

Hôpital général de Hawkesbury et district

Règlement administratif

26 juin 2024



TABLE DES MATIÈRES

Article 1.....	1
Interprétation	1
1.1 Définitions	1
1.2 Interprétation.....	3
Article 2.....	3
Membres et réunions des membres	3
2.1 Les membres	3
2.2 Lieu des réunions	3
2.3 Assemblée annuelle	3
2.4 Convocation des réunions et des assemblées	4
2.5 Quorum	4
2.6 Avis	4
2.7 Votes.....	5
2.8 Présidence de la réunion.....	5
2.9 Ajournement d'une réunion.....	6
2.10 Résolution écrite tenant lieu de réunion	6
2.11 Réunions des membres par voie téléphonique ou électronique.....	6
Article 3.....	7
Conseil d'administration.....	7
3.1 Composition du Conseil.....	7
3.2 Fonctions et responsabilités.....	7
3.3 Qualités des administrateurs	7
3.4 Consentement à agir de l'administrateur	8
3.5 Fin du mandat	8
3.6 Révocation.....	9
3.7 Élection et mandat	9
3.8 Procédure de mise en candidature pour l'élection des administrateurs	9
3.9 Durée maximale du mandat.....	10
3.10 Pourvoir les postes vacants.....	10
3.11 Rémunération des administrateurs	10
Article 4.....	11
Réunions du Conseil.....	11

4.1	Réunions du Conseil	11
4.2	Réunions téléphoniques ou électroniques	11
4.3	Avis	12
4.4	Quorum	12
4.5	Première réunion du Conseil après l'assemblée annuelle.....	12
4.6	Personnes pouvant être présentes	12
4.7	Vote	13
4.8	Résolutions écrites tenant lieu de réunion	13
4.9	Consentement et désaccord d'un administrateur	14
4.10	Ajournement de la réunion	14
Article 5.....		15
Déclaration d'un conflit d'intérêts.....		15
5.1	Déclaration d'un conflit.....	15
Article 6.....		17
Protection et indemnisation des administrateurs, dirigeants et autres		17
6.1	Indemnisation des administrateurs et autres	17
6.2	Assurances.....	17
Article 7.....		18
Comités		18
7.1	Comités.....	18
7.2	Fonctions, tâches, responsabilités et pouvoirs des comités du Conseil	18
7.3	Membres et présidence des comités du Conseil	18
7.4	Procédures aux réunions des comités	19
7.5	Délégation à un comité	19
Article 8.....		20
Dirigeants.....		20
8.1	Général	20
8.2	Durée du mandat	20
8.3	Les fonctions de la présidence	21
8.4	Les fonctions de la vice-présidence	21
8.5	Les fonctions de la ou du secrétaire.....	21
8.6	Les fonctions du trésorier ou de la trésorière.....	22
8.7	Les fonctions du président-directeur général	22
8.8	Autres dirigeants	22

Article 9.....	22
Organisation et finances.....	22
9.1 Sceau	22
9.2 Signature des documents.....	22
9.3 Opérations bancaires	23
9.4 Exercice financier	23
9.5 Nomination de l'auditeur	23
9.6 Investissement	23
9.7 Registres	23
Article 10.....	24
Confidentialité	24
10.1 Confidentialité.....	24
10.2 Porte-parole du Conseil.....	24
Article 11.....	24
Questions exigées par la <i>Loi sur les hôpitaux publics</i> et autres lois applicables.....	24
11.1 Personnel professionnel.....	24
11.2 Comités et programmes obligatoires.....	24
11.3 Comité budgétaire consultatif	24
11.4 Chef de direction des soins infirmiers.....	25
11.5 Participation d'infirmières, de professionnels et d'autres membres du personnel aux comités.....	25
11.6 Conservation des déclarations écrites	25
11.7 Programme de santé et de sécurité au travail.....	25
11.8 Programme de surveillance médicale.....	26
11.9 Don d'organe	26
Article 12.....	26
Règles de procédure et politiques.....	26
12.1 Règles de procédure.....	26
12.2 Politiques	27
Article 13.....	27
Avis.....	27
13.1 Avis	27

Règlement administratif de l'HGH

13.2	Calcul des délais	28
13.3	Omissions et erreurs	28
13.4	Renonciation à l'avis.....	28
Article 14.....		29
Règlements		29
14.1	Règlements et modifications.....	29
14.2	Modifications au règlement du personnel professionnel.....	30

HÔPITAL GÉNÉRAL DE HAWKESBURY ET DISTRICT

Un règlement administratif relatif à la conduite des activités et des affaires de la Corporation.

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de la Corporation :

Article 1

Interprétation

1.1 Définitions

Dans le présent règlement et dans tout autre règlement de la Corporation, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- (a) « **administrateur** » désigne une personne élue ou nommée au Conseil d'administration ;
- (b) « **chef de direction des soins infirmiers** » désigne l'infirmière principale ou l'infirmier principal au service de la Corporation, qui relève directement du président-directeur général et qui est responsable des services infirmiers fournis à l'Hôpital ;
- (c) « **Conseil** » désigne le Conseil d'administration de la Corporation ;
- (d) « **Corporation** » désigne l'Hôpital général de Hawkesbury et district ;
- (e) « **d'office** » signifie l'adhésion « en vertu de sa charge » et comprend tous les droits, les responsabilités et le droit de vote, sauf indication contraire ;
- (f) « **Hôpital** » désigne l'hôpital public géré par la Corporation ;
- (g) « **jour** », sauf s'il est spécifié qu'il s'agit d'un jour ouvrable, désigne un jour calendaire franc ;
- (h) « **Loi** » désigne la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (Ontario) ;
- (i) « **Loi sur les hôpitaux publics** » signifie la *Loi sur les hôpitaux publics* (Ontario) ;
- (j) « **Loi sur l'excellence des soins pour tous** » désigne la *Loi de 2010 sur l'excellence des soins pour tous* (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, comprend les règlements pris en application de cette loi et toute loi qui peut lui être substituée, telle que modifiée de temps à autre ;

- (k) « **médecin-chef** » désigne le membre du personnel médical nommé par le Conseil pour exercer cette fonction conformément à la *Loi sur les hôpitaux publics* et au règlement du personnel professionnel ;
- (l) « **membres** » désigne les membres de la Corporation tels que décrits à l'article 2 ;
- (m) « **moyen téléphonique ou électronique** » désigne tout moyen utilisant le téléphone ou tout autre moyen électronique ou technologique pour transmettre des informations ou des données, y compris les appels téléphoniques, la messagerie vocale, la télécopie, le courrier électronique, un système téléphonique automatisé à clavier, un ordinateur ou des réseaux informatiques ;
- (n) « **personnel professionnel** » désigne le personnel professionnel/agréé de l'Hôpital nommé par le Conseil ;
- (o) « **politique** » désigne une politique adoptée par le Conseil conformément au paragraphe 12.2 ;
- (p) « **présidence** » désigne la présidence du Conseil ;
- (q) « **président-directeur général** » désigne, outre le directeur général au sens de l'article 1 de la *Loi sur les hôpitaux publics*, la personne qui occupe le poste de président-directeur général de la Corporation et qui, sous réserve de l'autorité du Conseil, est responsable de l'administration, de l'organisation et de la gestion des activités de la Corporation ;
- (r) « **questions spéciales** » désigne toutes les questions inscrites à l'ordre du jour des réunions extraordinaires et les assemblées annuelles des membres, à l'exception des questions suivantes :
 - (i) l'examen des états financiers ;
 - (ii) l'examen du rapport de l'auditeur, le cas échéant ;
 - (iii) l'élection des administrateurs ; et
 - (iv) le renouvellement du mandat de l'auditeur.
- (s) « **règlement du personnel professionnel** » désigne le règlement de la Corporation concernant le personnel professionnel, établi conformément à la *Loi sur les hôpitaux publics* ;
- (t) « **secrétaire** » désigne la ou le secrétaire du Conseil ;
- (u) « **statuts** » désigne tout acte qui constitue la Corporation 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 et de réorganisation, les statuts de reconstitution, les lettres patentes initiales ou supplémentaires, et toute loi spéciale;

