

# RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

EM/ANB INC.



LIEN SANTÉ  
NB  
HEALTH LINK

Date d'entrée en vigueur : Le 2 novembre 2018  
Date de révision: Le 03 mai 2024

Conseil d'administration d'EM/ANB INC.

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

d'EM/ANB INC.

**TABLE DES MATIÈRES**

1.	<u>SIÈGE SOCIAL ET BUREAUX</u> .....	3
2.	<u>EXERCICE FINANCIER</u> .....	3
	 <b><u>CONSEIL D'ADMINISTRATION</u></b>	 3
3.	<u>MEMBRES</u> .....	4
4.	<u>NOMBRE D'ADMINISTRATEURS ET POUVOIRS</u> .....	4
5.	<u>POSTES VACANTS AU CONSEIL</u> .....	4
6.	<u>QUALIFICATIONS</u> .....	4
7.	<u>MANDAT</u> .....	4
8.	<u>FIN DE MANDAT</u> .....	4
9.	<u>NOMINATION</u> .....	5
10.	<u>VALIDITÉ DES ACTES DES ADMINISTRATEURS</u> .....	5
11.	<u>CONFLIT D'INTÉRÊTS</u> .....	5
12.	<u>ADMINISTRATEUR SOUS CONTRAT AVEC LA SOCIÉTÉ</u> .....	6
13.	<u>ADMINISTRATEUR OU ACTIONNAIRE D'UNE AUTRE ENTREPRISE</u> .....	6
14.	<u>RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS</u> .....	6
15.	<u>INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS</u> .....	6
16.	<u>RESPONSABILITÉ</u> .....	7
17.	<u>INDEMNISATION D'ADMINISTRATEURS ET D'AUTRES PERSONNES</u> .....	7
18.	<u>PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u> .....	7
19.	<u>RÉUNIONS</u> .....	8
20.	<u>CONVOCATION</u> .....	8
21.	<u>AVIS</u> .....	8
22.	<u>QUORUM</u> .....	8
23.	<u>AJOURNEMENT</u> .....	8
24.	<u>VOTE</u> .....	9
	 <b><u>DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ</u></b>	 9
25.	<u>DIRIGEANTS</u> .....	9
26.	<u>RÉMUNÉRATION</u> .....	9
27.	<u>NOMINATION ET DESTITUTION</u> .....	9
28.	<u>DÉLÉGATION DES FONCTIONS</u> .....	9
29.	<u>FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL</u> .....	10
30.	<u>FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL</u> .....	10
31.	<u>FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT</u> .....	10
32.	<u>FONCTIONS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER</u> .....	10
33.	<u>VACANCE À LA PRÉSIDENTE OU À LA VICE-PRÉSIDENTE</u> .....	11
34.	<u>FONDÉS DE POUVOIR OU MANDATAIRES</u> .....	11
35.	<u>VÉRIFICATEUR</u> .....	11

<b><u>ASSEMBLÉES DES MEMBRES</u></b>	
36. <u>ASSEMBLÉES ANNUELLES</u> .....	12
37. <u>ASSEMBLÉES GÉNÉRALES OU EXTRAORDINAIRES</u> .....	12
38. <u>AVIS DE CONVOCATION</u> .....	13
39. <u>VOTE</u> .....	13
40. <u>PROCURATIONS</u> .....	14
41. <u>AJOURNEMENT</u> .....	14
 <b><u>COMITÉS PERMANENTS</u></b>	
42. <u>COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL</u> .....	15
 <b><u>AVIS</u></b>	
43. <u>ÉMISSION D'AVIS</u> .....	17
44. <u>SIGNATURE DES AVIS</u> .....	17
45. <u>PREUVE D'ÉMISSION DES AVIS</u> .....	17
 <b><u>BILLETS ET LETTRES DE CHANGE</u></b>	
46. <u>SIGNATURE DES CHÈQUES, TRAITES ET BILLETS</u> .....	17
47. <u>SIGNATURE DES DOCUMENTS</u> .....	17
48. <u>INTERPRÉTATION</u> .....	18

ATTENDU QUE les administrateurs d'EM/ANB INC. jugent opportun d'adopter des règlements administratifs pour encadrer la conduite des affaires de la société;

EN CONSÉQUENCE, IL EST RÉSOLU que par les présentes soient adoptés les règlements suivants :

1. **SIÈGE SOCIAL ET BUREAUX**

1.1. Le siège social de la société se trouve dans la ville de Fredericton, dans le comté de York au Nouveau-Brunswick. La société peut établir d'autres bureaux, lieux d'affaires et agences au Nouveau-Brunswick ou ailleurs comme peut le déterminer son conseil d'administration.

