



Règles de fonctionnement du Comité des usagers Pierre-Boucher



ADOPTÉ PAR LE COMITÉ DES USAGERS
Le 26 mai 2015
RATIFIÉ PAR LES USAGERS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
LE

TABLE DES MATIÈRES

<u>Article</u>	<u>Page</u>
PRÉAMBULE	4
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DES USAGERS	4
Section 1 - Dispositions générales	4
1.1 Objet des règles de fonctionnement	4
1.2 Définitions	4
1.3 Règles d'interprétation	5
Section 2 - Comité des usagers	5
2.1 Formation et composition.....	5
2.2 Bureau	6
2.3 Fonctions	6
2.4 Responsabilités	6
2.5 Rapport annuel d'activités.....	7
2.6 Durée du mandat	7
2.7 Inéligibilité	7
2.8 Perte de qualité et destitution	7
2.9 Démission.....	7
2.10 Vacance	7
2.11 Budget	8
2.12 Exercice financier.....	8
2.13 Formation de sous-comités de travail.....	8
Section 3 - Assemblées générales des usagers	8
3.1 Composition	8
3.2 Lieu, date et heure	8
3.3 Assemblée générale annuelle	8
3.4 Fonctions de l'assemblée générale	8
3.5 Assemblée générale spéciale	9
3.6 Convocation.....	9
3.7 Avis de convocation	9
3.8 Quorum.....	9
3.9 Procédure d'assemblée	9
3.10 Droit de vote.....	9
3.11 Décisions d'une assemblée générale	9
3.12 Procès-verbaux des assemblées générales.....	10
Section 4 - Procédure d'élection des membres du comité des usagers	10
4.1 Désignation du président d'élection	10
4.2 Fonctions du président d'élection.....	10
4.3 Mise en candidature.....	10
4.4 Procédure lors de la journée d'élection	11
4.5 Procédure après l'élection	11
4.6 Élection sans concurrent.....	11
Section 5 - Les officiers	11
5.1 Élection des officiers	11
5.2 Président	11
5.3 Vice-présidents	12
5.4 Secrétaire	12
5.5 Trésorier	12
5.6 Durée du mandat	12
5.7 Démission.....	13

5.8	Vacance	13
Section 6 - Réunions du comité des usagers		13
6.1	Convocation.....	13
6.2	Réunions régulières	13
6.3	Avis de convocation	13
6.4	Renonciation à l'avis de convocation.....	13
6.5	Non-réception de l'avis de convocation	13
6.6	Réunions spéciales	14
Section 7 – Règles de fonctionnement des réunions		14
7.1	Lieu et tenue des réunions	14
7.2	Quorum.....	14
7.3	Huis clos	14
7.4	Résolution.....	14
7.5	Droit de vote.....	14
7.6	Ordre du jour	15
7.7	Procès-verbaux	15
7.8	Ajournement.....	15
7.9	Confidentialité et discrétion	15
7.10	Caractère confidentiel des documents	15
7.11	Conservation des documents	15
Section 8 – Dispositions finales.....		16
8.1	Entrée en vigueur, modification, remplacement des règles de fonctionnement	16
8.2	Révision.....	16
8.3	Statut des modifications	16
ANNEXE		17
ANNEXE : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET À LA DISCRÉTION.....		18

PRÉAMBULE

Le comité des usagers Pierre-Boucher est constitué en vertu de l'article 209 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2)* et de l'article 203 de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment l'abolition des agences régionales. (Loi 10,2015, chapitre 1)*.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DES USAGERS

Section 1 - Dispositions générales

1.1 Objet des règles de fonctionnement

Les présentes règles de fonctionnement ont pour objet d'établir le fonctionnement du comité des usagers Pierre-Boucher du Centre intégré de santé et des services sociaux de la Montérégie-Est (CISSS M-E), territoire Pierre-Boucher.

1.2 Définitions

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

Centre : Centre d'hébergement exploité par l'établissement dans le territoire Pierre-Boucher..

Comité des résidents : Tout comité institué dans un centre d'hébergement exploité par l'établissement dans le territoire Pierre-Boucher et offrant des services à des usagers hébergés.

Comité des usagers: Comité institué au sein du territoire Pierre-Boucher et représentant tout usager et tout résident d'un établissement du territoire Pierre-Boucher.

