

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ DE LA CAPITALE-NATIONALE

(Règlement amendé le 22 mars 2021)

(Règlement amendé le 24 janvier 2022)

TABLE DES MATIÈRES

LES DÉFINITIONS	5
RÈGLE D'INTERPRÉTATION	5
1. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1.1. Les programmes.....	6
1.2. L'objet du règlement	6
1.3. Les obligations des membres	6
2. LA STRUCTURE DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ.....	7
2.1. La composition.....	7
2.2. Les comités de travail	8
2.3. L'élection d'un représentant au conseil d'administration	8
3. LES RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ	8
3.1. Le lieu	8
3.2. La fréquence.....	8
3.3. L'avis de convocation.....	8
3.4. La présidence	9
3.5. Le quorum	9
3.6. Le vote.....	9
3.7. Le procès-verbal.....	9
3.8. L'ajournement.....	9
4. LES FONCTIONS DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ	10
4.1. Les principes directeurs	10
4.2. Les fonctions	10
4.3. A – Les officiers	11
4.3. B – Le comité exécutif	11
4.4. Le président.....	12
4.5. Le vice-président.....	13
4.6. Le secrétaire	13
4.7. Le trésorier	13

4.8. Le membre du comité.....	14
4.9. La répondante déléguée par le CIUSSS	14
5. LES ARCHIVES DU COMITÉ	14
6. LE BUDGET	14
6.1. Autonomie et provenance.....	14
6.2. L'année financière	14
6.3. Les frais de déplacements	15
6.4. Les affaires bancaires	15
7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU CUCI	15
7.1. Date et ordre du jour	15
7.2. Lieu	15
7.3. Avis de convocation	15
7.4. Quorum	16
7.5. Présidence et secrétariat.....	16
8. LES DISPOSITIONS FINALES	16
8.1. Modifications	16
8.2. Entrée en vigueur.....	16
8.3. Dépôt du règlement.....	16
8.4. Révision	16
8.5. Annexe	16

LES DÉFINITIONS

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

CIUSSS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux.
CUCI	Comité des usagers du centre intégré.
CU	Comité des usagers.
CR	Comité de résidents.
CHSLD	Centre d'hébergement et de soins de longue durée.
CLSC	Centre local de services communautaires.
LSSSS	Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) et ses règles d'application le cas échéant.
Membre	Toute personne qui fait partie du comité des usagers du centre intégré.
Résident	Une personne hébergée dans un centre ou une ressource d'hébergement et de soins de longue durée du CIUSSS.
Usager	Toute personne physique qui a ou a eu recours aux services de santé ou aux services sociaux dispensés par le CIUSSS. Ce terme comprend, le cas échéant, tout représentant de l'utilisateur au sens de l'article 12 de la LSSSS.

RÈGLE D'INTERPRÉTATION

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. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Les programmes

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) gère neuf programmes-services, à savoir :

- Santé publique
- Services généraux
- Soutien pour aînés en perte d'autonomie (SAPA)
- Déficience physique
- Déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme
- Jeunes en difficultés
- Dépendances
- Santé mentale
- Santé physique

1.2. L'objet du règlement

Le présent règlement précise les règles de régie interne du CUCI. Il a également pour objet de coordonner et d'harmoniser les règles de régie interne des CU et des CR.

1.3. Les obligations des membres

Les membres de tout comité visé par le présent règlement doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt des usagers.

Tout membre du CUCI doit se conformer aux dispositions du présent règlement de régie interne.

Tout membre du CUCI qui est en défaut de respecter le présent règlement est passible d'être suspendu ou destitué de son poste par le CUCI. Le membre concerné sera avisé, par écrit, au moins dix jours avant la tenue de la réunion du CUCI où ce dernier entend procéder à l'étude de sa suspension ou de sa destitution.

