

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF
DE
MONTFORT RENAISSANCE INC.

Version révisée et adoptée le

20 septembre 2017

Table des matières

	Page
Article 1 – Général	1
1.1 Définitions.....	1
1.2 Interprétation.....	3
1.3 Nom.....	3
1.4 Siège social	3
1.5 Organisme sans but lucratif	3
1.6 Objets	3
1.7 Primauté des Statuts	4
1.8 Langues officielles	4
1.9 Sceau	5
1.10 Dissolution	5
Article 2 – Membres	5
2.1 Membres	5
2.2 Perte de la qualité de membre.....	5
2.3 Droits des membres.....	6
2.4 Vote.....	6
2.5 Tâches et devoirs des membres.....	6
Article 3 – Assemblée générale annuelle ou assemblée extraordinaire	6
3.1 Composition.....	6
3.2 Modalités.....	6
3.3 Quorum et droit de vote	7
3.4 Ordre du jour.....	7
Article 4 - Assemblée publique communautaire	8
4.1 Objectifs.....	8
4.2 Participation	8
4.3 Modalités.....	8
Article 5 – Le conseil d’administration	9
5.1 Composition.....	9
5.2 Profil de compétence d’un administrateur/d’une administratrice	11
5.3 Devoirs, responsabilités et obligations des administrateurs/administratrices.....	11
5.4 Réunions du Conseil	13
5.5 Ordre du jour.....	13
5.6 Quorum	14
5.7 Vote.....	14
5.8 Pouvoirs	14
5.9 Comités permanents du Conseil.....	15
5.10 Assiduité aux réunions du Conseil.....	15
5.11 Auto-évaluation du Conseil	16
5.12 Démission d’un administrateur/une administratrice	16
5.13 Vacance d’un administrateur/une administratrice	16

5.14	Rémunération et indemnisation des administrateurs/administratrices.....	16
5.15	Révocation du mandat d'un administrateur/une administratrice	17
Article 6 – Rôle des dirigeants/dirigeantes et du/de la secrétaire		17
6.1	La présidence	17
6.2	La vice-présidence	18
6.3	La trésorerie	19
6.4	Le secrétariat.....	19
6.5	Vacance d'un dirigeant	19
6.6	Modifications des fonctions d'un dirigeant/d'une dirigeante	19
Article 7 – Finances.....		19
7.1	Auditeur externe.....	19
7.2	Exercice financier	19
7.3	Contrats	20
7.4	Signataires autorisés.....	20
7.5	Pouvoir de dépenser de la Direction générale.....	20
7.6	Rémunération de la Direction générale.....	20
Article 8 – Modifications au règlement.....		20
8.1	Modification au Règlement administratif	20
8.2	Abrogation	21

ARTICLE 1 – GÉNÉRAL

1.1 Définitions

À moins d'indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent au présent Règlement administratif ainsi qu'à toutes les politiques et directives de Montfort Renaissance inc.

<i>Administrateur/Administratrice</i>	L'administrateur/administratrice désigne la personne faisant partie du Conseil.
<i>Administrateur/ Administratrice d'office</i>	Un administrateur/Une administratrice d'office désigne une personne qui fait partie de droit du Conseil en raison d'un autre poste qu'elle occupe.
<i>Assemblée générale</i>	Réunion où les membres peuvent débattre et prendre des décisions quant aux résolutions qui leur sont soumises. Une assemblée générale peut être annuelle ou extraordinaire.
<i>Assemblée publique communautaire</i>	Réunion publique où les personnes intéressées sont informées des activités, orientations et priorités de l'organisation et peuvent engager un dialogue avec ses représentants/représentantes. L'assemblée publique communautaire est un forum d'information et d'échange et non une instance de prise de décision
<i>Conseil</i>	Le Conseil d'administration est l'instance de gouvernance de l'organisation.
<i>Désignation</i>	La désignation est la reconnaissance légale par laquelle le gouvernement de l'Ontario confirme la compétence d'une organisation à offrir des services en français, en totalité ou en partie, selon les critères de l'Office des affaires francophones (OAF). Elle garantit l'offre active et permanente des services en français sur le terrain pour répondre aux besoins de la population desservie.
<i>Dirigeant/Dirigeante</i>	Le dirigeant/La dirigeante désigne la personne qui occupe un poste au sein du Conseil, soit la présidence, la vice-présidence ou la trésorerie.
<i>Famille immédiate</i>	« Famille immédiate » s'entend des personnes suivantes : (a) <i>conjoint/conjointe</i> (y compris conjoint/conjointe de fait et conjoint/conjointe de même sexe), (b) <i>enfant</i> (y compris enfant adoptif ou du conjoint/de la conjointe, petit-fils, petite-fille, arrière-petit-fils, arrière-petite-fille), (c) <i>parent</i> (y compris beaux-parents, grands-parents, arrière-grands-parents, parents du conjoint/de la conjointe ou du conjoint/de la conjointe de

fait), (d) *filles, fils, père, mère* (y compris conjoint/conjointe de la fille, du fils, du père et de la mère), (e) *frère, sœur* (y compris frère ou sœur par alliance, du conjoint/de la conjointe de fait, demi-frère ou demi-sœur, beau-frère ou belle-sœur), (f) *tutrice/tuteur légal et son conjoint/sa conjointe* (preuve du jugement à l'appui). Toutes les définitions comprennent les parents des conjoints/conjointes de même sexe.

