

# Règlement d'organisation

Valable dès le 10.01.2007

## Table des matières

1.	<b>BASES ET DOMAINE DE RÉGLEMENTATION</b> .....	3
1.1.	<b>Bases</b> .....	3
1.2.	<b>Domaine de réglementation</b> .....	3
1.3.	<b>Principe de direction</b> .....	3
2.	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	4
2.1.	<b>Constitution</b> .....	4
2.2.	<b>Séances</b> .....	4
2.3.	<b>Décisions</b> .....	4
2.4.	<b>Procès-verbal</b> .....	5
2.5.	<b>Attributions et compétences</b> .....	5
2.6.	<b>Délégation</b> .....	6
2.7.	<b>Les comités du conseil d'administration</b> .....	6
2.8.	<b>Droits aux renseignements et rapport</b> .....	7
2.9.	<b>Devoirs du conseil d'administration</b> .....	7
2.9.1.	<b>Devoirs de diligence et de fidélité</b> .....	7
2.9.2.	<b>Devoir de discrétion</b> .....	7
2.9.3.	<b>Conflits d'intérêts</b> .....	7
2.10.	<b>Indemnisation</b> .....	8
2.11.	<b>Président du conseil d'administration</b> .....	8
2.12.	<b>Secrétaire du conseil d'administration</b> .....	8
3.	<b>DIRECTOIRE</b> .....	8
3.1.	<b>Composition et organisation</b> .....	8
3.2.	<b>Séances</b> .....	8
3.3.	<b>Désisions</b> .....	9
3.4.	<b>Attributions et compétences</b> .....	9
3.5.	<b>Président</b> .....	10
4.	<b>CONFÉRENCE DES MÉDECINS-CHEFS</b> .....	10
4.1.	<b>But et position</b> .....	10
4.2.	<b>Attributions</b> .....	11
4.3.	<b>Membres et présidence</b> .....	11
4.4.	<b>Procès-verbal</b> .....	11
5.	<b>DEPARTEMENTS</b> .....	11
5.1.	<b>Constitution</b> .....	11
5.2.	<b>Organisation</b> .....	11
5.3.	<b>Attributions et compétences des chefs de section</b> .....	12
6.	<b>SERVICES ET UNITES</b> .....	12
6.1.	<b>Existence</b> .....	12
6.2.	<b>Organes</b> .....	13
6.3.	<b>Attributions et compétences des chefs de secteur</b> .....	13
6.4.	<b>Groupes</b> .....	13
7.	<b>COMMISSIONS</b> .....	13
8.	<b>DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	14
8.1.	<b>Droit de signature</b> .....	14
8.2.	<b>Récusation</b> .....	14
8.3.	<b>Discrétion, restitution des dossiers</b> .....	14
9.	<b>DISPOSITIONS FINALES</b> .....	15
9.1.	<b>Entrée en vigueur</b> .....	15
9.2.	<b>Remaniement, modifications et adaptations</b> .....	15

# Règlement d'organisation

de l'HÔPITAL DU JURA BERNOIS SA - Moutier  
valable dès le 10.01.2007

## 1. BASES ET DOMAINE DE RÉGLEMENTATION

### 1.1. Bases

Le présent règlement est édicté par le conseil d'administration sur la base de l'article 716b CO et du ch. 3.14 des statuts de l'Hôpital du Jura bernois SA.<sup>1</sup>

### 1.2. Domaine de réglementation

Le présent règlement règle les attributions et les pouvoirs des organes dirigeants de la société. Il fixe

- a) l'organisation interne et les éventuels comités du conseil d'administration,
- b) les modalités de fonctionnement, la désignation des organes chargés de tâches dirigeantes et leurs attributions,
- c) les processus de circulation de l'information,
- d) les affaires importantes nécessitant l'approbation du conseil d'administration.

### 1.3. Principe de direction

Les attributions stratégiques et opérationnelles de direction doivent être séparées d'un point de vue matériel et personnel.

Le conseil d'administration assume, en accord avec les directives des actionnaires, la responsabilité pour

- a) les principes de la politique de l'entreprise,
- b) la stratégie de l'entreprise,
- c) la détermination de l'offre de prestations,
- d) la structure de l'organisation jusqu'au niveau du département (création/dissolution),
- e) la garantie des capacités et des moyens dans l'optique d'une gestion à long terme,
- f) la garantie de la communication et des contacts avec les actionnaires,
- g) la mise en œuvre et le respect de la stratégie de propriétaire du canton de Berne pour les centres hospitaliers régionaux.