- (v) « **trésorier ou trésorière** » désigne la personne qui occupe le poste de trésorier ou de trésorière du Conseil ; et
- (w) « **vice-présidence** » désigne la vice-présidence du Conseil.

1.2 Interprétation

Dans le présent règlement et dans tous les autres règlements de la Corporation, à moins que le contexte ne s'y oppose et à l'exception des termes spécifiquement définis dans le présent règlement, tous les termes contenus dans le présent règlement qui sont définis dans la Loi ont le sens qui leur est donné dans la Loi ; les mots au singulier comprennent le pluriel et *vice versa* ; les titres sont utilisés pour faciliter les références et n'affectent pas l'interprétation du règlement. Toute référence à une loi dans le présent règlement inclut, lorsque le contexte l'exige, la loi et les règlements pris en application de cette loi, tels que modifiés ou remplacés de temps à autre.

Article 2

Membres et réunions des membres

2.1 Les membres

- (a) Les membres se composent des administrateurs, de temps à autre, qui seront membres *d'office* tant qu'ils assument la fonction d'administrateur.
- (b) La qualité de membre n'est pas transférable et prend fin lorsque le membre cesse d'être administrateur.
- (c) Les membres ne paient pas de cotisation.

2.2 Lieu des réunions

Les réunions des membres se tiennent au siège social de la Corporation ou en tout autre lieu en Ontario, comme déterminé par le Conseil.

2.3 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres a lieu entre le 1^{er} avril et le 31 juillet de chaque année, à moins que le Conseil n'en décide autrement, sous réserve que cette modification soit ordonnée par le ministre de la Santé, conformément à la *Loi sur les hôpitaux publics*.

2.4 Convocation des réunions et des assemblées

- (a) Le Conseil ou la présidence a le pouvoir de convoquer, à tout moment, une réunion des membres.
- (b) Si le Conseil ou la présidence convoque une réunion des membres, le Conseil ou la présidence peut décider que la réunion aura lieu entièrement par voie téléphonique ou électronique, ou par toute combinaison de présence en personne et de moyens téléphoniques ou électroniques permettant à toutes les personnes ayant le droit d'assister d'y participer raisonnablement.

2.5 Quorum

La présence de la majorité des membres constitue le quorum à toute réunion des membres. Si le quorum est atteint à l'ouverture de la réunion des membres, les membres présents peuvent traiter les sujets de la réunion, même si le quorum n'est pas maintenu pendant toute la durée de la réunion.

2.6 Avis

- (a) Les convocations aux réunions des membres sont effectuées selon l'une des méthodes suivantes :
 - (i) en envoyant l'avis à chaque membre, administrateur et à l'auditeur par l'une des méthodes prévues au paragraphe 13.1 et en l'adressant à la personne à sa dernière adresse figurant dans les registres de la Corporation au moins 10 jours et au plus 50 jours avant la réunion ; ou
 - (ii) de toute autre manière autorisée par la *Loi sur les hôpitaux publics*.
- (b) Au moins 21 jours, ou le nombre prescrit de jours avant chaque assemblée annuelle ou avant la signature d'une résolution tenant lieu d'une assemblée annuelle, la Corporation remet une copie des états financiers approuvés par le Conseil, du rapport de l'auditeur et de toute autre information concernant la situation financière de la Corporation et les résultats d'exploitation requis par les statuts ou le présent règlement, à tous les membres qui ont avisé la Corporation qu'ils souhaitaient recevoir une copie de ces documents.
- (c) L'avis de convocation à une réunion des membres au cours de laquelle une question spéciale doit être traitée doit indiquer la nature de cette question avec suffisamment de détails pour permettre à un membre de se former un jugement raisonné sur celle-ci, et doit indiquer le texte de toute résolution à soumettre à la réunion.

2.7 Votes

- (a) Chaque membre présent à une réunion des membres a droit à un vote sur chaque question.
- (b) Lors de toute réunion des membres, chaque question est tranchée à la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire de la Loi ou du présent règlement.
- (c) En cas d'égalité des voix lors d'une réunion des membres, la présidence de la réunion ne dispose pas d'un second vote pour briser l'égalité des voix et doit déclarer que la motion est rejetée.
- (d) Les votes à toutes les réunions des membres sont exprimés par les membres présents à la réunion et non par procuration.
- (e) Sous réserve des statuts, le vote lors d'une réunion des membres se fait à main levée, à moins qu'un membre ne demande un scrutin. Pour plus de clarté, dans les deux cas, le vote peut être effectué par téléphone ou par voie électronique, ou par une combinaison de moyens téléphoniques, électroniques et de vote en personne, si la Corporation met ces moyens à disposition.
- (f) Un membre peut demander un scrutin avant ou après un vote à main levée. Un membre peut retirer sa demande de scrutin.
- (g) À moins qu'un scrutin ne soit demandé, l'inscription au procès-verbal d'une réunion selon laquelle la présidence de la réunion a déclaré une résolution adoptée ou rejetée constitue, en l'absence de preuve du contraire, une preuve du fait sans preuve du nombre ou de la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre la résolution.

2.8 Présidence de la réunion

La présidence d'une réunion des membres doit être assurée par :

- (a) la présidence ; ou
- (b) la vice-présidence, en cas d'absence, d'incapacité ou de refus de la présidence ; ou
- (c) une présidence élue par les membres présents en cas d'absence, d'incapacité ou de refus de la présidence et de la vice-présidence. La ou le secrétaire préside l'élection de la présidence de la réunion, mais, en son absence, les membres, parmi ceux qui sont présents, choisissent un membre pour présider l'élection.