Comité des usagers de l'établissement : Comité institué au sein de l'établissement et représentant tout usager et tout résident ainsi que tout comité des usagers et tout comité des résidents pour l'ensemble des territoires de l'établissement.

Conseil d'administration : Conseil d'administration de l'établissement.

Établissement : Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est (CISSS M-E).

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

Loi : *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 ainsi que la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment l'abolition des agences régionales. (Loi 10, 2015, chapitre 1)*.

Membre : Selon le contexte utilisé, toute personne faisant partie du comité des usagers ou, le cas échéant, d'un comité des résidents du territoire Pierre-Boucher de l'établissement ou d'une assemblée générale des usagers du territoire Pierre-Boucher. .

Membre élu : Tout membre du comité des usagers élu par et parmi les usagers du territoire Pierre-Boucher de l'établissement.

Membre désigné : Tout membre d'un comité des résidents désigné par ce dernier pour siéger sur le comité des usagers du territoire Pierre-Boucher.

Membre substitut : Tout membre d'un comité des résidents désigné par ce dernier pour remplacer le membre désigné à une réunion du comité des usagers du territoire Pierre-Boucher en cas d'absence de ce dernier.

Résident : Tout usager hébergé dans une installation d'un centre exploité par l'établissement dans le territoire Pierre-Boucher offrant des services à des usagers hébergés.

Territoire Pierre-Boucher : Le territoire Pierre-Boucher représente le territoire de chacune des installations inscrites au dernier permis du Centre de santé et des services sociaux Pierre-Boucher avant sa fusion dans le CISSS de la Montérégie-Est.

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 du territoire Pierre-Boucher. Ce terme comprend également, le cas échéant, tout représentant de l'utilisateur 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.

Section 2 - Comité des usagers

2.1 Formation et composition

Est institué un comité des usagers composé de treize (13) membres incluant six (6) membres élus par tous les usagers du territoire Pierre-Boucher ou leurs représentants légaux et sept (7) membres désignés par et parmi chacun des comités de résidents mis sur pied dans chacune des installations du territoire Pierre-Boucher où sont hébergés des résidents .

Les six (6) membres élus par les usagers incluent :

- deux (2) représentants des usagers de l'Hôpital Pierre-Boucher;
- deux (2) représentants des usagers des CLSC du territoire Pierre-Boucher;
- deux (2) représentants des résidents des ressources non institutionnelles d'hébergement du territoire Pierre-Boucher.

Chacun des comités de résidents mis sur pied peut désigner un membre substitut pour remplacer le membre désigné à une réunion du comité des usagers en cas d'absence de ce dernier. Le membre substitut qui assiste à une réunion du comité des usagers possède les mêmes droits et obligations que le membre désigné qu'il remplace.

La majorité des membres du comité des usagers doivent être des usagers. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité d'utilisateurs 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.

La responsabilité de déterminer, par résolution ou règlement, la représentativité du comité des usagers appartient au conseil d'administration, après consultation du comité des usagers de l'établissement..

Les représentants légaux des usagers agissent en lieu et place de ceux-ci au sein du comité des usagers. Toute personne démontrant un intérêt certain pour les activités du comité des usagers peut également être élue membre du comité des usagers (ex. : parent, proche, bénévole).

2.2 Bureau

Le bureau du comité des usagers est situé au Centre d'hébergement du Manoir Trinité, situé au 1275 boulevard Jacques-Cartier Est, bureau 1-078, Longueuil.

2.3 Fonctions

Le comité des usagers est institué pour l'ensemble des usagers du territoire Pierre-Boucher de l'établissement. Il assume les fonctions suivantes :

- a) renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations;
- a) 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 dans le territoire Pierre-Boucher ;
- b) défendre les droits et les intérêts collectifs des usagers ou, à la demande d'un usager, ses droits et ses intérêts en tant qu'usager auprès de l'établissement ou de toute autorité compétente;
- c) accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter une plainte conformément à la Loi ou en vertu de la *Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux* (L.R.Q., c. P-31.1);
- d) 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.