Le directoire est responsable de la direction opérationnelle de l'entreprise, en particulier pour

- a) la mise en œuvre de la politique d'entreprise,
- b) les relations avec les clients,
- c) la gestion du personnel,
- d) la logistique,
- e) l'entretien des bâtiments,
- f) les finances et la comptabilité.

## **2. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **2.1. Constitution**

A l'exception du président qui est élu par l'assemblée générale (ch. 3.10 des statuts), le conseil d'administration se constitue lui-même.

Il désigne un secrétaire qui n'est pas nécessairement membre du conseil d'administration.

### **2.2. Séances**

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président aussi souvent que l'exigent les affaires, mais au moins quatre fois par année. Chaque administrateur peut demander par écrit la convocation d'une séance en indiquant les objets qu'il souhaite soumettre à la discussion (ch. 3.11 des statuts).

La convocation doit indiquer les divers points de l'ordre du jour et être envoyée avec la documentation nécessaire. Des décisions ne peuvent être prises sur des points non inscrits à l'ordre du jour que si tous les membres du conseil d'administration sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'y oppose.

La convocation doit être envoyée au moins 10 jours avant la date de la séance. Ce délai peut être abrégé dans les cas d'urgence.

En règle générale, le président du directoire prend part aux séances du conseil d'administration et dispose d'une voix consultative. Le président du conseil d'administration décide de la participation d'autres personnes aux séances.

### **2.3. Décisions**

Les décisions du conseil d'administration ne sont valables que si la majorité de ses membres est présente. Les membres peuvent participer à une séance par téléphone ou par vidéoconférence. Ils sont considérés comme présents dès lors qu'ils peuvent suivre l'intégralité des débats.

Le conseil d'administration prend ses décisions et procède aux élections à la majorité absolue des voix exprimées. Le président prend part au vote et a voix prépondérante (ch. 3.12, al. 1 des statuts).

La majorité des deux tiers des membres est nécessaire pour la prise de décisions relatives aux affaires suivantes:

- a) élection/révocation du vice-président,
- b) élection/révocation du président du directoire,
- c) modification du règlement d'organisation et de tout autre règlement édicté par le conseil d'administration.

Une décision peut aussi être prise par voie de circulation à moins que la convocation d'une séance ne soit demandée par un membre du conseil d'administration. Une décision est acceptée lorsqu'elle recueille la majorité des voix émises par les administrateurs (ch. 3.12, al. 2 des statuts).

#### **2.4. Procès-verbal**

Les délibérations et les décisions du conseil d'administration sont consignées dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire. Les décisions prises par voie de circulation sont consignées dans le prochain procès-verbal du conseil d'administration.

Les procès-verbaux sont envoyés par le secrétaire aux administrateurs une fois que le président en a approuvé le contenu. Ils sont soumis à l'approbation du conseil d'administration lors de la séance suivante.

#### **2.5. Attributions et compétences**

Le conseil d'administration exerce la haute direction de la société ainsi que la surveillance et le contrôle du directoire. Il est régulièrement informé de la marche des affaires par le président et les membres du directoire.

Le conseil d'administration a notamment les attributions et compétences inaliénables suivantes:

- a) exercer la haute direction de la société et établir les instructions nécessaires;
- b) fixer les principes directeurs et la stratégie de l'entreprise et prendre les décisions relatives à toutes les questions et affaires d'importance stratégique, en particulier sur les points suivants:
  - détermination de la stratégie, détermination et suivi du businessplan (y.c. plan financier),
  - extensions ou réductions de l'activité commerciale,
  - coopération inter-entreprises et collaboration stratégique,
  - politique du personnel,
  - achat et location de biens immobiliers.
- c) fixer l'organisation et la structure de la direction de la société et en particulier édicter et modifier le règlement d'organisation ainsi que la répartition des compétences qui en découle;
- d) fixer les principes de la comptabilité et du contrôle interne (contrôle financier) ainsi que le plan financier;
- e) nommer et révoquer les personnes chargées de la gestion;