2.9 Ajournement d'une réunion

- (a) Si, dans la demi-heure qui suit l'heure fixée pour une réunion des membres, la réunion n'a pas commencé parce que le quorum n'est pas atteint, la réunion doit être ajournée à une date ultérieure fixée par le Conseil.
- (b) Si une réunion des membres est ajournée en une ou plusieurs fois pour une durée totale inférieure à 30 jours, il n'est pas nécessaire de convoquer la réunion qui poursuit la réunion ajournée si tous les éléments suivants sont annoncés au moment de l'ajournement :
 - (i) l'heure de la poursuite de la réunion ;
 - (ii) le cas échéant, le lieu où se tiendra la poursuite de la réunion ; et
 - (iii) le cas échéant, les instructions pour assister et participer à la réunion continue par des moyens téléphonique ou électronique qui seront mis à disposition pour la réunion, y compris, le cas échéant, les instructions pour voter par ces moyens lors de la réunion.
- (c) Si une réunion des membres est ajournée par un ou plusieurs ajournements d'une durée totale de 30 jours ou plus, l'avis de convocation à la réunion qui poursuit la réunion ajournée doit être donné conformément à l'article 2.6

2.10 Résolution écrite tenant lieu de réunion

Sous réserve des dispositions de la loi, une résolution signée par tous les membres est aussi valable que si elle avait été adoptée lors d'une réunion des membres.

2.11 Réunions des membres par voie téléphonique ou électronique

- (a) Sous réserve du paragraphe 2.11(b), une réunion des membres peut être tenue entièrement par des moyens téléphonique ou électronique ou par une combinaison de présence en personne et de moyens téléphonique ou électronique, à condition que ces moyens permettent à toutes les personnes ayant raisonnablement le droit d'y assister.
- (b) Au début de chaque réunion où un vote est requis, la présidence de la réunion s'assure qu'il y a quorum et, si elle n'est pas convaincue que la réunion puisse se dérouler dans des conditions de sécurité et de confidentialité adéquates, elle ajourne la réunion conformément au paragraphe 2.9, sauf si la majorité des membres présents ayant le droit de voter à cette réunion en décide autrement.

- (c) Une personne qui, par des moyens téléphonique ou électronique, vote ou assiste à une réunion des membres, est réputée être présente en personne à la réunion.

Article 3

Conseil d'administration

3.1 Composition du Conseil

- (a) Sous réserve des statuts, le Conseil est composé de :
 - (i) Douze administrateurs, qui satisfont aux critères définis au paragraphe 3.3 et qui sont élus par les membres conformément aux paragraphes 3.7 et 3.8 ou nommés conformément au paragraphe 3.10 ;
 - (ii) les quatre administrateurs *d'office* sans droit de vote suivants :
 1. Président-directeur général ;
 2. Médecin-chef ;
 3. Présidence du personnel médical ; et
 4. Chef de direction des soins infirmiers
 - (iii) Un administrateur sans droit de vote nommé par la Fondation de l'Hôpital général de Hawkesbury et district pour un mandat d'un an.
- (b) Conformément à la *Loi sur les services en français*, le nombre d'administrateurs francophones doit être au moins proportionnel à la communauté francophone desservie par la Corporation.

3.2 Fonctions et responsabilités

- (a) Sous réserve de la Loi, le Conseil régit et supervise la gestion des activités et des affaires de la Corporation et peut exercer tous les autres pouvoirs et poser tous les gestes et faire toutes les choses que la Corporation, en vertu de ses statuts ou d'une autre manière, est autorisée à exercer et à faire.

3.3 Qualités des administrateurs

- (a) Une personne ne peut être élue ou nommée en tant qu'administrateur si elle :
 - (i) est âgée de moins de 18 ans ;

- (ii) a été déclarée incapable de gérer ses biens en vertu de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale* ;
- (iii) a été déclarée incapable par un tribunal au Canada ou à l'étranger ;
- (iv) a le statut de failli ;
- (v) est un « particulier non admissible » tel que défini dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ou tout règlement pris en vertu de cette loi ;
- (vi) n'a pas sa résidence principale ou n'exerce pas d'activité professionnelle dans la zone desservie par la Corporation, telle qu'elle est définie par le Conseil de temps à autre, sauf par résolution du Conseil ;
- (vii) est un membre du personnel actuellement en poste ou un membre du personnel professionnel, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur les hôpitaux publics*, sauf par résolution du Conseil ; et n'a pas fait l'objet d'une vérification des références criminelles avant son élection ou sa nomination au Conseil.

(b) La décision du Conseil quant à l'admissibilité d'une candidature est définitive.

3.4 Consentement à agir de l'administrateur

Toute personne élue ou nommée à un poste d'administrateur doit consentir par écrit à l'élection ou à la nomination avant ou dans les 10 jours suivant l'élection ou la nomination, sauf si l'administrateur a été élu ou nommé alors qu'il n'y a pas d'interruption de son mandat. Si un administrateur élu ou nommé donne son consentement écrit après la période de 10 jours, l'élection ou la nomination est valide.

3.5 Fin du mandat

(a) Le mandat de l'administrateur prend fin s'il :

- (i) décède ;
- (ii) démissionne en remettant à la ou au secrétaire une lettre de démission qui prend effet au moment où elle est reçue par cette personne ou au moment spécifié dans la démission, la date la plus tardive étant retenue ; ou
- (iii) devient inhabile à l'exercer en application des paragraphes 3.3(a)(ii) à 3.3(a)(vii) .

(b) Le mandat d'un administrateur (à l'exception de celui d'un administrateur *d'office*) peut être révoqué par une résolution majoritaire du Conseil si l'administrateur :

- (i) est absent lors de trois réunions du conseil d'administration, ou si un administrateur est absent lors d'un tiers (1/3) ou plus des réunions du Conseil au cours d'une période de douze mois, ou
 - (ii) ne respecte pas la *Loi sur les hôpitaux publics*, la loi, les statuts, les règlements, les politiques et les procédures de la Corporation, y compris, mais sans s'y limiter, les exigences en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts.
- (c) En cas de vacance au sein du Conseil, les administrateurs en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil tant qu'il y a quorum.

3.6 Révocation

Conformément à la Loi, les membres peuvent révoquer tout administrateur élu avant l'expiration de son mandat et peuvent élire toute personne qualifiée en tant qu'administrateur pour occuper le poste vacant jusqu'à la fin du mandat.

3.7 Élection et mandat

- (a) Le mandat des administrateurs débute et prend fin selon une rotation. Les administrateurs visés au paragraphe 3.1(a) sont élus pour un mandat de trois ans, selon qu'ils demeurent en poste jusqu'à la date à laquelle leur poste devient vacant conformément aux paragraphes 3.5 ou 3.6, ou jusqu'à la fin de la réunion au cours de laquelle leur remplacement est élu ou nommé, selon le premier de ces événements à se produire.
- (b) Quatre administrateurs se retirent chaque année de leur fonction, sous réserve d'une réélection conformément au paragraphe 3.9

3.8 Procédure de mise en candidature pour l'élection des administrateurs

Les candidatures à l'élection des administrateurs à une réunion des membres ne peuvent être présentées que :

- (a) par le Conseil conformément à la procédure de mise en candidature et d'élection prescrite par le Conseil de temps à autre ; ou
- (b) par au moins cinq pour cent des membres en vertu d'une proposition soumise à la Corporation conformément aux exigences de la Loi et du présent règlement.

