

*Comité des usagers*

*Argyle / St-Lambert*



## **RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

*Adopté le*  
14 août 2020

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>              | <b>6</b>  |
| 1. OBJET DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....                  | 6         |
| 2. BUREAU .....  | 6         |
| <b>3. MANDAT DU COMITÉ DES USAGERS .....</b>                 | <b>6</b>  |
| 4. DÉFINITIONS .....   | 7         |
| 5. RÈGLE D'INTERPRÉTATION .....                              | 8         |
| <b>6. GUIDE DES VALEURS .....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>7. OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL .....</b>             | <b>8</b>  |
| <b>SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES USAGERS .....</b>     | <b>9</b>  |
| 8. COMPOSITION .....   | 9         |
| 9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES USAGERS .....                      | 9         |
| 10. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE .....                        | 9         |
| 11. AVIS DE CONVOCATION .....                                | 9         |
| 12. QUORUM .....   | 10        |
| <b>13. PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES .....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>14. DROIT DE PAROLE .....</b>                             | <b>10</b> |
| 15. DROIT DE VOTE .....                                      | 11        |
| 16. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE .....                              | 11        |
| 17. PROCÉDURE D'ÉLECTION .....                               | 11        |
| <b>SECTION III – COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGERS .....</b> | <b>12</b> |
| 18. COMPOSITION .....  | 12        |
| 19. DURÉE DU MANDAT .....                                    | 13        |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 20.   | PERTE DE QUALITÉ.....                        | 13        |
| 21.   | DÉMISSION .....                              | 13        |
| 22.   | ABSENCE.....                                 | 14        |
| 23.   | DESTITUTION .....                            | 14        |
| 24.   | REMPLACEMENT ET DURÉE DU MANDAT.....         | 14        |
| <b>SECTION IV – OFFICIERS ET SUBSTITUTS .....</b>                 |  | <b>14</b> |
| 25.   | ÉLECTION DES OFFICIERS .....                 | 14        |
| 26.   | PRÉSIDENTE.....                              | 15        |
| 27.   | VICE-PRÉSIDENTE .....                        | 15        |
| 28.   | SECRETARIAT.....                             | 15        |
| 29.   | TRÉSORERIE .....                             | 16        |
| <b>SECTION V – RÉUNIONS DU COMITÉ.....</b>                        |  | <b>16</b> |
| 30.   | AVIS DE CONVOCATION ET DÉLAIS.....           | 16        |
| 31.   | QUORUM.....                                  | 17        |
| 32.   | RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....                | 17        |
| 33.   | NOMBRE DE RÉUNIONS .....                     | 17        |
| 34.   | CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS.....       | 18        |
| 35.   | CONFLITS D'INTÉRÊTS .....                    | 18        |
| 36.   | REMBOURSEMENT.....                           | 18        |
| <b>SECTION VI – RAPPORT D'ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER.....</b> |  | <b>19</b> |
| 37.   | RAPPORT D'ACTIVITÉS ANNUEL.....              | 19        |
| 38.   | EXERCICE FINANCIER ET RAPPORT FINANCIER..... | 19        |
| <b>SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES .....</b>                   |  | <b>19</b> |
| 39.   | ADOPTION, MODIFICATION OU ABROGATION .....   | 19        |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 40. | ENTRÉE EN VIGUEUR.....   | 19        |
|     | <b>ANNEXE « A » : GUIDE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DES COMITÉS DES USAGERS ET DE RÉSIDENTS ASSOCIÉS AU RPCU .....</b> | <b>20</b> |
|     | <b>ANNEXE « B » : POLITIQUES DES DÉPENSES DU COMITÉ DES USAGERS ARGYLE / ST-LAMBERT ...</b>                                    | <b>21</b> |
|     | <b>ANNEXE « C » : BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE .....</b>  | <b>22</b> |

## SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Objet des règles de fonctionnement

Les présentes règles ont pour objet d'établir le fonctionnement du Comité des usagers Argyle / St-Lambert (CDUASL) ci-après-nommé le «Comité».

