

**RÈGLEMENT SUR  
LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT  
DU COMITÉ DES USAGERS  
DU CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
DU SUD DE LANAUDIÈRE**

**Version amendée du Règlement initial**

**adopté par le comité de transition du comité des usagers le 26 avril 2006**

**ratifié par l'Assemblée générale des usagers le 20 juin 2006**

**et amendé les 17 juin 2009, 9 juin 2010 et 6 juin 2013**

**Adopté et proposé par le comité des usagers  
le 15 mai 2014**

**Ratifié par l'Assemblée générale des usagers  
le 9 juin 2014**

# TABLES DES MATIÈRES

## 1. Dispositions générales

1.1	Objet .....	4
1.2	Définitions.....	4
1.3	Règles d'interprétation .....	4
1.4	Obligations du directeur général .....	5

## 2. Comité des usagers

2.1	Formation et composition du comité des usagers.....	5
2.2	Bureau.....	5
2.3	Fonctions et responsabilités du comité des usagers.....	5
2.4	Obligations des membres du comité des usagers .....	5
2.5	Durée du mandat .....	5
2.6	Inéligibilité .....	6
2.7	Perte de qualité .....	6
2.8	Démission .....	6
2.9	Vacance.....	6
2.10	Exercice financier .....	6

## 3. Assemblée générale

3.1	Composition de l'assemblée générale.....	6
3.2	Fonctions de l'assemblée générale .....	6
3.3	Assemblée générale annuelle .....	7
3.4	Assemblée générale spéciale .....	7
3.5	Convocation et ordre du jour .....	7
3.6	Présidence .....	7
3.7	Quorum .....	7
3.8	Procédure des assemblées .....	7
3.9	Droit de vote .....	7
3.10	Décisions de l'assemblée générale .....	8
3.11	Procès-verbaux des assemblées .....	8

## 4. Comité exécutif, officiers et personnes-ressources

4.1	Comité exécutif .....	8
4.2	Officiers du comité des usagers .....	8
4.3	Personnes-ressources .....	10
4.4	Durée du mandat .....	10
4.5	Démission et vacance .....	10

**5. Réunions du comité des usagers**

- 5.1 Convocation et ordre du jour ..... 10
- 5.2 Nombre de réunions ..... 11
- 5.3 Lieu des réunions ..... 11
- 5.4 Quorum ..... 11
- 5.5 Procédure des réunions ..... 11
- 5.6 Droit de vote ..... 11
- 5.7 Décisions du comité des usagers ..... 11
- 5.8 Procès-verbaux des réunions ..... 12

**6. Comités de résidents**

- 6.1 Composition des comités de résidents..... 12
- 6.2 Fonctions et responsabilités des comités de résidents ..... 12
- 6.3 Mandats des membres ..... 12
- 6.4 Démission et vacance ..... 12
- 6.5 Règles de fonctionnement ..... 13

**7. Sous-comités et groupes de travail du comité des usagers**

- 7.1 Généralités ..... 12
- 7.2 Sous-comité communications ..... 12
- 7.3 Sous-comité finances ..... 12

**8. Documents et archives**

- 8.1 Caractère confidentiel ..... 13
- 8.2 Conservation des documents ..... 13

**9. Dispositions finales**

- 9.1 Entrée en vigueur ..... 13
- 9.2 Modification, amendement, remplacement ..... 13
- 9.3 Révision ..... 13

# 1. Dispositions générales

## 1.1 Objet

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du comité des usagers du Centre de santé et de services sociaux du Sud de Lanaudière institué en application de l'article 209 de la Loi.

## 1.2 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou termes suivants signifient :

Agence : Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux de la région de Lanaudière.

Assemblée générale : Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des usagers de l'établissement.

Candidat : Toute personne qui pose sa candidature pour devenir membre du comité des usagers.

Centre : Tout centre exploité par l'établissement.

Collaborateur : Une personne bénévole faisant partie d'un sous-comité ou d'un groupe de travail du comité des usagers, sans obtention du statut de membre de ce dernier.

