



**Ministère de la Santé
et des Services sociaux**

ANNEXE

Projet de règlement

**Règlement sur le Comité régional
pour le programme d'accès à des services
de santé et des services sociaux
en langue anglaise (région)**

Le présent rapport ne lie pas le ministère de la Santé et des Services sociaux et ne constitue pas ses orientations. Il représente l'opinion des membres du Comité provincial pour la prestation des services de santé et des services sociaux en langue anglaise. Son contenu n'engage que ses auteurs.

Origine de la propriété:

L'organisation et la structure du modèle de règlement s'inspirent du Règlement sur les règles de fonctionnement du Comité de gouvernance et d'éthique du CISSS du Bas-Saint-Laurent, mars 2016.

ÉDITION

La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux

Le présent document est disponible uniquement en version électronique à l'adresse :

www.msss.gouv.qc.ca section **Publications**.

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion du présent document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction partielle ou complète du document à des fins personnelles et non commerciales est permise, uniquement sur le territoire du Québec et à condition d'en mentionner la source.

PROJET DE RÈGLEMENT

Le 14 décembre 2018

Règlement sur le Comité régional pour le programme d'accès à des services de santé et des services sociaux en langue anglaise de (région)

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE l'article 510 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (c. S-4.2) prévoit la formation des comités régionaux pour le programme d'accès à des services de santé et des services sociaux en langue anglaise;

ATTENDU QUE pour s'acquitter de ses devoirs et obligations, le conseil d'administration doit, par règlement, constituer un comité régional pour le programme d'accès à des services de santé et à des services sociaux en langue anglaise;

ATTENDU QUE le règlement doit prévoir la composition de ce comité, ses règles de fonctionnement et de régie interne, les modalités d'administration de ses affaires ainsi que ses fonctions, devoirs et pouvoirs;

ATTENDU QUE le Comité régional pour le programme d'accès à des services de santé et des services sociaux en langue anglaise a notamment pour fonctions :

- De donner son avis à l'Établissement sur le programme d'accès que celui-ci élabore conformément à l'article 76 de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (c. O-7.2);
- D'évaluer ce programme d'accès et, le cas échéant, d'y suggérer des modifications;
- De fournir au ministre de la Santé et des Services sociaux une liste de noms relativement à la nomination d'un membre indépendant du conseil d'administration de l'Établissement correspondant à l'un des profils visés aux paragraphes 1 et 4 du premier alinéa de l'article 15 de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (c. O-7.2);

- De fournir, le cas échéant, une recommandation au conseil d'administration relative à la demande de l'Établissement de retirer une reconnaissance en application du troisième alinéa de l'article 29.1 de la Charte de la langue française (c. C-11).

(**ATTENDU** QUE l'Établissement a consulté les autres établissements publics de la région, conformément à l'article 108 de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (c. O-7.2));¹²

Le conseil d'administration édicte le Règlement sur le Comité régional pour le programme d'accès à des services de santé et des services sociaux en langue anglaise de (région).

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet

Le présent règlement détermine la composition, les règles de fonctionnement et de régie interne et précise les responsabilités et fonctions du Comité régional pour le programme d'accès à des services de santé et des services sociaux en langue anglaise.

2. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Établissement** »

Le Centre intégré (universitaire) de santé et de services sociaux de (...)

« **Comité** »

¹² Dans les régions comptant plusieurs établissements publics.

Le Comité régional pour le programme d'accès à des services de santé et des services sociaux en langue anglaise pour la région de (...)

« Comité provincial »

Le Comité provincial pour la prestation des services de santé et des services sociaux en langue anglaise

« Loi »

La Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2)

« Loi sur l'accès »

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)

« Loi modifiant l'organisation et la gouvernance »

La Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (chapitre O-7.2)

3. Dispositions habilitantes

Le présent règlement est adopté par le Conseil d'administration de l'Établissement en vertu de l'article 510 de la Loi et de l'article 108 de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance.

CHAPITRE II

COMPOSITION, NOMINATION, MANDAT, RÉMUNÉRATION ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

4. Composition

Le Comité est composé de **(au moins 7 et au plus 11)** membres représentatifs des personnes d'expression anglaise de la région.

Les personnes suivantes ne peuvent faire partie du Comité :

- Une personne qui travaille pour l'Établissement ou pour un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux;
- Une personne qui exerce sa profession dans l'Établissement ou dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux.

Seules les personnes ayant leur lieu de résidence dans la région peuvent faire partie du Comité.

La composition s'assure de respecter le principe de représentativité territoriale ainsi que de veiller à la meilleure diversité des problématiques vécues par la population d'expression anglaise de la région.

La composition du Comité doit tendre à une parité entre les hommes et les femmes.

5. Nomination

Les membres du Comité sont nommés par le conseil d'administration de l'Établissement à partir des listes de noms fournies par les organismes de promotion des intérêts des personnes d'expression anglaise identifiés par le Comité provincial.