<i>LOI</i>	La Loi s'entend de la <i>Loi sur les personnes morales</i> , L.R.O. 1990, ch. C.38, y compris les règlements pris en application de la Loi, et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications, y compris la <i>Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif</i> (LOSBL), le cas échéant.
<i>LSF</i>	<i>Loi sur les services en français</i> , L.R.O. 1990, ch. F.32, qui garantit au public le droit de recevoir des services en français de la part des ministères et organismes du gouvernement de l'Ontario des 25 régions désignées.
<i>Majorité enrichie</i>	La majorité enrichie désigne une majorité représentant les deux-tiers des personnes habiles à voter présentes au Conseil, à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire, le cas échéant.
<i>Majorité simple</i>	La majorité simple désigne la majorité des votes (50 % plus 1) des personnes habiles à voter présentes au Conseil, à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire, le cas échéant.
<i>Membre</i>	Le/La membre désigne la personne physique comme prévu au Règlement.
<i>Organisation ou MRI</i>	L'organisation désigne Montfort Renaissance inc.
<i>Règlement</i>	Désigne le présent règlement administratif qui comprend les règles de fonctionnement pour la bonne gouvernance de l'organisation.
<i>Statuts</i>	S'entend des lettres patentes, initiales ou supplémentaires, des statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que des clauses de modification, des statuts de fusion, des statuts de prorogation, des clauses de réorganisation, des clauses d'arrangement et des statuts de reconstitution de l'organisation.

1.2 Interprétation

- 1.2.1 Le présent Règlement doit être interprété de la manière la plus apte à assurer la réalisation des buts et objectifs de l'organisation.
- 1.2.2 L'insertion de rubriques ou de titres vise seulement à faciliter la consultation et n'a pas d'incidence sur l'interprétation du présent Règlement.
- 1.2.3 Dans le présent Règlement, sauf si le contexte prévoit le contraire, l'emploi du singulier comprend le pluriel et vice versa et les renvois aux personnes comprennent les entreprises et les sociétés.

1.3 Nom

L'organisation porte le nom de Montfort Renaissance inc. et est désignée par le sigle MRI.

1.4 Siège social

L'organisation a son siège social dans la ville d'Ottawa (Ontario).

1.5 Organisme sans but lucratif

L'organisation est un organisme sans but lucratif et organisme de bienfaisance enregistré. Les surplus réalisés par l'organisation sont utilisés pour la promotion de ses objets. Tous les montants auxquels le public ou les membres auront contribué dans le but spécifique de financer les activités de l'organisation sont utilisés à ces seules fins.

1.6 Objets

1.6.1 La mission de l'organisation, un organisme communautaire francophone, est d'offrir aux personnes vulnérables de l'Est de l'Ontario des services intégrés de santé mentale, de toxicomanie et d'hébergement, certains dans les deux langues officielles, et ce, en collaboration avec divers partenaires.

1.6.2 Les objets de l'organisation sont précisés dans les lettres initiales et supplémentaires :

Lettres patentes initiales

1.6.3 L'organisation a pour objet de :

- (i) offrir aux personnes handicapées un logement et un environnement stable;
- (ii) offrir des conseils d'initiation à la vie quotidienne et autres services de soutien afin de les rendre plus autonomes en société;
- (iii) offrir une formation et de l'aide aux personnes handicapées afin de leur permettre d'obtenir un emploi;

- (iv) soutenir et encourager les personnes handicapées en leur offrant des programmes d'épanouissement personnel et d'intégration sociale;
- (v) aider les personnes handicapées en créant et en mettant en œuvre des programmes d'intégration récréatifs, éducatifs et sociaux;
- (vi) éduquer le public sur les problèmes et les besoins des personnes handicapées en donnant des séminaires, en recueillant des données sur le sujet et en divulguant les données recueillies.

Lettres patentes supplémentaires

1.6.4 L'organisation vise à venir en aide aux personnes ayant un problème de santé mentale sévère et persistant en leur offrant :

- (i) un logement et un environnement stable;
- (ii) des conseils d'initiation à la vie quotidienne et autres services de soutien afin de les rendre plus autonomes en société;
- (iii) une formation et de l'aide afin de leur permettre d'obtenir un emploi;
- (iv) des programmes d'épanouissement personnel et d'intégration sociale;
- (v) des programmes d'intégration récréatifs, éducatifs et sociaux.

1.6.5 L'organisation vise à éduquer le public sur les problèmes et les besoins de ces personnes en donnant des séminaires, en recueillant des données sur le sujet et en divulguant les données recueillies.

1.6.6 L'organisation vise à offrir des services et administrer un centre de gestion du sevrage à l'intention des personnes qui souffrent de toxicomanie et/ou pertes de contrôle de leur consommation de drogues ou d'alcool dans un milieu résidentiel sécuritaire bilingue ouvert vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

1.7 Primauté des Statuts

1.7.1 En cas d'incompatibilité entre les objets définis au paragraphe 1.6 du présent Règlement et les objets définis dans les Statuts, les objets définis dans les Statuts priment.

1.8 Langues officielles

1.8.1 L'organisation est à caractère francophone et ses activités et ses affaires sont conduites en français.

1.8.2 Le français est la langue d'usage dans les délibérations de toutes les assemblées des membres, des réunions du Conseil et de tout comité ainsi que pour toute

convocation et communication avec ses membres et ses administrateurs/administratrices.