2.4 Responsabilités

Le comité des usagers assume les responsabilités suivantes :

- a) proposer un ou des candidats parmi ses membres à l'élection des membres du comité des usagers de l'établissement.;
- b) proposer un ou des candidats, membres de comités des résidents du territoire Pierre-Boucher comme membre(s) désignés de comités des résidents au comité des usagers de l'établissement après consultation des comités des résidents;
- c) Établir, conformément aux directives du comité des usagers de l'établissement, ses règles de fonctionnement ainsi que celles des comités des résidents, voir à ce que ces derniers conservent leur autonomie dans le contenu de ces règles et assurer la conservation d'une copie des règles de fonctionnement de tous les comités de résidents du territoire Pierre-Boucher;
- d) s'assurer du bon fonctionnement des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- e) s'assurer que l'établissement mette à sa disposition le montant prévu pour ses activités;
- f) utiliser judicieusement le budget qui lui est attribué, en tenant une comptabilité rigoureuse de toutes les dépenses effectuées et en mettant en place un système comptable qui assure une bonne reddition de compte;
- g) établir des règles d'autorisation pour ses dépenses; faire rapport au comité des usagers de l'établissement de l'ensemble de ses activités ainsi que de celles des comités des résidents du territoire Pierre-Boucher.

2.5 Rapport annuel d'activités

Le comité des usagers doit soumettre, idéalement dans les trois (3) mois mais au plus tard dans les six (6) mois de la fin de son exercice financier, un rapport annuel d'activités au comité des usagers de l'établissement. Ce rapport doit intégrer le rapport d'activités de chacun des comités de résidents dont il est responsable..

Le comité des usagers est redevable au conseil d'administration de toute somme qu'il pourrait avoir utilisée ou dont il aurait permis l'utilisation à des fins autres que celles relevant de son mandat.

2.6 Durée du mandat

Le mandat des membres élus, désignés et substituts du comité des usagers est d'une durée de trois (3) ans et est renouvelable. Un membre demeure toutefois en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit réélu, désigné de nouveau ou remplacé.

2.7 Inéligibilité

Une personne ne peut être membre du comité des usagers si elle est sous curatelle. Toutefois, le représentant de cette personne peut être membre du comité.

Une personne mineure ne peut être membre du comité des usagers. Toutefois, le représentant d'une personne mineure de moins de quatorze ans peut être membre du comité.

Une personne ne peut être membre du comité des usagers si elle travaille pour l'établissement ou exerce sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

2.8 Perte de qualité et destitution

Une personne cesse de faire partie du comité dès qu'elle perd la qualité nécessaire à son élection.

Lorsqu'il perd la qualité pour laquelle il a été élu ou pour toutes causes justes et suffisantes, tout membre peut être destitué, par résolution adoptée par la majorité des membres convoqués et présents à une réunion spéciale à cette fin.

Par ailleurs, le comité se réserve le droit de destituer par résolution un membre pour absences non motivées à trois (3) séances consécutives. Une absence est considérée non motivée lorsqu'un membre ne fournit aucun motif valable pour la justifier.

2.9 Démission

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

2.10 Vacance

Toute vacance à un poste de membre du comité des usagers est pourvue par résolution des membres du comité demeurant en fonction pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. En pourvoyant cette vacance, le comité doit s'assurer que la personne ainsi nommée possède les qualités requises pour être membre, au même titre que celui qu'elle remplace. Le comité informe le comité des usagers de l'établissement de tout remplacement d'un de ses membres.

2.11 Budget

Le comité des usagers reçoit un budget annuel de l'établissement pour l'exercice de son mandat. Ce montant est déterminé par le ministre.

Le comité des usagers dispose d'un compte bancaire distinct de celui de l'établissement et du comité des usagers de l'établissement afin d'assurer une administration indépendante de son budget. Les chèques et autres pièces comptables du comité doivent être signés par le trésorier et par au moins l'un des autres signataires désignés ou en l'absence du trésorier, par deux autres signataires désignés.

Le comité des usagers doit veiller à mettre à la disposition des comités de résidents les fonds nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Ces fonds seront attribués selon les résultats d'une planification budgétaire annuelle.

2.12 Exercice financier

L'exercice financier du comité des usagers s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année.

2.13 Formation de sous-comités de travail

Le comité des usagers peut créer les sous-comités nécessaires à la poursuite de ses fins et en déterminer la composition, les fonctions, les devoirs et les pouvoirs.

Section 3 - Assemblées générales des usagers

3.1 Composition

Toute assemblée générale des usagers se compose de tous les usagers du territoire Pierre-Boucher, incluant les résidents des centres d'hébergement du territoire Pierre-Boucher ou leurs répondants. Le comité des usagers peut y inviter toute autre personne à y assister. Les invités n'ont toutefois pas droit de vote.

