

**Règlement sur les
règles de fonctionnement
du comité des Résidants
du Centre _____**

Mois/année

**RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU COMITÉ DES RÉSIDANTS DU**

CENTRE _____-

ADOPTÉ PAR LE COMITÉ DES RÉSIDANTS

LE _____ 20__.

RATIFIÉ PAR LES RÉSIDANTS EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

LE _____

N.B. Comme le stipule la Loi, le règlement sur les règles de fonctionnement d'un comité de résidants n'a pas à être approuvé par le conseil d'administration de l'établissement. Le règlement du comité de résidants entre en vigueur dès son adoption par le comité de résidants et doit être par la suite ratifié par le comité des usagers du CSSS de Laval. .

**Document préparé à partir du Règlement du COMITÉ DES USAGERS
DU CSSS DE LAVAL.**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1 Objet	1
1.2 Définitions	1
1.3 Règles d'interprétation	2
1.4 Obligations du directeur général	2
SECTION 2 – COMITÉ DES RÉSIDANTS	3
2.1 Formation et composition du comité des résidants	3
2.2 Bureau	3
2.3 Fonctions et responsabilités.....	3
2.4 Durée du mandat.....	4
2.5 Restriction	4
2.6 Perte de qualité	4
2.7 Démission	4
2.8 Vacance	5
2.9 Exercice financier	5
2.10 Budget du comité.....	5
SECTION 3 – ASSEMBLÉES DES RÉSIDANTS	6
3.1 Composition	6
3.2 Lieu	6
3.3 Moment	6
3.4 Assemblée générale annuelle	6
3.5 Assemblée générale spéciale	7
3.6 Convocation	7
3.7 Avis de convocation	7
3.8 Présidence	7
3.9 Quorum	8
3.10 Procédure aux assemblées	8
3.11 Droit de vote	8
3.12 Décisions d'une assemblée générale	8
3.13 Les procès-verbaux des assemblées	8

SECTION 4 – LES OFFICIERS	9
4.1 Présidence, vice présidence, secrétariat et trésorerie	9
4.2 Président	9
4.3 Vice-président	9
4.4A Secrétaire	9
4.4B Trésorier	10
4.5 Durée du mandat	10
4.6 Vacance	10
4.7 Démission	10
SECTION 5 – RÉUNIONS DU COMITÉ DES RÉSIDANTS	11
5.1 Convocation	11
5.2 Avis de convocation	11
5.3 Contenu de l’avis de convocation	11
5.4 Renonciation à l’avis de convocation.....	11
5.5 Non-réception de l’avis de convocation	11
SECTION 6 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS	12
6.1 Nombre de réunions	12
6.2 Lieu de la tenue des réunions	12
6.3 Quorum	12
6.4 Huis clos	12
6.5 Résolution	12
6.6 Droit de vote	13
6.7 Ordre du jour	13
6.8 Procès-verbal	13
6.9 Ajournement	13
SECTION 7 – DOCUMENTS ET ARCHIVES	14
7.1 Caractère confidentiel	14
7.2 Conservation des documents	14
SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES	14
8.1 Entrée en vigueur	14
8.2 Modification, amendement, remplacement	14

ANNEXES -

ANNEXE I – Procédure d'élection des membres du comité des résidants

ANNEXE II – Bulletin de mise en candidature

ANNEXE III – Certificat d'élection par acclamation

ANNEXE IV – Bulletin de vote

ANNEXE V – Certificat d'élection

ANNEXE VI – Serment

**RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
DU COMITÉ DES RÉSIDANTS DU
CENTRE D'HÉBERGEMENT _____**

SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. OBJET

Le présent règlement a pour objet d'établir les règles de fonctionnement du comité des résidents du Centre d'hébergement _____, 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 :

Assemblée générale :	Toute assemblée générale annuelle ou spéciale des résidents de l'installation.
Candidat :	Toute personne qui pose sa candidature pour devenir membre du comité des résidents.
Centre d'hébergement:	L'installation du Centre _____ exploitée par l'établissement offrant des services à des résidents hébergés.
Comité de résidents :	Le comité institué dans un centre d'hébergement représentant les usagers hébergés
Cooptation :	Nomination d'un membre par choix des autres membres
Directeur général	Le directeur général de l'établissement
Élection :	Désignation des membres du comité de résidents par vote (réf. « Procédure d'élection des membres du comité de résidents » ANNEXE I.
Établissement :	Centre de santé et de services sociaux de Laval (CSSSL).