1.8.3 Le français est utilisé pour la tenue des registres et documents officiels de l'organisation.

1.8.4 L'anglais est utilisé pour servir les clients anglophones dans les programmes et services qui fournissent des services dans les deux langues officielles.

1.8.5 Le site Web de l'organisation est disponible dans les deux langues officielles.

1.9 Sceau

Le sceau dont la marge des présentes porte l'empreinte est le sceau de l'organisation. Le sceau est adopté ou modifié par résolution du Conseil. À moins que les circonstances ne l'exigent, le défaut d'apposer le sceau n'invalide pas un acte, contrat, convention ou autre document dûment passé par ses dirigeants/dirigeantes, administrateurs/administratrices ou autres personnes autorisées.

1.10 Dissolution

À sa dissolution et après règlement de toutes ses dettes et obligations, les biens restants de l'organisation seront transmis, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), à un ou des organismes de bienfaisance enregistrés qui exercent leurs activités au Canada.

ARTICLE 2 – MEMBRES

2.1 Membres

2.1.1 Les membres sont les administrateurs/administratrices de l'organisation

2.2 Perte de la qualité de membre

2.2.1 La perte de la qualité de membre survient :

- (i) lorsque le/la membre renonce par écrit à sa qualité de membre de l'organisation;
- (ii) lorsque le/la membre renonce par écrit à sa qualité d'administrateur/administratrice
- (iii) lorsque le/la membre décède;
- (iv) pour toute autre raison, l'assemblée générale annuelle est l'instance qui détermine la perte de la qualité de membre, par un vote d'au moins deux

tiers (2/3) des membres présents. Un préavis doit être donné au moins quinze (15) jours avant le vote et conforme aux exigences de la Loi.

2.3 Droits des membres

2.3.1 Sous réserve des dispositions du présent Règlement, les membres jouissent des droits suivants :

- (i) de recevoir un avis de la tenue de toute assemblée générale annuelle et de toute assemblée extraordinaire des membres de l'organisation et d'y être présents;
- (ii) de participer aux discussions des assemblées générales annuelles ou extraordinaires;
- (iii) de voter sur toute question soumise aux membres lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire.

2.4 Vote

Chaque membre a droit à un (1) vote à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire.

2.5 Tâches et devoirs des membres

Le/La membre doit connaître et comprendre, entre autres, les enjeux d'intérêt pour l'organisation et les services rendus par celle-ci. Il/Elle doit aussi être un agent facilitant l'échange des informations entre l'organisation et le milieu communautaire.

ARTICLE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

3.1 Composition

L'assemblée générale annuelle est constituée des membres.

3.2 Modalités

3.2.1 L'organisation se réunit en assemblée générale annuelle une fois par année, conformément aux exigences de la Loi.

3.2.2 Un avis de convocation d'au moins dix (10) jours doit être donné par écrit aux membres pour toute assemblée des membres.

3.2.3 Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par résolution du Conseil à tout moment; le ou les sujets à discuter doivent figurer à l'ordre du jour lors de la convocation.

- 3.2.4 L'assemblée générale annuelle ou une assemblée extraordinaire doit toujours avoir lieu dans la région d'Ottawa.
- 3.2.5 L'organisation peut tenir une assemblée extraordinaire sans convocation préalable ni préavis si la majorité enrichie des administrateurs/administratrices en fonction y consent.
- 3.2.6 L'omission accidentelle de donner avis d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire à un/une membre de l'organisation, ou le fait qu'un/une membre n'ait pas reçu d'avis, n'invalide pas les résolutions adoptées ni les mesures prises lors de ladite assemblée si celle-ci a par ailleurs été convoquée et tenue valablement.
- 3.2.7 En cas de conflit ou de nécessité, le Code Morin constitue l'outil de référence concernant les règles de délibérations à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire.

3.3 Quorum et droit de vote

- 3.3.1 Le quorum à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire est atteint lorsque la majorité simple des membres est présente
- 3.3.2 Sous réserve de l'article 3.3.1 et de la Loi, les résolutions sont adoptées par majorité simple.
- 3.3.3 Le vote se fait par oui ou non ou à main levée sauf si un/une membre demande le vote par scrutin secret et que cette demande est acceptée par les participantes et participants à l'assemblée ayant le droit de vote.
- 3.3.4 En vertu de l'article 6.1.3, la présidence du Conseil préside l'assemblée générale annuelle et peut déléguer cette responsabilité à une tierce partie, qui n'aura pas droit de vote sauf s'il s'agit d'un administrateur/une administratrice.
- 3.3.5 La présidence de l'assemblée peut exercer son droit de vote comme tout autre membre, à moins que la personne exerçant cette fonction par délégation soit une tierce partie qui n'est pas un administrateur/une administratrice.

3.4 Ordre du jour

- 3.4.1 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire est proposé par le Conseil.
- 3.4.2 Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, seuls les sujets qui ont fait l'objet de la convocation de l'assemblée extraordinaire peuvent être à l'ordre du jour tel que communiqué dans l'avis de convocation.
- 3.4.3 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre au moins les points suivants :

- (i) appel des membres;
- (ii) adoption de l'ordre du jour;
- (iii) adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- (iv) réception du rapport des activités de l'année;
- (v) réception du rapport financier audité;
- (vi) nomination de la firme comptable (auditeurs externes);
- (vii) modifications au Règlement;
- (viii) élection des administrateurs/administratrices;
- (ix) sujets d'information générale sur l'organisation;
- (x) levée de l'assemblée.

