



FONDATION • FONDAZIONE  
**SANTA CABRINI**

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Dernière révision adoptée par le Conseil le : **25 juin 2011**

Révisés par le Conseil d'administration le : **10 mars 2015**

Entérinés par l'assemblée générale le : **17 juin 2015**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b><u>DÉFINITIONS</u></b>	<b>Page</b>
	1.1 Interprétation.....	5
<b>2.</b>	<b><u>RAISON D'ÊTRE DE LA FONDATION</u></b>	
	2.1 Levée de fonds.....	5
	2.2 Lettres patentes.....	6
	2.3 Interdiction.....	6
	2.4 Programme de reconnaissance.....	6
	2.5 Programme de bourses d'études.....	6
	2.6 Programme de dons planifiés.....	6
<b>3.</b>	<b><u>SIÈGE SOCIAL ET SCEAU</u></b>	
	3.1 Siège social.....	6
	3.2 Sceau.....	6
<b>4.</b>	<b><u>LES MEMBRES</u></b>	
	4.1 Catégories .....	7
	4.1.1 Les membres actifs .....	7
	4.1.2 Les membres d'office .....	7
	4.1.3 Les membres honoraires .....	7
	4.1.4 Les membres donateurs .....	7
	4.2 Registre .....	8
	4.3 Retrait / Démission.....	8
	4.4 Expulsion / Destitution .....	8
<b>5.</b>	<b><u>LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES OU SPÉCIALES</u></b>	
	5.1 Assemblée générale .....	8
	5.2 Assemblée générale annuelle.....	8
	5.3 Assemblées générales spéciales.....	9
	5.4 Avis de convocation.....	9
	5.5 Présidence.....	9
	5.6 Quorum.....	9
<b>6.</b>	<b><u>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</u></b>	
	6.1 Composition et pouvoirs généraux .....	9
	6.2 Procédure de nomination / Élection.....	10
	6.2.1 Objet.....	10
	6.2.2 Le président d'élection .....	10
	6.2.3 Procédure d'élection .....	10
	6.2.4 Élection des candidats .....	11
	6.3 Durée du mandat.....	11
	6.4 Cessation des fonctions au sein du conseil et vacance.....	11
	6.5 Poste vacant.....	12
	6.6 Droit de vote.....	12

		Page
	6.7	Rémunération..... 12
	6.8	Invités..... 12
<b>7.</b>	<b><u>LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL</u></b>	
	7.1	Lieu et huis clos ..... 12
	7.2	Fréquence ..... 12
	7.3	Quorum ..... 12
	7.4	Participation par téléphone ..... 13
	7.5	Séances régulières ou spéciales ..... 13
	7.6	Convocation ..... 13
	7.7	Avis de convocation ..... 13
	7.8	Délai de convocation ..... 13
	7.9	Ajournement ..... 13
	7.10	Résolution ..... 14
<b>8.</b>	<b><u>LES OFFICIERS</u></b>	
	8.1	Les officiers ..... 14
	8.2	Qualifications ..... 14
	8.3	Rémunération ..... 14
	8.4	Nomination ..... 14
	8.5	Durée du mandat ..... 15
	8.6	Votes ..... 15
	8.7	Président ..... 15
	8.8	1 <sup>er</sup> Vice-président et 2 <sup>e</sup> vice-président ..... 15
	8.9	Président sortant ..... 15
	8.10	Secrétaire-trésorier..... 15
<b>9.</b>	<b><u>COMITÉ EXÉCUTIF</u></b>	
	9.1	Composition et devoirs ..... 16
	9.2	Disqualification ..... 16
	9.3	Vacances ..... 16
	9.4	Réunions ..... 16
	9.5	Quorum ..... 16
	9.6	Procédure ..... 17
	9.7	Pouvoirs ..... 17
	9.8	Rémunération ..... 17
<b>10.</b>	<b><u>BUREAU DE LA FONDATION</u></b>	
	10.1	Composition ..... 17
	10.2	Le directeur général de la Fondation ..... 17
	10.3	Fonctions générales ..... 17
	10.4	Nomination, reconduction, révocation du directeur général de la Fondation ..... 18

	Page
11. <b><u>RESPONSABILITÉ</u></b> .....	18
12. <b><u>INDEMNISATION</u></b> .....	18
13. <b><u>CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE</u></b>	
13.1 Preambule .....	18
13.2 Avantage .....	19
13.3 Représentations publiques .....	19
13.4 Confidentialité .....	19
13.5 Transparence .....	19
13.6 Conflit d'intérêts .....	19
13.7 Discrimination .....	19
13.8 Normes .....	19
13.9 Lois et règlements .....	20
13.10 Volonté exprimée par les donateurs .....	20
14. <b><u>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</u></b>	
14.1 Année financière .....	20
14.2 Livres de comptabilité .....	20
14.3 Vérification .....	20
14.4 Effets bancaires .....	20
14.5 Utilisation des fonds .....	20
15. <b><u>AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</u></b>	
15.1 Amendements .....	21
16. <b><u>DISSOLUTION DE LA FONDATION</u></b>	
16.1 Dissolution .....	21
17. <b><u>ADOPTION DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS</u></b> .....	21
18. <b><u>ANNEXES</u></b>	
Annexe 1 : Programme de reconnaissance aux donateurs	
Annexe 2 : Programme de bourses d'études	
Annexe 3 : Programme de dons planifiés	
Annexe 4 : Fonction et responsabilités du Directeur général de la Fondation	
Annexe 5 : Formulaire liés à la procédure électorale des administrateurs du conseil	