Lors de cette réunion, le membre concerné pourra présenter ses observations au CUCI. Ensuite, le comité avisera, par écrit, le membre concerné de la décision prise.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constituent notamment un manquement au sens du présent article, les objets suivants :

- A. Tout manquement au présent règlement.
- B. Tout propos ou écrit portant atteinte à la réputation d'un membre d'un comité visé par le présent règlement, d'un membre du personnel ou d'un professionnel exerçant dans l'un des centres, de même que toute action diffamatoire envers quelque personne que ce soit.
- C. Toute utilisation des fonds, alloués aux différents comités prévus par le présent règlement, non conforme aux dispositions de la LSSSS et aux directives établies par le CUCI ou un CU.
- D. Tout acte de malversation ou de fraude eu égard aux responsabilités du comité visé par le présent règlement.
- E. Tout défaut quant au respect du caractère confidentiel des propos, des travaux et des discussions lors des différentes rencontres du comité visé par le présent règlement.
- F. Toute action visant à empêcher le CUCI ou ses officiers d'accomplir leurs fonctions, telles qu'elles sont définies dans la LSSSS et dans le présent règlement.

2. LA STRUCTURE DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ

2.1. La composition

Le CUCI est composé de 15 personnes : un représentant provenant de chacun des CU et cinq personnes provenant des CR.

Le représentant d'un CU est nommé par le président de ce CU qui tient compte des habiletés de cette personne à représenter le CU. Les cinq représentants des CR sont nommés par le CUCI à la suite d'un appel de candidatures auprès des présidents des CU.

La durée du mandat d'un membre du CUCI est de trois ans. À l'échéance de son mandat, ce membre demeure en poste jusqu'à la nomination de son remplaçant ou au renouvellement de son mandat.

Toutefois, en raison du fait que tous les membres ont été nommés initialement à la même date, la première échéance des mandats (2018) sera décalée d'une année pour la moitié des membres, afin de conserver l'expertise développée.

Un membre du CUCI peut, lors d'une absence occasionnelle, se faire remplacer par une personne qui est membre du CU auquel appartient le membre nommé. Ce remplaçant n'a toutefois pas droit de vote.

2.2. Les comités de travail

Le CUCI peut créer des comités de travail et nommer, parmi ses membres, une personne responsable de chacun de ces comités.

Un comité de travail a pour mandat d'étudier toute question que lui soumet le CUCI. Il relève du CUCI à qui il doit soumettre ses avis. Il n'a aucun pouvoir décisionnel.

La durée du mandat des membres d'un comité de travail et les modalités de fonctionnement dudit comité sont fixées par le CUCI.

2.3. L'élection d'un représentant au conseil d'administration

Le CUCI désigne, par résolution, une personne pour siéger au conseil d'administration du CIUSSS, conformément au *Règlement sur la procédure de désignation de certains membres du conseil d'administration des centres intégrés de santé et de services sociaux et des établissements non fusionnés (L.R.Q., c.0-7.2, r. 1) pour la désignation et la nomination des membres du conseil d'administration du CIUSSS*. Lors de cette désignation, le CUCI doit s'assurer du caractère représentatif de la personne désignée.

3. LES RÉUNIONS DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ

3.1. Le lieu

Le CUCI tient ses réunions à l'endroit précisé dans l'avis de convocation *ou, si elle se tient en mode virtuel, en transmettant aux membres les coordonnées du lien*.

3.2. La fréquence

Le CUCI se réunit au moins trois fois par année, et aussi souvent que les intérêts des usagers l'exigent, et ce, à la date, à l'heure et l'endroit déterminés dans l'avis de convocation.

3.3. L'avis de convocation

- Une réunion est convoquée par le secrétaire ou, en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, par le président. L'avis de convocation doit indiquer les sujets à être inscrits à l'ordre du jour, ainsi que le lieu, la date et l'heure de la réunion.

Tout avis de convocation doit être fait par écrit et transmis par la poste, par courrier électronique ou par télécopie, à chaque membre du comité, et ce, au moins dix jours avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, l'avis de convocation peut être fait par téléphone et le délai n'est alors que de 48 heures.

Le CUCI a également la liberté d'inviter, à l'une ou l'autre de ses réunions, toute personne qu'il désire consulter ou entendre ou toute personne dont il a besoin pour le déroulement de la réunion. Cette personne n'aura toutefois pas droit de vote.

3.4. La présidence

Les réunions du CUCI sont présidées par le président ou, en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, par le vice-président. En l'absence de l'un et l'autre desdits officiers, les membres présents formant quorum désignent un président d'assemblée.

3.5. Le quorum

Le quorum est constitué du nombre entier immédiatement supérieur à la moitié des membres en fonction. S'il n'y a pas quorum, une demi-heure après l'heure indiquée pour la tenue de la réunion, celle-ci est remise. Dans ce cas, une autre réunion sera convoquée et, s'il n'y a toujours pas quorum à cette réunion subséquente, tel que prévu au présent article, le quorum sera constitué du nombre de membres présents.