Loi :	La <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (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 faisant partie du comité des résidants. .
Membre désigné :	Un membre élu d'un comité de résidants désigné par ce dernier pour siéger sur le comité des usagers.
Procuration :	Document par lequel un résidant autorise un tiers à agir à sa place.
Représentant légal :	Représentant du résidant au sens de l'article 12 de la Loi.
Résidant :	Un résidant hébergé dans le Centre d'hébergement Fernand-Larocque.
Vote :	L'expression de son opinion de vive voix ou à main levée ou par scrutin secret

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 :

1. Favoriser le bon fonctionnement du comité des résidants ;
2. Informer par écrit chaque résidant de l'existence du comité de résidants;
3. Permettre au comité des résidants, d'utiliser un local pour leurs activités et leur donner la possibilité de conserver leurs dossiers d'une manière confidentielle.

SECTION 2 - COMITÉ DES RÉSIDANTS

2.1 FORMATION ET COMPOSITION DU COMITÉ DES RÉSIDANTS

La Loi prévoit la création d'un comité des résidants au sein d'un centre d'hébergement.

Il se compose d'au moins trois (3) et d'au plus neuf (9) membres élus lors de l'assemblée générale. Il est de plus possible de procéder par cooptation pour combler les postes.

La majorité des membres du comité doivent être des résidants. Toutefois, s'il est impossible d'avoir une majorité de résidants sur le comité, ceux-ci peuvent élire toute autre personne de leur choix, pourvu que cette personne ne travaille pas pour l'installation ou n'exerce pas sa profession dans un centre exploité par l'établissement.

Cette composition est prévue dans le règlement relatif à la mise sur pied d'un comité de résidants adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

Pour 2006, année de la création du premier comité des résidants, le Centre Fernand-Larocque a procédé à l'élection de neuf (9) membres. Pour les prochaines élections des membres, la procédure d'élection de l'ANNEXE I sera appliquée.

2.2. BUREAU

Le bureau du comité des résidants est établi au : Centre d'hébergement Fernand-Larocque.

2.3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

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

- a) renseigner les résidants sur leurs droits et leurs obligations;
- b) promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des résidants et évaluer le degré de satisfaction des résidants à l'égard des services obtenus de l'installation;
- c) défendre les droits et les intérêts collectifs des résidants ou, à la demande d'un résidant, ses droits et ses intérêts en tant que résidant auprès de l'installation ou de toute autorité compétente;
- d) faire un rapport annuel d'activités au Comité des usagers,
- e) utiliser le budget qui lui est attribué par le Comité des usagers;
- f) nommer un membre pour siéger sur le conseil d'administration du Comité des usagers du CSSS de Laval ;

2.3.2 Le comité des résidants doit soumettre au plus tard le 31 mai de chaque année un rapport annuel d'activités au Comité des usagers.

Le rapport d'activités du comité doit notamment :

- être en lien avec les fonctions du comité;
- faire rapport de l'utilisation du budget attribué par le Comité des usagers du CSSS de Laval..

Par ailleurs, le rapport d'activités couvre la période du 1er avril au 31 mars, date à laquelle se termine l'exercice financier d'un établissement (Loi : art. 282).

2.4 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tout membre du comité des résidants est d'une durée maximale 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 élu ou désigné de nouveau, ou remplacé.

2.5 RESTRICTIONS

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

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

2.6 PERTE DE QUALITÉ

Une personne cesse de faire partie du comité dès qu'elle perd la qualité nécessaire à son élection ou à sa désignation, selon le cas. On entend par qualité, un des critères suivants : résidant ou représentant d'un résidant en tant que curateur, tuteur, père, mère, conjoint, personne autorisée par mandat ou personne intéressée. Le fait qu'un membre du comité devienne un employé de l'installation entraîne automatiquement la perte de qualité.

2.7 DÉMISSION

Tout membre du comité 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.

2.8 VACANCE

Toute vacance à un poste de membre du comité est pourvue, par résolution des membres demeurant en fonction, pour la durée non écoulée du mandat du membre à remplacer. En pourvoyant par cooptation cette vacance, les membres doivent s'assurer que la personne ainsi nommée possède les qualités requises pour être membre du comité, au même titre que celui qu'elle remplace.