- f) approuver les contrats-cadres et contrats de prestations annuels selon les articles 16 ss. de la loi sur les soins hospitaliers avec le canton de Berne, les contrats avec le corps médical, les contrats avec les assureurs-maladie et autres garants;
- g) fixer les principes du système des achats et des adjudications;
- h) approuver le budget et présenter les comptes annuels à l'assemblée générale;
- i) établir le rapport de gestion, préparer l'assemblée générale et exécuter ses décisions;
- j) prendre les mesures nécessaires en cas de perte de capital ou de surendettement de la société;
- k) prendre les décisions financières suivantes:
  - autorisation des dépenses concernant les frais d'exploitation budgétisés lorsque le montant par objet dépasse 100 000 francs,
  - autorisation des dépenses concernant les investissements budgétisés (= acquisitions qui augmentent le capital immobilisé) lorsque le montant dépasse 100 000 francs par objet,
  - autorisation de toutes les dépenses concernant des frais d'exploitation non budgétisés et des investissements non budgétisés indépendamment de leur montant,
  - cautionnements, obligations de garantie et autres prestations de sûreté,
  - actes juridiques touchant à la propriété et à d'autres droits réels sur des biens immobiliers (acquisition, vente, mise en gage, etc.),
  - octroi ou réception de crédits et exécution de placements sous réserve du cash-management à court terme,
  - engagement ou règlement d'un procès lorsque la valeur litigieuse dépasse 100 000 francs ou dans les litiges sans valeur litigieuse ou présentant un haut risque de ternir la réputation de la société.

Le conseil d'administration peut prendre des décisions sur toutes les affaires qui ne sont pas attribuées à l'assemblée générale ou à un autre organe par la loi, les statuts ou le présent règlement d'organisation.

## **2.6. Délégation**

Le conseil d'administration délègue entièrement la gestion des affaires au directoire pour autant que la loi, les statuts ou le présent règlement d'organisation n'en disposent autrement.

Le conseil d'administration peut répartir entre ses membres, pris individuellement ou groupés en comités, la charge de préparer et d'exécuter ses décisions ou de surveiller certaines affaires. Il veille à ce que ses membres soient convenablement informés.

## **2.7. Les comités du conseil d'administration**

Le conseil d'administration nomme les comités suivants:

- a) comité d'audit,
- b) comité de nomination et de compensation.

Le conseil d'administration édicte pour chacun de ces comités un règlement fixant leur composition, leurs attributions et leurs manières de travailler.

## **2.8. Droits aux renseignements et rapport**

Pendant les séances du conseil d'administration, chacun de ses membres a le droit d'obtenir des renseignements sur toutes les affaires de la société. Les dispositions de l'art. 715a CO sont applicables.

Si un membre du conseil d'administration souhaite des renseignements sur une affaire particulière en dehors des séances, il doit en faire la demande au président ou, en cas d'absence de ce dernier, au vice-président.

Le président du directoire informe le conseil d'administration à chaque séance des affaires courantes et des événements importants. Les incidents extraordinaires doivent être communiqués sans retard aux membres du conseil d'administration par voie de circulation et, en cas de besoin, préalablement par téléphone ou par e-mail.

## **2.9. Devoirs du conseil d'administration**

### **2.9.1. Devoirs de diligence et de fidélité**

Les membres du conseil d'administration exercent leurs attributions avec toute la diligence nécessaire et veillent fidèlement aux intérêts de la société.

Ils doivent traiter de la même manière les actionnaires qui se trouvent dans la même situation.

### **2.9.2. Devoir de discrétion**

Les membres du conseil d'administration et le secrétaire sont tenus de garder le silence sur toutes les affaires et tous les faits dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs attributions pour la société. Les séances et les procès-verbaux du conseil d'administration doivent être traités confidentiellement.

Ce devoir subsiste après la fin des fonctions.

### **2.9.3. Conflits d'intérêts**

Les membres du conseil d'administration annoncent leurs conflits d'intérêts au président sans retard et intégralement.

Le président du conseil d'administration met les conflits d'intérêts qui lui paraissent importants à l'ordre du jour de la prochaine séance. Le conseil d'administration adopte les mesures qui s'imposent afin de préserver les intérêts de la société.

La discussion et la prise de décision sur l'obligation de récusation ont lieu sans la personne concernée.

## **2.10. Indemnisation**

L'indemnité maximale des administrateurs est fixée chaque année par l'assemblée générale. Le conseil d'administration règle le détail de l'indemnisation des membres du conseil d'administration (ch. 3.9 des statuts). Aucun tantième n'est attribué.

