

**HOSPICE SOUTHEAST NEW BRUNSWICK INC.
BYLAWS**

BYLAW 1 – NAME

The name of the Corporation shall be Hospice Southeast New Brunswick Inc./Hospice Sud-Est Nouveau-Brunswick inc.

BYLAW 2 – DEFINITIONS AND INTERPRETATION

In these general bylaws of the Corporation:

- The “Corporation” means Hospice Southeast New Brunswick Inc./Hospice du Sud-Est Nouveau-Brunswick inc.;
- Hospice SENB means Hospice Southeast New Brunswick Inc./Hospice Sud-Est Nouveau-Brunswick inc.;
- “AGM” means the Annual General Meeting;
- The singular shall include the plural, and the plural shall include the singular;
- “Board” means the Board of Directors of the Corporation; and
- “Person” shall include firm, syndicate, association, partnership or corporation.

BYLAW 3 – PURPOSE AND OBJECTIVES

3.1 The purpose of the Corporation shall be to:

- Provide quality, comprehensive and compassionate palliative care and bereavement programs and services to individuals and families faced with dying, death and bereavement in accordance with the standards set by the New Brunswick Hospice Palliative Care Association, and any regulations set by the federal and provincial governments.
- Operate a 10-bed residential, bilingual hospice in the City of Moncton to serve individuals ~~who are referred through the New Brunswick Extra Mural program and~~ who live in communities found within the geographic boundaries of Westmorland, Albert and Kent Counties.

3.2 The Corporation shall exemplify and promote in all its operations, actions and statements:

- Awareness of life-limiting illnesses and end of life issues;
- Provision of grief and bereavement services and support to clients and their families;
- Training and support of volunteers in hospice-related activities; **and**
- The encouragement of legacies, donations, gifts, bequests and endowments to the Hospice Southeast New Brunswick Foundation.

3.3 The Corporation shall receive funds from the Hospice Southeast New Brunswick Foundation, the **Boutique** Hospice Shoppe, various levels of government and other sources for use in the achievement of its purpose and objectives.

3.4 Hospice palliative care programs and services shall be **largely free** and **strictly** confidential.

BYLAW 4 – HEAD OFFICE

4.1 The Head Office of the Corporation shall be in the City of Moncton, in the Province of New Brunswick.

BYLAW 5 – CORPORATE SEAL AND RECORDS

5.1 The corporate seal of the Corporation shall have inscribed thereon the name of the Corporation and the year of its incorporation.

5.2 The corporate seal shall not be used except under the signature of the officer(s) duly authorized to sign documents under the provisions of these bylaws.

5.3 The corporate seal shall be kept at the Head Office of the Corporation.

5.4 Official Corporation records, including Minutes and Financial records, shall be maintained and kept at the Head Office of the Corporation.

BYLAW 6 – MEMBERSHIP

6.1 Members

The members of the Corporation shall be the voting directors of the Corporation.

6.2 Resignation

A member may resign from the Corporation by delivering a written resignation to the ~~Secretary-Treasurer~~ **Chair**. A resignation shall be effective at the time it is received or at the time specified in the resignation, whichever is the later.

BYLAW 7 – ANNUAL GENERAL MEETING

7.1 The Annual General Meeting (AGM) of the Corporation shall be held no later than six (6) months after the end of the fiscal year, at the Head Office or a location approved by the Board of Directors.

7.2 The AGM agenda shall include the:

- a. Approval of the previous Annual General Meeting minutes;
- b. Reports of the Chair and the Executive Director;

- c. Reports of the auditor, including audited financial statements;
- d. Appointment of the auditor;
- e. Amendments to bylaws, if any;
- f. Report of the Nominating Committee; and
- g. Election of Directors.

7.3 No item of other business shall be considered at the Annual General Meeting unless notice in writing has been given to the Secretary-Treasurer in advance of giving notice **at least two weeks prior to the meeting.**

7.4 Directors, employees, volunteers, community supporters and partners in the community shall be notified of the AGM at least two (2) weeks in advance, by publication of "Notice of Annual General Meeting" ~~in local newspapers, and~~ via electronic invitation, posting on the Hospice website and notice at Hospice facilities.

7.5 The chair of the AGM shall be the Chair or the Corporation or in ~~his or her~~ **their** absence, a Vice-Chair or designate.

7.6 Quorum for the AGM shall be a majority of the voting members.

7.7 Each Director shall be entitled to one vote at the AGM. Votes shall be by show of hands.

7.8 Business shall be decided by a majority votes. In the event of a tie, the Chair shall cast the deciding vote. All resolutions will be recorded in the AGM Minutes.

BYLAW 8 – NOMINATIONS TO THE BOARD OF DIRECTORS

8.1 Directors shall be nominated by a committee (the "Nominating Committee"), established by the Board qualified individuals who wish to serve as officers and directors.

8.2 The Nominating Committee shall be comprised of the Past Chair, ~~who shall serve as the Nominating Committee chair, the First and Second Vice-Chairs and~~ **at least** two members of the Board of Directors.

8.3 The Nominating Committee shall determine the number of Officer and Director positions vacant at least 60 days in advance of the Annual General Meeting.

8.4 In considering the qualifications of prospective Officers and Directors, the Nominating Committee shall look for persons whose personality, profession, experience and skills will make a positive contribution to the Board, and further the goals of the Corporation in a co-operative and respectful manner. Additionally, the Committee will strive to achieve a balance with respect to gender and language in order to reflect the region served by Hospice SENB.

8.5 A director shall be an individual who:

- Is nineteen (19) or more years of age;
- Is a resident of Westmorland, Albert or Kent counties in the Province of New Brunswick;
- Is committed to the purpose and objectives of the Corporation; and
- Has not committed any offenses related to the financial dishonesty or any dishonesty relevant to the operation of a charity.

8.6 The Nominating Committee shall be responsible for presenting the slate of nominees to the Board no later than 30 days prior to the Annual General Meeting.