3.2 Lieu, date et heure

Toute assemblée générale se tient à l'endroit, à la date et à l'heure déterminées par le comité des usagers.

Les assemblées générales doivent être prévues à un moment qui favorise, dans la mesure du possible, la plus grande participation des usagers.

3.3 Assemblée générale annuelle

Une assemblée générale annuelle des usagers est convoquée au moins une fois l'an, idéalement dans les trois (3) mois mais au plus tard dans les six (6) mois, suivant la fin de l'exercice financier, pour permettre aux membres du comité des usagers de présenter le rapport annuel d'activités de l'année qui doit inclure un rapport financier.

3.4 Fonctions de l'assemblée générale

Les fonctions de l'assemblée générale sont les suivantes :

- a) approuver les états financiers;
- b) élire les membres du comité des usagers, le cas échéant;

- c) ratifier les règles de fonctionnement du comité des usagers ou toute modification, amendement ou remplacement.

3.5 Assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps pour soumettre une question particulière ou urgente à l'ensemble des usagers du territoire Pierre-Boucher et des résidents des centres d'hébergement du territoire Pierre-Boucher.

Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale peuvent être traités.

3.6 Convocation

L'assemblée générale annuelle est convoquée par résolution du comité des usagers.

Une assemblée spéciale des usagers peut être convoquée par résolution du comité des usagers, par le président du comité des usagers ou sur requête écrite d'au moins trois (3) usagers du territoire Pierre-Boucher adressée au secrétaire du comité des usagers. Cette requête doit indiquer l'ordre du jour de l'assemblée.

3.7 Avis de convocation

Un avis de convocation d'une assemblée générale des usagers du territoire Pierre-Boucher doit être publié par le secrétaire ou le président du comité des usagers dans un ou plusieurs journaux locaux desservant le territoire Pierre-Boucher, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

Un avis de convocation écrit doit aussi être affiché dans un ou plusieurs endroits accessibles aux usagers et résidents du territoire Pierre-Boucher, au moins dix (10) jours à l'avance.

L'avis de convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour proposé

3.8 Quorum

Les usagers présents à l'assemblée générale forment le quorum.

3.9 Procédure d'assemblée

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

3.10 Droit de vote

Les usagers présents à une assemblée générale ont droit de vote. À cette fin, un usager peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix.

3.11 Décisions d'une assemblée générale

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.

Le vote se prend à main levée, sauf s'il s'agit d'une élection des membres du comité des usagers, auquel cas le vote se prend par scrutin secret. En tout temps, un usager peut demander un vote par scrutin secret.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée faite dans le procès-verbal constituant, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la qualité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou de son rejet.

3.12 Procès-verbaux des assemblées générales

Les procès-verbaux des assemblées générales sont rédigés par la personne agissant comme secrétaire des assemblées du comité des usagers. Les procès-verbaux contiennent les noms des personnes présentes ainsi que le nom de la personne qui met de l'avant une proposition et de celle qui l'appuie. Il contient également un sommaire des discussions sur chacun des sujets à l'ordre du jour et les résolutions prises par l'assemblée.

Lorsqu'ils ont été approuvés par l'assemblée, signés par le secrétaire et contresignés par le président ou, en son absence, par l'un des deux vice-présidents, les procès-verbaux sont considérés authentiques.

Le secrétaire du comité des usagers s'assure de la garde et de la conservation des procès-verbaux des assemblées générales.

Section 4 - Procédure d'élection des membres du comité des usagers

4.1 Désignation du président d'élection

En premier lieu, au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la date d'élection, le comité des usagers procède à la nomination du président d'élection.

4.2 Fonctions du président d'élection

Les fonctions du président d'élections sont les suivantes :

- a) il donne l'avis d'élection trente-cinq (35) jours avant l'élection;
- b) il reçoit les candidatures, les accepte ou les refuse;
- c) il nomme, le cas échéant, des scrutateurs pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions;
- d) il surveille le déroulement de l'élection.

4.3 Mise en candidature

La procédure de mise en candidature est la suivante :

- a) Le président d'élection procède à l'appel de candidatures. La période des mises en candidature sera de sept (7) jours au minimum, et l'appel de candidatures doit préciser les dates et les heures pour leur dépôt;
- b) Chaque candidat doit remplir un bulletin de mise en candidature par type de poste à pourvoir, le faire signer par deux usagers ou leurs représentants et le remettre au président d'élection durant la période prévue pour les mises en candidature;
- c) L'affichage des noms des candidats a lieu au moins cinq (5) jours avant la tenue de l'élection;
- d) Seuls les usagers ou leurs représentants légaux, ont droit de vote.