## 1. DÉFINITIONS

### 1.1 Interprétation

Dans les présents règlements, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient:

<b>Lettres patentes :</b>	Acte constitutif de 1976 définissant sa raison d'être, et ses modifications subséquentes, par lettres patentes supplémentaires faites au fur et à mesure du temps.
<b>Fondation:</b>	La Fondation Santa Cabrini / Fondazione Santa Cabrini (personne morale légalement constituée).
<b>Hôpital:</b>	Hôpital Santa Cabrini et Centre d'accueil Dante.
<b>Administrateur:</b>	Membre, élu par l'assemblée générale pour siéger au conseil d'administration de la Fondation.
<b>Officier:</b>	Une personne qui est nommée ou élue à titre de membre du comité exécutif du conseil.
<b>Conseil:</b>	Conseil d'administration de la Fondation.
<b>Membre:</b>	Toute personne ayant rendu service à la Fondation par son travail bénévole ou par ses donations et qui a manifesté son appui aux buts poursuivis par la Fondation. En lien avec les dispositions des présents règlements, le membre peut être : un membre actif, un membre d'office, un membre honoraire ou un membre donateur.
<b>Règlements:</b>	Les présents règlements généraux de la Fondation.
<b>Directeur général :</b>	Toute personne ainsi nommée en vertu d'une résolution du conseil, et qui remplit les fonctions qui lui sont dévolues. Sans être exhaustif, un énoncé des tâches et responsabilités du directeur général se retrouve à <u>l'annexe 4</u> du présent règlement.

Afin d'alléger le texte, et sans discrimination, tout mot écrit au genre masculin comprend aussi le genre féminin, et tout mot écrit au singulier comprend aussi le pluriel et vice-versa selon que le contexte le requiert.

## 2. RAISON D'ÊTRE DE LA FONDATION

### 2.1 Levée de fonds

Dans le cadre des buts énoncés aux lettres patentes de la Fondation, cette dernière cherche à organiser des campagnes de levées de fonds et à impliquer des individus ou des organismes communautaires aux fins de recueillir des fonds devant servir essentiellement à l'achat d'équipement médicaux spécialisés et à l'amélioration de la qualité de vie des usagers de l'Hôpital Santa Cabrini et/ou des résidents du centre d'accueil Dante. Sur résolution du conseil d'administration, une partie des fonds amassés pourra être redistribuée à des organismes de la communauté ou à toute autre œuvre administrée par l'Hôpital.

Sur résolution du conseil un ou des programmes particuliers pourront être développés, en plus de ceux indiqués ci-après.

## **2.2 Lettres patentes**

La raison d'être de la Fondation Santa Cabrini est une définition plus précise des buts énoncés aux lettres patentes. A ce titre, elle est considérée comme faisant partie des buts énoncés aux dites lettres patentes.

## **2.3 Interdiction**

La Fondation ne peut avoir un but ou des buts, incompatibles avec ceux énoncés aux lettres patentes.

## **2.4 Programme de reconnaissance**

Aux fins de remercier les donateurs pour leur générosité, un programme de reconnaissance est établi et approuvé par le conseil. Le programme en vigueur se retrouve à l'annexe 1 du présent règlement, et en fait partie intégrante.

## **2.5 Programme de bourses d'études**

Aux fins de promouvoir la Fondation et soutenir l'Hôpital dans ses programmes de formation continue contribuant à la qualité des services et à la préparation de la relève, un programme de bourses d'études est établi et approuvé annuellement par le conseil. Le programme en vigueur se retrouve à l'annexe 2 du présent règlement et en fait partie intégrante.

## **2.6 Programme de dons planifiés**

Afin de rappeler des êtres chers et contribuer à la pérennité de la Fondation un programme de dons planifiés est établi et mis à jour régulièrement par le conseil. Le programme en vigueur se retrouve à l'annexe 3 du présent règlement et en fait partie intégrante.

# **3. SIÈGE SOCIAL ET SCEAU**

## **3.1 Siège social**

Le siège social de la Fondation est situé dans la ville de Montréal, au numéro civique 5655 est, rue St-Zotique.

## **3.2 Sceau**

Le sceau de la Fondation est celui dont l'empreinte apparaît en marge.