### 2. Bureau

Le bureau principal du Comité est établi au : *33, avenue Argyle, Saint-Lambert (Québec) J4P3P5*

### 3. Mandat du Comité des usagers

Le mandat et les responsabilités du Comité lui sont dévolus par la Loi (LSSSS, c.S-4.2, a. 212). Le mandat confié par le législateur au Comité et le cadre budgétaire sont limitatifs. Le Comité ne peut y déroger en négligeant, omettant ou ajoutant des responsabilités. Le Comité des usagers doit :

- 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 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;
- accompagner et assister, sur demande, un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la Loi ou en vertu de la loi du Protecteur du citoyen en matière de santé et de services sociaux.

#### 4. Définitions

**Comité des usagers :** Le Comité est composé de membres bénévoles élus représentant tous les usagers de l'établissement ainsi que leurs proches.

**Directeur général :** Le directeur général du CHSLD Argyle et de la Résidence Les Écluses St-Lambert (RESL)

**Établissement :** Le CHSLD Argyle et du RESL situé au 33, avenue Argyle, Saint-Lambert (Québec) J4P3P5

**Invité :** Une personne qui est invitée à une réunion ou à une assemblée du Comité pour la présentation d'un sujet prévu à l'ordre du jour.

**Loi ou LSSS :** La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règles de fonctionnements d'application, le cas échéant.

**Membre :** Une personne bénévole élue par les usagers pour les représenter au Comité et qui a droit de vote.

**Membre coopté :** Une personne bénévole qui, par une résolution adoptée par la majorité des membres du Comité, remplacera une vacance pour la durée restante du mandat. Le membre coopté a les mêmes droits et obligations que le membre élu, incluant le droit de vote.

**Membre honoraire :** Une personne désignée, par résolution adoptée par la majorité des membres du Comité, en reconnaissance de sa contribution exceptionnelle au mandat et aux objectifs du Comité. Le membre honoraire n'a pas le statut de membre et ne peut voter. Cette personne peut toutefois participer occasionnellement aux réunions du Comité sur invitation.

**Officier :** Les officiers sont la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et/ou la trésorerie.

**Personne-ressource :** Une personne bénévole qui, par une résolution adoptée par la majorité des membres du Comité, contribue aux activités, aux dossiers du Comité selon son apport ou son expertise spécifique. La personne-ressource membre agit comme collaborateur mais n'a pas le droit de vote et est tenue à la confidentialité. Cette personne peut toutefois participer aux réunions du Comité sur invitation de la présidence.

**Usager :** Tous les résidents du CHSLD Argyle et du RESL. Ce terme comprend également, tout représentant de l'usager au sens de la Loi ainsi qu'une personne ou un proche qui accompagne un usager pour ses recours.

## **5. Règle d'interprétation**

Selon le contexte, le genre masculin ou le genre féminin est utilisé dans les présentes règles de fonctionnement 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.

Dans un souci de respecter un langage inclusif, le Comité des usagers a choisi dans le présent document l'utilisation des mots présidence, vice-présidence, secrétariat, et trésorerie qui font aussi référence aux postes de président-e, vice-président-e, secrétaire et trésorier-ière.

## **6. Guide des valeurs**

Le Comité déclare adhérer au Guide des valeurs et d'éthique du Regroupement provincial des comités des usagers (RPCU), réputé faire partie intégrante de ces règles de fonctionnement et joint à l'annexe « A ».

## **7. 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, du ou des comités de résidents ;
- Informer par écrit chaque usager de l'existence du comité des usagers et le cas échéant, de celle du ou 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.

## SECTION II – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES USAGERS

### 8. Composition

Les membres d'une assemblée générale des usagers sont tous les usagers du CHSLD Argyle et du RESL ou toute personne intéressée à l'exclusion des personnes qui travaillent pour l'établissement ou sont employées par le Comité.

### 9. Assemblée générale des usagers

9.1 L'Assemblée générale annuelle (AGA) se tient dans les soixante (60) jours qui suivent la fin de l'année financière à la date, l'heure et l'endroit déterminés par le Comité, ou à tout autre moment déterminé par le Comité.

9.2 Lors de cette assemblée, le Comité fera rapport des activités encourues au cours de l'année écoulée et de celles qu'il prépare pour l'année à venir. Le Comité présentera un rapport sur l'état des finances. Il pourra consulter les usagers sur les activités à prioriser pour l'année à venir.

9.3 Une élection des membres du Comité a lieu à chaque année pour favoriser la continuité et le transfert de connaissances.