8.7 The approval slate of nominees shall be presented for election at the Annual General Meeting.

BYLAW 9 – HONORARY BOARD MEMBERS

9.1 The Board may, from time to time, appoint individuals as Honorary Board Members, who are non-voting members and shall not have hold any rights, duties or responsibilities of office, except as may be assigned to them by the Board. The primary purpose of appointing Honorary Board Members is to recognize or express appreciation for their expressed or demonstrated commitment or contribution of a significant nature to the material well-being, reputation or best interest of the Corporation.

9.2 The Board may revoke or rescind such honorary appointment(s) at any time, with or without cause, by resolution passed by at least two-third (2/3) of the votes cast at a meeting of the Board of Directors.

BYLAW 10 – BOARD OF DIRECTORS

10.1 Numbers and Powers

The affairs of the Corporation shall be governed by the Board of Directors, consisting of not more than 15 (fifteen) and no fewer than five (5) elected persons, and the Executive Director who shall sit ex-officio.

10.2 Role of the Board of Directors

The role of the Board of Directors is to provide governance and overall policy direction for the Corporation and to ensure its financial integrity, the fulfilment of its legal responsibilities, the pursuit of its objectives and the quality of its program.

The Board is responsible for the appointment of the Executive Director who shall serve as the Chief Administrative Officer of the Corporation and shall be responsible for the general management and leadership of the Corporation's activities and business. The Executive Director shall sit as non-voting ex-officio member of the Board of Directors.

As part of fulfilling such roles, the Board shall:

~~The Board of Directors will ensure that the Corporation:~~

- Annually establish key performance indicators for the Executive Director;
- Ensure there is a succession plan in place for from time to time for the Executive Director;
- Establish policies from time to time to address administrative limitation policies such as approval of spending limits and employment level limits.
- Develop and approve no less than every (5) years, a strategic plan and risk assessment analysis for the Corporation.
- ~~Adheres to the purpose and objectives it has set for itself;~~
- Respects the laws that apply to it (tax, health and safety, etc.);
- Oversees the financial affairs of the organization, **Corporation**, including but not limited to budgets, spending and investments;
- ~~Hires competent senior employees and establishes appropriate management tools such as position descriptions and evaluation tools;~~
- Establishes rules for the oversight of important issues e.g. privacy and confidentiality; **and**
- Keeps any records required by law.

The Directors of the Corporation may from time-to-time purchase, leave or otherwise acquire, alienate, sell, exchange or otherwise dispose of lands, buildings or other property movable or immovable, real or personal, or any interest therein for such consideration and upon such terms and conditions they deem advisable.

10.3 Role of the Executive Director

The Executive Director shall be the senior staff person of the Corporation and shall be responsible for the general management of the Corporation's activities and business. The Executive Director sits as a non-voting ex-officio of the Board. The Executive Director shall sign all instruments which require their signature.

In all matters affecting the Corporation, the Executive Director shall be deemed to be an agent of the Corporation acting under the authority and at the express intention and express direction of the Board. In addition to any other authority or duties conferred by the direction of the Board, the Executive Director shall provide leadership and exercise general and active supervision over the affairs of the Company including:

- The selection, appointment, salary, supervision, evaluation, support, and discharge of all employees;
- Preparation of plans, budgets, and reports;
- Program development, delivery, and evaluation;
- Records management;
- Safe keeping and good state of repair of all physical properties of the Corporation;

- Adhering to all legal requirements and seeing that all orders and resolutions of the Board are carried into effect;
- Supporting the work of the Chairperson, the Executive Committee, and the Board.
- Acting as a spokesperson for and coordinating the presentation of the Corporation's position to the public and to other external public bodies, agencies, and organizations;
- Ensuring sound financial, administration and organizational management; and
- Providing support to the Board, Executive, Committees, staff, and volunteers.

During the absence or instability of the Executive Director, their duties and powers may be exercised by a designate designated by the Executive Director, should the Executive Director be able to make a designation. If, however, the absence is to exceed a thirty-day period then the Board would be responsible to designate and/or approve of the replacement for the Executive Director.

10.4 Validity of actions

All acts done at any meeting of the Board of Directors shall be valid, notwithstanding that it be afterwards discovered that there was some defect in the election or appointment of any Director.

10.5 Management of assets

The Directors of the Corporation may, from time to time, purchase, lease or otherwise acquire, alienate sell, exchange or otherwise dispose of lands, buildings or other property movable or immovable, real or personal, or any interest therein for such consideration, and upon such terms and conditions they deem advisable.

10.6 Terms of Office

Board: A Director shall hold office for a period of two (2) years from the Annual General Meeting at which they are elected. Upon the expiry of the first two-year term, a Director is eligible for re-election for a second two-year term as a Director.

Directors must observe a one (1) year leave after the completion of a second two (2) year term before being re-offered a position on the Board unless elected as an Officer, in which case continuous service is permitted.

Executive Committee: Officers may serve consecutive two-year terms in each position from the time they are first elected as an Officer until such time they have served two years in the position of Past Chair.

Vacancies: In the event that any Director or Officer should die, resign or be removed from office, the ensuing vacancy may be filled by the Board for the unexpired portion of their term.

Extensions: In order to avoid gaps in succession the Board may, on a one-time basis, extend the term of any member of the Executive Committee for one additional year.

Staggering: As far as possible, the terms of Board members shall be staggered so that approximately one-third (1/3) of the members are eligible for re-election every year.

10.7 Vacation of Office

A person ceases to be a Director of the Corporation if he/she:

- Completes ~~his or her~~ **their** terms of office;
- Resigns from the Board in writing;
- Fails to diligently and faithfully carry out their duties as a Director or Officer, including failure to attend three consecutive meetings without reasonable cause;
- Displays conduct detrimental to the Corporation;
- Is in violation of any provision of the Articles, Bylaws or Policies of the Corporation;
- Is incapable of carrying out any of their duties;
- Is removed from office by resolution of at least two-third (2/3) of the votes cast at a meeting of the Board of Directors; **and**
- Dies.

10.8 Conflicts

If a Director has any conflict of interest, direct or indirect, pecuniary or non-pecuniary in any matter that comes before the Board, that member will fully disclose those interests, and shall not take part in the discussion or any decisions related to those interests. Every declaration of conflict of interest shall be recorded in the Board Minutes.

Failure to disclose conflicts of interest may be considered grounds for termination as a Director, in addition to any remedies available to the Corporation under statute, equity or common law.

