

# Montfort Renaissance



## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

Révisé septembre 2022

# RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>ARTICLE 1 — GÉNÉRAL</b>	<b>3</b>
1.1	Définitions	3
1.2	Interprétation	5
1.3	Nom	5
1.4	Siège social	5
1.5	Organisme sans but lucratif	5
1.6	Mission	5
1.7	Primauté des statuts	6
1.8	Langues officielles	6
1.9	Sceau	7
1.10	Dissolution	7
<b>2</b>	<b>ARTICLE 2 — MEMBRES</b>	<b>7</b>
2.1	Membres	7
2.2	Perte de la qualité de membre	7
2.3	Droits des membres	7
2.4	Vote	8
2.5	Tâches et devoirs des membres	8
<b>3</b>	<b>ARTICLE 3 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE</b>	<b>8</b>
3.1	Composition	8
3.2	Modalités	8
3.3	Quorum et droit de vote	9
3.4	Ordre du jour	9
<b>4</b>	<b>ARTICLE 4 — ASSEMBLÉE PUBLIQUE COMMUNAUTAIRE</b>	<b>10</b>
4.1	Objectifs	10
4.2	Participation	10
4.3	Modalités	10
<b>5</b>	<b>ARTICLE 5 — LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>11</b>
5.1	Composition	11
5.2	Profil de compétence d'un administrateur/d'une administratrice	12
5.3	Devoirs, responsabilités et obligations des administrateurs/administratrices	13

5.4	Réunions du Conseil .....	14
5.5	Ordre du jour .....	15
5.6	Quorum .....	15
5.7	Vote .....	16
5.8	Pouvoirs .....	16
5.9	Comités permanents du Conseil d'administration.....	16
5.10	Assiduité aux réunions du Conseil d'administration.....	17
5.11	Évaluation du Conseil d'administration.....	17
5.12	Démission d'un administrateur/une administratrice .....	17
5.13	Vacance d'un administrateur/une administratrice .....	17
5.14	Rémunération et indemnisation des administrateurs/administratrices.....	18
5.15	Révocation du mandat d'un administrateur/une administratrice .....	18
<b>6</b>	<b>ARTICLE 6 — RÔLE DES DIRIGEANTS/DIRIGEANTES ET DU/DE LA SECRÉTAIRE.....</b>	<b>19</b>
6.1	La présidence.....	19
6.2	La vice-présidence .....	19
6.3	La trésorière ou le trésorier .....	19
6.4	Le secrétariat.....	20
6.5	Vacance d'un dirigeant/d'une dirigeante.....	20
6.6	Modifications des fonctions d'un dirigeant/d'une dirigeante.....	20
<b>7</b>	<b>ARTICLE 7 — FINANCES .....</b>	<b>20</b>
7.1	Auditeur externe .....	20
7.2	Exercice financier .....	20
7.3	Contrats.....	20
7.4	Signataires autorisés .....	21
7.5	Pouvoir de dépenser de la direction générale .....	21
7.6	Rémunération de la direction générale.....	21
<b>8</b>	<b>ARTICLE 8 — MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF .....</b>	<b>22</b>
8.1	Modification au Règlement administratif.....	22
8.2	Abrogation .....	22

# 1 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.

### **Administrateur/Administratrice**

L'administrateur/administratrice désigne la personne siégeant au Conseil.

### **Assemblée générale**

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.

### **Assemblée publique communautaire**

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.

### **Conseil**

Le Conseil d'administration est l'instance de gouvernance de l'organisation.

### **Désignation**

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.

### **Dirigeant/Dirigeante**

Le dirigeant/la dirigeante désigne la personne qui occupe un poste au sein du Conseil, soit la présidence, la vice-présidence, le trésorier ou la trésorière.

### **Famille immédiate**

« Famille immédiate » s'entend des personnes suivantes :

(a) *conjoint/conjointe* (y compris conjoint/conjointe de fait et conjoint/conjointe de même sexe) (b) *enfant* (y compris enfant adoptif ou du conjoint/de la conjointe, petit-fils, petite-fille, arrière-petit-fils, arrière-petite-fille) (c) *parent* (y compris beaux-parents, grands-parents, arrière-grands-parents, parents du conjoint/de la conjointe ou du conjoint/de la conjointe de fait) (d) *fille, 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.

## **Loi**

La Loi s'entend de la *Loi sur les personnes morales*, 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 *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (LOSBL), le cas échéant.

## **LSF**

*Loi sur les services en français*, 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.

## **Majorité enrichie**

La majorité enrichie désigne une majorité représentant les deux tiers des personnes habiles à voter, et présentes à une réunion du Conseil, à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire, le cas échéant.

## **Majorité simple**

La majorité simple désigne la majorité des votes (50 % plus 1) des personnes habiles à voter et présentes à une réunion du Conseil, à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire, le cas échéant.