2. **EXERCICE FINANCIER**

2.1. L'exercice financier de la société se termine le 31 mars de chaque année.

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

3. **MEMBRES**

3.1. Sont membres de la société des personnes nommées par le conseil d'administration en vertu des dispositions des lettres patentes de la société, à la suite d'une approbation du ministre de la Santé.

3.2. Tout membre peut mettre fin à son adhésion en remettant un avis écrit de démission ou de retrait au secrétaire-trésorier de la société.

3.3. Les membres ont le droit d'être convoqués, d'assister, d'être entendus et de voter à toutes les assemblées annuelles et autres assemblées des membres de la société.

3.4. L'adhésion de tout membre de la société peut être résiliée conformément aux dispositions des lettres patentes et des présents règlements. Nonobstant ce qui précède, l'adhésion d'un membre nommé a) en raison de son emploi au sein d'une organisation ou b) à la suite d'une recommandation du ministre de la Santé au conseil d'administration sera résiliée a) immédiatement s'il change d'emploi et b) à la demande écrite à la société de la part du ministre de la Santé.

4. **NOMBRE D'ADMINISTRATEURS ET POUVOIRS**

4.1. Les affaires de la société sont gérées par un conseil d'administration composé d'au plus douze (12) administrateurs, lesquels peuvent exercer tous les pouvoirs et toutes les fonctions que peut exercer la société et que ses lettres patentes, ses règlements administratifs ou la loi ne lui imposent pas expressément d'exercer à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres.

5. **POSTES VACANTS AU CONSEIL**

5.1. Lorsqu'un poste est vacant au conseil pour quelque raison que ce soit, il peut être comblé par les administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de la société.

6. **QUALIFICATIONS**

6.1. Toute personne nommée administrateur doit avoir atteint l'âge de la majorité et, au moment de sa nomination, être ou devenir membre de la société; tout administrateur qui cesse d'être membre cesse immédiatement d'être administrateur.

7. **MANDAT**

7.1. Les administrateurs sont nommés pour deux (2) ans ou pour toute autre durée que peut fixer le conseil.

7.2. Tout mandat au sein du conseil peut être renouvelé par ce dernier.

8. **FIN DE MANDAT**

8.1. Le mandat d'un administrateur prend fin si l'administrateur :

- a) est déclaré en faillite, dépose une cession en faillite autorisée ou est déclaré insolvable;
- b) est frappé d'incapacité mentale ou n'est plus sain d'esprit;
- c) démissionne de ses fonctions en adressant un avis écrit à la société;
- d) cesse d'être membre de la société;
- e) est démis de ses fonctions conformément aux présentes.

8.2. Un administrateur peut être destitué, avec ou sans motif, par un vote majoritaire du conseil.

9. **NOMINATION**

9.1. À la suite d'une recommandation du ministre de la Santé, les administrateurs sont élus au conseil par un vote majoritaire des membres, à une assemblée annuelle convoquée aux fins, notamment, de l'élection des administrateurs.

9.2 Deux employés du ministère de la Santé, responsables respectivement des services extra-mural et des services ambulanciers, peuvent être nommés membres sans droit de vote par le ministre de la Santé.

10. **VALIDITÉ DES ACTES DES ADMINISTRATEURS**

10.1. Tout acte accompli de bonne foi par un administrateur ou par une personne agissant à ce titre, même si par la suite il s'avère qu'il y a eu irrégularité lors de sa nomination ou que cet administrateur ou cette personne ne possédait pas les qualités requises, est aussi valide que si cet administrateur ou cette personne avait été dûment nommée et avait possédé les qualités requises pour être administrateur.

11. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

11.1. Il est interdit à tout membre du conseil de voter sur une question ou de parler d'une question soumise au conseil si :

- a) le membre a un intérêt dans la question, autre qu'un intérêt inhérent à ses fonctions de membre;
- b) le membre a un intérêt financier direct ou indirect dans la question; un parent, le conjoint, un frère, une sœur ou un enfant du membre a un intérêt dans la question;
- c) le membre est un dirigeant, un employé ou un mandataire d'une société, d'une association non constituée en société ou d'une autre association de personnes ayant un intérêt dans la question.