Comité de résidents : Tout comité institué dans chacune des installations du centre offrant des services à des usagers hébergés ou dans toute résidence intermédiaire reconnue par l'établissement.

Comité des usagers : Comité institué au sein de l'établissement et représentant tout usager et tout résident de l'établissement.

Directeur général : Le directeur général de l'établissement.

Établissement : Centre de santé et de services sociaux du Sud de Lanaudière.

Installation : Toute installation de l'établissement identifiée au permis de l'établissement.

Loi : La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., C. s-4.2) et ses règlements d'application, le cas échéant.

Membre : Selon le contexte où il est utilisé, une personne bénévole faisant partie du comité des usagers ou, le cas échéant, d'un comité de résidents mis sur pied par l'établissement.

Membre élu : Un membre du comité des usagers élu par et parmi les usagers de l'établissement.

Membre désigné : Un membre élu d'un comité de résidents désigné par ce dernier pour siéger sur le comité des usagers.

Résident : Un usager recevant des services d'hébergement dans une installation du centre exploité par l'établissement ou dans une résidence intermédiaire reconnue par l'établissement.

Usager : Toute personne physique qui a ou a eu recours aux services de santé ou aux services sociaux dispensés par l'établissement dans l'une ou l'autre de ses installations; ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'usager au sens de l'article 12 de la Loi.

## 1.3 Règles d'interprétation

Selon le contexte, le genre masculin ou le genre féminin est utilisé dans le présent règlement pour en faciliter la lecture et la compréhension. L'utilisation du genre masculin inclut le genre féminin et vice-versa, sauf si le contexte ne s'y prête pas.

#### **1.4 Obligations du directeur général**

Aux termes de la Loi, le directeur général de l'établissement doit :

- favoriser le bon fonctionnement du comité des usagers et, le cas échéant, des comités de résidents;
- informer par écrit chaque usager de l'existence du comité des usagers et, le cas échéant, de celle des comités de résidents;
- permettre au comité des usagers et, le cas échéant, aux comités de résidents d'utiliser un local pour leurs activités et leur donner la possibilité de conserver leurs dossiers d'une manière confidentielle;
- s'assurer que le conseil d'administration de l'établissement désigne un des deux représentants du comité des usagers pour siéger au comité de vigilance et de la qualité de l'établissement.

## **2. Comité des usagers**

### **2.1 Formation et composition du comité des usagers**

Est institué un comité des usagers composé d'au moins cinq membres élus lors de l'assemblée générale annuelle des usagers et d'un représentant désigné par et parmi chacun des comités de résidents mis sur pied dans chacune des installations de l'établissement offrant des services à des usagers hébergés.

### **2.2 Bureau**

L'établissement désigne l'installation dans laquelle est établi le bureau du comité des usagers.

### **2.3 Fonctions et responsabilités du comité des usagers**

2.3.1 Le comité des usagers assume les fonctions et responsabilités suivantes :

- renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des usagers et évaluer le degré de satisfaction des usagers à l'égard des services obtenus de l'établissement;
- défendre les droits et intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter une plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la Loi ou en vertu de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux (chapitre P-31.1);
- utiliser le budget qui lui est attribué par l'établissement;
- s'assurer, le cas échéant, du bon fonctionnement de chacun des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- déterminer et soumettre à l'assemblée générale le nom des personnes devant être élues à titre de membres du comité des usagers;
- nommer les collaborateurs appelés à se joindre à ses sous-comités et groupes de travail;
- nommer deux personnes pour siéger sur le conseil d'administration de l'établissement, ainsi que toute personne appelée à le représenter sur tout autre comité ou groupe de travail de l'établissement.

2.3.2 Le comité des usagers doit soumettre au conseil d'administration, au plus tard le 30 juin de chaque année, un rapport annuel d'activités couvrant la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Ce rapport doit inclure, le cas échéant, le rapport d'activités de chacun des comités de résidents.