### 10. Assemblée générale spéciale

Exceptionnellement, le Comité peut convoquer une assemblée spéciale sur les sujets qu'il détermine. Seuls les sujets inscrits sur l'avis de convocation sont à l'ordre du jour et peuvent être discutés lors d'une telle assemblée.

### 11. Avis de convocation

11.1 Un avis de convocation à son assemblée générale doit être affiché par le Comité dans l'établissement sur tous les étages et ce, afin d'être accessible pour tous les résidents au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée. **Il pourra aussi procéder par affichage électronique (ex. : Site Web, page Facebook, liste de courriels, etc.)**

11.2 L'avis de convocation doit préciser le lieu, l'heure, la date et l'ordre du jour de l'assemblée.

11.3 Cet avis inclura une invitation de candidatures pour l'élection des membres du Comité et les conditions d'éligibilité. L'avis doit indiquer à qui adresser sa candidature au Comité.

#### 11.4 Bulletin de mise en candidature

Toute candidature doit être déposée au moyen d'un bulletin de mise en candidature prévu à l'annexe « C » des présentes Règles de fonctionnement.

Le bulletin de mise en candidature dûment complété doit être signé par le candidat et doit être transmis soit par la poste, par courrier interne ou courriel au secrétaire du Comité au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'ouverture de l'assemblée.

### **12. Quorum**

Au moment de l'ouverture de l'assemblée générale, la présidence constate le quorum. Les usagers de l'établissement présents forment le quorum. Un usager peut se faire représenter par son représentant légal ou se faire assister par la personne de son choix. Est exclue toute personne qui travaille pour l'établissement ou est employée par le Comité.

### **13. Procédure aux 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.

### **14. Droit de parole**

Les usagers de l'établissement ont droit de parole à une assemblée. À cette fin, un usager peut se faire assister par la personne de son choix. S'il s'agit d'un représentant légal, celui-ci doit présenter une lettre à cet effet, signée par l'usager ainsi représenté, lors de l'enregistrement précédant l'ouverture de l'assemblée générale. Toute autre personne présente doit obtenir la permission du président de l'assemblée pour prendre la parole durant celle-ci.

## **15. Droit de vote**

15.1 Les usagers de l'établissement ou leurs représentants présents ont droit de vote à une assemblée. À cette fin, un usager peut se faire assister par la personne de son choix. S'il s'agit d'un représentant légal, celui-ci doit présenter une lettre à cet effet, signée par l'usager ainsi représenté, lors de l'enregistrement précédant l'ouverture de l'assemblée générale.

Est exclue toute personne qui travaille pour l'établissement ou est employée par le Comité.

Toutefois, un usager absent ou, le cas échéant, son représentant légal, ne peut pas exercer son droit de vote par procuration.

15.2 Le vote se prend à main levée, à moins qu'une majorité des usagers présents ne demandent le vote par scrutin secret.

## **16. Procédure d'assemblée**

16.1 Sous réserve des dispositions des présentes règles de fonctionnement, tout ce qui concerne la procédure des assemblées est de la compétence de la présidence d'assemblée. La procédure applicable s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

16.2 La présidence d'assemblée est assumée par la présidence du Comité. Si celle-ci renonce à la présidence d'assemblée, une présidence indépendante, sur proposition du Comité, est désignée par l'assemblée. Toute personne peut être désignée.

16.3 Si un vote secret est demandé par l'assemblée, la présidence d'assemblée sera responsable de l'impartialité du déroulement du scrutin et pourra demander l'assistance de personnes de son choix.

## **17. Procédure d'élection**

17.1 L'élection des membres du Comité dont le mandat expire, a lieu lors de l'AGA. L'annonce de l'élection, inscrite clairement à l'avis de convocation, constitue l'avis d'élection et l'appel de candidatures. Dans le cas où l'AGA est reportée pour un motif exceptionnel (ex. : Pandémie), les membres du Comité peuvent prolonger le mandat d'un membre dont le mandat expire. Cette prolongation doit être entérinée lors de la prochaine AGA par les usagers. Une résolution du Comité constate la prolongation de mandat de ce membre.

17.2 Après cet avis d'élection et appel de candidatures, un usager ou son représentant doit signaler sa candidature en faisant parvenir une lettre à la personne responsable du secrétariat pour le Comité. L'appel de candidatures se termine 48 heures avant l'ouverture de l'assemblée générale.