3.6. Le vote

Les décisions du CUCI se prennent à la majorité des voix des membres présents à la réunion. En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant. Le vote se prend à main levée à moins que le vote secret soit demandé par l'un des membres.

3.7. Le procès-verbal

Un procès-verbal est rédigé pour chacune des réunions. Il contient le nom de la personne qui met de l'avant une proposition, ainsi que le nom de celle qui l'appui. Le procès-verbal doit également préciser le décompte des votes.

Les procès-verbaux du CUCI doivent être conservés d'une manière confidentielle. Le CUCI n'a pas l'obligation de transmettre copie des procès-verbaux au directeur général du CIUSSS ni à d'autres personnes. Avec l'accord du comité, des extraits peuvent toutefois être rendus publics pour fins d'information, en autant qu'ils respectent la confidentialité des renseignements personnels qu'ils contiennent. Une copie du procès-verbal est transmise à tous les membres du CUCI dans un délai de 30 jours suivant la tenue de la réunion.

3.8. L'ajournement

Une réunion peut être ajournée à une nouvelle date; dans ce cas, un nouvel avis de convocation n'est pas requis. Les membres absents lors de la réunion ajournée doivent être avisés verbalement de cet ajournement, ainsi que de la date, de l'heure et du lieu prévus pour la continuation de la réunion.

4. LES FONCTIONS DU COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ

4.1. Les principes directeurs

Le CUCI ne doit pas se substituer aux responsabilités du CIUSSS, mais plutôt s'assurer que toutes les dispositions sont prises dans le respect des droits et des intérêts des usagers. Les principes qui doivent guider les actions du CUCI sont les suivants :

L'AUTONOMIE

Le CUCI jouit d'une autonomie complète dans l'exercice de son mandat. Par ailleurs, en tant que comité du CIUSSS, il ne peut s'incorporer ni agir comme une personne morale.

LA SURVEILLANCE

Le CUCI veille à ce que les droits des usagers soient respectés.

LE PARTENARIAT

Le CUCI n'assure pas seul le respect des droits des usagers. Il peut donc s'associer à tout partenaire ayant des objectifs ou une mission similaire.

LA REPRÉSENTATIVITÉ

Dans ses actions, le CUCI doit tenir compte de l'ensemble des usagers desservis par le CIUSSS. Dans cette optique, les intérêts de l'ensemble doivent primer sur les intérêts particuliers.

4.2. Les fonctions

Le CUCI, conformément à la loi, est le gardien du respect des droits des usagers du CIUSSS. Ses fonctions principales sont associées à la représentation, à la coordination et à l'harmonisation des pratiques des CU et des CR de l'établissement.

LA REPRÉSENTATION

- Le CUCI désigne, parmi ses membres, une personne pour siéger au CA de l'établissement à titre d'administrateur. Cette personne y représente le CUCI et tous les comités des usagers et de résidents de l'établissement. Cette personne est également désignée pour siéger au comité de vigilance et de la qualité de l'établissement.

LA COORDINATION

- Le CUCI administre le budget qui lui est confié et planifie ses activités.
- Le CUCI collabore avec les CU, les CR et le CA du centre intégré dans la coordination de projets dont l'ensemble des usagers pourra profiter.

- Il apporte son soutien dans la réalisation de projets spéciaux visant à renseigner les usagers sur leurs droits et leurs obligations et à promouvoir l'amélioration de la qualité de vie de ces usagers.
- Il s'assure que les initiatives sont élaborées en tenant compte d'une représentativité équitable des différents comités et de leurs milieux, des clientèles et des territoires desservis.
- Il s'assure que les CU maintiennent le bon fonctionnement des comités de résidents.
- Il s'assure de la qualité du travail des CU et des CR.
- À une date qu'il détermine, il obtient des CU une évaluation du degré de satisfaction des usagers relativement aux services obtenus de l'établissement.
- Chaque année, le CUCI fournit au CA un rapport de ses activités contenant ceux des CU et des CR *qui sont sous la responsabilité des CU*, ainsi qu'une liste des enjeux prioritaires et des recommandations pour l'amélioration de la qualité, en lien avec le mandat des comités des usagers.