2.3.3 Sur demande, une copie du rapport annuel du comité des usagers doit être transmise à l'Agence.

### **2.4 Obligations des membres du comité des usagers**

Les membres du comité des usagers doivent s'engager à respecter les valeurs et principes directeurs dudit comité, ainsi que les exigences de confidentialité et de discrétion prévues au code d'éthique de l'établissement.

### **2.5 Durée du mandat**

2.5.1 Le mandat de tout membre du comité des usagers est renouvelable et est d'une durée de trois ans.

2.5.2 Afin d'assurer une continuité au sein du comité des usagers, le nombre de mandats venant à échéance à chaque année ne peut excéder 50 % du nombre de membres du comité.

2.5.3 Un membre demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit élu ou désigné à nouveau ou remplacé.

## **2.6 Inéligibilité**

Une personne ne peut être membre du comité des usagers :

- si elle est mineure ou sous curatelle. Toutefois, le représentant de cette personne mineure ou sous curatelle peut être membre du comité des usagers;
- si elle travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

## **2.7 Perte de qualité**

Le comité des usagers se réserve le droit d'exclure un membre ou un collaborateur et son poste devient vacant dans les cas suivants :

- lorsqu'il perd la qualité nécessaire à son élection ou à sa désignation;
- par son absence à trois réunions consécutives sans motif jugé valable;
- lorsqu'il est destitué pour cause juste et suffisante;
- lorsqu'il ne respecte pas le serment de confidentialité et de discrétion prévu au code d'éthique de l'établissement;
- lorsqu'il agit d'une façon qui contrevient à la mission, aux valeurs ou aux principes directeurs du comité.

Une telle décision doit être approuvée par au moins les deux tiers des membres convoqués et présents à une réunion extraordinaire prévue à cette fin.

## **2.8 Démission**

Tout membre du comité des usagers peut démissionner de ses fonctions en signifiant au président ou au secrétaire son intention à cet effet. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité des usagers.

## **2.9 Vacance**

2.9.1 Toute vacance à un poste de membre du comité des usagers est pourvue par résolution des membres demeurant en fonction pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. En comblant cette vacance, le comité des usagers doit s'assurer du respect des dispositions de l'article 2.5 du présent règlement.

2.9.2 Toute vacance à un poste de membre désigné par un comité de résidents est comblée par résolution du comité de résidents concerné.

2.9.3 Le comité des usagers informe le conseil d'administration de l'établissement de tout remplacement.

## **2.10 Exercice financier**

L'exercice financier du comité des usagers se termine le 31 mars de chaque année.

# **3. Assemblée générale**

## **3.1 Composition de l'assemblée générale**

Toute assemblée des usagers se compose de tous les usagers de l'établissement, incluant tous les résidents de l'établissement.

## **3.2 Fonctions de l'assemblée générale**

- élire à titre de membres du comité des usagers les candidats proposés à cet effet par ce dernier;
- approuver le rapport annuel d'activités du comité des usagers, incluant le cas échéant le rapport d'activités de chacun des comités de résidents;
- approuver les états financiers du comité des usagers;
- approuver les propositions du comité des usagers relatives à l'élection de ses membres;
- ratifier tout règlement du comité des usagers.

### **3.3 Assemblée générale annuelle**

- 3.3.1 Le comité des usagers doit tenir une assemblée générale annuelle dans les trois mois suivant la fin de l'exercice financier.
- 3.3.2 L'assemblée générale annuelle se compose de tous les usagers, incluant les résidents de l'établissement. Le comité des usagers peut inviter toute autre personne à y assister.

### **3.4 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps lorsqu'une question doit être soumise, de façon urgente, à l'ensemble des usagers de l'établissement.