10.9 Removal of Directors

The Board may, by resolution passed by at least two-thirds (2/3) of the votes cast by the Board of Directors at a meeting of which notice specifying the intention to pass such resolution has been given, remove any Director before the expiration of ~~his/her~~ **their** term of office.

10.10 Renumeration of Directors

The Directors and Officers of the Corporation shall serve without renumeration, and no Director shall directly or indirectly receive any profit from ~~his/her~~ **their** position. A Director may be reimbursed for pre-approved, reasonable expenses necessarily and reasonably incurred by the Director while engaged in the affairs of the Corporation.

10.11 Confidentiality

Every Director shall respect the confidentiality of matters that come before the Board or Committee, or coming to ~~his or her~~ **their** attention while carrying out their duties.

10.12 Public Relations

Unauthorized communications may adversely affect the **Corporation**. The Chair of the Board **and the Executive Director are** ~~is~~ the official spokespeople for the Corporation ~~and responsible for~~

~~Board Communications.~~ The Chair **or the Executive Director** may delegate authority to another Officer, Director or senior staff person from time to time and at ~~his or her~~ **their** discretion.

10.13 Indemnification and Protection of Directors

Every Director and Officer of the Corporation and ~~his/her~~ **their** heirs, executors and administrators and estate respectively, shall, from time to time, and at all times, be indemnified and saved harmless out of funds of the Corporation from and against:

- All costs, charges and expenses whatsoever which such Directors or Officers may sustain or incur in or about any action, suit or proceeding which is brought, commenced or prosecuted against him/her for, or in respect of any act, deed, matter or thing whatsoever, made done or permitted by him/her in or about the execution of the duties of ~~his/her~~ **their** office.
- All other costs, charges and expenses which he/her may sustain or incur in or about, or in relation to the affairs of the Corporation.

10.14 Meetings of Directors

The Board of Directors shall hold a **minimum** of six (6) regular meetings a year plus any additional meetings that might be determined necessary to ensure that good governance of the Corporation. Notice of any special meetings shall be given at least five (5) days prior to the date fixed for the meeting.

10.15 Quorum

A quorum for the transaction of business at any meeting of the Board shall be a simple majority of fifty percent plus one (50% plus 1) of the total number of voting Board members.

10.16 Voting

Questions arising at any meeting of the Board ~~or Executive Committee~~, whether in person or held electronically, shall be decided by a majority of votes. Each Director shall have one (1) vote only. In the event of a tie, the Chair shall cast the deciding vote. All resolutions will be recorded in the official Board or Executive Committee Minutes.

BYLAW 11 – OFFICERS OF THE CORPORATION

11.1 Officers

The Officers of the Corporation shall be known as the “Executive Committee” and shall consist of the:

- Chair
- Past Chair
- A First Vice-Chair
- ~~and a~~ Second Vice-Chair
- Secretary-Treasurer
- Executive Director (Ex-Officio)

All voting Officers shall be active Directors of the Corporation and elected by the Board of Directors. Any two (2) of the aforesaid positions may not be held by the same person. **A quorum of the Executive Committee shall be of 3 Directors.**

11.2 Executive Committee

The Executive Committee shall be responsible to:

- Oversee the timely implementation of Board policies and adherence to all legal requirements;
- Provide leadership and governance for the strategic direction of the Corporation;
- Act on urgent matters between Board meetings;
- Screen recommend a candidate for the position of Executive Director for approval by the Board; **and**
- Review and recommend budgets and financial statements for Board approval.

11.3 Duties of the Chair

The Chair shall:

- Preside over meetings of the Board, the Executive Committee and the Corporation;
- Sign all instruments which require ~~his/her~~ **their** signature;
- Provide leadership to the governance of the Corporation, and ensure that its governance responsibilities are effectively addressed, and that the Corporation's bylaws are followed;
- Guide the work of the Board and see that all orders and resolutions of the Board are carried into effect;
- Act as **one of** the official spokesperson for the Corporation;
- Sit as an ex-officio member of all Committees and assist the Board and Committees to reach consensus on fundamental policy issues;
- Provide an annual report on the business and affairs of the Corporation at the Annual General Meeting;
- Direct and support the work of the Executive Director; and
- Have such powers and duties as may from time to time be assigned by the Board.

11.4 Duties of a Vice-Chair

A Vice-Chair shall be vested with all powers and shall perform all the duties of the Chair in the absence or disability of the Chair.

11.5 Duties of the Secretary-Treasurer

The Secretary-Treasurer shall:

- Sign all instruments which require ~~his/her~~ **their** signature;
- Ensure that appropriate financial management policies are in place to protect the interests of the Corporation and staff;
- Be responsible for regular reviews of the Corporation's accounts and for reporting to the Board on the financial status of the Corporation, as well as all financial transactions of the Corporation of relevance to the Board;

- Assist the Executive Director in the preparation and presentation of the annual budget for Board approval;
- Recommend the appointment of an auditor at the Annual General Meeting; and
- Ensure that proper Minutes and records are kept of all meetings of the Executive and Board.

BYLAW 12 – COMMITTEES

12.1 Structure

The Board of Directors may, from time to time as deemed necessary, appoint standard and ad hoc committees. Any committee so appointed shall meet for the transaction of business, adjourn and otherwise regulate its meetings in accordance with the articles, policies, purpose and vision of Hospice, and at the discretion of the Board.

Each committee shall have a clear purpose, objectives and timelines to complete its mandate.

The Board shall review the committee structure annually, and may dissolve committees that are no longer required and/or add committees to support the work of the Board.

12.2 Membership and Term

At least one Board member shall serve on each standing committees and ad hoc committee.

The Chair and the Executive Director shall be an ex-officio members of all committees of the Corporation.

Other members shall be recruited and invited to serve, based on their personalities, professions, community connections, experience and skills that will make a positive contributions to the committee and further the goals of the committee and the Corporation.

Members of committees shall be appointed for a term of one (1) year, which is renewable should the committee continue to serve at the will of the Board.