## **Membre**

Le/La membre désigne la personne physique comme prévu au Règlement.

## **Organisation ou MRI**

L'organisation désigne Montfort Renaissance Inc.

## **Règlement**

Désigne le présent Règlement administratif qui comprend les règles de fonctionnement pour la bonne gouvernance de l'organisation.

## **Statuts**

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 Mission**

- 1.6.1 La mission de l'organisation, un organisme communautaire francophone, est d'offrir un continuum de services communautaires dans les deux langues officielles pour améliorer la santé et le mieux-être de ses clientèles.

- 1.6.2 Les objets de l'organisation sont précisés dans les lettres supplémentaires :
- i. L'organisation a pour objets d'offrir aux personnes handicapées, aux personnes âgées, aux personnes ayant un problème de santé mentale, aux personnes dans le besoin, aux personnes qui souffrent de toxicomanie et/ou de pertes de contrôle de leur consommation de drogues ou d'alcool, ainsi qu'aux membres de la famille de ces derniers.
  - ii. L'organisation vise à éduquer et former le public sur les problèmes et les besoins des personnes handicapées, des personnes âgées, des personnes ayant un problème de santé mentale, des personnes dans le besoin, des personnes qui souffrent de toxicomanie et/ou de pertes de contrôle de leur consommation de drogues ou d'alcool en donnant des séminaires, en recueillant des données sur le sujet et en divulguant les données recueillies.
  - iii. L'organisation vise à recevoir et maintenir un fonds ou plusieurs fonds et affecter la totalité ou une partie du capital ou le revenu tiré de ce capital, de temps en temps, à des œuvres de bienfaisance qui se qualifient également en tant qu'organismes de bienfaisance enregistrés conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada).
  - iv. Faire toute autre chose accessoire et connexe qui favorise la réalisation des objets susmentionnés ou qui en résulte.

## **1.7 Primauté des statuts**

En cas d'incompatibilité entre les objets de l'organisation et le présent Règlement, les objets de l'organisation 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/clientes anglophones dans les programmes et les 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.

1.8.6 L'organisme détient une politique linguistique sur les services en français et assure une mise à jour régulière de cette politique.

## **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.

# **2 ARTICLE 2 — MEMBRES**

## **2.1 Membres**

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

## **2.2 Perte de la qualité de membre**

La perte de la qualité de membre survient :

- i. lorsque le/la membre renonce par écrit à sa qualité d'administrateur/administratrice ;
- ii. lorsque le/la membre décède ;
- iii. immédiatement lorsque le ou la membre cesse d'être administrateur.

## **2.3 Droits des membres**

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.

# **3 ARTICLE 3 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

## **3.1 Composition**

L'assemblée générale annuelle ou extraordinaire 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 tous les membres y consentent.

- 3.2.6 L'omission accidentelle de donner avis d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire à un/une membre, 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 participants et participantes 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 tels que communiqués 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.

## **4 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 souhaitant y participer.

4.2.2 Les administrateurs/administratrices, la direction générale et 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 n'est pas une assemblée des membres au sens de la loi, et aucune décision qui requiert un vote des membres ne sera prise à une telle assemblée.

4.3.2 L'assemblée publique communautaire est organisée au moins une fois par année.

4.3.3 Il appartient au Conseil de déterminer le moment où aura lieu cette assemblée ainsi que la durée de celle-ci et d'en définir l'ordre du jour.

4.3.4 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.

4.3.5 L'assemblée publique communautaire doit toujours avoir lieu dans la région d'Ottawa.

4.3.6 L'assemblée publique communautaire se tient en français.

4.3.7 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.

4.3.8 La présidence du Conseil ou sa déléguée ou son délégué préside l'assemblée publique communautaire. Elle peut également déléguer cette responsabilité à une tierce partie.

## **5 ARTICLE 5 — LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 Composition**

5.1.1 L'organisation est gouvernée par un Conseil d'administration composé de douze (12) 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. le/la PDG de l'Hôpital Montfort.

5.1.2 La direction générale assiste à toutes les réunions du Conseil et participe aux délibérations sans droit de vote ; elle assiste aux séances à huis clos sauf si le Conseil décide de l'exclure.

5.1.3 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.

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.

- 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 de Champlain.
- 5.1.7 Pour être éligible, un administrateur/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 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 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 ou au Conseil pour pourvoir un poste temporaire selon l'article 5.1.3.

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 ;
- xi. assurer l'application de la politique linguistique sur les services en français, en collaboration avec la direction générale.

5.3.4 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 leurs connaissances et leurs expériences ;
- 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, 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 ;

5.3.5 Nul ne peut agir à la place d'un administrateur absent / d'une administratrice absente à une réunion du Conseil.

## **5.4 Réunions du Conseil**

5.4.1 Le Conseil se réunit au moins mensuellement (sauf en juillet et en août). Les dates de ces réunions régulières doivent être approuvées par les administrateurs/administratrices 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.