3.9 Durée maximale du mandat

- (a) Chaque administrateur visé au paragraphe 3.1(a) peut être nommé ou réélu à un nouveau mandat, jusqu'à concurrence de neuf années consécutives. L'administrateur peut également être réélu pour un ou plusieurs autres mandats (jusqu'à un maximum de neuf années consécutives) si un an au moins s'est écoulé depuis la fin de son dernier mandat. Pour déterminer la durée des fonctions à titre d'administrateur, les années de service antérieures à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont prises en compte.
- (b) Nonobstant ce qui précède :
 - (i) le mandat d'un administrateur peut, par résolution du Conseil, être prolongé au-delà du maximum dans le seul but de lui permettre d'accéder à la présidence ou d'exercer la présidence ; et
 - (ii) lorsqu'un administrateur a été nommé pour remplir le mandat d'un autre administrateur, le mandat partiel est exclu du calcul du nombre maximal d'années de service.

3.10 Pourvoir les postes vacants

Tant que le quorum des administrateurs en fonction est atteint, tout poste à combler au Conseil peut être pourvu par une personne admissible, nommée pour le reste du mandat par les administrateurs alors en fonction, mais le nombre total d'administrateurs ainsi nommés ne peut excéder un tiers du nombre d'administrateurs élus lors de la précédente assemblée annuelle des membres. Si le quorum n'est pas atteint au sein du Conseil ou si le nombre ou le nombre minimum d'administrateurs prévu par les statuts n'a pas été élu, les administrateurs alors en fonction doivent convoquer sans délai une réunion extraordinaire des membres afin de combler le poste vacant. Un administrateur nommé ou élu pour combler une vacance reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat visé.

3.11 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour agir à ce titre, et ne tirent, directement ou indirectement, aucun profit de leur fonction. Cependant, les dépenses raisonnables encourues par un administrateur dans l'exercice de ses fonctions peuvent lui être remboursées.

Article 4

Réunions du Conseil

4.1 Réunions du Conseil

(a) Le Conseil peut désigner un ou plusieurs jours pour la tenue de réunions régulières du Conseil, à la date et au lieu fixés. Une copie de toute résolution du Conseil fixant la date et le lieu des réunions ordinaires du Conseil est remise à chaque administrateur immédiatement après son adoption et, sous réserve de la Loi, aucun autre avis n'est requis pour une réunion ordinaire.

(b) En plus du paragraphe 4.1 (a) :

- (i) la présidence, la vice-présidence ou le président-directeur général peut convoquer une réunion du Conseil ;
- (ii) la ou le secrétaire doit convoquer une réunion du Conseil à la demande écrite de trois administrateurs ;

et la réunion se tiendra à la date et au lieu indiqués dans la convocation.

(c) La convocation à une réunion du Conseil ne doit pas nécessairement préciser l'objet de la réunion ni les questions qui y seront traitées, à moins que la réunion ne soit destinée à traiter l'une des questions suivantes, auquel cas la convocation doit préciser la question :

- (i) soumettre aux membres toute question ou tout sujet nécessitant leur approbation ;
- (ii) combler une vacance parmi les administrateurs ou au poste d'auditeur ;
- (iii) nommer des administrateurs supplémentaires ;
- (iv) émettre des titres de créance, sauf si les administrateurs l'autorisent ;
- (v) approuver les états financiers annuels ; ou
- (vi) adopter, modifier ou abroger des règlements.

4.2 Réunions téléphoniques ou électroniques

Une réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil peut être tenue entièrement par des moyens téléphonique ou électronique, ou par une combinaison de présence en personne et

de moyens téléphonique ou électronique, à condition que tous les participants soient en mesure de communiquer ensemble de manière simultanée et instantanée. Une personne qui assiste à une réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil par des moyens téléphonique ou électronique est réputée être présente en personne à la réunion.

4.3 Avis

- (a) L'avis de convocation aux réunions du Conseil, autres que les réunions ordinaires, doit être envoyé à tous les administrateurs au moins 48 heures avant la réunion. La présidence, la vice-présidence ou le président-directeur général peut convoquer une réunion dans un délai inférieur, de la manière appropriée, à condition que l'avis soit donné à tous les administrateurs et que la majorité d'entre eux consente à la tenue de la réunion.
- (b) Un avis d'ajournement d'une réunion du Conseil n'est pas obligatoire si tous les éléments suivants sont annoncés au moment de l'ajournement :
 - (i) l'heure de la poursuite de la réunion ;
 - (ii) le cas échéant, le lieu de la poursuite de la réunion ; et
 - (iii) le cas échéant, des instructions pour assister et participer à la réunion continue par les moyens téléphonique ou électronique qui seront mis à disposition pour la réunion, y compris, le cas échéant, des instructions pour voter par ces moyens lors de la réunion.

4.4 Quorum

Le quorum est constitué par la majorité des administrateurs, à condition que la majorité des administrateurs présents soient des administrateurs élus.

4.5 Première réunion du Conseil après l'assemblée annuelle

Si le quorum des administrateurs est atteint, le Conseil peut, sans avis, tenir une réunion immédiatement après l'assemblée annuelle des membres.

4.6 Personnes pouvant être présentes

Des personnes peuvent être invitées à participer aux réunions des membres par la présidence ou le président-directeur général avec le consentement des membres présents. Les membres peuvent, de temps à autre, adopter une politique sur la présence du public aux réunions des membres.

4.7 Vote

- (a) Chaque administrateur ayant le droit de voter et qui est présent à une réunion du Conseil a droit à un vote sur chaque question.
- (b) Conformément aux dispositions de la *Loi sur les hôpitaux publics*, les administrateurs visés à l'article 3.1(b) n'ont pas le droit de voter en tant qu'administrateurs, mais ont le droit d'être convoqués, d'assister et de participer aux réunions du Conseil et de recevoir les documents distribués aux administrateurs ayant le droit de vote.
- (c) Un administrateur n'a pas le droit de voter par procuration.
- (d) Toute question soulevée lors d'une réunion du Conseil est tranchée à la majorité des voix exprimées, sauf disposition contraire de la Loi ou du présent règlement.
- (e) En cas d'égalité des voix lors d'une réunion du Conseil, la présidence de la réunion ne dispose pas d'un deuxième vote pour briser l'égalité des voix et doit déclarer la motion rejetée.
- (f) Le vote sur toute question a lieu au scrutin secret si un administrateur qui a le droit de vote et qui est présent le demande, et le président de la réunion dépouille les votes. Sinon, le vote se fait à main levée. Pour plus de clarté, dans les deux cas, le vote peut être effectué par des moyens téléphonique ou électronique ou par une combinaison de vote en personne et par des moyens téléphonique ou électronique, si la Corporation met ces moyens à disposition.
- (g) À moins qu'un scrutin ne soit demandé, l'inscription au procès-verbal de la réunion selon laquelle la présidence de la réunion a déclaré qu'une résolution était adoptée ou rejetée doit constituer la preuve concluante du fait, en l'absence de preuve du contraire, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre la résolution.

4.8 Résolutions écrites tenant lieu de réunion

- (a) Une résolution signée par tous les administrateurs ayant le droit de voter sur cette résolution lors d'une réunion du Conseil, est aussi valable que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du Conseil.
- (b) Une résolution signée par tous les membres du comité du Conseil ayant le droit de voter sur cette résolution lors d'une réunion du comité du Conseil est aussi valable que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du comité du Conseil.