17.3 Restrictions : Les restrictions légales sont les suivantes:

- Une personne sous curatelle ne peut être membre du Comité. Toutefois, le représentant d'une personne sous curatelle peut être membre élu au Comité.
- Une personne mineure de moins de quatorze (14) ans ne peut être membre du Comité. Toutefois, le représentant d'une personne mineure peut être membre élu au Comité.
  - Une personne qui travaille pour l'établissement ou est employée par le Comité.

17.4 Au point de l'ordre du jour concernant l'élection, la présidence d'assemblée rappellera les règles ci-dessous. La personne en charge du secrétariat fera rapport des bulletins de candidatures reçus aux usagers présents.

17.5 Si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, les candidats seront déclarés élus par acclamation par la présidence d'assemblée. Advenant qu'il reste des postes libres, les membres élus seront responsables de trouver les personnes pour les combler le plus rapidement possible et de les nommer lors d'une réunion subséquente du Comité. Leur mandat vaudra jusqu'à la prochaine élection.

17.6 Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à combler, il y aura élection. Une présidence d'élection indépendante, sur proposition du Comité sortant, sera désignée par l'assemblée.

17.7 La présidence d'élections sera responsable de l'impartialité du déroulement électoral. Elle pourra demander l'assistance de personnes de son choix.

### **SECTION III – COMPOSITION DU COMITÉ DES USAGERS**

#### **18. Composition**

18.1 Le Comité est composé de **sept (7) membres** élus.

18.2 Les membres élus du Comité doivent être des usagers du CHSLD Argyle et du RESL ou toute personne intéressée à l'exclusion des personnes qui travaillent pour l'établissement ou sont employées par le Comité.

18.3 Le Comité peut s'adjoindre les services d'une personne ressource. Cette personne n'est toutefois pas membre du Comité.

18.4 Le Comité peut inviter toute personne à assister à une ou des réunions.

18.5 Uniquement les membres élus ou cooptés ont droit de vote aux réunions du Comité.

## **19. Durée du mandat**

La durée du mandat des membres élus par l'assemblée générale au Comité est de deux (2) ans. Un membre sortant peut être réélu. Lors de la première réunion des membres du Comité, les membres décideront entre eux lesquels auront un mandat d'une année et lesquels auront un mandat de deux années afin que les mandats soient décalés.

## **20. Perte de qualité**

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

## **21. Démission**

21.1 Tout membre du Comité peut démissionner de son poste en transmettant sa décision, par écrit, à la présidence du Comité. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le Comité.

21.2 Le Comité constate alors la situation par résolution. Il propose de trouver une personne de remplacement le plus rapidement possible et de la nommer lors d'une prochaine réunion du Comité conformément à l'article 24 des règles de fonctionnement.

## **22. Absence**

22.1 Un membre du Comité, absent à trois (3) réunions consécutives sans explication raisonnable, est réputé avoir démissionné du Comité.

22.2 Le Comité constate alors la situation par résolution. Il propose de combler la vacance le plus rapidement possible et de nommer la personne choisie lors d'une prochaine réunion du Comité des usagers conformément à l'article 24 des règles de fonctionnement.

## **23. Destitution**

23.1 Un membre qui contrevient par son comportement au mandat (LSSSS), aux valeurs et à l'éthique du Guide des valeurs et d'éthique du RPCU auquel le Comité a adhéré, peut se voir destitué du comité à la suite d'un vote par les membres de ce Comité. Ce membre aura été informé de son manquement par le Comité et aura eu l'occasion de s'expliquer devant celui-ci.

23.2 Le Comité constate alors la situation par résolution. Il propose de trouver une personne de remplacement le plus rapidement possible et de la nommer lors d'une prochaine réunion du Comité conformément à l'article 24 des règles de fonctionnement.

## **24. Remplacement et durée du mandat**

Les membres élus restant du Comité sont responsables de combler toute vacance d'un poste électif. Ce remplacement vaudra pour toute la durée non écoulée du mandat. Une résolution du Comité constate le choix de la personne ainsi désignée.

## **SECTION IV – OFFICIERS ET SUBSTITUTS**

### **25. Élection des officiers**

25.1 Chaque année, les membres du Comité désignent parmi eux, les personnes qui assumeront la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie.