Les travaux extraordinaires sortant du cadre normal de l'activité du conseil d'administration et dépendant d'un mandat peuvent être indemnisés en plus.

## **2.11. Président du conseil d'administration**

Le président du conseil d'administration est, avec le président du directoire, garant de l'information à l'interne et vers l'extérieur. Il veille à une information appropriée au sein du conseil d'administration, entre le conseil d'administration et le directoire ainsi que vers l'extérieur.

Le président du conseil d'administration a notamment les attributions suivantes:

- a) préparation, convocation et direction des séances du conseil d'administration,
- b) présidence de l'assemblée générale,
- c) garantie de l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration,
- d) fonction de charnière face au président du directoire.

## **2.12. Secrétaire du conseil d'administration**

Le secrétaire assiste le président du conseil d'administration notamment pour les convocations aux séances du conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Il tient le registre des actions et établit les procès-verbaux.

# **3. DIRECTOIRE**

## **3.1. Composition et organisation**

Le directoire se compose du président du directoire et des chefs de département ainsi que du représentant de la conférence des médecins-chefs. Le conseil d'administration peut, s'il le juge opportun, compléter sa composition par d'autres personnes.

Les membres du directoire sont nommés par le conseil d'administration. Ce dernier détermine les attributions des membres.

## **3.2. Séances**

Le directoire se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par mois sur convocation du président.

Chaque membre du directoire peut convoquer une séance.



Selon les besoins et les sujets traités, d'autres personnes que les membres du directoire peuvent également être invitées à participer à la séance.

### **3.3. Décisions**

Les décisions du directoire ne sont valables que si la majorité de ses membres est présente. Lorsque cela paraît indiqué, le directoire peut tenir une séance également sous la forme d'une conférence téléphonique.

Les décisions qui ne souffrent aucun retard peuvent être prises immédiatement par les membres du directoire disponibles. Elles nécessitent toutefois une approbation ultérieure par une décision ordinaire du directoire.

Le directoire prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. Son président a voix prépondérante.

Les décisions prises sont consignées dans un procès-verbal. Il doit être signé par le président et par son auteur et doit être approuvé par le directoire à sa séance suivante. Un exemplaire est adressé au conseil d'administration pour information.

### **3.4. Attributions et compétences**

Le directoire est chargé de la direction opérationnelle de l'entreprise selon les lignes directrices et les directives du conseil d'administration.

Le directoire a en particulier les attributions et pouvoirs suivants:

- a) exécuter les affaires opérationnelles dans le cadre du présent règlement d'organisation,
- b) préparer les affaires à traiter par le conseil d'administration et exécuter les décisions de ce dernier,
- c) élaborer et mettre en œuvre la planification d'entreprise et le budget annuel, fixer les objectifs de l'entreprise à court terme et veiller à atteindre ces objectifs, assurer le contrôle interne de la comptabilité,
- d) autoriser les dépenses d'exploitation budgétées pour autant que le montant ne dépasse pas 100'000 francs.

Les frais d'exploitation et d'investissement non budgétés doivent être autorisés par le conseil d'administration sur demande du directoire indépendamment de leur montant.

- e) garantir une organisation interne appropriée, une gestion irréprochable des affaires et un management des risques efficace,
- f) garantir une comptabilité pertinente et un système d'information du management,
- g) garantir le controlling,
- h) planifier et garantir une gestion du personnel, de l'infrastructure, des équipements et des installations de l'hôpital qui soit à la fois économique et moderne,
- i) étudier et planifier des synergies possibles par la coopération entre acquéreurs et fournisseurs de prestations ou grâce à de nouveaux modes de traitement,
- j) engager et congédier les cadres qui sont directement soumis au directoire ainsi que les cadres avec lesquels il passe directement des conventions de prestations internes,

- k) préparer les bases de décisions et négocier les contrats-cadres et contrats de prestations annuels avec le canton de Berne,
- l) informer immédiatement le conseil d'administration, dans un premier temps le président, des incidents extraordinaires,
- m) aviser le président du conseil d'administration en cas de perte de capital et de surendettement (art. 715 CO) ou d'autres dangers pour la société,
- n) désigner un membre qui assume la responsabilité du dossier «management de la qualité» et nommer un délégué à la qualité. Le directoire est responsable de l'information à tous les échelons de l'entreprise. Il veille également à ce que les efforts de l'hôpital en matière de garantie et de promotion de la qualité soient communiqués vers l'extérieur (par exemple, aux patientes et patients, à leurs proches, aux médecins, aux autres clientes et clients, aux fournisseurs ainsi qu'à un plus large public, etc.).