4.9 Consentement et désaccord d'un administrateur

- (a) Un administrateur présent à une réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil est réputé avoir consenti à toute résolution adoptée ou à toute mesure prise lors de la réunion, à moins que :
 - (i) le désaccord de l'administrateur est consigné dans le procès-verbal de la réunion ;
 - (ii) l'administrateur demande que son désaccord soit consigné dans le procès-verbal de la réunion ;
 - (iii) l'administrateur fait part de son désaccord à la ou au secrétaire de la réunion avant la fin de la réunion ; ou
 - (iv) l'administrateur soumet son désaccord par écrit à la Corporation immédiatement après la clôture de la réunion.
- (b) Un administrateur qui vote en faveur d'une résolution ou qui y consent n'a pas le droit d'exprimer son désaccord en vertu de la présente section.
- (c) Un administrateur qui n'était pas présent à une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée ou une mesure a été prise, est réputé avoir consenti à la résolution ou à la mesure, sauf si, dans les sept jours après avoir pris connaissance de la résolution, l'administrateur :
 - (i) fait en sorte que son désaccord écrit soit joint au procès-verbal de la réunion ; ou
 - (ii) soumet son désaccord par écrit à la Corporation.

4.10 Ajournement de la réunion

Si le quorum n'est pas atteint dans la demi-heure qui suit l'heure fixée d'une réunion du Conseil, la réunion doit être ajournée à une date déterminée par la présidence de la réunion dans les deux semaines suivantes.

Article 5

Déclaration d'un conflit d'intérêts

5.1 Déclaration d'un conflit

- (a) Un administrateur ou un dirigeant qui :
- (i) est partie à un contrat ou à une opération d'importance ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec la Corporation ; ou
 - (ii) est administrateur ou dirigeant de, ou a un intérêt important, dans une personne qui est partie à un contrat ou à une opération d'importance, ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec la Corporation,
- doit le divulguer à la Corporation ou demander que la nature et l'étendue de leur intérêt soient consignées dans le procès-verbal des réunions du Conseil.
- (b) La divulgation requise par le paragraphe 5.1 (a) doit être faite, dans le cas d'un administrateur :
- (i) lors de la réunion au cours de laquelle un projet de contrat ou d'opération est examiné pour la première fois ;
 - (ii) si l'administrateur n'était pas auparavant intéressé par un projet de contrat ou d'opération, lors de la première réunion qui suit la prise d'intérêt ;
 - (iii) si l'administrateur devient intéressé après la conclusion d'un contrat ou d'une opération, lors de la première réunion qui suit la prise d'intérêt ; ou
 - (iv) si une personne intéressée par un contrat ou une opération devient par la suite administrateur, lors de la première réunion qui suit son entrée en fonction.
- (c) La divulgation requise par le paragraphe 5.1 (a) doit être faite, dans le cas d'un dirigeant qui n'est pas un administrateur :
- (i) dès qu'il apprend que le contrat ou l'opération ou le projet de contrat ou d'opération doit être examiné ou a été examiné lors d'une réunion du Conseil ;
 - (ii) si le dirigeant devient intéressé après la conclusion d'un contrat ou d'une opération, immédiatement après la prise d'intérêt ; ou

- (iii) si une personne intéressée par un contrat ou une opération devient par la suite un dirigeant, immédiatement après qu'elle soit devenue un dirigeant.
- (d) Si le contrat ou l'opération, ou le projet de contrat ou d'opération proposé qui doit être divulgué aux fins du paragraphe 5.1(a) est un contrat ou une opération qui, dans le cadre des activités normales de la Corporation, ne nécessiterait pas l'approbation du Conseil ou des membres, l'administrateur ou le dirigeant doit alors le divulguer à la Corporation, ou demander que la nature et l'étendue de son intérêt soient consignées au procès-verbal des réunions du Conseil, dès qu'il a connaissance du contrat ou de l'opération, ou du projet de contrat ou d'opération.
- (e) Sauf si la Loi le permet, un administrateur visé au paragraphe 5.1 (a) n'assiste à aucune partie d'une réunion du Conseil au cours de laquelle le contrat ou l'opération est discuté, et ne vote pas sur une résolution visant à approuver le contrat ou l'opération.
- (f) Si le quorum n'est pas atteint lors du vote d'une résolution visant à approuver un contrat ou une opération uniquement parce qu'un ou plusieurs administrateurs ne sont pas autorisés à assister à la réunion en vertu du paragraphe 5.1 (e), les autres administrateurs sont réputés constituer le quorum pour le vote de la résolution.
- (g) Aux fins du paragraphe 5.1, la déclaration d'un administrateur ou d'un dirigeant selon laquelle il est un administrateur ou un dirigeant d'une personne ou qu'il a un intérêt important dans cette personne, ou qu'il y a eu un changement important dans son intérêt dans cette personne, et qu'il doit être considéré comme intéressé à toute opération ou à tout contrat conclu avec cette personne, est une déclaration d'intérêt suffisante en ce qui concerne un tel contrat ou une telle opération.
- (h) Une opération ou un contrat pour lequel la divulgation est requise en vertu du paragraphe 5.1 (a) n'est pas nul ou annulable, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu de rendre compte à la Corporation ou à ses membres des bénéfices ou profits qu'il en a tirés, en raison de l'intérêt de l'administrateur ou du dirigeant dans le contrat ou l'opération ou parce que l'administrateur était présent ou a été compté pour déterminer si un quorum existait lors de la réunion du Conseil ou du comité du Conseil qui a examiné le contrat ou l'opération, si :
 - (i) la divulgation de l'intérêt a été faite conformément à la présente section ;
 - (ii) le Conseil a approuvé le contrat ou l'opération ; et
 - (iii) le contrat ou l'opération était raisonnable et équitable pour la Corporation au moment de son approbation.

- (i) Les dispositions du présent article s'ajoutent à la politique 1.2 « Code de conduite du Conseil d'administration » et à toute autre politique sur les conflits d'intérêts approuvée par le Conseil d'administration.

Article 6

Protection et indemnisation des administrateurs, dirigeants et autres

6.1 Indemnisation des administrateurs et autres

- (a) La Corporation indemnise ses administrateurs et ses dirigeants, ou leurs prédécesseurs ainsi que tout particulier qui agit ou a agi à la demande de la Corporation en cette qualité pour une autre entité, de tous leurs frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, raisonnablement entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives, ou autres dans lesquelles ils étaient impliqués en raison de leur association avec la Corporation ou une autre entité.
- (b) La Corporation peut avancer des fonds pour permettre à un particulier visé au paragraphe 6.1 (a) d'assumer les frais, charges et dépenses de sa participation à une action ou à une procédure visée à ce paragraphe, mais le particulier doit rembourser les fonds s'il ne satisfait pas aux conditions énoncées au paragraphe 6.1 (c) .
- (c) La Corporation ne peut indemniser un particulier en vertu du paragraphe 6.1 (a) que si celui-ci :
 - (i) d'une part, a agi honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de la Corporation ou de l'autre entité, selon le cas ;
 - (ii) d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi.
- (d) L'indemnisation prévue au paragraphe 6.1 (a) ne s'applique pas à toute responsabilité qu'un administrateur ou un dirigeant ou un ancien administrateur ou dirigeant de la Corporation, ou un particulier peut subir ou encourir en raison d'un acte ou d'une omission en tant que membre du personnel professionnel.