4.4 Procédure lors de la journée d'élection

La procédure à suivre lors de la journée d'élection est la suivante :

- a) L'élection se tient dans le local que le président d'élection a réservé pour le vote, pendant la période prévue pour la votation;
- b) Un seul bulletin de vote est remis à chaque usager ou représentant légal avant que ce dernier s'apprête à voter. Pendant que le président d'élection prend le vote d'un usager, au moins un des scrutateurs doit surveiller le déroulement du vote;
- c) Les personnes ayant droit de vote présentes à l'assemblée générale votent en utilisant le bulletin de vote officiel. Chaque bulletin de vote contient tous les noms des candidats, par ordre alphabétique.

4.5 Procédure après l'élection

La procédure à suivre après l'élection est la suivante :

- a) Aussitôt après l'heure de fermeture du scrutin, le président d'élection et les scrutateurs comptent les votes. Seuls sont acceptés les bulletins de vote officiels qui ne contiennent pas plus de croix ou de crochet qu'il y a de postes à combler. Les candidats peuvent assister au décompte des votes;
- b) Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes, selon leur qualité et pour le ou les postes à combler, sont élus membres du comité des usages. En cas d'égalité des votes, le président d'élection fait un tirage au sort en présence des candidats;
- c) Le président d'élection communique dans les plus brefs délais les résultats de l'élection aux usagers, au comité des usagers de l'établissement et à la direction de l'établissement. Le président d'élection doit remettre au président du comité tous les documents relatifs à l'élection dès que les postes ont été attribués au sein du comité.

4.6 Élection sans concurrent

Lors de la clôture de la mise en candidature, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, le président d'élection déclare les candidats élus. Le président d'élection transmet alors le nom des candidats élus par acclamation aux usagers, au comité des usagers de l'établissement et à la direction de l'établissement.

Section 5 - Les officiers

5.1 Élection des officiers

À la première réunion du comité des usagers suivant l'assemblée générale annuelle, les membres élisent parmi eux un président, deux (2) vice-présidents, un secrétaire et un trésorier du comité.

Les fonctions de secrétaire et de trésorier peuvent être exercées par une seule personne.

5.2 Président

Le président exerce les fonctions suivantes :

- a) il convoque et préside toutes les réunions du comité des usagers, les assemblées générales annuelles et les assemblées spéciales ou désigne quelqu'un pour agir à sa place si un des vice-présidents ne peut le faire;
- b) il prépare l'ordre du jour des réunions, avec le secrétaire;
- c) il voit au bon fonctionnement du comité;
- d) il voit, en collaboration avec les membres, à ce que ceux-ci s'acquittent des fonctions qui leur incombent;

- e) il signe, avec le secrétaire ou toute autre personne désignée par résolution, les documents et actes du ressort du comité;
- f) il représente le comité, à moins qu'une autre personne ne soit désignée à cette fin;
- g) il gère, avec le trésorier, les fonds attribués au comité, selon les directives établies par le comité;
- h) il s'acquitte de toutes autres responsabilités qui lui incombent en vertu de la Loi et conformément aux directives émises par le comité des usagers.

5.3 Vice-présidents

Chacun des deux (2) vice-présidents exerce les fonctions suivantes :

- a) en l'absence du président, il exerce les mêmes pouvoirs et devoirs que ce dernier, après entente entre les deux vice-présidents;
- b) il s'acquitte de toutes autres fonctions que lui attribue le comité ou le président.

5.4 Secrétaire

Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- a) il envoie, tel que prévu dans les présentes règles, les convocations et prépare l'ordre du jour des réunions du comité et des assemblées générales avec le président;
- b) il rédige et assure la conservation des procès-verbaux du comité des usagers et des assemblées générales;
- c) il inscrit au procès-verbal la présence ou l'absence des membres lors des réunions du comité;
- d) il reçoit le courrier et discute au comité de son contenu;
- e) il conserve tous les documents appartenant au comité, pièces justificatives ou autres;
- f) il signe avec le président ou, en son absence l'un des vice-présidents, les documents et les actes du comité comme les procès-verbaux;
- g) il prépare avec le trésorier, le rapport annuel d'activités;
- h) il s'acquitte de toutes autres fonctions que lui attribue le comité ou le président