11.2. Lorsqu'un membre du conseil est en conflit d'intérêts, il divulgue au conseil la nature et l'étendue de son intérêt soit par écrit, soit en demandant que ce conflit soit mentionné au procès-verbal de la réunion du conseil. Il doit divulguer le conflit d'intérêts à la réunion où la question faisant l'objet du conflit est étudiée ou, s'il ne se trouve pas en conflit d'intérêts au moment où elle est étudiée pour la première fois, à la première réunion qui se tient après l'apparition du conflit.

11.3. Tout membre du conseil ayant déclaré un conflit d'intérêts ou un intérêt concernant une transaction ou un contrat proposé ou tout autre intérêt financier relatif à la société ou autre doit s'absenter pendant la discussion et le vote sur cette question, et son absence sera consignée au procès-verbal.

12. **ADMINISTRATEUR SOUS CONTRAT AVEC LA SOCIÉTÉ**

12.1. La société peut conclure des contrats et des affaires avec un ou plusieurs de ses administrateurs, avec toute entreprise dont un ou plusieurs de ses administrateurs sont des membres ou des employés ou avec toute autre société ou association dont un ou plusieurs de ses administrateurs sont des actionnaires, des administrateurs, des dirigeants ou des employés. De tels contrats ou affaires ne doivent pas être invalidés ni touchés par le fait que le ou les administrateurs ont ou peuvent avoir des intérêts dans ces contrats ou affaires qui sont ou pourraient être contraires aux intérêts de la société, pourvu que, dans un tel cas, l'intérêt ait été déclaré aux autres administrateurs agissant dans le cadre de ces contrats ou affaires ou en référence à ceux-ci et que le ou les administrateurs n'aient ni participé à la décision concernant ces contrats ou affaires, ni influencé ladite décision.

12.2. L'administrateur qui donne au conseil un avis général indiquant qu'il est un membre, un dirigeant ou un actionnaire d'une entreprise, d'une société de personnes, d'un syndicat, d'une association ou d'une société en particulier et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans toutes les transactions conclues avec l'entité en question s'acquitte de son obligation de déclaration à l'égard desdites transactions et, après cet avis général, n'est pas tenu de donner d'avis spécial relativement à des transactions particulières avec ladite entité.

13. **ADMINISTRATEUR OU ACTIONNAIRE D'UNE AUTRE ENTREPRISE**

13.1. Un administrateur de la présente société peut être ou devenir un actionnaire ou un administrateur d'une entreprise avec laquelle la société peut souhaiter traiter comme fournisseur, acheteur ou actionnaire, notamment, et l'administrateur n'a pas de comptes à rendre quant aux avantages reçus à titre d'actionnaire ou d'administrateur d'une telle entreprise, mais il doit déclarer cet intérêt au conseil lorsqu'il prend forme et au moins annuellement par la suite.

14. **RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS**

14.1. Aucune rémunération n'est versée aux administrateurs de la société au-delà du remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions.

15. **INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS**

15.1. Chaque administrateur de la société doit assumer ses fonctions en vertu de l'engagement, de l'accord et de la condition exprès que lui et ses héritiers, ses exécuteurs testamentaires, ses administrateurs et sa succession seront au besoin et en tout temps tenus indemnes et à couvert, à même la trésorerie de la société, des coûts, pertes, charges et dépenses qu'il assume ou engage dans une action, poursuite ou procédure lancée ou intentée contre lui pour un acte, une action, une affaire ou une chose

qu'il a commis, fait ou autorisé dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que des autres coûts, pertes, charges et dépenses, y compris des frais de déplacement, qu'il assume ou engage dans le cadre des affaires de la société, sauf les coûts, pertes, charges ou dépenses découlant d'une négligence ou d'un manquement intentionnels de sa part.

15.2. Nonobstant les dispositions de l'article 16.1 ci-dessus, les administrateurs de la société sont autorisés à souscrire pour leur propre compte une assurance responsabilité civile supplémentaire.

## 16. **RESPONSABILITÉ**

16.1. Aucun administrateur ou dirigeant de la société ne sera tenu responsable :

- a) des actes, des quittances, de la négligence ou des manquements d'un autre administrateur, dirigeant ou employé de la société;
- b) de son propre assentiment à un acte ou à une quittance pour des raisons de conformité;
- c) des dommages, des pertes ou des dépenses subis par la société en raison de l'insuffisance ou des lacunes du titre de propriété d'un bien acquis par le conseil pour la société ou en son nom;
- d) de l'insuffisance ou des lacunes d'une valeur mobilière dans laquelle des fonds de la société ont été investis;
- e) des dommages ou des pertes résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'actes délictueux de toute personne, entreprise ou société auprès de laquelle des fonds, des valeurs mobilières ou des biens ont été déposés;
- f) d'autres dommages ou préjudices à la société pouvant survenir dans l'exercice des fonctions de cet administrateur ou dirigeant;

à moins qu'ils ne soient causés par une négligence ou un manquement intentionnels de sa part.