12.3 Duties of Committee Chairpersons

The Committee shall name a chairperson who shall:

- Preside at all meetings of the Committee;
- Provide leadership in delivering on the Committee's mandate;
- Recruit additional Committee members;
- Guide and oversee the work of the Committee; and
- Provide regular reports to the Board.

12.4 Renumeration

No member of a committee of the Corporation shall receive any renumeration for their services as a member of the committee, but shall be entitled to pre-approved, reasonable expenses necessarily incurred while engaged in the affairs of the committee on behalf of the Corporation.

12.5 Conflicts

If a committee member has any conflict of interest, direct or indirect, pecuniary or non-pecuniary in any matter that comes before the Committee, that member will fully disclose those interests and shall not take part in the discussion or any decisions related to those interests. Every declaration of interest conflict shall be recorded in the Committee minutes.

12.6 Meetings

The committee shall set regular meetings. Approved regular meetings require no notice. Notice of any special meetings shall be given at least five (5) days prior to the date fixed for the meeting.

12.7 Quorum

Unless otherwise determined by the Board of Directors, three (3) members of a committee shall be a quorum.

12.8 Voting

Questions arising at any meeting of a committee, whether in person or held electronically, shall be decided by a majority of votes. Each committee member shall have one (1) vote only.

12.9 Reporting

Committees shall report regularly to the Board through the Chair of the committee or a delegated member.

BYLAW 13 – FINANCIAL MATTERS

The fiscal period of the Corporation shall terminate on the 31st day of December in each year.

The auditor of the Corporation shall be an independent accountant or firm of accountants and shall be appointed annually by the Board of Directors. The auditor shall make the examination of and access to such records, Minutes, accounts, books, documents and vouchers that are, in ~~his/her~~ **their** opinion, necessary to enable him/her to report on the financial statements of the Corporation.

All cheques, drafts or orders for the payment of money, and all notes and acceptances and bills of exchange, shall be signed by such officers, and in such manner as the Board of Directors may, from time to time, designate.

In order to carry out the purposes of the Corporation, the Board of Directors may, from time to time:

- Borrow money upon the credit and/or assets of the Corporation in such manner as they decide is in the best interest of the Corporation;
- Limit or increase the amount to be borrowed; **and**
- Invest funds in such manner as they decide is in the best interest of the Corporation.

All required annual returns shall be made to Provincial and Federal regulatory departments.

BYLAW 14 – EXECUTION OF DOCUMENTS

All contracts, documents or instruments in writing, requiring the signature of the Corporation, shall be signed by any two (2) of the following: Chair, a Vice-Chair, Secretary-Treasurer, Executive Director.

All contracts, documents and instruments in writing so signed shall be binding upon the Corporation, without any further authorization or formality.

The Board of Directors may, from time to time, by resolution, appoint any Officer or Officers, or any person or persons to sign contracts, documents and other instruments in writing on behalf of the Corporation.

BYLAW 15 – AMENDMENTS TO BYLAWS

The bylaws of the Corporation shall be reviewed annually by a committee of the Board of Directors, which may recommend to the Board the repeal, amendment, addition or re-enactment of these bylaws or any prior ones.

The Bylaw Review Committee shall be established by the Board each January and complete their review 60 days in advance of the Annual General Meeting.

Proposed bylaw changes shall be presented for approval at the Annual General Meeting of the Corporation.

Advance notice of bylaw changes shall be given at the same time as the Notice of Annual General Meeting.

BYLAW 16 – RULES OF ORDER

All meetings of the Corporation shall be guided by Roberts Rules of Order, Newly Revised.

**HOSPICE SUD-EST NOUVEAU-BRUNSWICK INC.
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 1 - NOM

Le nom de la Société sera Hospice Southeast New Brunswick Inc. /Hospice Sud-Est Nouveau-Brunswick inc.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 2 - DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans ces règlements administratifs généraux de la Société :

- La « Société » désigne Hospice Southeast New Brunswick Inc. /Hospice Sud-Est Nouveau-Brunswick inc.
- « AGA » désigne l'Assemblée générale annuelle ;
- Le singulier inclut le pluriel et le pluriel inclut le singulier ;
- Le « Conseil » désigne le Conseil d'administration de la Société ;
- La « Personne » comprendra les firmes, syndicats, associations, partenaires ou sociétés.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 3 – BUTS ET OBJECTIFS

3.1 Le but de la Société sera :

- Offrir des soins palliatifs de qualité, complets et compatissants, ainsi que des programmes pour le deuil et des services aux individus et aux familles qui font face à la fin de vie, à la mort et au deuil selon les standards établis par l'Association des soins palliatifs du Nouveau-Brunswick et toute réglementation établie par les gouvernements fédéral et provincial.
- Opérer un hospice résidentiel bilingue de dix lits dans la ville de Moncton pour servir les individus référés par l'entremise du programme extra-mural du Nouveau-Brunswick et qui habitent les communautés à l'intérieur des limites géographiques des comtés de Westmorland, Albert et Kent.

3.2 La Société doit illustrer et promouvoir dans toutes ses opérations, actions et déclarations :

- Sensibilisation aux maladies qui limitent la vie et les enjeux de fin de vie ;
- Fournir des services et de l'appui au deuil et au sentiment de perte pour les clients et leur famille ;
- Former et appuyer les bénévoles pour les activités liées à l'hospice ; **et**
- Encourager les héritages, dons, cadeaux, legs et fonds à la Fondation de l'Hospice Sud-Est Nouveau-Brunswick (SENB).

3.3 La Société recevra des fonds de la Fondation de l'Hospice SENB, de la Boutique Hospice Shoppe, des différents niveaux de gouvernement et d'autres sources pour les utiliser dans l'atteinte de son but et de ses objectifs.

3.4 Les programmes et services de soins palliatifs de l'hospice seront offerts **en grande partie** gratuitement et de façon **strictement** confidentielle.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 4 – SIÈGE SOCIAL

4.1 Le siège social de la Société sera dans la ville de Moncton, dans la province du Nouveau-Brunswick.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 5 – SCEAU ET REGISTRES DE LA SOCIÉTÉ

5.1 Le sceau de la Société doit comprendre l'inscription de son nom et l'année de son incorporation.

5.2 Le sceau de la Société ne doit être utilisé que sous la signature du ou des dirigeants dûment autorisés à signer des documents en vertu de ces règlements administratifs.