L'HARMONISATION

- Le CUCI, en collaboration avec les CU et les CR, encadre les pratiques de l'ensemble des comités et favorise son uniformisation en voyant notamment à établir des règles de fonctionnement communes.
- À partir des règles déjà établies par les CU, le CUCI élabore des règles d'autorisation concernant les dépenses et propose des méthodes communes de reddition de comptes.

4.3. A – Les officiers

Annuellement, les membres du CUCI élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Le mandat de chacun des officiers est d'une durée d'un an et se termine au plus tard le 30 septembre de chaque année. Malgré l'échéance de leur mandat, les officiers demeurent en fonction jusqu'à ce qu'un successeur leur soit désigné ou que leur mandat soit renouvelé. *Les membres peuvent décider de confier les fonctions de secrétaire et de trésorier à une seule personne. Cette décision doit être prise en séance tenante avec l'approbation des deux tiers des membres formant le quorum.*

4.3. B – Le comité exécutif

Les officiers dûment nommés par le CUCI forment le comité exécutif. Ce comité exerce les rôles suivants :

- ✓ *S'assurer de l'application et du respect du Code d'éthique par les membres du CUCI, les comités des usagers et les comités de résidents;*

- ✓ *Lorsque nécessaire, présenter aux membres du CUCI des amendements aux Règlements généraux du CUCI pour adoption et voir à leur application;*
- ✓ *Dans l'application de l'article 1.3 du Règlement de régie interne, analyser la situation de non-conformité au règlement et faire une recommandation au CUCI;*
- ✓ *Gérer les affaires courantes du CUCI en conformité avec les décisions et les orientations du CUCI;*
- ✓ *Exercer les pouvoirs de gestion que le CUCI lui confie et faire des recommandations sur la gestion budgétaire du CUCI;*
- ✓ *Recevoir les rapports d'activités et financiers des CU et des CR et les joindre au rapport d'activités du CUCI;*
- ✓ *Préparer l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour des réunions régulières du CUCI et de l'assemblée générale annuelle;*
- ✓ *Examiner toute autre question à la demande du CUCI;*
- ✓ *Faire rapport et faire entériner par le CUCI les décisions prises en comité exécutif.*

4.4. Le président

Le titulaire du poste de président doit démontrer du leadership dans la gestion du comité des usagers d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux.

Fonctions principales :

- Diriger les activités et les initiatives du comité.
- Diriger les réunions du comité et des sous-comités.
- Présider l'assemblée générale ou nommer un président d'assemblée.
- Analyser les situations et les dossiers soumis au comité par des usagers ou par la direction de l'établissement et en déterminer les risques et les enjeux.
- Consulter des experts dans les cas complexes, au besoin, et fournir avis et conseils aux membres.
- Représenter le CUCI auprès de l'établissement.
- Établir des liens de travail avec la direction générale, le répondant de l'établissement et le commissaire aux plaintes et à la qualité des services afin de coordonner le travail entre les parties et faciliter l'échange d'informations.
- Superviser le travail de la personne ressource.
- S'assurer de l'évaluation du degré de satisfaction de la clientèle en regard des services offerts par l'établissement et travailler de concert avec la Direction de la qualité de l'établissement dans les évaluations.
- S'assurer du bon fonctionnement des CU et des CR.
- Communiquer aux membres, au besoin, les changements et les priorités, et obtenir leur point de vue.

- Superviser le budget du comité, la reddition de compte et la rédaction du rapport annuel d'activités.
- Déposer le rapport d'activités au conseil d'administration de l'établissement.
- Déléguer certaines fonctions au vice-président.

4.5. Le vice-président

Le titulaire du poste de vice-président doit fournir l'appui nécessaire au président dans la gestion du comité des usagers.

Fonctions principales :

- Proposer des stratégies et appuyer la présidence dans ses décisions.
- Gérer certains dossiers confiés par la présidence.
- Remplacer le président et rendre compte de ses actions et ses décisions durant l'absence de ce dernier.

4.6. Le secrétaire

Le titulaire du poste de secrétaire est responsable des tâches administratives du comité. Cette responsabilité peut être déléguée ou partagée avec la personne-ressource du comité.