5.5 Trésorier

Le trésorier exerce les fonctions suivantes :

- a) il s'occupe de la comptabilité des fonds du comité;
- b) il dépose l'argent du comité dans une institution financière, s'il y a lieu;
- c) il tient dans les livres appropriés un relevé précis des biens et des dettes, de même que des recettes et déboursés du comité et il obtient, au besoin, la collaboration d'une personne compétente à cette fin;
- d) il soumet périodiquement un rapport de caisse au comité;
- e) il signe avec le président ou toute autre personne désignée par le comité, tous les chèques et autres pièces comptables du comité;
- f) il prépare avec le secrétaire, le rapport annuel d'activités;
- g) il s'acquitte de toutes autres fonctions que lui attribue le comité ou le président.

5.6 Durée du mandat

Le mandat de tout officier est d'une durée d'un (1) 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.

5.7 Démission

Tout officier du comité des usagers peut démissionner de ses fonctions en transmettant au secrétaire ou au président du comité un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission au comité des usagers.

5.8 Vacance

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, pourvu que la personne ainsi nommée soit éligible à la fonction devenue vacante.

Le comité des usagers informe le comité des usagers de l'établissement et la direction de l'établissement de tout remplacement d'un officier.

Section 6 - Réunions du comité des usagers

6.1 Convocation

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

6.2 Réunions régulières

Le comité se réunit au moins six (6) fois par année. À ces réunions, toutes les questions soumises par les membres sont prises en considération. Chaque année, le calendrier des réunions est fixé au plus tard à la deuxième (2^e) réunion du comité à compter du début de l'exercice financier. Toutefois, lorsqu'une réunion ne peut avoir lieu selon ce calendrier, elle peut être déplacée à une autre date.

Le comité a la liberté d'inviter, à l'une de ses réunions, toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque.

6.3 Avis de convocation

L'avis de convocation des réunions du comité doit être donné par écrit par le président ou le secrétaire, à chaque membre au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. L'avis de convocation doit faire mention du contenu de l'ordre du jour et préciser la date, l'heure et l'endroit de la réunion. Cette transmission peut se faire par courrier, par télécopieur, par courriel ou en mains propres.

6.4 Renonciation à l'avis de convocation

Une réunion peut être tenue séance tenante si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

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

6.5 Non-réception de l'avis de convocation

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

6.6 Réunions spéciales

Une réunion spéciale des membres du comité peut être convoquée à la demande du président ou de la majorité des membres du comité au moins vingt-quatre (24) heures avant ladite réunion. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être discutés.

Section 7 – Règles de fonctionnement des réunions

7.1 Lieu et tenue des réunions

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

7.2 Quorum

Le quorum à toute réunion est constitué de la majorité des membres.

Lorsque pendant une réunion, un membre soulève la perte du 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 (15) minutes suivant sa constatation, la réunion est ajournée et un nouvel avis de convocation conforme au présent règlement doit alors être transmis aux membres.

7.3 Huis clos

Les réunions du comité des usagers se déroulent à huis clos, mais le comité doit permettre la présence de toute personne qui assiste un membre. Le comité peut inviter à ses réunions toute personne susceptible de lui fournir une aide ou un éclairage quelconque sur tout sujet à l'ordre du jour.

7.4 Résolution

Toute décision du comité des usagers est prise par résolution dûment appuyée par au moins un membre. La déclaration du 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 ne demande un comptage formel.

La décision prise à la majorité des membres présents constitue une résolution et lie le comité.

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

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

7.5 Droit de vote

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

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

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

7.6 Ordre du jour

L'ordre du jour doit comprendre les points suivants : l'adoption de l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion et les sujets sur lesquels le comité doit prendre une décision.

L'ordre du jour doit accompagner la convocation et être adopté au début de la réunion.

7.7 Procès-verbaux

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion du comité et en transmet une copie à chaque membre du comité. Le procès-verbal contient les noms des personnes présentes et absentes ainsi que le nom de la personne qui met de l'avant une proposition et de celle qui l'appuie. Il contient également un sommaire des discussions sur chacun des sujets à l'ordre du jour et les résolutions prises par le comité.

Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président ou, en son absence, l'un des vice-présidents.