5.3 Le sceau de la Société doit être conservé au siège social de la Société.

5.4 Les registres officiels de la société, y compris les procès-verbaux et les rapports financiers, doivent être maintenus et conservés au siège social de la Société.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 6 - MEMBRES

6.1 Membres

Les membres de la Société sont les administrateurs votants de la Société.

6.2 Démission

Un membre peut démissionner de la Société en remettant une lettre de démission par écrit au ~~secrétariat~~ ~~trésorerie~~ **président**. Une démission sera en vigueur au moment de sa réception ou au moment spécifié dans la lettre de démission, selon la dernière éventualité.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 7 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

7.1 L'Assemblée générale annuelle (AGA) de la Société doit avoir lieu au plus tard six (6) mois après la fin de l'exercice financier, au siège social ou à un emplacement approuvé par le Conseil d'administration.

7.2 L'ordre du jour de l'AGA doit comprendre :

- a) L'approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente ;
- b) Les rapports de la présidence et de la direction générale ;
- c) Le rapport du vérificateur, y compris les états financiers audités ;
- d) Nomination du vérificateur ;
- e) Les modifications aux règlements administratifs, le cas échéant ;
- f) Le rapport du Comité de nomination ; **et**
- g) L'élection des administrateurs.

7.3 Aucune autre question ne sera considérée à l'Assemblée générale annuelle à moins qu'un avis écrit n'ait été donné **au moins de deux semaines avant la réunion** au secrétaire-trésorier

~~avant de donner l'avis.~~

7.4 Les administrateurs, employés, bénévoles, supporteurs de la communauté et partenaires Dans la communauté seront notifiés de la tenue de l'AGA au moins deux (2) semaines à l'avance avec un « Avis de convocation à l'Assemblée générale annuelle » ~~dans les journaux locaux et~~ par invitation électronique, une annonce sur le site web de l'Hospice et des avis dans les établissements de l'Hospice.

7.5 La présidence de l'AGA sera assurée par la présidence de la Société ou par la vice-présidence ou une personne désignée en son absence.

7.6 Le quorum de l'AGA sera une majorité des membres votants.

7.7 Chaque administrateur aura droit à un vote lors de l'AGA. Les votes se feront à main levée.

7.8 Les affaires seront décidées à la majorité des voix. Dans l'éventualité d'une égalité, la Présidence émet le vote prépondérant. Toutes les propositions seront inscrites dans le procès-verbal de l'AGA.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 8 – NOMINATIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Les administrateurs seront nommés par un comité (le « Comité de nomination »), établi par Le Conseil chaque mois de janvier, dans le but de sélectionner et recommander au Conseil des Individus qualifiés qui désirent agir à titre de dirigeant et d'administrateurs.

8.2 Le Comité de nomination sera composé de la présidence sortante ~~qui siègera à la présidence~~ Du Comité de nomination, de la première et de la deuxième vice-présidence ainsi que **ainsi que** deux membres du Conseil.

8.3 Le Comité de nomination déterminera le nombre de postes vacants de dirigeant et d'administrateur au moins 60 jours avant l'Assemblée générale annuelle.

8.4 Dans la considération des qualifications des dirigeants et administrateurs prospectifs, le Comité de nomination examinera des personnes dont la personnalité, la profession, l'expérience et les habiletés leur permettront d'apporter une contribution positive au Conseil et à l'avancement des objectifs de la Société de façon coopérative et respectueuse. De plus, le Comité s'efforcera d'atteindre un équilibre des genres et des langues afin de refléter la région desservie par Hospice SENB.

8.5 Un administrateur est un individu qui :

- Est âgé de dix-neuf (19) ans et plus ;
- Est un résident des comtés de Westmorland, Albert ou Kent dans la province du Nouveau-Brunswick ;
- S'engage envers le but et les objectifs de la Société ; **et**
- N'a commis aucune infraction relative à la malhonnêteté financière ou à la malhonnêteté reliée au fonctionnement d'un organisme de bienfaisance.

8.6 Le Comité de nomination présentera une liste de personnes candidates au Conseil au plus

tard 30 jours avant l'Assemblée générale annuelle.

8.7 La liste approuvée de personnes candidates sera présentée pour l'élection à l'Assemblée générale annuelle.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 9 – MEMBRES HONORAIRES DU CONSEIL

9.1 Le Conseil peut, de temps à autre, nommer des individus comme membres honoraires du Conseil, qui sont des membres sans droit de vote et qui n'auront ni qui ne détiendront aucun droit, devoir ou responsabilité de fonction, sauf si le Conseil le leur attribue. L'objectif principal de nommer des membres honoraires du Conseil est de reconnaître ou d'exprimer la reconnaissance pour leur engagement exprimé ou démontré ou leur contribution de nature significative au bien-être matériel, à la réputation ou aux meilleurs intérêts de la Société.

9.2 Le Conseil peut annuler ou révoquer ces nominations honorifiques à tout moment, avec ou sans motifs, par une proposition adoptée par au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une réunion du Conseil.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 10 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1 Nombres et pouvoirs les affaires de la Société seront gouvernées par un Conseil d'administration formé d'au plus quinze (15) et d'au moins cinq (5) personnes élues, et de la direction générale qui siègera d'office.

10.2 Rôle du Conseil d'administration le rôle du Conseil d'administration est d'assurer la gouvernance et la direction politique générale de la Société et d'assurer son intégrité financière, le respect de ses responsabilités légales, la poursuite de ses objectifs et la qualité de ses programmes. Le Conseil d'administration s'assure que la Société :

Le conseil est responsable de l'embauche du directeur général qui agira à titre de principal fonctionnaire administratif de l'organisation et sera responsable de la gestion et de la direction des activités et des affaires de la société. Le directeur général siège à titre de membre d'office sans droit de vote du conseil d'administration.