D'autres attributions et pouvoirs du directoire résultent du règlement sur les finances et les compétences annexé au présent règlement en tant qu'annexe X.

### **3.5. Président**

Le président du directoire est, avec le président du conseil d'administration, garant de l'information à l'interne et vers l'extérieur. Il veille à une information appropriée du directoire et du conseil d'administration, entre le directoire et le conseil d'administration, aux collaboratrices et collaborateurs et vers l'extérieur.

Il convoque et dirige les séances du directoire; il signe avec leur auteur les procès-verbaux.

Le président du directoire a en particulier les attributions et pouvoirs suivants:

- a) préparer, convoquer et diriger les séances du directoire,
- b) assurer la préparation des affaires à traiter au conseil d'administration,
- c) garantir l'exécution des décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du directoire,
- d) assurer la représentation de la société dans les syndicats professionnels.

## **4. CONFÉRENCE DES MÉDECINS-CHEFS**

### **4.1. But et position**

La conférence des médecins-chefs est un organe transversal qui s'occupe de toutes les questions de stratégie médicale qui ne peuvent être traitées par la voie hiérarchique ou dans le cadre du service. Elle travaille d'elle même ou sur mandat du directoire sur des questions spécialisées et professionnelles générales. (Après approbation par le directoire,) ses directives sur les questions spécialisées et professionnelles dépassant le cadre de la clinique sont contraignantes pour les cliniques et les sites.

## **4.2. Attributions**

- a) Entretien et approfondissement de la collaboration interdisciplinaire,
- b) circulation de l'information vers et en provenance des zones spéciales,
- c) traitement de questions de politique professionnelle,
- d) élaboration de lignes directrices stratégiques du point de vue médical,
- e) propositions pour la nomination des représentants des médecins-chefs (disciplines invasives et non invasives),
- f) assistance à la préparation des décisions du directoire sur les affaires pertinentes touchant l'art médical,
- g) entretien des relations avec des organisations médicales de rang supérieur (par exemple, l'AMDHS ou la FMH).

## **4.3. Membres et présidence**

La conférence des médecins-chefs est composée des médecins-chefs. Elle est présidée par le médecin-chef qui fait partie du directoire. Le président convoque aux séances les médecins-chefs selon la spécificité des objets à traiter. Le président du directoire ou son suppléant participent avec voix consultative aux séances.

## **4.4. Procès-verbal**

Les séances de la conférence des médecins-chefs font l'objet d'un procès-verbal. Ce procès-verbal est communiqué aux collaborateurs ayant une position dirigeante.

# **5. DEPARTEMENTS**

## **5.1. Constitution**

Le conseil d'administration est compétent en matière de constitution de départements. Il peut en tout temps supprimer des départements existants, les regrouper ou en créer de nouveaux.

## **5.2. Organisation**

Les chefs de département organisent leurs services de manière autonome. Ils tiennent toutefois compte des dispositions ci-après et des directives du directoire.

Un procès-verbal dans lequel sont consignés les objets traités et les décisions prises est établi pour chaque séance de département. Il est signé par le chef de département et par son auteur et est approuvé à la séance suivante. Les procès-verbaux sont mis en copie à la disposition du président du directoire.

### **5.3. Attributions et compétences des chefs de département**

Les chefs de département structurent et adaptent l'organisation de leur département de manière appropriée et en informent le directoire à l'intention du conseil d'administration. Ce faisant, ils observent les instructions du directoire.

Ils ont en particulier les attributions et pouvoirs suivants:

- a) préparer les affaires concernant le département à l'intention du directoire voire du conseil d'administration,
- b) rendre périodiquement des comptes au directoire,
- c) mettre en œuvre dans le département les décisions du conseil d'administration et du directoire,
- d) ordonner toutes les mesures dans l'intérêt de la société en tenant compte des autres chefs de département et après entente avec eux,
- e) garantir la régularité de la saisie de toutes les données importantes et nécessaires à la bonne marche des affaires,
- f) diriger les chefs de service,
- g) exécuter les tâches conformément au règlement sur les conditions d'engagement et la CCT,
- h) établir le budget à l'intention du directoire,
- i) collaborer à l'établissement des comptes annuels (motivation et dérogations) ainsi que des plans d'investissement et financier,
- j) établir le rapport de gestion au niveau des services,
- k) autoriser les dépenses d'exploitation budgétées dans leur département pour autant que le montant ne dépasse pas 10'000 francs.