## 17. **INDEMNISATION D'ADMINISTRATEURS ET D'AUTRES PERSONNES**

17.1. Les administrateurs de la société sont par les présentes autorisés à indemniser tout administrateur, tout dirigeant ou toute autre personne qui a assumé ou s'apprête à assumer une responsabilité au nom de la société ou de toute société sous le contrôle de cette dernière. Les mesures prises par le conseil en vertu du présent règlement ne nécessitent pas l'approbation ou la confirmation des membres.

## 18. **PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

18.1. Le président du conseil est élu par résolution adoptée à la majorité des voix et préside toutes les réunions du conseil. Il possède et exerce les pouvoirs et fonctions que le conseil d'administration lui confie par résolution.



19. **RÉUNIONS**

19.1. Les réunions du conseil et les assemblées extraordinaires et générales de la société se tiennent au siège social de la société ou à tout autre endroit au Nouveau-Brunswick choisi par les administrateurs. Le conseil se réunit au moins deux fois l'an et plus souvent si nécessaire. Les réunions peuvent se tenir par conférence téléphonique.

20. **CONVOCATION**

20.1. Le président du conseil ou, en son absence, le vice-président du conseil ou deux administrateurs peuvent convoquer une réunion du conseil en tout temps. Le secrétaire-trésorier, sur instruction du président du conseil ou, en son absence, du vice-président du conseil ou de deux administrateurs, émet ou fait émettre l'avis de convocation.

21. **AVIS**

22.1. L'avis de convocation à une réunion du conseil est transmis par téléphone, par service de messagerie, par la poste, par courriel ou par télécopieur à chaque administrateur au moins sept (7) jours francs avant la tenue de la réunion. Les réunions du conseil peuvent se tenir en tout temps sans avis officiel si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont consenti par écrit à la tenue d'une réunion en leur absence.

22. **QUORUM**

22.1. Pour toute affaire traitée au cours d'une réunion du conseil, le quorum est de cinquante pour cent des administrateurs (50 %) plus un (1) administrateur.

23. **AJOURNEMENT**

23.1. Si le quorum n'est pas atteint à l'heure à laquelle une réunion du conseil doit commencer, les administrateurs présents peuvent, après une attente de quinze (15) minutes à compter de l'heure fixée, ajourner la réunion d'une période allant jusqu'à une (1) semaine, sans autre avis que l'annonce à la réunion, et ce, jusqu'à ce que le quorum soit atteint.

23.2. Toute réunion du conseil où le quorum est atteint peut être ajournée de la même manière par vote. Si le quorum est atteint à la reprise, les affaires qui auraient été traitées à la réunion initiale peuvent l'être à la réunion ajournée.

24. **VOTE**

24.1. Toute question soulevée à une réunion du conseil est tranchée à la majorité des voix. En cas d'égalité, le président du conseil a voix prépondérante. En ce qui concerne les questions relatives à la gouvernance d'entreprise, y compris, sans limiter la généralité de ce qui précède, les changements aux règlements administratifs et les demandes de lettres patentes supplémentaires, toute décision est prise à la majorité des voix du conseil.

**DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ**

25. **DIRIGEANTS**

25.1. Les dirigeants de la société sont le président, le vice-président, le secrétaire-trésorier et le directeur général, lequel est nommé par la société.

26. **RÉMUNÉRATION**

26.1. Aucune rémunération n'est versée au président, au vice-président ou au secrétaire-trésorier au-delà du remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions.

26.2. Aucune rémunération n'est versée au directeur général au-delà du remboursement des dépenses raisonnables qu'il engage dans l'exercice de ses fonctions.

27. **NOMINATION ET DESTITUTION**

27.1. Le président est élu par les administrateurs à la suite d'une recommandation du ministre de la Santé.

27.2. Le vice-président et le secrétaire-trésorier sont élus par les administrateurs.

27.3. Le directeur général est approuvé par les administrateurs à la suite d'une recommandation du ministre de la Santé.

27.4. Tous les dirigeants peuvent être destitués par résolution du conseil en tout temps, avec ou sans motif.

28. **DÉLÉGATION DES FONCTIONS**

28.1. En l'absence du président, du vice-président ou de tout autre dirigeant de la société, ou pour toute autre raison qu'il juge suffisante, le conseil peut déléguer temporairement les pouvoirs du dirigeant absent à tout autre dirigeant ou administrateur de la société, pourvu que la majorité du conseil y consente.