Dans le cadre de l'accomplissement de ces rôles, le conseil doit :

- Établir annuellement des indicateurs de rendement clés pour le directeur général;
- S'assurer qu'un plan de relève est en place pour le directeur général;
- Établir des politiques pour répondre aux limites administratives telles que l'approbation des limites de dépenses et des limites de niveau d'emploi.
- Élaborer et approuver au moins tous les (5) ans, un plan stratégique et une analyse d'évaluation des risques pour la Société.
- ~~Adhère au but et aux objectifs qu'elle s'est fixés ;~~
- Respecte les lois applicables (taxes, santé et sécurité, etc.) ;
- Supervise les affaires financières de l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter, les budgets, dépenses et investissements ;

- Supervise l'entretien approprié des édifices, équipements et autres actifs ;
- ~~Embauche des cadres supérieurs et établis des outils de gestion appropriés tels que des descriptions de poste et des outils d'évaluation ;~~
- Établit les règlements pour la surveillance de questions importantes comme, par exemple, la vie privée et la confidentialité ; et
- Conserve tous les registres requis par la loi.

Les administrateurs de la Société peuvent de temps à autre acheter, abandonner ou autrement acquérir, aliéner, vendre, échanger ou autrement disposer de terrains, de bâtiments ou d'autres biens meubles ou immeubles, réels ou personnels, ou de tout intérêt dans ceux-ci pour une telle contrepartie et selon les termes et conditions qu'ils jugent souhaitables.

10.3 Rôle de la direction générale

Le directeur général agit en tant qu'administrateur en chef de la Société et est responsable de la gestion des activités et des affaires de la Société. Le directeur générale siège au conseil d'administration, sans droit de vote. Le directeur général est signataire de tout ce qui nécessite sa signature.

Pour toutes les affaires découlant de la Société, le directeur général est un agent de la Société agissant sous l'autorité, à l'intention et sur la direction expresse du conseil d'administration. En plus de toute autre autorité ou fonction conférée par la direction du conseil d'administration, le directeur général assure le leadership et exerce une supervision sur les affaires de la Société, notamment :

- La sélection, la nomination, le salaire, la supervision, l'évaluation, le soutien et le congédiement de tous les employés ;
- Préparation de plans, budgets et rapports;
- Élaboration, livraison et évaluation du programme;
- La gestion des dossiers;
- La garde et le bon état de toutes les propriétés physiques de la Société ;
- Adhérer à toutes les exigences légales et veiller à ce que toutes les ordonnances et résolutions du Conseil d'administration soient exécutées ;
- Soutenir le travail du président, du comité exécutif et du conseil d'administration.
- Agir à titre de porte-parole et la représentation de la Société en public et aux autres organismes, agences et organismes publics externes;
- Assurer une saine gestion financière, administrative et organisationnelle ; et
- Fournir un soutien au conseil d'administration, à l'exécutif, aux comités, au personnel et aux bénévoles.

Pendant l'absence ou l'instabilité du directeur général, leurs responsabilités et pouvoirs peuvent être exercés par une personne désignée par le directeur général, si le directeur général est en mesure de faire une désignation. Si, toutefois, l'absence devait dépasser une période de trente jours, le conseil d'administration sera responsable de désigner et/ou d'approuver le remplaçant du directeur général.

~~Le Conseil est responsable de l'embauche et de la gestion de la direction générale qui agira à titre de chef de l'administration de la Société et sera responsable et redevable devant le Conseil des activités et des affaires de la Société, y compris, mais sans s'y limiter :-~~

- ~~● Gestion financière, administrative et organisationnelle saine ;~~
- ~~● Développement, livraison et évaluation de programmes ;~~
- ~~● Garder et réparer tous les actifs physiques de la Société ;~~
- ~~● Agir comme porte-parole auprès d'auditoires internes et externes ;~~
- ~~● Fournir un soutien au Conseil, à la direction, aux comités, au personnel et aux bénévoles ;~~
- ~~● Respecter tous les exigences légales, règlements administratifs applicables et propositions du Conseil.—~~

10.4 Validité des actions

Tous les actes accomplis lors de toutes réunions du Conseil d'administration sont valides, même si l'on découvre par la suite qu'il y a eu un défaut dans l'élection ou la nomination d'un administrateur.

10.5 Gestion des actifs

Les administrateurs de la société peuvent, de temps à autre, acheter, louer ou autrement acquérir, aliéner vendre, échanger ou disposer autrement des terres, des bâtiments ou autre biens meubles ou immeubles, réel ou personnel, ou tout intérêt inhérent en contrepartie et selon les termes et conditions qu'ils jugent opportuns.

10.6 Termes du mandat

Conseil : Un administrateur exerce ses fonctions pour une période de deux (2) ans à partir de l'Assemblée générale annuelle au cours de laquelle il est élu. Après l'expiration de ce premier terme de deux ans, un administrateur est éligible pour une réélection pour un deuxième mandat de deux ans comme administrateur.

Les administrateurs doivent observer un congé d'un (1) an après la fin de leur deuxième mandat de deux (2) ans avant de se voir offrir à nouveau un poste au conseil à moins d'être élu à titre de dirigeant auquel cas le service continu est permis.

Comité exécutif : Les dirigeants peuvent exercer des termes consécutifs de deux ans dans chaque poste à partir du moment où ils sont élus comme dirigeants et jusqu'au moment où ils auront servi deux ans au poste de présidence sortante.

Vacances : Dans l'éventualité du décès, de la démission ou si la personne est démise de ses fonctions d'administrateur ou de dirigeant, le poste vacant peut être rempli par le Conseil pour la portion non expirée de leur mandat.

Extensions : Afin d'éviter les interruptions de succession, le Conseil peut, de manière ponctuelle, étendre le mandat de tout membre du Comité exécutif pour une année additionnelle.

Étalement : Dans la mesure du possible, les mandats des membres du Conseil doivent être échelonnés pour qu'approximativement un tiers des membres soit éligible à une réélection chaque année.

10.7 Fin de mandat

Une personne cesse d'être administrateur de la Société si elle :

- Termine son mandat ;
- Démissionne du Conseil par écrit ;
- Ne s'acquitte pas avec diligence et fidélité de ses fonctions d'administrateur ou de dirigeant, y compris le fait de ne pas assister à trois réunions consécutives sans motif raisonnable ;
- Affiche un comportement préjudiciable à la Société ; **et**
- Enfreint toute disposition des articles, règlements administratifs ou politiques de la Société ;
- Est incapable d'exercer ses fonctions ;
- Est démis de ses fonctions par une proposition votée par au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une réunion du Conseil d'administration ;
- Décède.