25.2 Tous les chèques et autres effets bancaires doivent être signés par deux (2) membres désignés par le Comité.

25.3 Un membre peut cumuler plus d'une fonction au choix des membres élus du Comité.

## **26. Présidence**

26.1 La présidence dirige les réunions du comité et les assemblées générales. D'office, elle participe aux divers comités mis sur pied par le Comité. Elle convoque les réunions, conjointement avec la personne responsable du secrétariat et s'assure de l'application des décisions. Elle signe, avec la personne responsable du secrétariat, les documents engageant la responsabilité du Comité et assume toute autre fonction que le Comité peut lui attribuer. Elle représente le Comité dans les différentes instances et est le porte-parole du Comité.

26.2 Advenant une égalité des votes lors de l'adoption d'une résolution par le Comité, la présidence peut exercer un vote prépondérant.

## **27. Vice-présidence**

Elle assure la présidence en cas d'absence ou d'incapacité temporaire de la personne qui est à la présidence et en assume alors toutes les responsabilités. En tout temps elle assiste la présidence et assume toute autre fonction que le Comité peut lui attribuer.

## **28. Secrétariat**

28.1 Avec la présidence, la personne qui est responsable du secrétariat convoque les réunions et prépare les ordres du jour du Comité. Elle s'assure que soient rédigés les procès-verbaux du Comité et des assemblées générales. Elle a la garde des archives, des livres et des procès-verbaux. Ces documents doivent être conservés dans le bureau de gestion du Comité. Une copie électronique est aussi conservée sur ordinateur et / ou sur un disque dur externe. Elle certifie tout extrait des procès-verbaux du Comité. Avec la présidence elle signe les documents engageant la responsabilité du Comité. Elle assume toute autre fonction que le Comité peut lui attribuer.

28.2 Avec la présidence, elle convoque toutes les assemblées, générale, annuelle ou spéciale. Elle reçoit les candidatures pour être membre du Comité. Elle tient à jour un registre des membres du Comité.

## **29. Trésorerie**

29.1 La personne qui assume la trésorerie voit à la bonne administration financière du Comité. Elle doit rendre compte régulièrement de la situation financière au Comité. Elle doit s'assurer de tenir et de conserver les livres de compte et les registres comptables adéquats. Ces documents doivent être conservés dans le bureau de gestion du Comité. Une copie électronique est aussi conservée sur ordinateur et / ou sur un disque dur externe. Elle doit laisser examiner ces livres et ces registres uniquement par les personnes autorisées à le faire.

29.2 Avec la présidence, elle doit informer l'assemblée générale annuelle des usagers de la situation financière du Comité et répondre aux questions.

29.3 Avec la présidence, elle est responsable de la reddition de compte au Ministère de la santé et des services sociaux (MSSS).

## **SECTION V - RÉUNIONS DU COMITÉ**

### **30. Avis de convocation et délais**

Le délai de convocation par écrit ou tout autre moyen électronique est de cinq (5) jours. L'avis de convocation doit comporter un projet d'ordre du jour et indiquer le lieu, le jour et l'heure de la réunion.

Une réunion spéciale du Comité peut être convoquée à vingt-quatre (24) heures d'avis par la présidence. La convocation se fait par téléphone ou courriel en indiquant les circonstances et les sujets qui seront abordés. Seuls les éléments à l'ordre du jour de cette réunion spéciale sont alors discutés.

Toute réunion du Comité peut avoir lieu sans avis préalable de convocation si tous les membres élus du comité sont présents et y consentent expressément. Une résolution à cet effet devra apparaître au livre des minutes du Comité.

Les rencontres tenues par conférence téléphonique, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique sont valides si tous les membres élus du comité y participent et y consentent expressément. Une résolution à cet effet devra apparaître au livre des minutes du Comité.

### **31. Quorum**

La présidence, ou la vice-présidence en son absence, constate le quorum du Comité constitué par la majorité des membres élus et en poste au moment de la réunion.

### **32. Rôles et responsabilités**

Les rôles et responsabilités des membres du Comité sont en tout point conformes au mandat qui lui a été donné par la Loi. Les membres du Comité doivent :

- 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 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;
- accompagner et assister sur demande un usager dans toute démarche qu'il entreprend y compris lorsqu'il désire porter plainte conformément aux sections I, II et III du chapitre III du titre II de la Loi ou en vertu de la loi du Protecteur du citoyen en matière de santé et de services sociaux.