6.2 Assurances

Sous réserve de la Loi et des règlements applicables, y compris la *Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance* et ses règlements d'application, la Corporation peut obtenir et maintenir une assurance au profit des particuliers visés au paragraphe 6.1 du présent

règlement, couvrant toute responsabilité encourue par ce particulier soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant de la Corporation, ou pour avoir, sur demande de la Corporation, agi en qualité d'administrateur, de dirigeant, ou en qualité similaire, pour une autre entité.

Article 7

Comités

7.1 Comités

Le Conseil peut, de temps à autre, établir :

- (a) des comités permanents, dont les activités et fonctions sont généralement continues ; et
- (b) des comités spéciaux, dont le mandat vient à échéance au moment de l'achèvement des tâches qui lui ont été confiées.

7.2 Fonctions, tâches, responsabilités et pouvoirs des comités du Conseil

- (a) Le Conseil définit les fonctions, les tâches, les responsabilités et les pouvoirs des comités du Conseil dans la résolution du Conseil par laquelle un comité du Conseil est créé ou dans le mandat approuvé par le Conseil.
- (b) Les fonctions, la composition, les tâches, les responsabilités, les mandats et les pouvoirs des comités du Conseil sont compris dans la politique 1.5 « Principes et structure des comités du Conseil d'administration ».

7.3 Membres et présidence des comités du Conseil

- (a) Sauf disposition contraire du règlement ou d'une résolution du Conseil :
 - (i) le Conseil nomme la présidence, la vice-présidence (le cas échéant) et les membres de chaque comité du Conseil ;
 - (ii) la présidence et la vice-présidence de chaque comité du Conseil doivent être administrateurs ;
 - (iii) les comités du Conseil peuvent comprendre des membres qui ne sont pas des administrateurs (à l'exception d'un comité visé au paragraphe 7.5 ou d'un comité d'audit, le cas échéant) ;

- (iv) la majorité des membres de tout comité du Conseil sont des administrateurs élus ; et
 - (v) le président-directeur général est membre d'*office* de tous les comités du Conseil.
 - (vi) la présidence ou la personne qu'elle délègue est membre de tous les comités du Conseil.
 - (vii) Les membres d'*office* n'ont pas le droit de vote dans les comités auxquels ils sont nommés.
- (b) Le Conseil peut à tout moment révoquer la présidence, la vice-présidence ou un membre d'un comité du Conseil.

7.4 Procédures aux réunions des comités

Les procédures et le quorum aux réunions des comités du Conseil sont déterminés par la présidence de chaque comité du Conseil, à moins qu'ils ne soient établis par le présent règlement, une résolution du Conseil, un mandat approuvé par le Conseil ou une politique générale du comité.

7.5 Délégation à un comité

Le Conseil peut déléguer à tout comité composé exclusivement d'administrateurs tous les pouvoirs du Conseil, à l'exception des pouvoirs suivants :

- (a) soumettre aux membres toute question ou tout sujet nécessitant leur approbation ;
- (b) combler une vacance parmi les administrateurs ou au poste d'auditeur ;
- (c) nommer des administrateurs supplémentaires ;
- (d) émettre des titres de créance, sauf par autorisation du Conseil ;
- (e) approuver les états financiers annuels ; ou
- (f) adopter, modifier ou abroger des règlements.

Article 8

Dirigeants

8.1 Général

- (a) Sous réserve des dispositions de la Loi, des statuts et du présent règlement, le Conseil peut créer les postes de dirigeants de la Corporation, nommer les dirigeants, préciser leurs fonctions et leur déléguer des pouvoirs pour gérer les activités et les affaires de la Corporation, sauf les exceptions prévues au paragraphe 7.5
- (b) Les dirigeants comprennent la présidence, la vice-présidence et le trésorier ou la trésorière, qui sont désignés parmi les administrateurs élus.
- (c) Le Conseil nomme les dirigeants lors de sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres au cours de laquelle les administrateurs sont élus ou à tout autre moment lorsqu'un poste devient vacant. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste de la Corporation.
- (d) Le président-directeur général est la ou le secrétaire du Conseil.

8.2 Durée du mandat

- (a) Sauf disposition contraire du présent règlement, les dirigeants exercent leurs fonctions pour un mandat d'un an, renouvelable à compter de la date de leur nomination ou jusqu'à ce que leur remplacement soit nommé. Le Conseil peut révoquer tout dirigeant à tout moment.
- (b) Le mandat de la présidence est renouvelable, à condition que :
 - (i) la présidence n'exerce pas son mandat au-delà de trois années consécutives ;
et
 - (ii) lorsqu'un administrateur a exercé la présidence pendant trois années consécutives, le Conseil peut, par résolution adoptée à la majorité des deux tiers des voix exprimées lors d'une réunion du Conseil, prévoir que cet administrateur peut être réélu à la présidence pour un mandat supplémentaire d'un an au maximum.
- (c) Le mandat de la présidence, de la vice-présidence et du trésorier ou de la trésorière du Conseil est d'une durée d'un an et est renouvelable pour un deuxième et un troisième mandat consécutif.

8.3 Les fonctions de la présidence

- (a) La présidence, lorsqu'elle est présente, préside toutes les réunions du Conseil et des membres, représente la Corporation et le Conseil au besoin, et exerce les autres pouvoirs et remplit les autres fonctions telles que déterminées par le Conseil.
- (b) Les fonctions de la présidence sont décrites dans la politique 1.4 « Rôle de la présidence du conseil d'administration ».
- (c) Sauf disposition contraire d'un règlement ou d'une résolution du Conseil, la présidence est membre d'*office* de tous les comités du Conseil.
- (d) La présidence ou la personne qu'elle délègue peut être membre du Conseil de la Fondation de l'Hôpital général de Hawkesbury et district, si les règlements de la fondation le permettent et si la présidence ou la personne qu'elle délègue est nommée conformément aux règlements de la fondation.

8.4 Les fonctions de la vice-présidence

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus de la présidence, la vice-présidence remplit les fonctions et exerce les pouvoirs de la présidence, sauf disposition contraire du présent règlement ou d'une politique.

8.5 Les fonctions de la ou du secrétaire

- (a) La ou le secrétaire exerce les fonctions de secrétaire de la Corporation en général et participe à toutes les réunions des membres, du Conseil et des comités du Conseil, ou veille à la présence d'une personne agissant comme secrétaire de séance, afin d'agir comme secrétaire, et d'enregistrer tous les votes et procès-verbaux dans les registres prévus à cet effet.
- (b) La ou le secrétaire donne ou fait donner avis de convocation de toutes les réunions des membres, du Conseil et des comités du Conseil, et exécute toute autre fonction prescrite par les règlements administratifs ou le Conseil.
- (c) La ou le secrétaire s'occupe de toute la correspondance relative au Conseil.
- (d) La ou le secrétaire prépare ou fait préparer tous les rapports de la Corporation tel que prescrits par la Loi ou exigés par toute autre autorité réglementaire.
- (e) La ou le secrétaire a la garde du sceau, des procès-verbaux, des documents et des registres de la Corporation qui doivent être conservés conformément à la loi.