5.4.3 Les lieux et dates des réunions 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 ainsi que la direction générale peuvent 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 du Conseil sans convocation préalable ni préavis si tous les administrateurs/administratrices y consentent.
- 5.4.6 La direction générale a le droit d'assister à toutes les réunions du Conseil et de participer aux délibérations sans droit de vote : elle assiste aux séances à huis clos sauf si le Conseil décide de l'exclure.

## **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 cinq (5) jours avant la réunion. Lors de la réunion, on peut ajouter un point non prévu à l'ordre du jour et qui n'implique pas une analyse exhaustive.
- 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 de la présidence
  - vi. Activités de représentation
  - vii. rapport financier ;
  - viii. rapport sur la qualité et la sécurité ;
  - ix. rapport des comités ;
  - x. rapport de la direction générale ;
  - xi. autres sujets ;
  - xii. levée de l'assemblée.

## **5.6 Quorum**

Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des administrateurs/administratrices en fonction 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 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 membres du Conseil.
- 5.7.3 Une déclaration par la présidence indiquant qu'une décision a été adoptée et sa consignation au procès-verbal constitue une preuve de son adoption sans qu'il soit nécessaire de faire la preuve du nombre et de la proportion des voix exprimées.

## **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 d'administration**

- 5.9.1 L'AGA peut établir des comités permanents et déterminer les fonctions et les mandats de ces comités.
- 5.9.2 Le Conseil compte trois (3) comités permanents : le Comité de gouvernance (dont fait partie le Comité sur les services en français), le Comité d'audit et le Comité stratégie et qualité.
- 5.9.3 Le Conseil peut établir des comités ad hoc et en établit les mandats.
- 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 ou sa déléguée ou son délégué préside le Comité de gouvernance.
- 5.9.6 Le Conseil nomme les membres des comités, sur proposition de la présidence, conformément au paragraphe 6.1.5 (vi).

5.9.7 La direction générale siège d'office et sans droit de vote à tous les comités permanents et ad hoc s'il n'est pas question de son statut.

## **5.10 Assiduité aux réunions du Conseil d'administration**

5.10.1 Le Conseil ne peut demander la démission d'un administrateur/une administratrice qui s'absente sans préavis pour plus de deux (2) réunions régulières consécutives sans que :

- i. l'administrateur/administratrice reçoive un préavis par écrit motivé d'au moins 15 jours de la demande de démission ;
- ii. l'administrateur/administratrice ait l'occasion de se faire entendre, verbalement, par écrit ou de toute autre façon autorisée par le Conseil, au moins 5 jours avant la prise d'effet de demande de démission par le Conseil.

5.10.2 Si, à la suite de 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, les dispositions de l'article 5.15 s'appliquent.

## **5.11 Évaluation du Conseil d'administration**

Dans l'intérêt de l'amélioration continue du Conseil, les administrateurs/ administratrices font une 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, 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 En cas de vacance d'un poste d'administratrice/ 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/d'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 générale annuelle ou 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.

## **6 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 comme stipulé aux articles 5.1.3 et 5.1.4.
- 6.1.2 La présidence participe aux réunions du Conseil, avec droit de parole et de vote. Elle préside toutes les réunions du Conseil, de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire. Elle préside le 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.
- 6.1.3 Si son mandat d'administratrice/d'administrateur est échu, la présidence sortante peut assister, sans droit de vote, aux réunions du Conseil à titre de présidence sortante. La durée est d'un an après la fin de son mandat.
- 6.1.4 La présidence présente les rapports du Conseil, remplit les autres fonctions relevant ordinairement de sa compétence, telles que décrites dans sa description de poste ou prévues par le Règlement ou la Loi et fait partie de droit de tous les comités. Entre autres, elle est le porte-parole officiel de l'organisation.
- 6.1.5 Sous réserve de la Loi, la présidence peut cependant déléguer certaines de ses fonctions à un administrateur/administratrice pour une période fixe ou pour un projet particulier.

### **6.2 La vice-présidence**

La vice-présidence est un administrateur/une administratrice. Elle est élue par le Conseil pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable deux fois. 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 trésorière ou le trésorier**

La trésorière ou le trésorier de l'organisation est un administrateur/une administratrice. Elle/Il est élu par le Conseil pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable deux fois. La trésorière ou le trésorier 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/d'une dirigeante**

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.

## **7 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, 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<sup>er</sup> 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 trésorière ou le trésorier 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, aux allocations 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, aux allocations 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.

## **8 ARTICLE 8 — MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

### **8.1 Modification au Règlement administratif**

- 8.1.1 Les administrateurs/administratrices peuvent, par résolution, adopter, modifier ou abroger le 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 Le 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 Le 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 contractés dans le cadre d'un contrat signé en application de ce Règlement avant abrogation