29. **FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL**

29.1. Le président préside les réunions du conseil. Il signe les contrats, documents et autres écrits exigeant sa signature et exerce les autres pouvoirs et fonctions qui peuvent lui être attribués par résolution du conseil. Lorsqu'il préside une réunion, le président a voix prépondérante en cas d'égalité.

30. **FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

30.1. Le directeur général de la société assume les fonctions suivantes :

- a) signer tous les écrits qui requièrent sa signature;
- b) s'acquitter de toutes les tâches liées à son poste;
- c) exercer les pouvoirs et les fonctions que lui attribue le conseil.

31. **FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT**

31.1. En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir du président du conseil, le vice-président est investi de tous les pouvoirs du président du conseil et assume toutes ses fonctions. Il a également tous les autres pouvoirs et fonctions que le conseil lui attribue. Lorsqu'il préside les réunions du conseil, le vice-président a voix prépondérante en cas d'égalité.

32. **FONCTIONS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

32.1. Le secrétaire-trésorier assume les fonctions suivantes :

- a) émettre ou faire émettre les avis de convocation aux réunions du conseil, aux assemblées des membres et aux réunions des comités (le cas échéant) sur demande;
- b) rédiger les procès-verbaux et tenir le registre des membres;
- c) signer, avec le directeur général ou le ou les autres signataires autorisés de la société, les écrits qui exigent sa signature;
- d) s'acquitter de toute autre tâche que son mandat lui impose ou que le conseil peut lui demander de remplir.

32.2. Le secrétaire-trésorier est responsable de la garde en lieu sûr du sceau de la société.

32.3. Le secrétaire-trésorier, à moins qu'un autre dirigeant ne soit spécialement chargé de cette fonction, tient ou fait tenir un ou plusieurs registres dans lesquels sont consignés :

- a) une copie des lettres patentes constituant la société et de toute lettre patente supplémentaire;
- b) une copie du protocole d'entente préliminaire;
- c) une copie des règlements administratifs de la société;

- d) le nom de chaque personne qui est ou qui a été membre de la société, par ordre alphabétique;
- e) l'adresse et le titre de chacune de ces personnes pendant la période où elle est ou était membre, dans la mesure où il est possible de les déterminer;
- f) le nom, l'adresse et le titre de chaque personne qui est ou qui a été administrateur de la société, ainsi que les dates de début et de fin de son mandat.

32.4. Le secrétaire-trésorier s'acquitte de toutes les fonctions dûment requises par le conseil. Il peut être tenu par le conseil, à sa seule discrétion, de fournir un cautionnement pour l'exécution fidèle de ses fonctions, mais aucun administrateur ne peut être tenu responsable du défaut d'exiger tel cautionnement ni d'une perte causée par le défaut de la société de recevoir toute indemnité ainsi fournie. Le secrétaire-trésorier doit, en tout temps convenable, présenter ses registres et comptes à tout administrateur de la société qui en fait la demande au siège social de la société pendant les heures ouvrables.

33. **VACANCE À LA PRÉSIDENTE OU À LA VICE-PRÉSIDENTE**

33.1. Si le poste de président ou de vice-président est vacant ou le devient en raison du décès, de la démission ou de la disqualification de son titulaire ou pour toute autre raison, le conseil peut, par résolution dûment adoptée à une assemblée dûment convoquée et tenue, élire ou nommer toute personne pour le pourvoir, sous réserve des qualifications exigées dans les règlements administratifs.

34. **FONDÉS DE POUVOIR OU MANDATAIRES**

34.1. Le conseil peut désigner un ou plusieurs fondés de pouvoir ou mandataires et leur conférer ou leur déléguer au nom de la société tous les pouvoirs qu'il est habilité à leur conférer ou à leur déléguer. Le conseil ne peut être tenu responsable des fautes, des négligences, des irrégularités ou de l'exercice du jugement de tels fondés de pouvoir ou mandataires ni d'un manque de jugement dans le choix de tels fondés de pouvoir ou mandataires, et les administrateurs ne peuvent être tenus individuellement responsables des actes ou des omissions d'agir de tels fondés de pouvoir ou mandataires.

35. **VÉRIFICATEUR**

35.1. La société élit un vérificateur chargé de vérifier ses comptes pour l'année en cours et de présenter son rapport, s'il est approuvé, à la prochaine assemblée annuelle des membres. Le vérificateur ne doit pas être un administrateur ni un dirigeant de la société. À moins qu'elle ne soit fixée à l'assemblée des membres lors de laquelle il est nommé, la rémunération du vérificateur est déterminée par le conseil.