## **4. LES MEMBRES**

### **4.1 Catégories**

La Fondation comprend les catégories de membres suivantes :

- Les membres actifs
- Les membres d'office
- Les membres honoraires
- Les membres donateurs

Un membre peut faire partie de plus d'une catégorie.

#### **4.1.1 Les membres actifs**

Le membre actif est toute personne admise à ce titre par l'assemblée des membres pour agir en tant qu'administrateur du conseil. Le membre actif s'engage notamment à promouvoir et à participer à la réalisation des objectifs de la Fondation. Il peut assister à toutes les séances et assemblées et y voter.

#### **4.1.2 Les membres d'office**

Le directeur général de l'Hôpital, la personne qu'il désigne pour administrer le Centre d'accueil Dante, un membre de l'exécutif du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP) de l'Hôpital désigné par les membres de ce comité exécutif, le directeur général de la Fondation et la responsable des activités de la Fondation, sont membres d'office du conseil. La qualité de membre d'office confère le droit d'être administrateur de la Fondation, d'assister aux assemblées des membres et d'y avoir un droit de vote. Les membres d'office peuvent participer aux activités de la Fondation mais ne peuvent agir comme président de ladite Fondation.

#### **4.1.3 Les membres honoraires**

Le membre honoraire est une personne ayant, par ses gestes et actions, contribué de façon significative à la création, au développement ou au rayonnement de la Fondation. Ce titre est conféré par résolution du conseil. Un tableau d'honneur est fait en guise d'appréciation. Le membre honoraire est nommé à vie. Il peut assister aux séances et assemblées, mais sans droit de vote.

#### **4.1.4 Les membres donateurs**

Les membres donateurs sont définis dans le programme de reconnaissance de la Fondation. Leur nom est inscrit aux tableaux prévus à cet effet. Aux fins des présentes, toute personne ayant fait don de 500 \$ et plus à la Fondation au cours d'une année financière, est considéré membre donateur. Cela lui confère le droit de participer et voter à toute assemblée générale.

#### **4.2 Registre**

- a. Il appartient aux membres d'aviser le bureau de la Fondation de tout changement d'adresse.
- b. Le registre mis à jour par le bureau de la Fondation tient lieu de liste officielle des membres et contient, pour chaque catégorie de membre, les informations nominatives propres à chacun. Ce registre, mis à jour à la fin de chaque année financière, sert de liste officielle pour l'envoi de l'avis de convocation à toute assemblée générale ou spéciale des membres.

#### **4.3 Retrait / Démission**

Tout membre peut se retirer ou démissionner en tout temps en adressant un avis écrit à cet effet au bureau de la Fondation.

#### **4.4 Expulsion / Destitution**

Par résolution, le conseil peut expulser ou destituer tout membre actif lorsque ce membre:

- a. Enfreint une des dispositions des règlements ou des lettres patentes;
- b. Par ses agissements, activités ou conduite nuit aux objectifs et aux activités et à la réputation de la Fondation;
- c. S'absente sans motif valable à l'occasion de trois (3) séances successives du conseil ou;
- d. Enfreint aux obligations de confidentialité auxquelles il est assujéti en raison des fonctions qu'il exerce au sein de la Fondation.

La décision d'expulsion ou de destitution sera prise par résolution du conseil par les deux-tiers (2/3) des administrateurs présents, lors d'une assemblée convoquée à cette fin.

### **5. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES OU SPÉCIALES**

#### **5.1 Assemblée générale**

La Fondation peut tenir des assemblées générales régulières de même que des assemblées générales spéciales au besoin. Elle doit tenir au moins une assemblée générale annuelle, et ce dans les trois (3) mois de la fin de son année financière. Outre les membres, le public est également invité à ces assemblées.

#### **5.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle de la Fondation a lieu à la date que le conseil fixe chaque année. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de la Fondation, ou à tout autre endroit fixé par le conseil. L'assemblée permet notamment de procéder à l'élection des administrateurs, de rendre compte de l'atteinte des buts et objectifs, de présenter les états financiers et l'utilisation des fonds recueillis et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie.



### **5.3 Assemblées générales spéciales**

Les assemblées générales autres que les assemblées générales annuelles sont des assemblées générales spéciales. Elles sont tenues à l'endroit fixé par le conseil. Ces assemblées sont convoquées par le président du conseil ou par le secrétaire-trésorier pour les motifs jugés nécessaires. L'avis de convocation devra contenir les motifs et l'objet de l'assemblée générale spéciale demandée. L'assemblée désigne le secrétaire-trésorier ou tout autre membre actif présent pour agir à titre de secrétaire d'assemblée.

### **5.4 Avis de convocation**

Sauf pour les assemblées générales spéciales, toute assemblée générale annuelle est convoquée par lettre adressée à tous les membres inscrits au registre au 31 mars, et par avis public signés par le secrétaire-trésorier, quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée. Le délai de convocation pour les assemblées générales spéciales est de vingt-quatre (24) heures.