### **3.5 Convocation et ordre du jour**

- 3.5.1 L'assemblée générale annuelle est convoquée par résolution du comité des usagers.
- 3.5.2 Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par résolution du comité des usagers, par le président du comité des usagers ou sur requête d'au moins dix des usagers de l'établissement adressée au secrétaire du comité des usagers. Cette requête doit indiquer l'ordre du jour de l'assemblée. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.
- 3.5.3 Un avis de convocation doit être publié par le secrétaire ou le président du comité des usagers dans les journaux locaux du territoire desservi par l'établissement, au moins quinze jours avant la tenue de toute assemblée.
- 3.5.4 Un avis de convocation écrit doit être affiché dans chacune des installations de l'établissement, à des endroits accessibles aux usagers et aux résidents de l'établissement, au moins 15 jours avant la tenue de toute assemblée.
- 3.5.5 L'avis de convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour proposé.
- 3.5.6 Les assemblées doivent être tenues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des usagers.

### **3.6 Présidence**

Toute assemblée générale est présidée par le président du comité ou, en son absence, par le vice-président. Le comité des usagers peut également décider de désigner une autre personne pour assumer la présidence de l'assemblée.

### **3.7 Quorum**

- 3.7.1 Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence d'au moins dix usagers de l'établissement. Si le quorum n'est pas atteint dans un délai de trente minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, l'assemblée est reportée à une date ultérieure fixée par résolution du comité des usagers en conformité avec les dispositions prévues à l'article 3.5.
- 3.7.2 Une fois le quorum constaté, une assemblée peut se poursuivre malgré le départ d'un ou de plusieurs usagers ayant pour effet d'affecter le quorum, à moins qu'un des usagers présents n'invoque un tel défaut et demande que l'assemblée soit ajournée. Dans un tel cas, un délai maximal de 20 minutes est accordé pour permettre l'atteinte du quorum. À défaut, l'assemblée est ajournée et un nouvel avis de convocation doit être transmis en conformité avec les dispositions prévues à l'article 3.7.1.

### **3.8 Procédure des assemblées**

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le président d'assemblée décide des règles de procédure à suivre pour en favoriser le bon déroulement.

### **3.9 Droit de vote**

- 3.9.1 Les usagers présents à une assemblée ont droit de vote. À cette fin, un usager peut se faire représenter par son représentant légal.
- 3.9.2 Les usagers absents ou, le cas échéant, leur représentant légal ne peuvent pas exercer leur droit de vote par procuration.

### **3.10 Décisions de l'assemblée générale**

- 3.10.1 Les décisions d'une assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées par les usagers présents. En cas de partage des voix, le président d'assemblée dispose d'une voix prépondérante.
- 3.10.2 Le vote se prend à main levée, sauf si la majorité des usagers présents demande la tenue d'un vote secret.
- 3.10.3 La déclaration par le président d'assemblée qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constituent la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou de son rejet.

### **3.11 Procès-verbaux des assemblées**

- 3.11.1 Le secrétaire du comité des usagers s'assure que soit rédigé un procès-verbal des assemblées générales. Lorsqu'ils ont été approuvés par l'assemblée et signés par le secrétaire et le président du comité des usagers, ils sont considérés authentiques.
- 3.11.2 Le secrétaire du comité des usagers assure la garde et la conservation des procès-verbaux des assemblées.

## **4. Comité exécutif, officiers et personnes-ressources**

### **4.1 Comité exécutif**

- 4.1.1 Pour assurer son bon fonctionnement, le comité des usagers se dote d'un comité exécutif composé de cinq officiers.
- 4.1.2 Le rôle du comité exécutif est :
  - d'assurer l'élaboration, la présentation au comité des usagers pour approbation et la mise en œuvre d'un plan d'action visant à faciliter l'exercice du mandat, ainsi que le bon fonctionnement du comité des usagers et des comités de résidents;
  - de recruter des membres et collaborateurs, vérifier leur volonté d'engagement envers la mission du comité des usagers et d'adhésion à ses principes et valeurs, ainsi qu'obtenir leur consentement pour la vérification de leurs antécédents judiciaires, à être effectuée par le service concerné de l'établissement;
  - de recourir à cette fin, au besoin ou le cas échéant, à d'autres membres du comité des usagers;
  - de soumettre au comité des usagers des recommandations relatives à la nomination des candidats recrutés au sein du comité des usagers, de ses sous-comités et groupes de travail;
  - d'assurer, en collaboration avec les présidents des comités de résidents, l'élaboration du rapport annuel d'activités du comité des usagers.
- 4.1.3 Le comité exécutif peut proposer au comité des usagers de recourir aux services de travailleurs autonomes, à titre de personnes-ressources, dont il détermine les mandats conformément au plan d'action, et dont il assure la gestion.