Fonctions principales :

- Organiser les réunions du comité ainsi que l'assemblée générale et convoquer les participants.
- Prendre ou faire prendre note des discussions, rédiger ou faire rédiger les procès-verbaux et les transmettre aux membres dans un délai de 30 jours après la réunion.
- Tenir à jour la liste des membres du CUCI, des CU et des CR.
- Rédiger différents documents et rapports dont le rapport annuel.
- *Sur demande, supporter les comités des usagers dans la rédaction de leur rapport d'activités.*

4.7. Le trésorier

Le titulaire du poste de trésorier est responsable des activités financières du comité.

Fonctions principales :

- Effectuer les opérations financières, les consigner et préparer les états financiers.
- Appliquer les mesures de contrôle de l'utilisation du budget et s'assurer d'obtenir et de conserver les pièces justificatives du CUCI.
- Administrer le budget.
- Préparer les états financiers pour le rapport annuel et la reddition de compte.
- Informer régulièrement la présidence et le comité de l'état des finances du comité et proposer des solutions en cas de problèmes.

- Administrer la petite caisse.
- Faire le lien entre le comité et l'institution financière ou la direction des finances de l'établissement.
- *Sur demande, supporter les comités des usagers dans la rédaction de leur rapport financier.*

4.8. Le membre du comité

Le membre du comité participe aux activités et aux initiatives du comité.

Fonctions principales :

- Assister aux réunions, discuter des sujets et faire part de son point de vue.
- Analyser les situations, proposer des solutions et mettre en œuvre celles qui sont adoptées.
- Diriger, au besoin, un sous-comité du CUCI et faire rapport au président.
- Participer aux évaluations du degré de satisfaction des usagers.
- Renseigner les usagers sur leurs droits.
- Fournir l'appui nécessaire aux plaignants potentiels en ce qui a trait à leurs droits.

4.9. La répondante déléguée par le CIUSSS

La personne répondante déléguée par le CIUSSS apporte, sur demande, l'assistance nécessaire au CUCI dans l'accomplissement de son mandat et des fonctions spécifiques qui sont attribuées à ses officiers.

5. LES ARCHIVES DU COMITÉ

Les procès-verbaux ou documents produits par le CUCI ainsi que les résolutions et les pièces comptables du comité font partie des archives du CUCI. Elles sont tenues par le secrétaire et conservées dans un endroit déterminé par le CUCI.

6. LE BUDGET

6.1. Autonomie et provenance

Le CUCI est pleinement autonome dans la gestion de son budget. Il lui revient donc d'en déterminer l'utilisation. Le montant du financement octroyé au CUCI provient de l'établissement selon les paramètres mentionnés dans la circulaire du 18 juin 2015 (dossier no 2015-019).

Par ailleurs, si le CUCI recevait, exceptionnellement, des revenus d'une autre source, ceux-ci ne seraient pas soumis aux nouveaux paramètres budgétaires et n'auraient pas à être inclus dans le bilan financier à être déposé au conseil d'administration.

6.2. L'année financière

L'année financière doit coïncider avec celle de l'établissement (période du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante).

6.3. Les frais de déplacements

Les frais de déplacements d'un membre du CUCI pour participer aux réunions régulières ou spéciales du comité, pour participer à l'assemblée générale, à des comités de travail ou pour remplir tout autre mandat, à la demande du CUCI, seront défrayés à même le budget du CUCI. Les frais de déplacements et de repas seront remboursés selon les règles en vigueur au gouvernement du Québec.

6.4. Les affaires bancaires

Le CUCI peut disposer d'un compte de banque distinct afin d'assurer une gestion indépendante de son budget. Il peut aussi décider d'utiliser l'infrastructure administrative de l'établissement, après s'être assuré que cela n'affectera pas l'indépendance de sa gestion.

En choisissant une gestion indépendante de son budget, le CUCI devra adopter le « *Règlement sur les affaires bancaires* » et le déposer à l'institution financière choisie par le comité (voir l'annexe).

7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU CUCI

7.1. Date et ordre du jour

Le CUCI convoque, à tous les ans, entre le 1^{er} avril et le 30 juin, à la date qu'il détermine, une assemblée générale annuelle des usagers. Il peut également convoquer, en cours d'année, une ou des assemblées générales spéciales lorsqu'il le juge nécessaire.