### **5.5 Présidence**

Le président de la Fondation préside les assemblées générales ou spéciales. En son absence, la présidence est dévolue au 1<sup>er</sup> vice-président. En l'absence de ce dernier, le 2<sup>e</sup> vice-président peut agir dans ce rôle. Dans l'éventualité où ce dernier aussi est absent, les membres nomment un président d'assemblée.

### **5.6 Quorum**

Vingt membres, toutes catégories confondues, constituent le quorum à toute assemblée générale ou spéciale. Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes de l'heure de début prévu, seul les points d'information pourront être traités jusqu'à l'obtention du quorum. Si après 30 minutes de l'heure de début prévue le quorum n'est toujours pas atteint, le président annulera l'assemblée.

## **6. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1 Composition et pouvoirs généraux**

Le conseil est formé de vingt-cinq (25) membres dont les cinq (5) membres d'office tels que définis au présent règlement. Leur nomination/élection à titre d'administrateurs du conseil est faite par l'assemblée générale des membres selon la procédure décrite dans les présents règlements (Article 6.2).

Les administrateurs du conseil voient au bon fonctionnement des affaires de la Fondation, se doivent de participer activement aux assemblées de la Fondation, de souscrire et promouvoir l'atteinte des objectifs fixés.

Les administrateurs de la Fondation contribuent par leurs gestes concrets, au développement et au succès des campagnes de levée de fonds de la Fondation. De façon générale, les administrateurs de la Fondation posent tous les gestes nécessaires autorisés, en lien avec la raison d'être de la Fondation.

## **6.2 Procédure de nomination / Élection**

### **6.2.1 Objet**

La présente procédure d'élection des administrateurs du conseil est définie en complémentarité avec les règlements généraux de ladite Fondation.

### **6.2.2 Le président d'élection**

En prévision du processus électoral, le conseil désigne, au besoin, un président d'élection qui assumera la responsabilité de la mise en application de la présente procédure.

### **6.2.3 Procédure d'élection**

Dans les 60 jours précédents la date de l'assemblée générale des membres, le président d'élection nommé à ce titre par le conseil verra à :

- a) dresser et valider la liste des membres au 31 mars de l'année de référence;
- b) afficher un avis d'élection aux endroits prévus à cet effet, et le publier dans les journaux communautaires;
- c) transmettre aux membres dont le nom apparaît sur la liste électorale, un avis indiquant les modalités de mise en candidature ainsi que la date de fin de la période de mise en candidature.
  - La mise en candidature est faite au moyen d'un formulaire prévu à cet effet et que l'on retrouve à l'annexe 5 des présents règlements. La formule de mise en candidature est signée par le candidat et contresignée par deux autres membres en règle. Pour être accepté comme candidat, ce dernier doit satisfaire aux exigences et définition de membre actif ou membre donateur contenues aux règlements généraux de la Fondation.
  - Le président d'élection reçoit les mises en candidature
    - i. Si lors de la période de mise en candidature le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, ils sont déclarés élus sans opposition par le président d'élection. Ce dernier remplit alors le certificat d'élection et le publie dans les sept jours suivants la clôture de la période de mise en candidature aux endroits prévus à cet effet.
    - ii. Si lors de la clôture des mises en candidature il y a plus de candidats que de postes à combler, le président d'élection dresse la liste des candidats, affiche ladite liste sans délais aux endroits prévus à cet effet, en y indiquant également un rappel de la date, heure et lieu de l'assemblée générale où se tiendra l'élection.

#### **6.2.4 Élection des candidats**

L'élection des candidats se fera par vote secret. La date d'élection se doit de coïncider avec la date prévue de l'assemblée générale des membres;

Les personnes qui obtiennent le plus de votes, en égard au nombre de postes à combler sont déclarés élus par le président d'élection. S'il survient une égalité des voix ayant pour effet d'élire un nombre supérieur de candidats au nombre de postes à combler, le président d'élection refera une autre ronde de vote parmi les candidats ayant l'égalité des voix, et ce jusqu'à ce qu'une majorité simple soit obtenue;

Le président d'élection dresse la liste des candidats élus sur le formulaire approprié, et la remet sans délais au président de l'assemblée générale. Au point correspondant de l'ordre du jour, le président d'élection annonce les résultats aux membres présents;

Le président de l'assemblée félicite le ou les nouveaux administrateurs du conseil et s'assure de leur intégration dans leur nouveau rôle dont le mandat de deux ans débute.

#### **6.3 Durée du mandat**

Chaque administrateur remplit ses fonctions au sein du conseil pour un terme de deux (2) ans à compter de sa nomination par l'assemblée générale des membres, à l'exception des membres d'office dont le terme peut varier. Tout membre sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.