### **4.2 Officiers du comité des usagers**

- 4.2.1 Élection des officiers
  - 4.2.1.1 Les officiers du comité des usagers sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le conseiller aux communications.
  - 4.2.1.2 Au moins quinze jours avant la tenue de la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les membres du comité des usagers désireux d'occuper l'un des postes d'officier doivent transmettre à l'adjointe administrative leur avis de mise en nomination.
  - 4.2.1.3 L'adjointe administrative doit, dix jours avant la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, transmettre à tous les membres du comité la liste des mises en nomination reçues.
  - 4.2.1.4 Lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les membres du comité des usagers élisent les officiers parmi eux, au vote secret et selon la procédure usuelle des assemblées délibérantes. Le coordonnateur ou un membre du comité non candidat à l'un des postes d'officier agit à titre de président d'élection.

4.2.1.5 Tout poste d'officier pour lequel aucune candidature n'a été préalablement reçue fait l'objet, séance tenante, de propositions de mise en nomination avant de procéder au vote.

4.2.1.6 En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un scrutin supplémentaire jusqu'à l'élection de l'un des candidats.

#### 4.2.2 Fonctions des officiers

##### 4.2.2.1 Président

Le président assume les fonctions suivantes :

- Il représente le comité des usagers et en est le porte-parole officiel;
- Il signe tous les documents requérant sa signature;
- il préside les assemblées générales et les réunions du comité des usagers;
- il veille à ce que le comité des usagers, ses sous-comités et les comités de résidents s'acquittent de leurs fonctions;
- il est membre d'office de tout sous-comité formé par le comité des usagers;
- il assume ou voit à ce que soit assumée par un membre du comité exécutif toute autre fonction déterminée par le comité des usagers.

##### 4.2.2.2 Vice-président

Le vice-président assume les fonctions suivantes :

- il assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du président;
- il assume toute autre fonction qui lui est assignée par le comité des usagers ou le comité exécutif.

##### 4.2.2.3 Secrétaire

Le secrétaire assume les fonctions suivantes :

- il prépare avec le président les ordres du jour et s'assure de la transmission des avis de convocation des assemblées et des réunions du comité des usagers;
- il s'assure de la rédaction des procès-verbaux des réunions pour adoption;
- il s'assure de la tenue et de la conservation du registre des membres et des documents d'archives du comité des usagers, y compris la conservation des archives des comités de résidents de l'établissement et, le cas échéant, de tout autre comité ou sous-comité;
- il signe le cas échéant, avec le président, tout acte, document ou écrit émanant du comité des usagers;
- il assume toute autre fonction qui lui est assignée par le comité des usagers ou le comité exécutif.

##### 4.2.2.4 Trésorier

Le trésorier assume les fonctions suivantes :

- il s'assure, en collaboration avec les membres du sous-comité des finances, les autres officiers du comité des usagers et les présidents des comités de résidents, de la préparation du budget, incluant ceux des comités de résidents, et de sa présentation au comité des usagers pour approbation;
- il s'assure de l'élaboration et de l'application de règles et procédures budgétaires;
- il s'assure de la production de rapports périodiques sur la situation financière du comité des usagers et des comités de résidents, et en informe régulièrement les membres desdits comités;
- il signe, avec le président, les rapports financiers, les demandes de paiement et autres documents budgétaires du comité des usagers;
- il s'assure de la préparation des états financiers du comité des usagers et les présente pour approbation au comité des usagers et à l'assemblée générale annuelle;

- il assume toute autre fonction qui lui est assignée par le comité des usagers ou le comité exécutif.