ARTICLE 4 - ASSEMBLÉE PUBLIQUE COMMUNAUTAIRE

4.1 Objectifs

L'assemblée publique communautaire a pour objectif d'offrir à la communauté une façon d'acquérir une bonne connaissance des activités de la société et l'occasion de poser des questions ou de formuler des commentaires. Elle doit permettre des interactions entre les membres du conseil d'administration, les membres clés de l'équipe de gestion et le public et transmettre au public un message de transparence, de responsabilisation et d'accessibilité.

4.2 Participation

- 4.2.1 L'assemblée publique communautaire est ouverte à toute personne adhérant à la mission de MRI et intéressée à y participer.
- 4.2.2 Lorsque c'est possible, les administrateurs/administratrices de l'organisation, la direction générale et, au besoin, les gestionnaires des programmes et des services de l'organisation participent à l'assemblée publique communautaire annuelle.

4.3 Modalités

- 4.3.1 L'assemblée publique communautaire est organisée au moins une fois par année.
- 4.3.2 Il appartient au Conseil de déterminer le moment où aura lieu cette assemblée ainsi que la durée de celle-ci.

- 4.3.3 Un avis d'invitation d'au moins trente (30) jours doit être donné, pour toute assemblée publique communautaire, par voie d'annonce publique dans Le Droit ou autre journal local, sur le site Web de l'organisation ou par tout autre moyen d'information.
- 4.3.4 L'assemblée publique communautaire doit toujours avoir lieu dans la région d'Ottawa.
- 4.3.5 L'assemblée publique communautaire se tient en français.
- 4.3.6 Au cours de l'assemblée publique communautaire, les représentants/ représentantes de l'organisation partagent et discutent, entre autres, des rapports annuels, des rapports financiers, des projets d'avenir et des priorités de l'organisation.
- 4.3.7 La présidence du Conseil préside l'assemblée publique communautaire, mais peut déléguer cette responsabilité à une tierce partie.
- 4.3.8 L'ordre du jour de l'assemblée publique communautaire est défini par le Conseil.

ARTICLE 5 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

- 5.1.1 L'organisation est gouvernée par un conseil d'administration composé de treize (13) administrateurs/administratrices comme suit :
 - (i) neuf (9) administratrices/administrateurs élus en conformité avec l'article 5.1.3;
 - (ii) deux (2) administratrices/administrateurs mis en candidature par l'Hôpital Montfort, élus en conformité avec l'article 5.1.4;
 - (iii) deux (2) administratrices/administrateurs d'office, soit la direction générale de l'organisation et le/la PDG de l'Hôpital Montfort.
- 5.1.2 Les administratrices/administrateurs d'office assistent à toutes les réunions du Conseil et participent aux délibérations sans droit de vote; ils assistent aux séances à huis clos sauf si le Conseil décide de les exclure.
 - (i) Le/la PDG de l'Hôpital Montfort qui siège à titre d'administrateur/ administratrice d'office peut déléguer, jusqu'à hauteur de 50% des réunions régulières du Conseil, une seule et même personne de son comité de gestion pour le/la remplacer.

- 5.1.3 À l'exception des administratrices/administrateurs d'office, les administratrices/administrateurs sont élus par l'assemblée générale annuelle, sur recommandation du Conseil, et sur proposition du Comité de gouvernance, pour un mandat de trois (3) ans pouvant être renouvelé trois fois seulement.
- 5.1.4 Les deux administratrices/administrateurs mis en candidature par l'Hôpital Montfort sont également élus par l'assemblée générale annuelle, sur recommandation du Conseil, et sur proposition du Comité de gouvernance, pour un mandat de trois (3) ans pouvant être renouvelé trois fois seulement.
- 5.1.5 La composition du Conseil et de ses comités devrait refléter une répartition équilibrée de compétences et d'expertise dont a besoin le Conseil pour réaliser ses rôles et responsabilités en matière de gouvernance.
- 5.1.6 Au moins 70 % des administratrices/administrateurs en fonction doivent résider dans le territoire du RLISS de Champlain.
- 5.1.7 Pour être éligible, un administrateur/une administratrice doit être une personne physique, âgée de 18 ans ou plus.
- 5.1.8 Une personne qui a le statut de failli ou qui n'est pas éligible en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ne peut devenir administratrice/administrateur.
- 5.1.9 Une personne qui a été déclarée incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger ne peut devenir administratrice/administrateur.
- 5.1.10 Une personne déclarée incapable de gérer ses biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale* ne peut devenir administratrice/administrateur.
- 5.1.11 À l'exception de la direction générale de l'organisation, qui est un administrateur/une administratrice d'office sans droit de vote, une employée/un employé permanent ou une employée/un employé à période déterminée ne peut devenir administratrice/administrateur, ni pendant qu'elle/il est employé par l'organisation ni dans l'année suivant la fin de son emploi avec l'organisation.
- 5.1.12 Une cliente/Un client actif de l'organisation ne peut devenir administratrice/administrateur, ni pendant qu'elle/il reçoit des services de l'organisation ni dans l'année suivant sa dernière interaction avec l'organisation à titre de cliente/client.
- 5.1.13 Le mandat d'une administratrice/un administrateur nommé par le Conseil en cours d'année pour combler une vacance ne constitue pas un mandat pour les fins des paragraphes 5.1.3 et 5.1.4 du présent Règlement.