## ASSEMBLÉES DES MEMBRES

### 36. ASSEMBLÉES ANNUELLES

36.1. La première assemblée annuelle des membres de la société se tient au siège social ou à un autre endroit au Nouveau-Brunswick choisi par le conseil d'administration et à la date fixée par résolution du conseil, au plus tard soixante (60) jours après la constitution de la société.

36.2. Les assemblées annuelles subséquentes se tiennent au siège social ou à un autre endroit au Nouveau-Brunswick choisi par le conseil d'administration et à la date fixée par le conseil, au plus tard six (6) mois après la fin de l'exercice financier.

36.3. À chaque assemblée annuelle, l'ordre du jour est le suivant :

- a) ouverture de la séance;
- b) lecture de l'avis de convocation et preuve qu'il a été dûment donné et que le quorum est atteint;
- c) nomination de scrutateurs, si le président le juge opportun;
- d) lecture et approbation, si on le juge à propos, du procès-verbal de la dernière assemblée et de celui de toute assemblée extraordinaire des membres tenue dans l'intervalle;
- e) présentation du rapport annuel du directeur général;
- f) présentation, discussion et, si on le juge à propos, approbation des rapports financiers;
- g) discussion ou décision, si on le juge à propos, relativement à la rémunération du vérificateur;
- h) approbation ou confirmation de l'adoption, de l'abrogation, de la modification ou de la réadaptions d'un ou de plusieurs règlements si ce point à l'ordre du jour figurait à l'avis de convocation;
- i) affaires diverses, le cas échéant, mentionnées dans l'avis de convocation à l'assemblée;
- j) nouvelles affaires.

36.4. La société produit pour présentation à l'assemblée annuelle un rapport annuel décrivant ses activités au cours de l'exercice financier, y compris une liste des rentrées et des sorties d'argent.

### 37. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES OU EXTRAORDINAIRES

37.1. D'autres assemblées des membres, extraordinaires ou générales, peuvent être convoquées en tout temps au siège social de la société ou ailleurs sur ordre du président, du vice-président ou du conseil.

37.2. Le président, le vice-président ou le conseil peut convoquer une assemblée extraordinaire des membres à la réception d'une demande écrite de deux (2) membres de la société ayant droit de vote à

cette assemblée, laquelle demande doit préciser le ou les objets de ladite assemblée. L'avis de convocation énoncera également en des termes généraux ce ou ces objets.

37.3. Si une assemblée extraordinaire des membres n'est pas convoquée à la suite d'une demande dûment présentée en vertu du présent règlement, un administrateur ou deux (2) membres de la société ayant droit de vote à cette assemblée peuvent la convoquer.

### 38. AVIS DE CONVOCATION

38.1. Aucun avis public ni aucune annonce publique sur la tenue de l'assemblée annuelle ou de toute assemblée extraordinaire ou autre des membres ne sont requis si un avis écrit de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée est donné par courrier affranchi, courriel ou télécopieur à chaque membre, à sa dernière adresse indiquée au registre des membres de la société, au moins sept (7) jours francs avant la tenue de ladite assemblée.

Une assemblée des membres peut être tenue sans préavis si tous les membres de la société sont présents ou si chaque membre absent a renoncé par écrit ou par télécopieur à recevoir un avis d'une telle assemblée et si, à cette assemblée, la société peut traiter toute affaire qu'elle traiterait à toute autre assemblée ordinaire ou extraordinaire.

38.2 Les irrégularités dans l'avis de convocation à une assemblée annuelle, extraordinaire ou autre ou dans son émission, l'omission involontaire de le donner à un membre ou la non réception de l'avis par un membre n'invalident aucune résolution adoptée ni aucune mesure prise lors de ladite assemblée.

### 39. VOTE

39.1. En l'absence du président et du vice-président, les membres présents ayant droit de vote choisissent un autre administrateur comme président.

39.2. À chaque assemblée à laquelle il a droit de vote, chaque membre présent a droit à un (1) vote dans un vote à main levée.

39.3. Dans un scrutin auquel il a droit de vote, chaque membre présent a droit à un (1) vote.

39.4. Toute question soumise à une assemblée des membres est tranchée en premier lieu par un vote à main levée. En cas d'égalité, le président n'a pas voix prépondérante, que le vote se fasse à main levée ou par scrutin.