2.9 EXERCICE FINANCIER

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

2.10 BUDGET DU COMITÉ

Le comité des usagers du CSSS de Laval doit allouer au comité des résidants un budget annuel, conformément aux balises fixées par le MSSS, pour lui permettre de disposer de ressources suffisantes afin de pouvoir remplir adéquatement le mandat qui lui est confié par la Loi.

La gestion de ce budget est de la responsabilité du comité, et doit être conforme aux dépenses admissibles.

SECTION 3 - ASSEMBLÉE DES RÉSIDANTS

3.1 COMPOSITION

Toute assemblée des résidants se compose de tous les résidants et de leurs représentants légaux de l'installation.

3.2 LIEU

Toute assemblée se tient à un endroit déterminé par le comité des résidants.

3.3 MOMENT

Les assemblées doivent être prévues à un moment qui favorise la plus grande participation possible des résidants.

Le comité des résidants fixe la date et l'heure de toute assemblée.

3.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.4.1 Le comité des résidants doit tenir une assemblée générale annuelle qui a lieu dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier.

L'assemblée générale annuelle se compose de tous les résidants de l'installation, de leur représentant légal. Le comité peut inviter toute autre personne à y assister.

3.4.2 L'assemblée a, entre autres, pour fonctions de :

- a) approuver le rapport annuel d'activités du comité des résidants,
- b) approuver le rapport financier;
- c) ratifier tout règlement du comité des résidants ou toute modification, amendement ou remplacement.

3.5 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 résidants de l'installation.

3.6 CONVOCATION

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

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par résolution du comité, par le président du comité ou sur requête d'au moins dix (10) résidants de l'installation, adressée au secrétaire du comité. Cette requête doit indiquer l'ordre du jour de l'assemblée. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être transigés.

3.7 AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation doit être préparé par le secrétaire ou le président du comité, adressé par l'installation, au moins quinze (15) jours avant la tenue de toute assemblée.

Un avis de convocation écrit doit être affiché à un endroit approprié au mur de chaque étage du Centre d'hébergement Fernand-Larocque et à divers endroits accessibles aux résidants de l'installation et leurs familles, au moins quinze (15) jours avant la tenue de toute assemblée.

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

3.8 PRÉSIDENCE

Toute assemblée générale est présidée par le président du comité ou, en son absence, par le vice-président. Si ces deux personnes sont absentes, l'assemblée élit, parmi ses membres présents, un président d'assemblée.

3.9 QUORUM

Le quorum à toute assemblée générale est formé par la présence des résidants et de leurs représentants légaux de l'installation.

3.10 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.

3.11 DROIT DE VOTE

Les résidants présents à une assemblée ont droit de vote. À cette fin, un résidant peut se faire représenter par son représentant légal. Toutefois, les résidants ou leur représentant légal absents ne peuvent pas exercer leur droit de vote par procuration.

3.12 DÉCISIONS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les décisions d'une assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres 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 ou sur demande au président.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constituent à première vue, 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.

3.13 LES PROCÈS-VERBAUX DES ASSEMBLÉES

Les procès-verbaux des assemblées générales sont rédigés par le secrétaire du comité. Lorsqu'ils ont été approuvés par l'assemblée et signés par le secrétaire du comité et contresignés par le président, ils sont considérés authentiques.

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

SECTION 4 - LES OFFICIERS

4.1 PRÉSIDENCE, VICE-PRÉSIDENCE, SECRÉTARIAT ET TRÉSORERIE

Les membres du premier comité des résidants ont élu parmi eux les officiers pour l'année civile 2006-2007. Ces officiers sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Le comité décidera avant terme du maintien ou du remplacement, et le cas échéant de la méthode de remplacement de ceux-ci pour les deux (2) années subséquentes du mandat original de trois (3) ans.

Au terme de ce premier mandat de trois (3) ans, les membres élus lors de assemblée générale, éliront parmi eux les officiers du comité.

4.2 PRÉSIDENT

Le président occupe les fonctions suivantes :

- a) il représente le comité des résidants et en est le porte-parole officiel;
- b) il préside les assemblées générales et les réunions du comité;
- c) il s'assure du bon fonctionnement du comité.
- d) il veille à ce que le comité s'acquitte de ses fonctions;
- e) il assume toute autre fonction que peut lui assigner le comité.