#### 4.2.2.5 Conseiller aux communications

Le conseiller aux communications assume les fonctions suivantes :

- il s'assure, en collaboration avec les membres du sous-comité des communications, de l'élaboration et de la réalisation du plan de communication du comité des usagers;
- il s'assure de l'établissement et du maintien de relations continues avec les médias d'information œuvrant sur le territoire de l'établissement;
- il assume toute autre fonction qui lui est assignée par le comité des usagers ou le comité exécutif.

### 4.3 Personnes-ressources

4.3.1 Le rôle des personnes-ressources est d'assurer pour le comité exécutif, le comité des usagers et les comités de résidents, à leur demande, le soutien administratif ainsi que le soutien professionnel, notamment de coordination auprès des diverses instances de l'établissement et des partenaires du réseau communautaire.

4.3.2 Les mandats confiés aux personnes-ressources doivent être exercés dans le respect des valeurs et principes directeurs, ainsi que des règles et procédures budgétaires établis par le comité des usagers.

### 4.4 Durée du mandat

Le mandat de tout officier est d'une durée d'un an et est renouvelable. Un officier demeure toutefois en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit élu de nouveau ou remplacé, en autant qu'il conserve la qualité nécessaire à son élection.

### 4.5 Démission et vacance

4.5.1 Tout officier du comité des usagers peut démissionner de ses fonctions en signifiant au président ou au secrétaire son intention à cet effet. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité des usagers.

4.5.2 Un officier peut démissionner de ses fonctions sans être tenu de démissionner comme membre du comité des usagers et, le cas échéant, comme membre d'un comité de résident.

4.5.3 Toute vacance à une fonction d'officier est pourvue par résolution du comité des usagers pour la durée non écoulée du mandat de l'officier à remplacer.

4.5.4 Le comité des usagers informe le conseil d'administration de l'établissement de ce remplacement.

## 5. Réunions du comité des usagers

### 5.1 Convocation et ordre du jour

5.1.1 Une réunion du comité des usagers est convoquée par le secrétaire. Exceptionnellement, elle peut être convoquée par résolution du comité des usagers ou par le président.

5.1.2 Le secrétaire s'assure de la transmission à chaque membre du comité des usagers d'un avis de convocation au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion.

5.1.3 La convocation à une réunion spéciale peut être faite verbalement, par courriel ou par télécopieur et le délai n'est alors que de 48 heures.

5.1.4 L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour proposé. S'il s'agit d'une conférence téléphonique ou de tout autre moyen technique de communication, l'avis doit le préciser.

5.1.5 Dans le cas d'une réunion spéciale, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.

5.1.6 Une réunion peut être tenue séance tenante si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation. Cette renonciation doit être consignée au procès-verbal.

5.1.7 La présence d'un membre à une réunion remédie à tout défaut au niveau de l'avis de convocation quant à ce membre, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

5.1.8 La non-réception de l'avis de convocation par un membre du comité des usagers n'invalidera pas la réunion, les procédures qui y seront appliquées et les décisions qui y seront prises. Un certificat émis par le secrétaire établissant l'expédition de l'avis est une preuve péremptoire de l'émission de l'avis.

## **5.2 Nombre de réunions**

5.2.1 Le comité des usagers tient annuellement au moins six réunions ordinaires, selon un calendrier fixé, au plus tard, lors de la deuxième réunion.

5.2.2 À la demande du président ou de trois de ses membres une réunion spéciale peut être tenue.

## **5.3 Lieu des réunions**

Les réunions du comité des usagers se tiennent à son bureau ou à tout autre endroit déterminé par le président. Une réunion peut se tenir au moyen d'une conférence téléphonique ou tout autre moyen technique de communication.

## **5.4 Quorum**

5.4.1 Le quorum, à toute réunion, est constitué de la majorité simple des membres du comité des usagers.

5.4.2 Lorsque pendant une réunion, un membre soulève la perte de quorum, le président procède à la vérification de la présence des membres. Le cas échéant, si le défaut de quorum n'est pas corrigé dans les quinze minutes suivantes, la réunion est ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux membres conformément à l'article 5.1 du présent règlement.