#### **6.4 Cessation des fonctions au sein du conseil et vacance**

Cesse de faire partie du conseil et d'occuper ses fonctions au sein du conseil tout administrateur:

- a. qui décède;
- b. qui se retire ou offre sa démission du conseil en adressant un avis écrit à cet effet au bureau de la Fondation;
- c. à la date de la décision de cours ou de l'ordonnance du tribunal, lorsque l'administrateur est mis en tutelle ou curatelle;
- d. qui cesse de se qualifier à titre de membre de la Fondation, en raison notamment de son retrait au sens du paragraphe 4.3 ou d'une expulsion/destitution au sens du paragraphe 4.4, ou qu'il cesse de se qualifier à titre de membre d'office à compter de la date à laquelle ce retrait ou cette expulsion/destitution ou cette perte de qualification prend effet.

Dans tous les cas, il y aura alors vacance au poste d'administrateur au sein du conseil.

### **6.5 Poste vacant**

Lorsqu'un ou plusieurs postes au sein du conseil deviennent vacants, les administrateurs en place peuvent combler ces vacances en nommant des remplaçants. Les membres remplaçants ainsi nommés demeureront en fonction jusqu'à l'expiration du terme de leurs prédécesseurs respectifs ou jusqu'à leur nomination/élection lors de la prochaine assemblée générale, selon le cas.

### **6.6 Droit de vote**

Tous les administrateurs ont droit à un vote qui ne peut être transmis par procuration.

### **6.7 Rémunération**

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour les services qu'ils rendent à la Fondation. Ils ont toutefois le droit d'être remboursés pour toute dépense raisonnable encourue par eux dans l'exercice de leurs fonctions et préalablement autorisée par le conseil.

### **6.8 Invités**

Le conseil peut convoquer un ou des invités à être présents aux séances du conseil, dans la mesure où leur présence est nécessaire.

## **7. LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

### **7.1 Lieu et huis clos**

Les assemblées du conseil ont lieu à huis clos et sont tenues au siège social ou à tout autre endroit fixé par l'avis de convocation.

### **7.2 Fréquence**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire mais au moins huit (8) fois par année.

### **7.3 Quorum**

Minimalement, la présence de neuf (9) administrateurs lors d'une séance du conseil, constitue le quorum nécessaire pour ladite séance.

#### **7.4 Participation par téléphone**

Les administrateurs présents à une assemblée peuvent, avec l'assentiment des membres, permettre aux administrateurs absents de participer à une séance du conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer verbalement entre eux, notamment par téléphone. Les administrateurs absents sont alors réputés avoir assisté à telle séance.

#### **7.5 Séances régulières ou spéciales**

Le conseil siège en assemblée régulière ou spéciale.

Lors des assemblées régulières, d'autres sujets que ceux inscrits à l'ordre du jour peuvent être pris en considération.

Lors des assemblées spéciales, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour tel que transmis peuvent être débattus, à moins que tous les membres présents ne consentent à inscrire, en début de rencontre, un autre sujet à l'ordre du jour.

#### **7.6 Convocation**

Les assemblées régulières et spéciales du conseil sont convoquées par le secrétaire-trésorier, sur demande du président ou sur demande écrite de trois (3) administrateurs.

#### **7.7 Avis de convocation**

Un avis de convocation pour toute séance du conseil doit être donné à chaque administrateur spécifiant la date, le lieu et l'ordre du jour de la séance visée. Dans la mesure du possible, cet avis consiste en une lettre adressée à chaque administrateur, à la dernière adresse connue de ce dernier, y compris à sa place d'affaires, mais il peut aussi être donné par télécopieur, par téléphone ou par courriel.

#### **7.8 Délai de convocation**

- a. Le délai de convocation est d'au moins cinq (5) jours ouvrables, mais en cas d'urgence, ce délai pourra être réduit à vingt-quatre (24) heures;
- b. Toute séance peut avoir lieu sans qu'aucun avis préalable de convocation n'ait été donné, en autant que tous les membres du conseil soient présents à une séance ou y consentent par écrit ou acceptent par résolution unanime une renonciation à l'avis de convocation avant, durant ou après l'assemblée à laquelle l'avis aurait dû se rapporter.

#### **7.9 Ajournement**

Le président peut, avec le consentement des administrateurs présents à une séance du conseil, ajourner toute séance des administrateurs à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs.

Lors de la reprise de la séance, le conseil peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la séance initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette séance. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la séance, celle-ci est réputée avoir pris fin à la séance précédente où l'ajournement fut décrété.

#### **7.10 Résolution**

Une majorité simple des voix à main levée lors d'une séance dûment convoquée et tenue, est nécessaire pour passer une résolution. Par exception le président du conseil pourra décréter le vote secret.

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habiles à voter lors des séances du conseil a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une séance régulièrement constituée. Un exemplaire de ces résolutions sera gardé dans les livres de procès-verbaux.

### **8. LES OFFICIERS**

#### **8.1 Les officiers**

Les officiers de la Fondation sont au nombre de quatre (4). Ils sont nommés par résolution du conseil parmi les administrateurs et ils occupent les postes de président, 1<sup>er</sup> vice-président, 2<sup>e</sup> vice-président et secrétaire-trésorier.