5.2 Profil de compétence d'un administrateur/d'une administratrice

- 5.2.1 Les administrateurs/administratrices peuvent suggérer des candidates/candidats potentiels au poste d'administratrice/administrateur dans l'intérêt primordial de l'organisation, en tenant compte de la diversité requise autour de la table du Conseil. Ces personnes doivent être représentatives de la collectivité et posséder des connaissances et des compétences pertinentes, par exemple et sans s'y limiter en santé mentale, toxicomanie, finances, affaires juridiques, gestion, gouvernance, communications, relations gouvernementales, collecte de fonds et autres compétences de leadership et de direction.
- 5.2.2 Le Comité de gouvernance pilote le processus de nomination des administrateurs/administratrices et propose au Conseil des candidatures à recommander à l'assemblée générale annuelle.
- 5.2.3 Les administratrices/administrateurs sont recrutés par voie d'annonce publique dans Le Droit ou autre journal local, sur le site Web de l'organisation ou par un recrutement actif.
- 5.2.4 Tous les administrateurs/administratrices doivent maîtriser la langue française.

5.3 Devoirs, responsabilités et obligations des administrateurs/administratrices

- 5.3.1 Dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions pour le compte de l'organisation, les administrateurs/administratrices agissent :
- (i) d'une part, avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation;
 - (ii) d'autre part, avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne d'une prudence raisonnable.
- 5.3.2 Les administrateurs/administratrices observent :
- (i) la Loi et toute autre loi applicable;
 - (ii) les Statuts et le Règlement administratif de l'organisation.
- 5.3.3 Les administrateurs/administratrices sont responsables, entre autres, de :
- (i) définir l'orientation stratégique de l'organisation;
 - (ii) assurer une vigie de l'organisation et de l'environnement;
 - (iii) déterminer les règles et processus de gouvernance incluant le rôle et les responsabilités des membres du Conseil;
 - (iv) assurer la bonne gestion des risques;

- (v) assurer l'atteinte des objectifs et résultats stratégiques escomptés
- (vi) promouvoir la mission de l'organisme;
- (vii) protéger les actifs et la viabilité financière;
- (viii) proposer toute modification du Règlement à l'assemblée générale annuelle;
- (ix) adopter les politiques de l'organisation;
- (x) procéder au recrutement et au licenciement, ainsi qu'à l'encadrement et l'évaluation de la Direction générale.

5.3.4 Les administrateurs/administratrices peuvent, collectivement, déléguer certaines des responsabilités décrites à l'article 5.3.3 à un comité du Conseil. Nonobstant une telle délégation, les administrateurs/administratrices demeurent pleinement imputables des obligations et responsabilités décrites aux articles 5.3.2, 5.3.3 et 5.3.5.

5.3.5 Les administrateurs/administratrices ont l'obligation, entre autres, de :

- (i) faire preuve d'un engagement total envers le succès de l'organisation;
- (ii) se préparer avant les réunions du Conseil afin de favoriser la profondeur des échanges et éviter la répétition;
- (iii) participer de manière assidue aux réunions du Conseil, à l'assemblée générale annuelle et à toute assemblée extraordinaire, ainsi qu'à toute assemblée publique communautaire;
- (iv) participer activement aux échanges en partageant ses connaissances et son expérience;
- (v) participer aux comités, selon les besoins;
- (vi) respecter les champs de compétence et le travail des comités, tels que définis dans la charte des comités;
- (vii) prendre connaissance, le cas échéant, des recommandations des comités et les prendre en compte lors des délibérations du Conseil;
- (viii) déclarer tout conflit d'intérêts, conformément au code de conduite signé par chaque administrateur/administratrice; le cas échéant, de s'abstenir de participer aux échanges;
- (ix) partager la responsabilité relative aux décisions stratégiques ou financières;

- (x) respecter la confidentialité;
- (xi) respecter la délimitation des pouvoirs, rôles et responsabilités entre le Conseil et l'équipe de gestion incarnée par la Direction générale;
- (xii) être solidaires des décisions prises au Conseil et respecter un devoir de réserve qui correspond à l'importance de leur rôle dans l'organisation;
- (xiii) participer à l'évaluation de leur performance, de celle du Conseil et du ou des comités auxquels ils siègent.

5.4 Réunions du Conseil

- 5.4.1 Le Conseil se réunit au moins mensuellement (sauf en juillet et août). Les dates de ces réunions régulières devront être approuvées par les administrateurs/administratrices de l'organisation lors de la première réunion du Conseil suivant l'assemblée générale annuelle.
- 5.4.2 Le Conseil se réunit chaque fois qu'il est convoqué ou en réunion spéciale sur demande écrite de la majorité simple des administrateurs/administratrices ou de la présidence ou de la vice-présidence.
- 5.4.3 Les lieux et dates des réunions spéciales (article 5.5.2) du Conseil devront être approuvés par les administrateurs/administratrices de l'organisation pourvu que chacun d'entre eux reçoive un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures.
- 5.4.4 Tout administrateur/administratrice peut participer à une réunion du Conseil ou d'un de ses comités par tout moyen de communication téléphonique ou électronique permettant à tous les participants/participantes de communiquer adéquatement entre eux pendant la réunion; elle/il est alors réputé, pour l'application de la Loi et de ce Règlement avoir assisté à la réunion.
- 5.4.5 Le Conseil peut tenir une réunion spéciale sans convocation préalable ni préavis si tous les administrateurs/administratrices y consentent.