## **5.5 Procédure des réunions**

5.5.1 Les réunions du comité des usagers se déroulent généralement à huis clos. À leur demande, des usagers ou leurs représentants peuvent y assister lorsque les sujets traités les concernent. De même, d'autres personnes peuvent être invitées à y participer par le président, si leur présence s'avère utile pour un traitement efficace des sujets abordés. Dans ces cas, le temps accordé pour les interventions de ces personnes est déterminé par le président du comité.

5.5.2 Le comité doit décréter le huis clos dans les cas suivants :

- lorsqu'il l'estime opportun pour éviter un préjudice à une personne;
- pour toute autre motif sérieux.

5.5.3 À toute réunion où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir de nouveaux avis de convocation.

## **5.6 Droit de vote**

5.6.1 Le vote se prend à main levée ou de vive voix, à moins qu'un membre demande un vote par scrutin secret.

5.6.2 Chaque membre a un droit de vote. Cependant, il ne peut exercer son droit de vote par procuration.

5.6.3 En cas de partage des voix, le président dispose d'une voix prépondérante. Cependant, il n'est pas tenu de l'exercer.

## **5.7 Décisions du comité des usagers**

5.7.1 Toute décision du comité des usagers est prise par résolution dûment appuyée par au moins un membre du comité. La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent, à première vue, la preuve de ce fait, à moins qu'un membre n'ait demandé un comptage formel.

5.7.2 Les décisions prises lors des séances tenues à huis clos ont un caractère public, sous réserve de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent.

5.7.3 La décision de la majorité des membres présents constitue une résolution et lie le comité.

5.7.4 En cas d'urgence, une résolution écrite et signée par tous les membres du comité a la même valeur que si elle avait été prise en réunion. Cette résolution est déposée à la réunion subséquente et conservée dans les procès-verbaux des réunions du comité.

5.7.5 Toute résolution dûment adoptée est exécutoire dès son adoption, à moins que le comité ne fixe son entrée en vigueur à un autre moment.

## **5.8 Procès-verbaux des réunions**

Le secrétaire s'assure que soit rédigé un procès-verbal de chaque réunion et que copie en soit transmise à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président.

## **6. Comités de résidents**

### **6.1 Composition des comités de résidents**

- 6.1.1 Un comité de résidents est institué dans chacune des installations de l'établissement où sont offerts des services à des usagers hébergés.
- 6.1.2 Chaque comité est composé d'au moins trois membres élus par les résidents de l'installation visée.
- 6.1.3 La majorité des membres du comité doivent être des résidents. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité de résidents sur le comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'établissement ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

### **6.2 Fonctions et responsabilités des comités de résidents**

- 6.2.1 Tout comité de résidents a pour fonctions et responsabilités de :
  - renseigner les résidents sur leurs droits et leurs obligations;
  - promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des résidents;
  - évaluer le degré de satisfaction des résidents à l'égard des services obtenus de l'installation ou de la résidence intermédiaire concernée;
  - défendre les droits et les intérêts collectifs des résidents ou, à la demande d'un résident, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de toute autorité compétente;
  - défendre les droits et les intérêts collectifs des résidents ou, à la demande d'un résident, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de toute autorité compétente.
- 6.2.2 Tout comité de résidents doit administrer le budget qui lui est attribué par le comité des usagers, dans le respect des politiques, règles et procédures budgétaires établies par ce dernier.
- 6.2.3 Tout comité de résidents doit soumettre au comité des usagers, au plus tard le 15 avril, un rapport annuel de ses activités.

### **6.3 Mandat des membres**

- 6.3.1 Le mandat de tout membre d'un comité de résidents est renouvelable et est d'une durée de trois ans.
- 6.3.2 Afin d'assurer une continuité au sein du comité des résidents, le nombre de mandats venant à échéance à chaque année ne peut excéder 50 % du nombre de membres du comité.
- 6.3.3 Un membre demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit élu ou désigné à nouveau ou remplacé.