10.8 Conflits

Si un administrateur se retrouve en conflit d'intérêts, direct ou indirect, pécuniaire ou non pécuniaire dans toute question présentée au Conseil, ce membre divulguera pleinement ces intérêts et ne prendra pas part à la discussion ou toute discussion reliée à ces intérêts. Toutes les déclarations de conflit d'intérêts seront inscrites dans le procès-verbal du Conseil.

Le défaut de divulguer les conflits d'intérêts peut être considéré comme un motif de licenciement comme administrateur, en plus de tout recours dont dispose la Société en vertu de la loi, de l'équité ou de la common law.

10.9 Révocation des administrateurs

Le Conseil peut, par une proposition adoptée par au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées par le Conseil d'administration lors d'une réunion pour laquelle un avis qui spécifie l'intention d'adopter une telle proposition a été donné, peut révoquer tout administrateur avant l'expiration de son mandat.

10.10 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs et dirigeants de la Société ne recevront aucune rémunération pour leur service et aucun administrateur ne recevra directement ou indirectement un profit de son poste. Un administrateur peut être remboursé pour des dépenses raisonnables préalablement approuvées qu'il a nécessairement et raisonnablement engagé dans le cadre de ses fonctions dans les affaires de la Société.

10.11 Confidentialité

Tous les administrateurs respecteront la confidentialité des questions présentées au Conseil ou Comités, ou qui sont portées à leur attention dans l'exercice de leurs fonctions.

10.12 Relations publiques

Des communications non autorisées peuvent nuire à la Société. La présidence du Conseil **et le directeur général sont les porte-paroles officiels** de la Société ~~et est responsable des~~

~~communications du Conseil.~~ La présidence peut déléguer cette autorité à un autre dirigeant, administrateur ou cadre supérieur de temps à autre et à sa discrétion.

10.13 Indemnisation et protection des administrateurs

Chaque administrateur et dirigeant de la Société ainsi que leurs héritiers, exécuteur testamentaire et administrateur et succession respectivement, de temps à autre et en tout temps, seront indemnisés et préservés de toute responsabilité sur les fonds de la Société de et contre :

- Tous les coûts, frais et dépenses que ces administrateurs et dirigeants peuvent subir ou encourir dans ou au sujet de toute action, poursuite ou procédure qui est intenté, engagé ou poursuivi contre lui/elle, ou à l'égard de tout acte, affaire ou quoi que ce soit, fait ou permis par lui/elle dans l'exercice des fonctions de son mandat.
- Tous les autres coûts, charges et dépenses qu'il/elle puisse subir ou encourir dans ou au sujet, ou en relation avec les affaires de la Société.

10.14 Réunion des administrateurs

Le Conseil d'administration devra tenir un minimum de six (6) réunions régulières par année, en plus de toute réunion additionnelle qui est jugée nécessaire pour assurer la bonne gouvernance de la Société. Un avis pour toute réunion spéciale doit être émis au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la réunion.

10.15 Quorum

Le quorum pour la transaction des affaires à toutes les réunions du Conseil sera une majorité simple de cinquante pour cent plus un (50 % plus 1) du nombre total des membres du Conseil avec droit de vote.

10.16 Vote

Les questions qui surviennent lors de toute réunion du Conseil ~~ou du Comité exécutif~~, que ce soit en personne ou avec des moyens électroniques, seront décidées par un vote majoritaire. Chaque administrateur a droit à une (1) seule voix. Dans l'éventualité d'une égalité, la présidence émet le vote prépondérant. Toutes les propositions seront inscrites dans le procès-verbal officiel du Conseil ou du Comité exécutif.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 11 – DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ

11.1 Dirigeants

Les dirigeants de la Société seront désignés comme le « Comité exécutif » qui consistera de :

- Présidence
- Présidence sortante
- Première vice-présidence
- Deuxième vice-présidence
- Secrétariat-trésorerie
- Direction générale (membre d'office)

Tous les dirigeants avec droit de vote doivent être des administrateurs actifs de la Société et élus par le Conseil d'administration. N'importe quel des deux (2) des postes susmentionnés ne peuvent pas être détenus par la même personne. **Le quorum du comité exécutif est de 3 administrateurs.**

11.2 Comité exécutif

Le Comité exécutif sera responsable de :

- Superviser la mise en œuvre en temps opportun des politiques du Conseil et le respect de toutes exigences légales ;
- Fournir le leadership et la gouvernance pour la direction stratégique de la Société ;
- Agir pour les dossiers urgents entre les réunions du Conseil ;
- Filtrer et recommander une personne candidate au poste de la direction générale pour approbation par le Conseil ; **et**
- Réviser et recommander les budgets et les rapports financiers pour approbation par le Conseil.

11.3 Fonctions de la présidence

La présidence doit :

- Présider les réunions du Conseil, du Comité exécutif et de la Société ;
- Signer tous les instruments qui requièrent sa signature ;
- Fournir le leadership pour la gouvernance de la Société, et assurer que ses responsabilités de gouvernance soient adressées avec efficacité et que les règlements administratifs de la Société soient respectés ;
- Guider le travail du Conseil et voir à ce que tous les ordres et propositions du Conseil soient mis en œuvre ;
- Agir comme **un des** porte-paroles officiels de la Société ;
- Siéger comme membre d'office de tous les Comités et assister le Conseil et les Comités pour atteindre un consensus sur les questions fondamentales de politiques ;
- Présenter un rapport annuel sur les travaux et affaires de la Société à l'Assemblée générale annuelle ;
- Diriger et appuyer le travail de la direction générale ; **et**
- Posséder les pouvoirs et les fonctions qui peuvent, de temps à autre, être assignés par le Conseil.

11.4 Fonctions de la vice-présidence

La vice-présidence est investie de tous les pouvoirs et exerce toutes les fonctions de la présidence en cas d'absence ou d'incapacité de la présidence.