5.5 Ordre du jour

- 5.5.1 L'ordre du jour des réunions régulières du Conseil est préparé par la présidence du Conseil en consultation avec la Direction générale. Tout administrateur/administratrice peut demander l'ajout d'un ou plusieurs points à l'ordre du jour dans un délai d'au moins sept (7) jours avant la réunion.
- 5.5.2 L'ordre du jour du Conseil doit minimalement comprendre les points suivants:
 - (i) appel des membres du Conseil;
 - (ii) déclaration de conflits d'intérêts;

- (iii) adoption de l'ordre du jour;
- (iv) adoption du procès-verbal;
- (v) rapport financier;
- (vi) rapport sur la qualité et la sécurité;
- (vii) rapport des comités;
- (viii) rapport de la direction générale;
- (ix) autres sujets;
- (x) levée de l'assemblée.

5.6 Quorum

Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des administrateurs/administratrices en fonction avec droit de vote est présente, lors d'une réunion du Conseil, en personne, par téléphone, par vidéoconférence ou tout autre moyen électronique de communication simultanée.

5.7 Vote

5.7.1 Sous réserve des dispositions de la Loi et du présent Règlement, les décisions du Conseil sont prises à la majorité simple.

5.7.2 Chaque question est décidée à main levée à moins que la présidence ou un administrateur/une administratrice exige un vote par scrutin.

5.7.3 Une déclaration par la présidence indiquant qu'une décision a été adoptée et sa consignation au procès-verbal constitue une preuve concluante de son adoption sans qu'il soit nécessaire de faire la preuve du nombre et de la proportion des voix exprimées.

5.7.4 Si la majorité des administratrices/administrateurs présents à une réunion du Conseil y consentent, si les circonstances l'exigent, un vote peut être pris par courriel dans les jours suivants la réunion. Ce vote doit être confirmé et consigné au procès-verbal de la prochaine réunion régulière, faute de quoi le vote est nul et sans effet.

5.8 Pouvoirs

5.8.1 Le Conseil assure la gouvernance de l'organisation, exécute les décisions de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, et délibère sur toute question portée à l'ordre du jour.

5.8.2 Le Conseil a le plein pouvoir de créer des comités spéciaux. Pour qu'un comité spécial devienne permanent, il faut modifier le Règlement.

5.9 Comités permanents du Conseil

5.9.1 Le Conseil peut établir des comités de temps à autre et déterminera les fonctions et mandats de ces comités

5.9.2 Ces comités peuvent être :

- (i) Comités permanents, soit les comités dont les activités et fonctions sont normalement continues;
- (ii) Comités spéciaux, soit les comités formés pour accomplir une fonction particulière et dont le mandat vient à échéance au moment de l'achèvement des tâches qui lui ont été confiées

5.9.3 Le Conseil compte au moins trois (3) comités permanents : le Comité de gouvernance, le Comité d'audit et le Comité stratégie et qualité. D'autres comités permanents peuvent être établis par le Conseil.

5.9.4 Le Conseil établit les chartes des comités, décrivant, entre autres, le mandat, la composition, les responsabilités, les principes et règles de fonctionnement, et le quorum des comités. Ces chartes sont incluses en annexe de ce Règlement.

5.9.5 La présidence du Conseil siège sur le Comité de gouvernance et la direction générale siège d'office aux comités permanents.

5.9.6 Le Conseil nomme les membres des comités, sur proposition de la présidence, conformément au paragraphe 6.1.5 (vi).

5.10 Assiduité aux réunions du Conseil

5.10.1 Le Conseil peut demander la démission d'un administrateur/une administratrice qui s'absente pour plus de deux (2) réunions régulières consécutives sans le consentement de la présidence pour motifs jugés acceptables par celle-ci si les conditions suivantes sont réunies :

- (i) l'administrateur/administratrice reçoit un préavis motivé d'au moins 15 jours de la demande de démission;
- (ii) l'administrateur/administratrice a l'occasion de se faire entendre, verbalement, par écrit ou de toute autre façon autorisée par le Conseil, au moins cinq jours avant la prise d'effet de demande de démission par le Conseil.

5.10.2 Si suite à la procédure prise conformément au paragraphe 5.10.1 de ce Règlement le Conseil est toujours d'avis que l'administrateur/administratrice

devrait démissionner et que celui ou celle-ci refuse, le Conseil peut convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres pour mettre fin à son mandat d'administrateur/administratrice. Un vote enrichi est requis.

- 5.10.3 Une majorité enrichie des membres en assemblée générale est nécessaire pour mettre fin au mandat d'un administrateur/une administratrice.

5.11 Auto-évaluation du Conseil

Dans l'intérêt de l'amélioration continue du Conseil, les administrateurs/administratrices font une auto-évaluation du rendement du Conseil ainsi que de leur propre rendement et contribution, sur une base annuelle. Le Conseil évalue régulièrement le rendement de sa présidence et des autres dirigeants/dirigeantes, selon des critères établis. Le Conseil procède également, sur une base régulière, à une évaluation de sa structure et de sa taille ainsi que de celles de ses comités.

5.12 Démission d'un administrateur/une administratrice

Tout administrateur/administratrice peut démissionner moyennant un avis écrit à la présidence de l'organisation.