39.5. À une assemblée, à moins qu'un scrutin ne soit exigé, la déclaration du président selon laquelle une résolution est adoptée ou adoptée à l'unanimité ou par une certaine majorité ou selon laquelle la

résolution est rejetée ou n'est pas adoptée par une certaine majorité constitue une preuve concluante du fait.

39.6. Si, au cours d'une assemblée, un scrutin est exigé pour l'élection du président ou pour l'ajournement de l'assemblée, il doit avoir lieu immédiatement et sans ajournement.

39.7. Si, au cours d'une assemblée, un scrutin est exigé pour toute autre question, il doit avoir lieu de la manière et au moment, soit immédiatement, soit après ajournement, décidés par le président. Le résultat d'un scrutin est réputé être la résolution de l'assemblée à laquelle le scrutin est demandé.

39.8. Une demande de scrutin peut être retirée.

39.9. Les décisions prises à la majorité des membres présents lors d'une assemblée des membres sont réputées être les décisions de l'ensemble des membres, sauf lorsque la loi, des lettres patentes ou les règlements exigent le vote ou l'assentiment d'un plus grand pourcentage des membres.

39.10. Le vote d'une majorité des membres présents à une assemblée annuelle des membres suffit à ratifier toute décision antérieure du conseil ou des dirigeants de la société.

#### 40. **PROCURATIONS**

40.1. Aucun vote ne peut être donné par procuration.

40.2. Pour exercer leur droit de vote à une assemblée extraordinaire ou générale des membres, les membres doivent y assister sur place ou par téléphone.

#### 41. **AJOURNEMENT**

41.1. Le président, avec le consentement de l'assemblée, peut ajourner une assemblée sans qu'un avis d'ajournement ne doive être donné aux membres.

41.2. Si le quorum n'est pas atteint à l'heure à laquelle une assemblée des membres doit commencer, les membres présents ou représentés peuvent, après une attente de quinze (15) minutes à compter de l'heure fixée, ajourner l'assemblée d'une période pouvant aller jusqu'à un (1) mois, sans autre avis que l'annonce à l'assemblée, et ce, jusqu'à ce que le quorum soit atteint.

41.3. Si le quorum est atteint à la reprise, les affaires qui auraient été traitées à la réunion initiale peuvent l'être à la réunion ajournée.

## COMITÉS PERMANENTS

### 42. COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL

42.1. Sauf indication contraire des présents règlements administratifs, les présidents et les membres des comités permanents du conseil doivent être nommés par le conseil lors de l'assemblée annuelle ou à tout autre moment autorisé par le conseil.

Les comités suivants sont les comités permanents du conseil :

- a) comité de la qualité et de la sécurité des patients
- b) comité des finances et du rendement
- c) comité consultatif médical et professionnel
- d) comité de gouvernance et de mise en candidature

#### 42.2. Comité de la qualité et de la sécurité des patients

Le comité de la qualité et de la sécurité des patients doit inclure un (1) membre du conseil ayant droit de vote. Le conseil nomme le président du comité. Le comité de la qualité et de la sécurité des patients est responsable de :

- a) montrer au conseil, aux collectivités servies et au ministère de la Santé que la société se conforme aux exigences qui lui incombent en ce qui a trait à la sécurité des patients, à la détermination et à l'atténuation des risques, ainsi qu'à l'amélioration de la qualité;
- b) soutenir l'implantation et le maintien d'une culture de la sécurité des patients; il aura recours à une approche fondée sur des données probantes pour encourager l'utilisation de pratiques exemplaires et d'initiatives d'amélioration de la qualité partout au sein de l'organisation.

#### 42.3. Comité des finances et du rendement

Le comité des finances et du rendement doit inclure un (1) membre du conseil ayant droit de vote. Le conseil nomme le président du comité. Le comité des finances et du rendement est responsable de :

- a) veiller à tenir le conseil au courant des dossiers financiers et opérationnels et des dossiers relatifs aux ressources qui pourraient influencer sur la capacité de la société de remplir ses obligations contractuelles et de réaliser les objectifs de son plan d'activités;
- b) fournir au conseil d'administration des conseils sur les questions relatives au rendement financier et au rendement des ressources. Cela englobe l'examen des budgets annuels, des rapports



opérationnels et financiers et du rendement des tiers offrant des services au nom de la corporation, ainsi que la formulation de recommandations pertinentes, la nomination des vérificateurs indépendants, le respect des exigences juridiques et réglementaires, l'examen de la stratégie et des mesures de mise en place et de soutien d'un effectif sain, sécuritaire et engagé.