### **6.4 Démission et vacance**

- 6.4.1 Tout membre du comité de résidents peut démissionner de son poste en informant le président ou le secrétaire du comité concerné de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le comité des usagers. Un refus ne peut être opposé à moins que la tenue des réunions du comité ne soit mise en péril.
- 6.4.2 Toute vacance à un poste du comité de résidents est comblée, par résolution des membres demeurant en fonction, pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. Ce comblement doit être fait dans le respect des dispositions de l'article 6.1.4 du présent règlement.
- 6.4.3 Tout remplacement d'un membre d'un comité de résidents doit être communiqué au secrétaire du comité des usagers.
  - défendre les droits et les intérêts collectifs des résidents ou, à la demande d'un résident, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de toute autorité compétente.
- 6.4.2 Tout comité de résidents doit administrer le budget qui lui est attribué par le comité des usagers, dans le respect des politiques, règles et procédures budgétaires établies par ce dernier.
- 6.4.3 Tout comité de résidents doit soumettre au comité des usagers, au plus tard le 15 avril, un rapport annuel de ses activités.

## **6.5 Règles de fonctionnement**

Tout comité de résidents établit ses propres règles de fonctionnement, sous réserve des dispositions de l'article 6.4.2. Ces règles sont transmises au comité des usagers pour information.

## **7. Sous-comités et groupes de travail du comité des usagers**

### **7.1 Généralités**

7.1.1 Le comité des usagers peut former divers sous-comités et groupes de travail et leur attribuer des mandats dont ils doivent lui rendre compte. Il en détermine la composition et procède à la désignation des membres qui en feront partie et des collaborateurs qu'ils peuvent s'adjoindre pour contribuer à la réalisation de leurs activités.

7.1.2 Les collaborateurs sont tenus de respecter les obligations faites aux membres à l'article 2.3.4 du présent règlement.

7.1.3 Les sous-comités et groupes de travail établissent leurs propres règles de fonctionnement dans le respect des politiques du comité des usagers.

### **7.2 Sous-comité communications**

Le comité des usagers forme, sous la responsabilité du conseiller aux communications, un sous-comité des communications, auquel il confie le mandat d'élaborer et de lui soumettre pour approbation un plan de communication, ainsi que de réaliser les activités qui en découlent.

### **7.3 Sous-comité finances**

Le comité des usagers forme, sous la responsabilité du trésorier, un sous-comité des finances auquel il confie le mandat d'élaborer et de lui soumettre pour approbation des politiques, règles et procédures concernant l'élaboration et l'utilisation des budgets attribués par l'établissement, ainsi que d'en assurer le respect.

## **8. Documents et archives**

### **8.1 Caractère confidentiel**

Les dossiers et procès-verbaux du comité des usagers, des comités de résidents et de tout sous-comité ou groupe de travail formé par le comité des usagers sont confidentiels, nonobstant la Loi sur l'accès aux documents de organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1). Toutefois, le rapport annuel d'activités du comité des usagers a un caractère public.

### **8.2 Conservation des documents**

Le conseil d'administration de l'établissement détermine, par résolution relative au calendrier de conservation des documents de l'établissement, l'utilisation et la conservation des documents produits ou émanant du comité des usagers, des comités de résidents, des sous-comités ou groupes de travail du comité des usagers, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

## **9. Dispositions finales**

### **9.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le comité des usagers et doit être ratifié à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

### **9.2 Modification, amendement, remplacement**

9.2.1 Toute modification, tout amendement ou tout remplacement entre en vigueur dès son adoption par les membres du comité des usagers.

9.2.2 Toute modification, tout amendement ou tout remplacement du présent règlement doit être ratifié à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

9.2.3 Le texte des modifications approuvées par le comité des usagers doit accompagner l'ordre du jour remis aux membres présents à l'assemblée générale où ces modifications seront soumises pour ratification.

### **9.3 Révision**

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision tous les trois ans suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.