Les chefs de département peuvent déléguer au cas par cas leurs compétences financières susmentionnées dans leur service, mais ils restent en tous les cas responsables des dépenses effectuées. Pour le surplus, il s'agit d'observer les dispositions sur les acquisitions et les adjudications.

Pour l'acquisition d'investissements autorisés dont le montant total n'excède pas 10'000 francs, le chef de département « Logistique » a une compétence conjointe avec le président du directoire.

Les frais d'exploitation et d'investissement non budgétés doivent être autorisés par le conseil d'administration sur demande du directoire indépendamment de leur montant.

## **6. SERVICES ET UNITES**

### **6.1. Existence**

Les départements sont divisés en services.

Chaque service est dirigé par un chef.

## **6.2. Organes**

Les services s'organisent de manière autonome. Ils observent cependant les dispositions ci-après ainsi que les directives du directoire et du chef de département.

Les objets traités et les décisions prises lors de chaque séance de service sont consignées dans un procès-verbal.

## **6.3. Attributions et compétences des chefs de service**

Les chefs de service veillent à structurer et adapter l'organisation de leur service de manière appropriée et dirigent l'exploitation quotidienne dans leur service. Ce faisant, ils observent les instructions du directoire.

Ils transmettent à leurs collaborateurs toutes les informations reçues du conseil d'administration, du directoire et des chefs de département qui leur sont destinées.

Les chefs de service ont les attributions spéciales suivantes:

- a) mettre en œuvre les décisions du directoire ou du département dans leur service,
- b) ordonner toutes les mesures dans l'intérêt de la société, en accord avec les autres chefs de service,
- c) diriger leur personnel et assumer leurs tâches conformément au règlement sur les conditions d'engagement et la CCT,
- d) établir les tableaux de service,
- e) réunir les données pour l'établissement du budget dans leur service,
- f) décider des acquisitions budgétisées après l'autorisation de dépenses donnée par le chef de département.

## **6.4. Groupes**

Sous réserve de la compétence du chef de département et du chef de service, les services peuvent former des groupes (unités) en vue de régler certaines tâches communes.

## **7. COMMISSIONS**

Le directoire peut constituer des commissions en vue de régler des tâches dépassant l'échelon du département.

Le directoire se prononce sur la solution élaborée si l'objet relève de sa compétence ou saisit le conseil d'administration.

Le directoire informe le conseil d'administration de la création et de la dissolution de telles commissions et renseigne régulièrement ce dernier sur les activités de ces commissions.

## **8. DISPOSITIONS COMMUNES**

### **8.1. Droit de signature**

Les personnes suivantes ont le droit de signature collective à deux:

- a) le président, le vice-président et le cas échéant d'autres membres du conseil d'administration,
- b) les membres du directoire,
- c) d'autres personnes expressément désignées par le conseil d'administration.

### **8.2. Récusation**

Les membres du conseil d'administration et du directoire sont tenus de se récuser lorsque les affaires à traiter touchent leurs propres intérêts ou les intérêts de personnes physiques ou morales qui leur sont proches.

Les délibérations et la prise de décision sur le devoir de récusation ont lieu sans la personne concernée.

### **8.3. Discrétion, restitution des dossiers**

Les membres du conseil d'administration ainsi que toutes les personnes subordonnées sont tenus de garder le secret à l'égard des tiers sur tous les faits parvenus à leur connaissance dans l'exercice de leurs activités pour la société.

En cas de départ de la société, le conseil d'administration peut exiger la restitution de tous les dossiers ou la signature d'une déclaration que tous les dossiers ont été détruits. Sont exceptées les copies et les notes personnelles.

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

### **9.1. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 10.01.2007 après son approbation par le conseil d'administration.

### **9.2. Remaniement, modifications et adaptations**

Le présent règlement est réexaminé selon les besoins, mais au moins une fois tous les trois ans, à la première séance suivant l'assemblée générale ordinaire. Le cas échéant, il est adapté.

Moutier, le 10 janvier 2007


HOPITAL DU JURA BERNOIS SA

Le président du conseil  
d'administration:



John Buchs

Le secrétaire du conseil  
d'administration:



Jean-Claude Chatelain

Annexe 1: Organigramme