5.13 Vacance d'un administrateur/une administratrice

5.13.1 En cas de vacance d'un poste d'administrateur/administratrice advenant en cours d'année avant l'assemblée générale annuelle, le Conseil comble ladite vacance pour remplacer l'administrateur/administratrice, sur recommandation d'une candidature par le Comité de gouvernance. La nomination de cet administrateur/administratrice, pour devenir régulière, devra être entérinée par élection à la prochaine assemblée générale annuelle.

5.13.2 Dans le cas d'une vacance d'une administratrice/un administrateur mis en candidature par l'Hôpital Montfort, en conformité avec l'article 5.1.4 du présent Règlement, l'Hôpital Montfort proposera la candidature d'un nouvel administrateur/administratrice en remplacement.

5.14 Rémunération et indemnisation des administrateurs/administratrices

5.14.1 Les administrateurs/administratrices ne reçoivent aucune rémunération. Ils/Elles ont droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils/elles engagent dans l'exercice régulier de leurs fonctions.

5.14.2 Sous réserve des dispositions de la Loi, l'organisation indemnise de tous les frais et débours normaux, y compris les sommes versées pour le règlement d'une instance ou pour l'exécution d'un jugement et les sommes engagées lors d'une instance civile, pénale ou administrative à laquelle ils/elles étaient parties en cette qualité, les administrateurs/administratrices, la direction générale, les personnes les précédant ou celles qui, à sa demande, agissent ou ont agi en cette qualité pour une personne morale dont elle est actionnaire ou créancière, ainsi

que les personnes héritières et ayant droit à condition que celles-ci : (a) aient agi avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation; (b) dans le cas d'instances pénales ou administratives donnant lieu au versement d'une amende, aient eu de bonnes raisons de croire que leur conduite était conforme à la loi. L'organisation doit également indemniser ces personnes dans les autres cas où la Loi, ou le droit, l'exigent ou le permettent. Le présent article n'empêche pas une personne de réclamer une indemnité distincte de celle à laquelle elle a droit sous le régime du présent Règlement.

5.14.3 L'organisation souscrit à une assurance responsabilité pour ses administrateurs/administratrices couvrant la responsabilité qu'ils encourent en agissant en qualité d'administrateur/administratrice ou de dirigeant/dirigeante de l'organisation.

5.15 Révocation du mandat d'un administrateur/une administratrice

Le mandat d'un administrateur/une administratrice peut être révoqué pour cause légitime par suite d'une résolution adoptée par une majorité enrichie des membres en assemblée extraordinaire. Un préavis écrit citant la ou les causes de la révocation doit être envoyé au moins sept (7) jours avant la tenue du vote.

ARTICLE 6 – RÔLE DES DIRIGEANTS/DIRIGEANTES ET DU/DE LA SECRÉTAIRE

6.1 La présidence

6.1.1 La présidence est un administrateur/une administratrice faisant partie du Conseil. Nonobstant les articles 5.1.3 et 5.1.4, elle est élue par le Conseil pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable deux fois. La durée du mandat de la présidence (qu'il soit initial ou renouvelé) n'est pas pris en compte pour le calcul de la durée du mandat d'un administrateur/d'une administratrice tel que stipulée aux articles 5.1.3 et 5.1.4.

6.1.2 Son mandat doit être reconfirmé annuellement par les administrateurs/administratrices. En cas de non confirmation, les administrateurs/administratrices procèdent à l'élection d'une nouvelle présidence.

6.1.3 La présidence participe aux réunions du Conseil, avec droit de parole et de vote. Elle préside à toutes les réunions du Conseil, de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire. Elle est membre du Comité de gouvernance. Elle peut participer de droit à tout autre comité, sans droit de vote et sans être tenue en compte dans le calcul du quorum dudit comité.

6.1.4 La présidence sortante peut siéger au Conseil, à son invitation et sans droit de vote, pour l'année suivant la fin de son mandat, à titre de présidence sortante.

- 6.1.5 La présidence présente les rapports du Conseil, remplit les autres fonctions relevant ordinairement de sa compétence ou prévues par le Règlement ou la Loi et fait partie de droit de tous les comités. Entre autres, elle :
- (i) est le porte-parole officiel de l'organisation;
 - (ii) mène les réunions du Conseil conformément aux règlements et politiques de l'organisation;
 - (iii) accueille, conseille et supporte les nouveaux administrateurs/administratrices;
 - (iv) facilite le dialogue entre les membres du Conseil afin de promouvoir une dynamique saine et efficace et veiller au bon fonctionnement du Conseil;
 - (v) propose des objectifs à atteindre par le Conseil, participe à la planification du travail à accomplir et mobilise les administrateurs/administratrices;
 - (vi) propose la composition des comités du Conseil et, de concert avec les administrateurs/administratrices, affecte les administrateurs/administratrices aux différents comités;
 - (vii) rencontre et appuie les administrateurs/administratrices pour faire le point sur leur contribution et encourager leur performance;
 - (viii) fait la liaison entre le Conseil et la direction générale.
- 6.1.6 Sous réserve de la Loi, la présidence peut cependant déléguer certaines de ses fonctions à un administrateur/administratrice pour une période de temps fixe ou pour un projet particulier.