#### 42.4. **Comité consultatif médical et professionnel**

Le comité consultatif médical et professionnel doit être constitué d'au plus dix-huit (18) membres du conseil ayant droit de vote. Le conseil nomme le président du comité. Le conseil nomme les membres du comité suivant les recommandations du directeur général de la société conjointement avec les associations professionnelles concernées. Le comité consultatif médical et professionnel est responsable :

- a) de fournir au conseil des conseils médicaux et professionnels, des recommandations et des renseignements éclairés que celui-ci considère selon une perspective pluridisciplinaire;
- b) d'aider le conseil dans ses prises de décisions visant la prestation des services de soins de santé d'urgence et communautaires dans la province.

#### 42.5. **Comité de gouvernance et de mise en candidature**

Le comité de gouvernance et de mise en candidature doit inclure un (1) membre du conseil ayant droit de vote. Le conseil nomme le président du comité. Le comité de gouvernance et de mise en candidature est responsable :

- a) d'orienter le conseil sur les questions relatives à la structure et aux processus de gouvernance du conseil, à l'évaluation de l'efficacité du conseil, à la formation et à l'évaluation des membres du conseil;
- b) de recruter et de nommer des dirigeants et des présidents des comités du conseil;
- c) de soumettre, lors de la réunion annuelle du conseil, des nominations pour les membres de tous les comités du conseil, sauf mention contraire dans les règlements administratifs, ainsi que des nominations pour les remplacements de postes devenus vacants avant la fin de leur mandat.

#### 42.6. **Comités spéciaux du conseil**

Le conseil peut mettre en place des comités spéciaux et nommer les membres et les présidents de ces comités pour faire face aux situations qui peuvent survenir de temps à autre et qui seraient mieux gérées par de tels comités.

## **AVIS**

### 43. **ÉMISSION D'AVIS**

44.1. La société peut remettre un avis à un membre en mains propres, par courriel, par télécopieur ou par courrier affranchi à l'adresse du membre figurant dans les registres de la société ou, si aucune adresse n'y figure, à la plus récente adresse du membre connue du secrétaire-trésorier.

44.2. Dans le cas des avis envoyés par la poste, la preuve que l'enveloppe contenant l'avis a été adressée correctement et déposée au bureau de poste ou dans une boîte aux lettres est jugée suffisante.

### 44. **SIGNATURE DES AVIS**

44.1. La signature de tout avis devant être émis par la société peut être écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée ou encore partiellement écrite, estampillée, dactylographiée ou imprimée.

### 45. **PREUVE D'ÉMISSION DES AVIS**

45.1. L'attestation du secrétaire-trésorier ou d'un autre dirigeant dûment autorisé de la société en fonction à l'époque de l'attestation touchant l'envoi par courrier ou la livraison d'un avis à un membre, à un administrateur ou à un dirigeant ou la publication d'un avis constitue la preuve décisive de ces faits et lie le membre, l'administrateur ou le dirigeant de la société, selon le cas.

## **BILLETS ET LETTRES DE CHANGE**

### 46. **SIGNATURE DES CHÈQUES, TRAITES ET BILLETS**

46.1. Les chèques, traites ou billets à ordre et les billets, acceptations et lettres de change doivent être signés par le ou les dirigeants ou par la ou les personnes, qu'elles soient ou non des dirigeants de la société, et de la manière désignée par le conseil.

### 47. **SIGNATURE DES DOCUMENTS**

47.1. Les contrats, documents ou autres écrits (à l'exception des contrats commerciaux conclus dans le cours normal des affaires) nécessitant la signature de la société doivent être signés par deux (2) administrateurs parmi le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier, et tous les contrats, documents et écrits ainsi signés lient la société sans autre autorisation ou formalité. Le conseil a le

pouvoir, par résolution, d'autoriser un ou plusieurs dirigeants à signer des contrats, des documents et d'autres écrits au nom de la société.

48. **INTERPRÉTATION**

48.1. Dans les présents règlements administratifs et dans tous les autres règlements de la société :

- a) le singulier comprend le pluriel et le pluriel comprend le singulier;
- b) le masculin comprend le féminin;
- c) « conseil » désigne le conseil d'administration de la société;
- d) « personne » peut s'entendre d'une entreprise, d'un syndicat, d'une association, d'une société de personnes ou d'une personne morale;
- e) « lettres patentes » désigne les lettres patentes constituant la société et comprend toutes les lettres patentes supplémentaires.

APPROBATION : Conseil d'administration, 2 novembre, 2018

RÉVISION ET APPROBATION: Conseil d'administration, 05 mai, 2024