#### **8.2 Qualifications**

L'officier remplissant le poste de président ne peut être un membre d'office. En cas de son absence ou de son incapacité d'agir, le conseil nomme un président d'assemblée qui agira jusqu'au retour du président de la Fondation.

#### **8.3 Rémunération**

Les officiers de la Fondation ne sont pas rémunérés pour leurs services, mais ils ont le droit d'être remboursés pour toute dépense raisonnable encourue par eux dans l'exercice de leurs fonctions et préalablement autorisé par le conseil.

#### **8.4 Nomination**

- a. Le conseil doit, par résolution, lors de sa première séance suivant l'assemblée générale annuelle, et par la suite si un poste devient vacant, nommer les officiers de la Fondation.
- b. Le remplacement d'un officier dont le poste est devenu vacant se fait par résolution du conseil.

### **8.5 Durée du mandat**

Les officiers demeurent en fonction à compter de leur nomination et ce pour une durée de deux (2) ans ou jusqu'à ce que leur successeur soit nommé, par résolution du conseil. Dans ce dernier cas, les officiers remplaçants ainsi nommés demeureront en fonction jusqu'à l'expiration du terme de leurs prédécesseurs respectifs.

Tout officier sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises.

### **8.6 Votes**

Sauf indication contraire au présent règlement, chaque administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises doivent être décidées à la majorité simple lors d'assemblées du conseil légalement constituées. En cas d'égalité des voix, le président ou le cas échéant, la personne qui préside l'assemblée du conseil, a un vote prépondérant.

### **8.7 Président**

Le président de la Fondation est choisi parmi les administrateurs élus par l'assemblée générale des membres. Le président est l'officier en chef de la Fondation et en est le porte-parole officiel. Il préside de droit les séances du conseil et les assemblées générales annuelles ou spéciales. Il signe tous les documents requérant sa signature et remplit les devoirs inhérents à sa charge de même que ceux qui lui sont attribués par le conseil. Il a le contrôle et la surveillance générale des affaires de la Fondation. Il donne les orientations au directeur général de la Fondation et fait rapport au conseil de l'évaluation annuelle de ce dernier.

### **8.8 1<sup>er</sup> Vice-président et 2<sup>e</sup> Vice-président**

Le vice-président assiste le président dans les fonctions que ce dernier pourra lui déléguer de temps à autre; de plus, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président pourra agir en fonction des modalités contenues à l'article 5.5 rattachés à ce poste.

### **8.9 Président sortant**

À la fin de son mandat et sur résolution du conseil, le président sortant de charge peut être désigné « Président sortant », titre honorifique valable pour un an.

### **8.10 Secrétaire-trésorier**

En collaboration avec le président de la Fondation, le secrétaire-trésorier remplit les fonctions principales suivantes:

- a. il assiste aux séances du conseil, aux réunions du comité exécutif et aux assemblées générales annuelles ou spéciales, et il en rédige et signe les procès-verbaux;
- b. il est responsable de l'envoi des avis de convocation des séances du conseil et des assemblées générales annuelles ou spéciales, ainsi que de l'envoi de tout autre document se rapportant à ces avis;

- c. il est responsable du sceau de la Fondation, du registre des procès-verbaux et de tous autres registres corporatifs;
- d. il élabore et soumet au conseil les objectifs annuels de la Fondation, en fonction, entre autres, des besoins de l'Hôpital;
- e. il présente à chacune des séances du conseil l'état de réalisation des activités de la Fondation et l'état des revenus et dépenses. Il collabore avec les organismes de contrôle de qualité et plus particulièrement avec les auditeurs externes.

## **9. COMITÉ EXÉCUTIF**

### **9.1 Composition et devoirs**

Le comité exécutif est composé de la totalité des officiers de la Fondation en fonction à un moment donné.

Ce dernier se réunit aussi souvent que nécessaire aux fins d'assurer les suivis des résolutions du conseil d'administration et de voir au développement des programmes de la Fondation dont le programme de dons planifiés, le programme de bourse d'études, le programme de reconnaissance et autres. En outre il analyse les demandes de financement pour fins de recommandations au conseil d'administration.

### **9.2 Disqualification**

Un membre du comité exécutif qui cesse d'être administrateur ou officier de la Fondation est automatiquement disqualifié en tant que membre du comité exécutif.

### **9.3 Vacances**

Les vacances qui surviennent au comité exécutif, soit par suite de décès, de démission, de disqualification, d'expulsion/destitution, soit pour d'autres causes, sont remplies par le conseil d'administration de la manière prévue aux paragraphes 8.2, 8.4 et 8.5.

### **9.4 Réunions**

Les réunions du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, à tel moment et à tel endroit que le président ou le secrétaire-trésorier déterminent, lesquels ont autorité de convoquer le comité exécutif. Copie des procès-verbaux en découlant, sont déposées au conseil.