6.2 La vice-présidence

La vice-présidence est un administrateur/une administratrice de l'organisation. Elle est élue par le Conseil pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable deux fois. Son mandat doit être reconfirmé annuellement par les administrateurs/administratrices. En cas de non confirmation, les administrateurs/administratrices procèdent à l'élection d'une nouvelle vice-présidence. La vice-présidence remplit les fonctions de la présidence lorsque celle-ci est empêchée d'agir pour cause d'absence ou d'incapacité. Elle agit à titre de personne-ressource et assure la bonne communication entre les administrateurs/administratrices et l'organisation.

6.3 La trésorerie

La trésorerie de l'organisation est un administrateur/une administratrice. Elle est élue par le Conseil pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable deux fois. Son mandat doit être reconfirmé annuellement par les administrateurs/administratrices. En cas de non confirmation, les administrateurs/administratrices procèdent à l'élection d'une nouvelle trésorerie. La trésorerie est responsable de la vigie des affaires financières de l'organisation, du budget et du rapport financier et s'assure que les rapports pertinents sont présentés au Conseil.

6.4 Le secrétariat

La direction générale agit comme secrétaire de l'organisation et doit coordonner la rédaction des procès-verbaux et leur adoption par le Conseil et l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire. Elle doit donner avis de convocation des assemblées et réunions, agir comme gardienne du sceau de l'organisation et assurer la sauvegarde des dossiers et informations de l'organisation conformément aux Règlements et lois en vigueur.

6.5 Vacance d'un dirigeant

Sous réserve de l'article 5.13, en cas de vacance d'un poste de dirigeant/dirigeante, créée en cours d'année avant l'assemblée générale annuelle, le Conseil comble ladite vacance pour remplacer le dirigeant/la dirigeante.

6.6 Modifications des fonctions d'un dirigeant/d'une dirigeante

Sous réserve des dispositions de la Loi et de l'article 8.1, le Conseil peut modifier les pouvoirs et les fonctions des dirigeants/dirigeantes.

ARTICLE 7 – FINANCES

7.1 Auditeur externe

7.1.1 Chaque année, l'assemblée générale annuelle nomme un auditeur externe qui examine les livres comptables et le contrôle des recettes et des dépenses pour l'exercice financier clos de l'organisation.

7.1.2 L'auditeur externe doit préparer un rapport audité annuellement, accompagné de lettres comptables.

7.1.3 L'auditeur externe fait rapport au Conseil, puis à l'assemblée générale annuelle.

7.2 Exercice financier

L'exercice financier de l'organisation commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

7.3 Contrats

- 7.3.1 Tous les documents signés par l'organisation ou en son nom doivent être approuvés par les signataires autorisés et lient l'organisation.
- 7.3.2 Sous réserve des dispositions susmentionnées au présent Règlement ou d'une résolution des administrateurs/administratrices, aucun dirigeant/dirigeante ou administrateur/administratrice n'a le pouvoir ou l'autorisation de lier l'organisation par un contrat ou une entente ni d'engager son crédit.
- 7.3.3 Tous les contrats doivent être conformes aux règles administratives de l'organisation et aux exigences des bailleurs de fonds.

7.4 Signataires autorisés

- 7.4.1 Les signataires autorisés de l'organisation sont la présidence, la vice-présidence, la trésorerie et la direction générale. Le Conseil peut désigner, au besoin, un autre administrateur/administratrice comme signataire autorisé.
- 7.4.2 En tout moment, deux signataires doivent autoriser les dépenses. Dans le cas des dépenses touchant à la rémunération, au compte de dépenses et aux bénéfices de la direction générale, seuls les autres signataires peuvent autoriser la dépense.
- 7.4.3 Les états de compte de cartes de crédit doivent également être autorisés par deux des signataires. Dans le cas des dépenses touchant à la rémunération, au compte de dépenses et aux bénéfices de la direction générale, seuls les autres signataires peuvent autoriser la dépense.

7.5 Pouvoir de dépenser de la direction générale

La Direction générale a l'autorité d'effectuer une dépense sans l'autorisation préalable du Conseil selon la politique du Conseil sur les limites de dépenses de la Direction générale.

7.6 Rémunération de la direction générale

C'est le Conseil, sur recommandation du Comité de gouvernance, qui fixe, par résolution, la rémunération de la direction générale.

ARTICLE 8 – MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT

8.1 Modification au Règlement administratif

- 8.1.1 Les administrateurs/administratrices peuvent, par résolution, adopter, modifier ou abroger un Règlement qui régit les activités ou les affaires de l'organisation. Un tel Règlement, sa modification ou sa révocation entre en vigueur à la date de la résolution du Conseil et le demeure jusqu'à la prochaine assemblée

générale annuelle à laquelle les membres peuvent le confirmer, le rejeter ou le modifier par résolution ordinaire.

- 8.1.2 Un Règlement, sa modification ou sa révocation qui est confirmé de la sorte ou confirmé en tenant compte des modifications apportées par les membres demeure valide tel qu'il a été confirmé.
- 8.1.3 Un Règlement, sa modification ou sa révocation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée générale annuelle ou s'il est rejeté par les membres à l'assemblée.

8.2 Abrogation

L'entrée en vigueur du présent Règlement a pour effet d'abroger tout Règlement antérieur de l'organisation sans toutefois porter atteinte aux modalités d'application du Règlement abrogé ou à la validité de tout acte posé, de tout droit ou privilège acquis ou de toute obligation ou responsabilité contractées dans le cadre d'un contrat signé en application de ce Règlement avant abrogation.