8.6 Les fonctions du trésorier ou de la trésorière

Le trésorier ou la trésorière tient ou fait tenir des comptes complets et précis des actifs, des passifs, des recettes et des dépenses de la Corporation dans les registres prévus à cet effet, et veille à ce que les comptes de la Corporation soient vérifiés chaque année, et s'acquitte également de toute autre fonction prescrite par résolution du Conseil.

8.7 Les fonctions du président-directeur général

Les fonctions du président-directeur général sont celles énoncées dans son contrat de travail et dans toute description de poste établie par une politique.

8.8 Autres dirigeants

Le Conseil détermine de temps à autre les pouvoirs et les fonctions de tous les autres dirigeants. Tous les pouvoirs et fonctions d'un dirigeant auquel un adjoint a été nommé peuvent être exercés par l'adjoint, à moins que le Conseil n'en décide autrement.

Article 9

Organisation et finances

9.1 Sceau

Le sceau de la Corporation, s'il y a lieu, correspond au format déterminé par le Conseil de temps à autre.

9.2 Signature des documents

- (a) La présidence, conjointement avec le président-directeur général, signe les actes scellés, les transferts, les cessions, les contrats, les ententes, les hypothèques, les obligations, les certificats ou tout autre instrument ou document nécessitant la signature de la Corporation, et tous les instruments ou documents ainsi signés lient la Corporation sans autre autorisation ou formalité.
- (b) En outre, le Conseil peut, de temps à autre, donner des instructions sur la manière dont un instrument ou un document particulier, ou une catégorie d'instruments ou de documents, peut ou doit être signé, ainsi que sur la ou les personnes qui doivent le faire.
- (c) Tout signataire autorisé peut apposer le sceau de la Corporation sur tout instrument ou document et peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement ou d'un autre document de la Corporation est une copie conforme.

9.3 Opérations bancaires

La Corporation effectue les opérations bancaires de la Corporation ou d'une partie de celle-ci avec les banques, sociétés de fiducie ou autres institutions financières déterminées par le Conseil de temps à autre.

9.4 Exercice financier

Sauf indication contraire du Conseil et sous réserve de la *Loi sur les hôpitaux publics*, l'exercice financier de la Corporation se termine le 31 mars de chaque année.

9.5 Nomination de l'auditeur

- (a) Lors de chaque assemblée annuelle, les membres nomment un auditeur pour vérifier les comptes de la Corporation et de soumettre un rapport aux membres à la prochaine assemblée annuelle.
- (b) Outre le rapport qu'il présente à l'assemblée annuelle, l'auditeur rend compte de temps à autre au Conseil des travaux de vérification et émet, le cas échéant, des recommandations.
- (c) L'auditeur doit être dûment agréé en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* (Ontario) et doit être indépendant de la Corporation, de ses administrateurs et de ses dirigeants.
- (d) L'auditeur exerce ses fonctions jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée annuelle, à condition que le Conseil pourvoie immédiatement toute vacance du poste d'auditeur pour la durée non écoulée du mandat.
- (e) Le Conseil fixe la rémunération de l'auditeur.

9.6 Investissement

La Corporation peut investir ses fonds comme le Conseil le juge opportun, sous réserve des statuts ou de toute restriction liée à tout cadeau.

9.7 Registres

- (a) Le Conseil veille à ce que tous les registres de la Corporation requis par les règlements de la Corporation ou par toute loi applicable soient tenus de façon régulière et appropriée.

- (b) Toutes les réunions des membres, du Conseil et des comités du Conseil font l'objet d'un procès-verbal.

Article 10

Confidentialité

10.1 Confidentialité

Chaque administrateur, dirigeant, membre du personnel professionnel, membre d'un comité du Conseil, membre du personnel et mandataire de la Corporation est tenu de respecter le caractère confidentiel :

- (a) des questions présentées au Conseil ou à l'un de ses comités ; ou
- (b) des questions traitées dans le cadre de l'emploi de la personne ou des activités du mandataire ou du membre du personnel professionnel en lien avec la Corporation.

10.2 Porte-parole du Conseil

Le Conseil peut donner à un ou plusieurs administrateurs, dirigeants ou membres du personnel de la Corporation l'autorisation de faire des déclarations aux médias d'information ou au grand public au sujet des questions présentées au Conseil.

Article 11

Questions exigées par la *Loi sur les hôpitaux publics* et autres lois applicables

11.1 Personnel professionnel

L'Hôpital dispose d'un personnel professionnel dont la nomination et les fonctions sont définies dans le règlement du personnel professionnel.

11.2 Comités et programmes obligatoires

Le Conseil veille à ce que la Corporation établisse tout comité et mette en œuvre tout programme prescrit en vertu des lois applicables, y compris la *Loi sur les hôpitaux publics* et la *Loi de 2010 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 qui doit être créé conformément aux règlements d'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 de procédures appropriées pour la nomination de la 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, de temps à autre, un processus pour :

- (a) la participation de la chef de direction des soins infirmiers, des gestionnaires des soins infirmiers, du personnel infirmier, du personnel et des autres professionnels de la Corporation à la prise de décision concernant les questions administratives, financières, opérationnelles et de planification ; et
- (b) l'élection ou la nomination de la chef de direction des soins infirmiers, des gestionnaires des soins infirmiers, du personnel infirmier, du personnel et des autres professionnels de la Corporation aux comités administratifs approuvés par le président-directeur général pour avoir une représentation des infirmières, des professionnels ou d'autres membres du personnel.

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 relatifs aux soins des patients, ou de photographies connexes.

11.7 Programme de santé et de sécurité au travail

- (a) Conformément aux dispositions de la *Loi sur les hôpitaux publics*, un programme de santé et de sécurité au travail doit être mis en place pour la Corporation, et doit comprendre des procédures relatives à ce qui suit:
 - (i) un milieu de travail sain et sécuritaire ;
 - (ii) l'utilisation sécuritaire des substances, de matériels et d'appareils médicaux ;
 - (iii) des pratiques saines et des méthodes de travail sécuritaires ;
 - (iv) la prévention des accidents pour les personnes se trouvant sur les lieux ; et

- (v) l'élimination des risques excessifs et la réduction au minimum des dangers inhérents à l'environnement de la Corporation.
- (b) Le président-directeur général désigne une personne chargée de la santé et de la sécurité au travail au sein de la Corporation, qui est responsable auprès du président-directeur général ou de son délégué de la mise en œuvre du programme de santé et de sécurité au travail.
- (c) Le président-directeur général fait rapport au Conseil, au besoin, de toute question liée au programme de santé et de sécurité au travail.