### **9.5 Quorum**

Les membres du comité exécutif présents lors d'une réunion du comité exécutif constituent quorum pour cette réunion, en autant que le président ou le secrétaire-trésorier soit présent.



## **9.6 Procédure**

Sous réserve de ce qui est prévu aux paragraphes 9.4 et 9.5, la procédure aux réunions du comité exécutif est la même que celle aux séances du conseil.

## **9.7 Pouvoirs**

Le comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du conseil pour l'administration courante des affaires de la Fondation, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil ainsi que ceux que le conseil peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque séance du conseil et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

## **9.8 Rémunération**

Les membres du comité exécutif ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils ont le droit d'être remboursés pour toute dépense raisonnable encourue par eux dans l'exercice de leurs fonctions et préalablement autorisé par le conseil.

# **10. BUREAU DE LA FONDATION**

## **10.1 Composition**

Pour soutenir les activités et devoirs de la Fondation, le bureau de la Fondation est constitué et formé du directeur général nommé à ce titre par le conseil, de la responsable des activités de la Fondation nommé à ce titre par l'hôpital, et de la technicienne en administration.

Le conseil pourra, sur résolution, autoriser des ajouts ou modifications à la composition de l'équipe, tenant compte des besoins ou d'activités spéciales à organiser.

## **10.2 Le Directeur général de la Fondation**

Se rapportant au président de la Fondation, le directeur général désigné à ce titre par le conseil, voit au développement des affaires de la Fondation, répond du bon fonctionnement du bureau de la Fondation, répond du respect des normes et procédures établies et rend compte de ses actions auprès des auditeurs externes et du conseil. Il s'assure de la qualité du service et de la bonne réputation de la Fondation. Il voit également au respect des politiques de l'Hôpital et au respect des règles d'éthiques. Il assiste à toute assemblée du conseil et contribue aux suivis des résolutions prises par ce dernier.

## **10.3 Fonctions générales**

Dans le cadre de ses activités au sein de la Fondation, le directeur général remplit toute fonction apte à faciliter la bonne réputation et l'image corporative de la Fondation. Il voit à créer une ambiance professionnelle propice au travail d'équipe et au respect des individus favorisant ainsi la réalisation des objectifs annuels établis par le conseil. Il répond de la saine gestion des affaires du bureau de la Fondation, dont l'émission de reçus et autres. Une description plus détaillée mais non-exhaustive des tâches du directeur général se retrouve à l'annexe 4 qui fait partie intégrante des présents règlements.

#### **10.4 Nomination, reconduction, révocation du Directeur général de la Fondation**

La nomination, reconduction ou révocation du directeur général de la Fondation se fait par résolution du deux-tiers (2/3) des administrateurs présents lors d'une assemblée convoquée à cette fin.

Le directeur général ainsi désigné par le conseil, est nommé pour un mandat de 1 an et fait l'objet d'évaluation du rendement à l'intérieur de cette même période.

L'évaluation du rendement est basée sur l'évaluation de l'atteinte d'objectifs qualitatifs et quantitatifs préalablement établis par le conseil. Telle évaluation est déposée par le président pour être entérinée par résolution du deux-tiers (2/3) des administrateurs présents lors d'une assemblée convoquée à cette fin.

### **11. RESPONSABILITÉ**

Nul administrateur ou officier de la Fondation ne sera responsable pour toutes pertes ou dommages quelconques subis par la Fondation alors qu'il est en fonction, sauf si ces pertes ou dommages résultent de sa négligence lourde ou de son omission volontaire.

### **12. INDEMNISATION**

Les personnes ayant occupé ou occupant les postes d'administrateurs ou officiers de la Fondation, et chacun de leurs héritiers, liquidateurs et représentants ou ayants-droit respectifs, sont tenus indemnes et à couvert, à même la couverture d'assurances de l'Hôpital, de tous frais, déboursés, dépenses, charges, pertes ou dommages quelconques qu'ils ou l'un d'entre eux ou leurs héritiers, liquidateurs et représentants ou ayants-droit peuvent supporter ou subir au cours ou à l'occasion de toute réclamation, action ou poursuite intentée ou exercée contre eux, à l'égard ou en raison d'actes, choses ou affaires faits, survenus ou omis dans l'exercice ou pour l'exécution de leurs fonctions au sein de la Fondation. À cet effet, le conseil doit, et sur demande, souscrire à une ou plusieurs polices d'assurance adéquates, autres que celles établies via l'Association des établissements du Québec. Telles couvertures demeurent valables jusqu'à cinq ans après le départ de l'administrateur ou officier.

### **13. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

#### **13.1 Préambule**

Les membres du conseil d'administration, des comités afférents, les bénévoles et tous les employés de la Fondation Santa Cabrini (ci-après désignée «*la Fondation*») reconnaissent leur responsabilité de protéger le public donateur, lequel rend possible la mise en œuvre de la mission de la Fondation.