4.3 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président remplace le président en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du président.

4.4A SECRÉTAIRE

Le secrétaire assume les fonctions suivantes :

- a) il convoque les assemblées générales et les réunions du comité;
- b) il agit d'office comme secrétaire des réunions du comité;
- c) il rédige les procès-verbaux des réunions pour adoption;
- d) il assure la tenue et la conservation des documents des archives du comité et, le cas échéant, de tout autre comité;

- e) il prépare avec la collaboration du président, du vice-président et de toute autre personne désignée par le comité le rapport annuel d'activités;
- f) il signe, le cas échéant, avec le président du comité, tout acte, document ou écrit émanant du comité;
- g) il assume toute autre fonction qui lui est assignée par le comité.

4.4.B TRÉSORIER

Il assure la tenue et la conservation des documents financiers, et signe avec le président ou le vice-président, ou le secrétaire tout chèque du comité.

4.5 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de tout officier est d'une durée de 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.

4.6 VACANCE

Toute vacance à une fonction d'officier est pourvue par résolution du comité 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.

4.7 DÉMISSION

Tout officier du comité des résidants 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 par le comité des résidants.

Un officier peut démissionner de ses fonctions sans être tenu de démissionner comme membre du comité de résidants.

SECTION 5 - RÉUNIONS DU COMITÉ DES RÉSIDANTS

5.1 CONVOCATION

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

5.2 AVIS DE CONVOCATION

Le secrétaire transmet à la dernière adresse connue de chaque membre du comité, un avis de convocation écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion. Cette transmission peut se faire par courrier, par télécopieur, par courriel ou en mains propres.

La convocation à une réunion spéciale peut être faite verbalement et le délai n'est alors que de quarante-huit (48) heures.

5.3 CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

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 tout autre moyen technique de communication, l'avis doit le préciser.

Dans le cas d'une réunion spéciale, seul le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être transigés.

5.4 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. Cette renonciation doit être consignée au procès-verbal.

La présence d'un membre à une réunion du comité, 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.

5.5 NON-RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION

La non-réception de l'avis par un membre du comité n'invalidera pas la réunion, les procédures qui y seront déroulées et les décisions qui s'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.

SECTION 6 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS

6.1 NOMBRE DE RÉUNIONS

Le comité tient annuellement au moins sept (7) réunions ordinaires. À la demande du président, une réunion spéciale peut être tenue.

6.2 LIEU DE LA TENUE DES RÉUNIONS

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

6.3 QUORUM

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

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 (15) minutes suivantes, la réunion est ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis aux membres, conformément à l'article 5.2 du présent règlement.

6.4 HUIS CLOS

Les réunions du comité se déroulent à huis clos mais le comité doit permettre la présence d'une personne qui assiste un membre. Le comité peut inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque.

6.5 RÉOLUTION

Toute décision du comité est prise par résolution dûment appuyée par au moins un membre. 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.

La décision de 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 résidants 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.

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

6.6 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, il 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.

6.7 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 accompagne la convocation et doit être adopté au début de la réunion.

6.8 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire rédige le procès-verbal de chaque réunion et en transmet une copie à chaque membre du comité. Après son adoption à une réunion subséquente, le procès-verbal est signé par le secrétaire et par le président.

6.9 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 de nouveaux avis de convocation.

SECTION 7 - DOCUMENTS ET ARCHIVES

7.1 CARACTÈRE CONFIDENTIEL

Malgré la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), les dossiers et les procès-verbaux du comité des résidants sont confidentiels. Toutefois, le rapport annuel d'activités du comité des résidants a un caractère public.

7.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le Comité des usagers du CSSS de Laval détermine, par résolution relative au calendrier de conservation des documents du comité des résidants, l'utilisation et la conservation des documents produits ou émanant du comité des résidants, conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

SECTION 8 - DISPOSITIONS FINALES

8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le comité des résidants et doit être ratifié par le Comité des usagers de l'établissement.

8.2 MODIFICATION, AMENDEMENT, REMPLACEMENT

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

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

Le texte de la modification, de l'amendement ou du remplacement proposé doit accompagner l'avis de convocation à l'assemblée générale où cette modification, cet amendement ou ce remplacement sera discuté.

