### **11.3 Comité budgétaire consultatif**

Le président-directeur général nomme les membres du Comité budgétaire consultatif prescrit en vertu des règlements pris en application de la *Loi sur les hôpitaux publics*.

### **11.4 Chef de direction des soins infirmiers**

Le président-directeur général veille à la mise en place des procédures appropriées pour la nomination du chef de direction des soins infirmiers.

### **11.5 Participation d'infirmières, de professionnels et d'autres membres du personnel aux comités**

Le président-directeur général approuve périodiquement un processus :

- (1) en vue de la participation du chef de direction des soins infirmiers, des infirmières gestionnaires, des infirmières de chevet, d'autres professionnels et du personnel de la Société à la prise de décisions sur les questions administratives, financières, opérationnelles et de planification;
- (2) en vue de l'élection ou de la nomination du chef de direction des soins infirmiers, des infirmières gestionnaires, des infirmières de chevet, d'autres professionnels et du personnel de la Société aux comités administratifs auxquels il a donné son approbation à ce qu'ils y soient représentés.

### **11.6 Conservation des déclarations écrites**

Le président-directeur général veille à la prise de mesures en vue de la conservation pendant au moins 25 ans de toute déclaration écrite concernant la destruction de dossiers médicaux, de notes et d'autres documents sur les soins des patients ou de photographies connexes.

### **11.7 Programme de santé et de sécurité au travail**

- (1) La Société veille à la mise sur pied d'un programme de santé et de sécurité au travail pour l'hôpital, conformément aux règlements établis en vertu de la *Loi sur les hôpitaux publics*, qui doit comprendre une procédure relative à ce qui suit :
  - (a) la garantie d'un lieu de travail sécuritaire et salubre;
  - (b) l'utilisation sécuritaire des substances, de l'équipement et du matériel médicaux à l'hôpital;
  - (c) le recours à des pratiques de travail sécuritaires et salubres à l'hôpital;



- (d) la prévention des accidents causant des blessures sur les lieux de l'hôpital;
  - (e) l'élimination des risques inutiles et la diminution des dangers inhérents au milieu hospitalier.
- (2) Le président-directeur général désigne une personne pour s'occuper de la santé et la sécurité au travail au sein de la Société, responsable auprès de lui ou de son délégué de la mise en œuvre du programme de santé et de sécurité au travail.
  - (3) Le président-directeur général fait rapport au Conseil, au besoin, sur le programme de santé et de sécurité au travail.

### **11.8 Programme de surveillance médicale**

- (1) Un programme de surveillance médicale sera mis sur pied au sein de l'hôpital, conformément aux règlements établis en vertu de la *Loi sur les hôpitaux publics*, visant toutes les personnes exerçant des activités à l'hôpital et comprenant un programme de surveillance des maladies transmissibles.
- (2) Le président-directeur général désigne une personne pour s'occuper de la surveillance médicale au sein de la Société, responsable auprès de lui ou de son délégué de la mise en œuvre du programme de surveillance de santé médicale.
- (3) Le président-directeur général fait rapport au Conseil, au besoin, sur le programme de surveillance médicale.

### **11.9 Don d'organe**

Conformément aux règlements établis en vertu de la *Loi sur les hôpitaux publics*, le Conseil approuve des procédures visant à encourager les dons d'organes et de tissus, y compris afin d'identifier des donneurs éventuels et d'informer les donneurs éventuels et leur famille de la possibilité de faire de tels dons, et il veille à la mise en œuvre de ces procédures au sein de la Société.

## **ARTICLE 12 – LANGUES OFFICIELLES**

### **13.1 Prestation de services désignés au public**

- (1) Le Conseil veille à la prestation de services désignés au public dans les deux langues officielles (anglais et français), passe annuellement en revue la qualité des services en français offerts et s'assure que les cadres supérieurs sont représentatifs de la communauté servie, dont la population francophone, qui représente 23 % des gens dans la région desservie par l'hôpital.
- (2) Le président-directeur général :

- (a) met sur pied un comité consultatif francophone;
- (b) met en place des politiques qui respectent ou surpassent les exigences de désignation aux termes de la *Loi sur les services en français* (Ontario), selon les directives du ministère de la Santé;
- (c) appuie la qualité des services en français offerts, en fait le suivi et en demeure responsable;
- (d) veille à ce que les employés connaissent leurs obligations en matière de services en français et que des ressources sont mises à leur disposition pour appuyer la prestation de services en français en offrant de la formation et une orientation à ce sujet;
- (e) veille à ce que l'on se penche sur les plaintes concernant les services en français et qu'on les règle rapidement.

Adopté le 12 juin 2024

---

David McNeil  
Secrétaire

## **ANNEXES**

### **Annexe 6.1 (2) Président**

Le président du Conseil :

- (a) préside les réunions du Conseil;
- (b) est membre d'office de tous les comités du Conseil, sauf le Comité médical consultatif;
- (c) nomme les administrateurs aux comités non autrement prévue dans le Règlement de la Société;
- (d) fait rapport aux membres de la Société sur les activités de la Société;
- (e) représente la Société lors de cérémonies et réceptions publiques et officielles;
- (f) s'acquitte des autres fonctions périodiquement déterminées par le Conseil.

### **Annexe 6.1 (3) Vice-président**

Le vice-président du Conseil exerce tous les pouvoirs et toutes les fonctions du président, en son absence ou en cas d'empêchement de celui-ci, et les autres fonctions que lui attribue le Conseil.

### **Annexe 6.1 (4) Trésorier**

Le trésorier :

- (a) est membre du Comité des finances et membre d'office du Comité de vérification;
- (b) est président du Comité des finances;
- (c) présente aux membres, lors de l'assemblée annuelle, les états financiers de la Société, approuvés par le Conseil ainsi que le rapport du vérificateur;
- (d) exerce d'autres fonctions déterminées périodiquement par le Conseil.

### **Annexe 6.1 (5) Président-directeur général**

Fonctions du président-directeur général :

- (a) Le président-directeur général est nommé par le Conseil.
- (b) Le président-directeur général est secrétaire de la Société et du Conseil. Il peut déléguer les fonctions de secrétaire à des employés de la Société selon ce qu'il juge approprié et que la loi

lui permet de le faire.

- (c) Le président-directeur général exerce le pouvoir qui lui est délégué par le Conseil, par l'entremise de ses politiques, afin d'assurer l'organisation et le fonctionnement de l'hôpital. Il est responsable devant le Conseil concernant la réalisation de ses politiques applicables ainsi que le fonctionnement de l'établissement, conformément à une interprétation raisonnable de ces politiques.
- (d) Le président-directeur général est membre non votant du Conseil.
- (e) Le président-directeur général présente des certificats trimestriels au Conseil concernant le trimestre précédent, qui indiquent que tous les salaires dus aux employés et les retenues à la source de ces derniers que la Société doit déduire et remettre aux autorités compétentes ont été versés et remis à ces autorités, conformément aux lois applicables, notamment la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*, la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, la *Loi sur l'assurance-emploi (Canada)*, la *Loi sur l'impôt-santé des employeurs (Ontario)*, et que tous les montants à percevoir conformément à la taxe sur les produits et services et à la taxe de vente au détail l'ont été et qu'ils ont été versés aux autorités compétentes.
- (f) Le président-directeur général s'acquitte d'autres fonctions comme le Conseil le détermine périodiquement.