11.5 Fonctions du secrétariat/trésorerie

Le secrétariat-trésorerie doit :

- Signer tous les instruments qui requièrent sa signature ;
- Assurer que les politiques de gestion financière appropriées sont en place pour protéger les intérêts de la Société et du personnel ;
- Être responsable de la révision régulière des comptes de la Société et de fournir au Conseil des rapports sur le statut financier de la Société, ainsi que de toutes les transactions financières de la Société qui sont d'intérêt pour le Conseil ;

- Assister la direction générale dans la préparation et la présentation du budget annuel pour approbation par le Conseil ;
- Recommander la nomination d'un vérificateur lors de l'Assemblée générale annuelle ; **et**
- Veiller à ce que les procès-verbaux et les comptes-rendus appropriés de toutes les réunions du Comité exécutif et du Conseil soient conservés.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 12 - COMITÉS

12.1 Structure

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre si nécessaire, nommer des comités permanents et ad hoc. Tout comité ainsi nommé doit se réunir pour traiter les affaires, ajourner et autrement régler ses réunions conformément aux statuts, articles, politiques, objectifs et vision d'Hospice et selon les directives du Conseil.

Chaque Comité devra établir un but précis, des objectifs et des échéanciers pour atteindre son mandat.

Le Conseil révisera annuellement la structure du comité et peut démettre les comités qui ne sont plus requis et/ou ajouter des comités pour appuyer le travail du Conseil.

12.2 Membres et mandat

Au moins un administrateur doit siéger à chaque comité permanent et ad hoc.

La présidence et la direction générale seront des membres d'office de tous les comités de la Société.

Les autres membres seront recrutés et invités à servir selon leurs personnalités, professions, liens dans la communauté, expériences et habiletés qui contribueront positivement au comité envers les objectifs du comité et de la Société.

Les membres des comités seront nommés pour un mandat d'un (1) an qui est renouvelable si le comité continue de siéger à la volonté du Conseil.

12.3 Fonctions des présidences de Comité

Le Comité nommera une présidence qui doit :

- Présider toutes les réunions du Comité ;
- Fournir le leadership pour remplir le mandat du Comité ; recruter des membres supplémentaires pour le Comité ;
- Guider et superviser les travaux du Comité ; **et**
- Fournir des rapports réguliers au Conseil.

12.4 Rémunération

Aucun membre d'un comité de la Société ne recevra de rémunération pour ses services comme membre du comité, mais aura droit à des dépenses raisonnables préapprouvées, nécessairement et raisonnablement engagées dans le cadre des activités du comité au nom de la Société.

12.5 Conflits

Si un membre d'un comité a un conflit d'intérêt, direct ou indirect, pécuniaire ou non pécuniaire dans toute affaire dont le Comité est saisi, ce membre divulguera pleinement ces intérêts et ne prendra pas part aux discussions ou à toute décision relative à ces intérêts. Toute déclaration de conflit d'intérêts devra être inscrite au procès-verbal du Comité.

12.6 Réunions

Le comité devra tenir des réunions régulières. Les réunions régulières approuvées ne requièrent pas d'avis. Les avis pour toute réunion spéciale devront être émis au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la réunion.

12.7 Quorum

Sauf décision contraire du Conseil d'administration, trois (3) membres du comité constituent un quorum.

12.8 Votes

Les questions soulevées pendant toute réunion d'un comité, que ce soit en personne ou avec des moyens électroniques, seront décidées par un vote majoritaire. Chaque membre du comité aura une (1) seule voix.

Dans l'éventualité d'une égalité, la présidence du comité émet le vote prépondérant.

12.9 Rapport

Les Comités feront régulièrement rapport au Conseil par l'entremise de la présidence du Comité ou d'un membre délégué.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 13 – QUESTIONS FINANCIÈRES

La période fiscale de la Société se terminera le 31e jour de décembre de chaque année.

Le vérificateur de la Société sera un comptable indépendant ou une firme comptable qui sera nommé annuellement par le Conseil d'administration. Le vérificateur doit examiner et avoir accès aux compte-rendu, procès-verbaux, comptes, livres, documents et pièces justificatives qui, à son avis, sont nécessaires pour lui permettre de faire rapport sur les états financiers de la Société.

Tous les chèques, traites ou ordres de paiement d'argent, ainsi que toutes les notes et acceptations et lettres de change, seront signés par ces dirigeants et de la manière dont le Conseil d'administration peut, de temps à autre, désigner.

Afin de réaliser les objectifs de la Société, le Conseil d'administration peut, de temps à autre :

- Emprunter de l'argent sur le crédit et/ou les actifs de la Société de la manière qu'il juge être dans l'intérêt supérieur de la Société ;
- Limiter ou augmenter le montant d'argent emprunté ; **et**
- Investir des fonds de la manière qu'il juge être dans l'intérêt supérieur de la Société.

Tous les rapports annuels requis doivent être soumis aux services de réglementations provinciaux et fédéraux.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 14 – SIGNATURE DES DOCUMENTS

Tous les contrats, documents ou instruments par écrit qui requièrent la signature de la Société seront signés par deux (2) des personnes aux postes suivants : présidence, une vice-présidence, secrétariat-trésorerie, direction générale.

Tous les contrats, documents et instruments par écrit ainsi signés lieront la Société, sans autre autorisation ou formalité.

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, par proposition, nommer tout dirigeant ou dirigeants, ou toute personne ou personnes pour signer les contrats, documents et autres instruments écrits au nom de la Société.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 15 – MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

Les règlements administratifs de la Société seront révisés annuellement par un comité du Conseil d'administration qui peut recommander au Conseil l'abrogation, la modification, l'ajout ou la reconstitution de ces règlements ou de tout autre règlement antérieur.

Le Comité de révision des règlements administratifs sera nommé par le Conseil chaque mois de janvier et complètera sa révision 60 jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.

Les changements proposés aux règlements administratifs seront présentés pour approbation à l'Assemblée générale annuelle de la Société.

Un avis de modification aux règlements administratifs sera émis au même moment que l'Avis d'Assemblée générale annuelle.

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF 16 – RÈGLES D'ORDRE

Toutes les réunions des Sociétés seront guidées par les règles de « Roberts Rules of Order, Newly Revised ».