ANNEXES

- I. Procédure d'élection des membres
du comité des résidants**
- II. Bulletin de mise en candidature**
- III. Certificat d'élection par acclamation**
- IV. Bulletin de vote**
- V. Certificat d'élection**
- VI. Serment**

ANNEXE I - PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ DES RÉSIDANTS

SECTION 1 - PRÉSIDENT D'ÉLECTION ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

1.1 Nomination

Avant de procéder à une élection, le comité des résidants nomme, par résolution, un président d'élection et un secrétaire d'élection. La nomination du président et du secrétaire doit être faite immédiatement avant la tenue de l'élection. Ces personnes ne doivent pas être membres du comité des résidants.

1.2 Fonctions du président d'élection

Le président d'élection exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) donner l'avis d'élection;
- b) recevoir les candidatures et les accepter ou les refuser;
- c) informer les résidants et tous les candidats de la procédure d'élection;
- d) voir au bon déroulement de l'élection;
- e) remplir tout document relatif à l'élection, remettre les originaux au secrétaire du comité des résidants pour fin de conservation aux archives du comité..

1.2 Fonctions du secrétaire d'élection

Le secrétaire d'élection assiste le président d'élection et exerce les fonctions que celui-ci lui délègue.

SECTION 2 - AVIS D'ÉLECTION

2.1 Publication et affichage de l'avis d'élection des membres du comité des résidants

Au plus tard quinze (15) jours avant la date de l'élection des membres du comité des résidants, un avis d'élection est affiché par l'installation, à un endroit approprié des murs de chaque étage du Centre d'hébergement Fernand-Larocque et à divers endroits accessibles aux résidants et leurs familles.

2.2 Contenu de l'avis d'élection des membres du comité des résidants

L'avis d'élection des membres du comité des résidants doit être envoyé en même temps que l'avis de la tenue de l'assemblée générale du comité des résidants. Il doit indiquer la date, l'heure et l'endroit de la tenue de l'élection.

L'avis doit faire aussi mention des restrictions et des exigences prévues à l'article 209 de la Loi.

SECTION 3 - ÉLECTION PAR ACCLAMATION DES MEMBRES DU COMITÉ DES RÉSIDANTS

Déclaration du président

Lors de la clôture de mise en candidature des membres du comité des résidants, si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir, le président d'élection déclare les candidats élus. Il remplit alors le certificat d'élection par acclamation prévu à l'annexe III du présent règlement. Dans les dix (10) jours suivant la clôture de mise en candidature, le président ou le secrétaire du comité, transmet une copie du certificat d'élection par acclamation au principal responsable de l'installation, et une copie doit être envoyée au comité des usagers du CSSS de Laval..

SECTION 4 - ÉLECTION

4.1 Liste des candidats

Lors de la clôture de mise en candidature, s'il y a plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir, le président d'élection dresse la liste des candidats et doit tenir une élection immédiatement durant la dite assemblée générale.

4.2 Élection

Lors de l'assemblée générale, l'élection des membres du comité des résidants se fait à main levée ou au scrutin secret. Les votes par procuration ou par anticipation sont interdits. Cependant, le président ou un scrutateur peut apporter une aide physique à une personne qui en a besoin pour l'exercice de son droit de vote.

Le droit de vote peut être exercé par le représentant légal dans les circonstances suivantes :

- a) lorsque l'usager représenté est sous curatelle;
- b) lorsque l'usager représenté est incapable de comprendre et d'exercer son droit de vote en raison de son jeune âge, d'un handicap intellectuel ou d'un affaiblissement de ses facultés intellectuelles.

Tout autre représentant doit respecter le désir de l'usager de voter lui-même ou de ne pas voter.

4.3 Dépouillement des votes

Le président d'élection procède au dépouillement des votes. Les candidats et leurs représentants peuvent assister à ce dépouillement. Lors du dépouillement du vote, la personne qui obtient le plus grand nombre de votes est déclarée élue par le président d'élection.

S'il survient une égalité, le président d'élection procède à un tirage au sort entre les candidats ayant obtenu le même nombre de votes.

Le président d'élection détruit les bulletins de vote immédiatement après l'assemblée générale.