En adhérant à ce code d'éthique et de déontologie, ils assurent le public que la Fondation est digne de confiance et prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

Ce code d'éthique et de déontologie détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du conseil d'administration, des comités afférents, des bénévoles œuvrant au sein des comités d'activités ou autres et des employés, dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions.

Ce code d'éthique remplace tout document précédent en vigueur et est sous la responsabilité du conseil d'administration qui le rendra disponible à toute personne qui en fera la demande. Le code pourra être amendé par résolution du conseil d'administration.

### **13.2 Avantage**

Les membres du conseil d'administration et tous les bénévoles œuvrent au bénéfice de la Fondation à titre gracieux et n'en retirent aucun avantage financier ou matériel.

### **13.3 Représentations publiques**

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et tous les employés, participent activement, dans un esprit de concertation, à la mise en œuvre des orientations générales de la Fondation. Ils font preuve de réserve et de prudence à l'occasion de représentations publiques relatives à la Fondation. Ces représentations relèvent du président du conseil d'administration qui peut mandater le directeur général d'agir à titre de porte-parole officiel de la Fondation.

### **13.4 Confidentialité**

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et tous les employés s'engagent à respecter la confidentialité des échanges et des discussions ainsi que toute contribution à la Fondation, à moins que le donateur ait expressément consenti à la divulgation.

### **13.5 Transparence**

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et tous les employés s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de la Fondation en autant que le principe de confidentialité de la vie privée des personnes soit respecté. Ils s'engagent à répondre sans délai à toute demande relative à ses activités et au contenu de son rapport annuel.

### **13.6 Conflit d'intérêts**

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et tous les employés s'engagent à éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts, tel que plus amplement décrits à la Politique sur les conflits d'intérêts.

### **13.7 Discrimination**

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et tous les employés s'engagent à ne pas avoir une conduite discriminatoire basée sur le genre, la race, la couleur, la religion, le handicap ou l'opinion politique.

### **13.8 Normes**

En tout temps, les activités de collecte de fonds organisées seront de bon goût et respecteront les normes reconnues en philanthropie.

### **13.9 Lois et règlements**

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et tous les employés s'engagent à se tenir informés des lois et règlements, de même que de toute étude d'importance concernant le développement et la manière de conduire les pratiques touchant la philanthropie.

### **13.10 Volonté exprimée par les donateurs**

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles et tous les employés s'engagent à respecter la volonté exprimée par les donateurs relatives à l'utilisation de leur donation dans un but spécifique, le tout en respect des politiques et priorités de l'Hôpital Santa Cabrini.

## **14. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **14.1 Année financière**

L'exercice financier annuel de la Fondation débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

### **14.2 Livres de comptabilité**

Un ou des livres de comptabilité sont tenus dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la Fondation, tous les biens détenus par la Fondation ainsi que toutes les dettes et obligations dont elle est responsable, de même que le détail de toutes les transactions financières auxquelles elle participe. Ces livres sont tenus au bureau de la Fondation, peuvent être consultés en tout temps par le président ou par un membre du conseil et sont sous la responsabilité du directeur général de la Fondation.

### **14.3 Vérification**

Les livres et états financiers de la Fondation sont vérifiés par un organisme indépendant à l'expiration de chaque exercice financier annuel. Le vérificateur externe nommé à cet effet, fait rapport au conseil et à l'assemblée générale.

### **14.4 Effets bancaires**

Tous les chèques, lettres de change et autres effets bancaires de la Fondation sont signés par les personnes désignées formellement par résolution du conseil. Sur telle approbation, les signataires autorisés sont le président, le secrétaire-trésorier et la responsable des activités de la Fondation.

### **14.5 Utilisation des fonds**

Outre les dépenses d'administration et d'opération, l'utilisation des fonds dont dispose la Fondation doit être approuvée par résolution du conseil.

## **15. AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

### **15.1 Amendements**

Toute modification aux règlements généraux de la Fondation doit être adoptée par au moins deux-tiers (2/3) des administrateurs présents lors d'une séance du conseil convoquée à cette fin. Ces modifications entrent en vigueur jusqu'à leur ratification par l'assemblée générale des membres. S'ils ne sont pas ainsi ratifiés, ils cessent dès lors d'être en vigueur.

## **16. DISSOLUTION DE LA FONDATION**

### **16.1 Dissolution**

Dans le cas de dissolution ou liquidation de la Fondation ou distribution de ses biens, les biens de la Fondation seront remis au fonds d'immobilisation de l'Hôpital.

## **17. ADOPTION DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS**

L'adoption des présents règlements annulent et remplacent toute version antérieure des règlements généraux.

## **18. ANNEXES**

**Annexe 1 : Programme de reconnaissance aux donateurs**

**Annexe 2 : Programme de bourses d'études**

**Annexe 3 : Programme de dons planifiés**

**Annexe 4 : Fonctions et responsabilités du directeur général de la Fondation**

**Annexe 5 : Formulaire liés à la procédure électorale des administrateurs du conseil**