Au cours de l'assemblée générale annuelle, le CUCI doit notamment :

- déposer son rapport d'activités;
- déposer son rapport financier;
- déposer ses prospectives;
- faire état de tout règlement du CUCI et de tout amendement qui aura été adopté.

Cette assemblée se compose des usagers du CIUSSS de la Capitale-Nationale, incluant les résidents de l'établissement.

7.2. Lieu

L'assemblée se tient dans l'une des installations de l'établissement déterminée par le CUCI *ou en mode virtuel selon la situation ou les mesures recommandées par l'établissement.*

7.3. Avis de convocation

Les usagers sont convoqués par un avis publié dans un journal local ou dans un journal de la Capitale-Nationale, ou par un avis placé sur le site Web de l'établissement. Cet avis est aussi affiché dans les endroits, prévus à cette fin, de chacune des installations de l'établissement.

L'avis est publié et affiché au moins 20 jours avant la tenue de l'assemblée. L'avis doit préciser le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour.

7.4. Quorum

Le quorum est constitué des membres présents.

7.5. Présidence et secrétariat

Le président et le secrétaire du CUCI peuvent agir comme président et secrétaire de l'assemblée générale annuelle des usagers ou déléguer leurs fonctions.

8. LES DISPOSITIONS FINALES

8.1. Modifications

Le présent règlement peut être modifié par l'adoption d'un amendement proposé par le CUCI, moyennant le vote d'au moins les deux tiers des membres présents formant quorum, lors d'une réunion convoquée à cette fin. À cet effet, le texte de la modification doit accompagner l'avis de convocation.

8.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le CUCI.

8.3. Dépôt du règlement

Après l'adoption, une copie du présent règlement et de tout amendement, le cas échéant, doit être déposée au conseil d'administration, à l'assemblée générale subséquente ainsi qu'aux CU et aux CR.

8.4. Révision

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision selon le besoin ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

8.5. Annexe

L'annexe fait partie intégrante du présent règlement.

Le règlement de régie interne amendé aux articles 4.6 et 4.7 a été adopté par le CUCI de la Capitale-Nationale lors d'une réunion spéciale tenue le 22 mars 2021 par le vote d'au moins les deux tiers des membres présents formant quorum.

Le règlement de régie interne amendé aux articles 3.1, 4.2, 4.3 A, 4.3 B et 7.2 a été adopté par le CUCI de la Capitale-Nationale lors de la réunion régulière tenue le 24 janvier 2022 par le vote d'au moins les deux tiers des membres présents formant le quorum.

Original signé par : Marie Boulanger-Lemieux

Présidente

Original signé par : Gaston Gamache

Secrétaire

COMITÉ DES USAGERS DU CENTRE INTÉGRÉ CAPITALE-NATIONALE
ANNEXE AU RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

RÈGLEMENT SUR LES AFFAIRES BANCAIRES

En conformité avec l'article 6.4 du règlement de régie interne du Comité des usagers du Centre intégré - Capitale-Nationale (CUCI), les membres du comité désignent la **Caisse Desjardins des Rivières de Québec**, située au 2287, Avenue Chauveau, Québec (Québec) G2C 0G7 comme institution financière du CUCI. Il est unanimement résolu ce qui suit :

Les chèques doivent porter deux signatures parmi les personnes suivantes :

- Le titulaire du poste de président
- Le titulaire du poste de vice-président
- Le titulaire du poste de trésorier

Le trésorier est autorisé à :

- A) Gérer, transiger et régler les affaires financières du comité.
- B) À signer ou faire signer, pour le comité, tout document financier jugé nécessaire et à réaliser les opérations qui en découlent.
- C) À recevoir de l'institution financière les chèques payés et autres effets portés au débit du compte du comité.
- D) À certifier tous les soldes de compte entre le comité et l'institution financière.

Ce règlement demeurera en vigueur entre le comité et l'institution financière jusqu'à ce qu'un avis écrit de son abrogation ou de sa modification ait été donné à l'institution financière, et que cette dernière en ait accusé réception.

Ce règlement a été adopté à l'unanimité lors de la réunion régulière du comité tenue 22 mars 2021 et entre en vigueur à la date de sa signature.

Original signé par : Marie Boulanger-Lemieux

Date : 2021-03-22

Présidente

Original signé par : Gaston Gamache

Date : 2021-03-22

Secrétaire