4.4 Certificat d'élection

Au terme de l'élection, le président d'élection remplit le certificat d'élection prévu à l'annexe V et, au plus tard cinq (5) jours après l'élection, il en transmet l'original au secrétaire du comité, une copie au représentant principal de l'installation, ainsi qu'une copie au Comité des usagers du CSSS de Laval.

4.5 Publication des résultats

Dans les cinq (5) jours suivant la tenue de l'élection, le président d'élection affiche une copie du certificat d'élection à des endroits appropriés de l'installation de l'établissement et à des endroits accessibles aux résidents..

4.6 Élection des officiers du comité des résidents

Les membres élus ou désignés du comité sont éligibles aux fonctions de président, vice-président, secrétaire et trésorier. L'élection des officiers se tient lors de la première réunion régulière du comité suivant l'assemblée générale.

4.6.1 Élection par acclamation

Il y a élection par acclamation lorsqu'il y a une seule candidature proposée pour un poste d'officier.

4.6.2 Scrutin

S'il y a plus d'un candidat pour un poste d'officier, un président d'élection non membre du comité et choisi par ceux-ci devra procéder à une élection au scrutin secret ou à main levée, au choix de l'assemblée.

Le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est déclaré élu. En cas d'égalité des votes entre les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes, un deuxième scrutin doit être tenu pour départager ces candidats. Si l'égalité persiste toujours au terme de ce deuxième scrutin, le président d'élection procède à un tirage au sort.

ANNEXE III

CERTIFICAT D'ELECTION PAR ACCLAMATION

Comité des résidents

Centre d'hébergement _____

Je, soussigné, président d'élection, déclare par les présentes avoir reçu et accepté les candidatures suivantes pour les postes à pourvoir au sein du comité des résidents lors de l'élection par les résidents de l'installation.

Nom	Adresse	Téléphone
1.		()
2.		()
3.		()
4.		()
5.		()
6.		()
7.		()
8.		()
9.		()

Les candidats sont déclarés élus.

En foi de quoi, j'ai signé ce certificat le _____
jour mois année heure

à _____
localité

Signature : _____

Adresse : _____

() _____ () _____
téléphone télécopieur courriel

Transmettre une copie au responsable principal de l'installation.

ANNEXE IV
BULLETIN DE VOTE

Centre d'hébergement _____

COMITÉ DES RÉSIDANTS	VERSO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Initiale du scrutateur</div>	
Candidats :		<input type="checkbox"/>
Nom/prénom		<input type="checkbox"/>

Note : Mettre les noms des candidats par ordre alphabétique.

ANNEXE V
CERTIFICAT D'ELECTION
 Comité des résidents

Centre d'hébergement _____

1. Période de scrutin

Je, soussigné _____, agissant comme président d'élection

déclare que la période de scrutin a été de _____
 nombre d'heures

_____ date _____ endroit

_____ localité

2. Dépouillement des votes

	Nom des candidats	Provenance	Votes reçus		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

CANDIDATS ÉLUS _____

3. Signatures

Président d'élection _____
 signature _____ date _____

 adresse _____ () _____
 téléphone

Scrutateur _____
 signature _____ date _____

 adresse _____ () _____
 téléphone

Scrutateur _____
 signature _____ date _____

 adresse _____ () _____
 téléphone

Transmettre une copie au responsable principal de l'installation.

ANNEXE VI

SERMENT

Serment destiné à assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels et à favoriser un engagement solennel de la personne.

Il est prononcé par les membres du comité des résidants ainsi que par toute personne susceptible de prendre connaissance de tels renseignements.

SERMENT

Par la présente, je déclare sous serment que je remplirai avec honnêteté, dans un esprit de collaboration et au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, les fonctions qui me sont dévolues dans le cadre des activités du comité des résidants.

De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être dûment autorisé, tout renseignement personnel concernant un résidant et dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____
ville jour mois année

Signature : _____

Personne qui prête le serment _____
nom prénom

en présence d'au moins deux témoins, dont le président ou le secrétaire du comité.

TÉMOINS

Président du comité _____
nom prénom jour mois année

OU

Secrétaire du comité _____
nom prénom jour mois année

Deuxième témoin _____
nom prénom jour mois année

Note : Le serment est conservé par le comité des résidants.