11.8 Programme de surveillance médicale

- (a) Conformément aux règlements d'application de la *Loi sur les hôpitaux publics*, un programme de surveillance médicale doit être mis en place au sein de la Corporation, et s'appliquera à toutes les personnes exerçant des activités au sein de la Corporation et inclura un programme de surveillance des maladies transmissibles.
- (b) Le président-directeur général désigne une personne chargée de la surveillance médicale au sein de la Corporation, qui est responsable auprès du président-directeur général ou de son délégué de la mise en œuvre du programme de surveillance médicale.
- (c) Le président-directeur général fait rapport au Conseil, au besoin, de toute question liée au 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 les procédures visant à encourager le don d'organes et de tissus, y compris les procédures visant à identifier les donneurs éventuels et d'informer les donneurs éventuels et leurs familles de la possibilité de faire de tels dons; et veille à la mise en œuvre de ces procédures au sein de la Corporation.

Article 12

Règles de procédure et politiques

12.1 Règles de procédure

Toute question de procédure soulevée à propos, ou lors d'une réunion des membres, du Conseil, du personnel professionnel ou d'un comité du Conseil, qui n'a pas été prévue dans le présent règlement, dans les lois applicables, les politiques, ou les règles et règlements du

personnel professionnel, est tranchée par la présidence de la réunion conformément aux règles de procédure adoptées par le Conseil ou, en l'absence d'une telle résolution, adoptées par la présidence de la réunion.

12.2 Politiques

Le Conseil peut, le cas échéant, adopter, modifier ou abroger les politiques qu'il juge nécessaires ou souhaitables dans le cadre de la gestion des activités et des affaires du Conseil et de la conduite des administrateurs, des dirigeants et des membres des comités du Conseil, à condition cependant que toute politique soit conforme aux dispositions du présent règlement.

Article 13

Avis

13.1 Avis

- (a) Lorsqu'un avis doit être envoyé en vertu des dispositions des règlements de la Corporation, sauf disposition contraire, l'avis peut être fait par écrit et remis ou envoyé par courrier affranchi ou remis en mains propres, ou envoyé par des moyens électroniques, s'il existe une trace de l'envoi de l'avis, adressé à l'administrateur, au dirigeant, au membre d'un comité du Conseil, au membre ou à l'auditeur, à l'adresse, selon le cas, telle qu'elle figure dans les registres de la Corporation.
- (b) La convocation à une réunion du Conseil ou des membres peut se passer de l'indication du lieu de la réunion si celle-ci se tient entièrement par voie téléphonique ou électronique. Si l'on peut assister à une réunion du Conseil par des moyens téléphonique ou électronique, la convocation à la réunion doit contenir des instructions pour assister et participer à la réunion par les moyens téléphonique ou électronique qui seront mis à disposition pour la réunion, y compris, le cas échéant, des instructions pour voter par ces moyens lors de la réunion.
- (c) Tout avis envoyé par les moyens suivants sera irréfutablement considéré comme ayant été reçu conformément aux dispositions ci-dessous :
 - (i) par voie électronique, le jour ouvrable suivant la transmission ;
 - (ii) en cas de livraison, au moment de la livraison ; et
 - (iii) s'il s'agit d'un courrier prépayé, sous réserve du paragraphe 13.1 (c), le cinquième jour ouvrable suivant sa mise à la poste.

- (d) Nonobstant les dispositions précédentes relatives à l'envoi postal, lorsqu'on peut raisonnablement prévoir que l'avis ne sera pas reçu par le destinataire avant le cinquième jour ouvrable suivant son envoi en raison d'une grève, d'un lock-out ou d'un événement similaire impliquant une interruption des services postaux, l'envoi postal de l'avis n'est alors pas considéré comme un moyen efficace de communication et l'avis doit être donné par un autre moyen, dont on peut raisonnablement prévoir qu'il sera reçu dans des délais raisonnables.
- (e) La ou le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse enregistrée d'un administrateur, dirigeant, membre d'un comité du Conseil, membre ou auditeur, conformément à tout renseignement jugé fiable.

13.2 Calcul des délais

Dans le calcul de la date à laquelle un avis doit être donné en vertu de toute disposition des règlements exigeant un nombre spécifié de jours d'avis pour une réunion ou un autre événement, la date d'envoi de l'avis est exclue et le délai se termine à minuit le dernier jour du délai d'avis, sauf si le dernier jour est un jour férié, le délai se termine alors à minuit le prochain jour qui n'est pas un jour férié.

13.3 Omissions et erreurs

L'omission involontaire de donner un avis à un membre, un administrateur, un dirigeant, un membre d'un comité du Conseil, ou à l'auditeur de la Corporation, ou le fait qu'un de ces derniers n'ait pas reçu un avis, ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu, ne peut invalider aucune mesure prise lors d'une réunion visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

13.4 Renonciation à l'avis

Tout membre, administrateur, dirigeant, membre d'un comité du Conseil, ou auditeur de la Corporation peut renoncer par écrit à un avis exigé en vertu d'une disposition de la *Loi sur les hôpitaux publics*, de la Loi, ou des statuts ou règlements de la Corporation, avant ou après la réunion à laquelle il se rapporte, et la renonciation, qu'elle soit donnée avant ou après la réunion ou tout autre événement pour lequel un avis doit être donné, remédie à tout manquement à l'avis. La présence et la participation à une réunion constituent une renonciation à l'avis, sauf si la présence a pour but exprès de s'opposer à l'examen d'une question au motif que la réunion n'a pas été légalement convoquée.

Article 14

Règlements

14.1 Règlements et modifications

- (a) Le Conseil peut adopter, modifier ou abroger tout règlement régissant les activités ou les affaires de la Corporation, sauf s'il s'agit de règlements pour :
 - (i) ajouter, modifier ou supprimer une disposition relative au transfert d'une adhésion ;
 - (ii) modifier les modalités des avis adressés aux membres ; ou
 - (iii) modifier la méthode de vote des membres qui ne sont pas présents à une réunion des membres.
- (b) Le Conseil soumet le règlement, la modification ou l'abrogation aux membres lors de la prochaine réunion des membres, et les membres peuvent confirmer, rejeter ou modifier le règlement, la modification ou l'abrogation par une résolution ordinaire.
- (c) Sous réserve du paragraphe 15.1 (g), le règlement, la modification ou l'abrogation prend effet à la date de la résolution du Conseil.
- (d) Si le règlement, la modification ou l'abrogation est confirmé ou confirmé tel que modifié par les membres, il reste en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé.
- (e) Le règlement, la modification ou l'abrogation cesse de produire ses effets si le Conseil ne le soumet pas aux membres conformément à l'article 15.1 (b) ou si les membres le rejettent.
- (f) Si un règlement, une modification ou une abrogation cesse d'avoir effet, une résolution ultérieure du Conseil ayant essentiellement le même objet ou le même effet n'est pas effective tant qu'elle n'a pas été confirmée ou confirmée telle que modifiée par les membres.
- (g) Dans tous les cas de rejet, de modification ou de refus d'approbation du règlement ou d'une partie du règlement en vigueur conformément au présent paragraphe, aucun acte accompli ou droit acquis en vertu d'un règlement n'est affecté par le rejet, la modification ou le refus d'approbation.

14.2 Modifications au règlement du personnel professionnel

Avant de soumettre tout ou une partie du règlement du personnel professionnel à la procédure prévue au paragraphe 15.1, les procédures prévues par le règlement du personnel professionnel doivent être respectées.