L'original des procès-verbaux du comité doit être conservé d'une manière confidentielle, au bureau du comité. Le comité n'a pas l'obligation de transmettre une copie ou un extrait des procès-verbaux à quiconque. Toutefois, avec l'accord du comité, des extraits peuvent être rendus publics aux fins d'information, en autant qu'ils respectent la confidentialité.

7.8 Ajournement

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 un nouvel avis de convocation.

7.9 Confidentialité et discrétion

Tout membre, membre substitut et employé du comité des usagers doit signer annuellement un engagement de confidentialité et de discrétion et en remettre une copie au secrétaire qui en assure la conservation.

7.10 Caractère confidentiel des documents

Malgré la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), les dossiers et les procès-verbaux du comité des usagers, de chaque comité des résidents et de tout sous-comité sont confidentiels. Toutefois, le rapport annuel du comité des usagers a un caractère public.

7.11 Conservation des documents

Tous les documents, dossiers ainsi que les livres comptables doivent être conservés d'une manière confidentielle au bureau du comité.

L'utilisation et le calendrier de conservation des documents produits ou émanant du comité des usagers ou de l'un de ses sous-comités et de chacun des comités de résidents sont déterminés par le conseil d'administration, conformément à la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1).

Section 8 – Dispositions finales

8.1 Entrée en vigueur, modification, remplacement des règles de fonctionnement

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur dès leur adoption à la majorité simple par le comité des usagers, mais doivent être ratifiées à la majorité simple des usagers de l'établissement réunis en assemblée générale.

Il en est de même de toute modification ou de tout remplacement des présentes règles de fonctionnement.

Le texte de la modification ou du remplacement proposé doit accompagner l'avis de convocation de la réunion du comité des usagers où cette modification ou ce remplacement doit être discuté.

L'avis de convocation à l'assemblée générale à laquelle la modification ou le remplacement doit être discuté doit offrir aux usagers la possibilité de se procurer une copie des modifications ou du remplacement auprès du bureau du comité des usagers avant l'assemblée générale.

8.2 Révision

Les présentes règles de fonctionnement doivent faire l'objet d'une révision tous les trois (3) ans après son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

8.3 Statut des modifications

Les présentes règles de fonctionnement abrogent et remplacent les règles de fonctionnement adoptées par le comité des usagers le 27 mai 2014 et ratifiées par les usagers en assemblée générale le 11 juin 2014.

ANNEXE

ANNEXE : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ ET À LA DISCRÉTION

Je reconnais que le comité des usagers Pierre-Boucher du Centre intégré des santé et des services sociaux de la Montérégie-Est a pour mission de renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations, de promouvoir l'amélioration de la qualité de leurs conditions de vie, de défendre les intérêts collectifs des usagers, d'accompagner et d'assister sur demande, les usagers qui désirent porter plainte et de s'assurer du bon fonctionnement des comités de résidents et veiller à ce qu'ils disposent des ressources nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Je, (*nom du signataire*), déclare solennellement que je serai loyal au comité, que je ne révélerai et ne ferai connaître à quiconque, sans y être dûment autorisé, un renseignement dont j'aurai eu connaissance ou que j'aurai appris, lu, entendu, constaté ou écrit en tant que membre, membre substitut ou employé du comité des usagers. Une autorisation ne pourra être valide que si la personne concernée par le(s) renseignement(s) a donné son consentement à sa divulgation et que si la majorité du comité des usagers a donné son consentement en toute connaissance de cause.

Je déclare solennellement aussi que j'assurerai la confidentialité des dossiers constitués par le comité des usagers et qu'en aucun temps je ne prendrai connaissance d'un dossier sans autorisation ou sans avoir l'intérêt nécessaire.

Je jure de plus que je respecterai la confidentialité des renseignements en tout temps et même après mon départ comme membre, membre substitut ou employé du comité des usagers.

Je comprends que le présent serment constitue une condition d'adhésion au comité et que le non-respect du serment de confidentialité et de discrétion, par manquement, imprudence ou erreur, pourra entraîner une demande de démission immédiate ou mon renvoi pour cause.

J'affirme avoir lu, compris et obtenu les explications relatives au serment que je signe en toute connaissance de cause, de même qu'avoir reçu une copie originale.

En foi de quoi, j'ai signé, à _____, ce _____.

Nom et signature du membre, membre substitut ou de l'employé du comité des usagers.

Nom et signature du témoin à la signature.