### **33. Nombre de réunions**

Le comité se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire pour assurer la bonne marche de ses opérations. Toutefois, le Comité doit se rencontrer un minimum de cinq (5) réunions durant l'année financière.

### **34. Confidentialité des délibérations**

34.1 Les réunions du Comité ne sont pas publiques. Les propos, qui y sont tenus, sont confidentiels.

34.2 Tous les membres du Comité doivent signer un engagement de respecter le Guide des valeurs et d'éthique du Regroupement provincial des comités des usagers auquel le Comité a adhéré et qui est réputé faire partie intégrante de ces règles de fonctionnement et respecter la confidentialité des dossiers.

### **35. Conflits d'intérêts**

Conformément à son engagement écrit de respecter le Guide des valeurs et d'éthique du RPCU, chaque membre du comité doit révéler un conflit d'intérêts réel ou apparent entre ses intérêts personnels et ceux de l'organisme, et ce, sous peine de déchéance de sa charge. Une fois cette information révélée, il doit notamment s'abstenir de :

- siéger au Comité lorsque ce point est abordé;
- délibérer sur cette question;
- participer à la décision.

### **36. Remboursement**

Les membres du Comité ou des comités de travail ne reçoivent aucun traitement. Ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions en présentant un rapport à cet effet accompagné nécessairement des pièces conformément à la Politiques des dépenses du Comité, Annexe « B ».

## SECTION VI – RAPPORT D’ACTIVITÉS ET RAPPORT FINANCIER

### 37. Rapport d’activités annuel

Chaque année un rapport d’activités du Comité sera préparé et adopté par le Comité, et conformément à la loi, il sera acheminé au Centre intégré pour être soumis par celui-ci au MSSS.

### 38. Exercice financier et rapport financier

Chaque année, le rapport financier, préparé par la personne responsable de la trésorerie et adopté par le Comité, conformément aux règles en vigueur, est acheminé au Centre intégré pour que celui-ci le soumette au MSSS. L’exercice financier du Comité se termine le 31 mars de chaque année.

## SECTION VII – DISPOSITIONS FINALES

### 39. Adoption, modification ou abrogation

Toute modification ou abrogation des présentes règles de fonctionnement doit être adoptée par la majorité des membres du Comité.

### 40. Entrée en vigueur

Les présentes règles de fonctionnement entrent en vigueur le jour de leur adoption par la majorité des membres du Comité.

Toutes règles de fonctionnement antérieures du Comité ainsi que ses amendements, sont abrogés et remplacés par les présentes règles de fonctionnement.

Modifications adoptées par résolution du Comité, le 14 août ~~2019~~<sup>2020</sup>



Daniel Gagné  
Président et trésorier du comité



Hélène Blanchard  
Vice-présidente et secrétaire du comité

Annexe « A » : Guide de valeurs et d'éthique des membres des comités des usagers et de résidents associés au RPCU

Annexe « B » : Politiques des dépenses du Comité des usagers Argyle / St-Lambert

Annexe « C » : **BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE**



**BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE**  
(Membre du Comité des usagers Argyle / St-Lambert)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Cellulaire : ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_  
Profession : \_\_\_\_\_ Employeur : \_\_\_\_\_

**Profil du candidat :**

- Usager     Proche d'un usager (précisez le lien) : \_\_\_\_\_  
 Personne intéressée

**Expérience utile pour le comité :**

- Gestionnaire     Comptabilité / finance     Secrétariat     Site Web  
 Réseaux sociaux     Autre(s) (précisez) : \_\_\_\_\_

**Consentement du candidat**

Je, \_\_\_\_\_, dépose ma candidature comme membre du Comité. Je reconnais l'authenticité des renseignements fournis dans ce bulletin en conformité avec des Règles de fonctionnement du Comité.

J'autorise l'affichage et / ou la publication de mon nom, en tant que candidat et la transmission de ces informations à qui de droit, afin de compléter les procédures requises pour l'élection des membres du Comité.

Signature du candidat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Section réservée au président d'élection**

Mode d'élection :  Vote     Acclamation    Résultats :     Élu(e)     Non-élu(e)  
Date de l'élection : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_    Durée du mandat :     2 ans     Autre : \_\_\_\_\_