5.1 Afin de procéder à la nomination des membres du Comité, un comité de sélection chargé de recommander des candidatures au conseil d'administration est institué. Ce comité de sélection est composé de trois personnes désignées par les organismes visés au premier alinéa.

Le comité de sélection détermine les règles de sa régie interne.

5.3 Afin de procéder à la désignation des membres du comité de sélection, l'Établissement transmet à l'ensemble des organismes identifiés par le Comité provincial un avis comportant :

- La liste des organismes identifiés par le Comité provincial ainsi que les coordonnées d'un représentant pour chacun de ces organismes;
- Des consignes pour transmettre à l'Établissement leur recommandation relative à la nomination des membres du comité de sélection dans un délai de 30 jours;

5.4 Les trois personnes qui reçoivent le plus de votes constituent le comité de sélection.

En cas d'égalité des votes entre des candidats ne permettant pas la désignation de trois membres, les candidats qui seront désignés membres seront déterminés par tirage au sort.

5.5 Pour l'exécution de son mandat, le comité de sélection doit procéder à un appel général de candidatures. L'appel de candidatures doit se dérouler sur une période minimale de xx jours afin de permettre aux organismes identifiés par le Comité provincial de soumettre le nom des personnes intéressées. Le comité de sélection doit informer l'Établissement des modalités relatives à l'appel de candidatures.

L'Établissement met à la disposition du comité de sélection les ressources qu'il juge nécessaires et raisonnables à la réalisation de l'appel de candidatures.

L'Établissement peut, à la demande écrite et justifiée du comité de sélection, autoriser la prolongation de la période de mise en candidature.

À défaut par le comité de sélection de procéder à un appel de candidatures dans un délai qu'il estime raisonnable, l'Établissement y pourvoit.

5.6 Durant la période qui suit de xx jours la date de la mise en fin de candidatures, le comité de sélection évalue la compréhension, la connaissance et l'expérience démontrées des candidats relativement aux enjeux culturels, historiques et linguistiques de la communauté d'expression anglaise de la région, ainsi qu'aux enjeux de cette communauté concernant l'offre de services de santé et de services sociaux, l'organisation du réseau de la santé et des services sociaux et sa gouvernance.

5.7 Le comité de sélection doit, dans les xx jours suivant la date de fin de mise en candidatures,

recommander au conseil d'administration au moins **xx** candidats.

Le comité de sélection ne peut recommander la candidature d'un de ses membres.

Le comité de sélection doit également transmettre au conseil d'administration la liste complète des candidatures reçues ainsi que ses recommandations.

5.8 Dans un délai de **xx** jours suivant la réception de la liste des candidats, le conseil d'administration nomme les membres du Comité parmi les personnes recommandées par le comité de sélection.

En cas d'impossibilité pour le conseil d'administration d'obtenir des recommandations conformes à celles prévues à l'article 5.7 de la part du comité de sélection, il peut nommer des membres de son choix, après en avoir avisé le comité.

-

LA RÉGION DE MONTRÉAL

Les membres du Comité sont nommés par le conseil d'administration de l'Établissement à partir des listes de noms fournies par les organismes de promotion des intérêts des personnes d'expression anglaise identifiés par le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal et par le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal.

Un comité de sélection, constitué par les organismes Réseau des groupes communautaires de langue anglaise du Québec et Réseau communautaire de santé et de services sociaux et composé de deux représentants de chacun de ces organismes, recommande au conseil d'administration le nom des personnes pouvant siéger au comité.

Le comité de sélection évalue la compréhension, la connaissance et l'expérience démontrées des candidats au sujet des enjeux culturels, historiques et linguistiques de la communauté d'expression anglaise de la région, ainsi qu'aux problématiques rencontrées par cette communauté concernant l'offre de services de santé et de services sociaux, l'organisation du réseau de la santé et des services sociaux et sa gouvernance.

6. Mandat

Le mandat des membres du Comité est de trois (3) ans.

Un membre demeure en fonction, malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé, dans la mesure où il conserve toujours les qualités requises.

Un membre ne peut exercer plus de trois (3) mandats consécutifs.

Malgré le premier alinéa de cet article, pour la première nomination des membres du Comité à la suite de l'entrée en vigueur du présent règlement, x (entre 3 et 5) membres sont nommés pour une période de quatre (4) ans.

7. Vacance

Un membre du Comité cesse d'en faire partie et son poste devient vacant, le jour où l'une ou l'autre des circonstances suivantes survient :

- La perte de la qualité nécessaire à sa nomination;
- L'acceptation de sa démission du Comité par le conseil d'administration;
- Son absence non motivée à trois réunions consécutives du Comité;
- Son remplacement par le conseil d'administration.

Le Comité doit informer le conseil d'administration de toute vacance, au plus tard quinze (15) jours suivant sa survenance.

Toute vacance au sein du Comité survenant en cours de mandat est comblée par le conseil d'administration dans les 180 jours qui suivent, pour la durée non écoulée du mandat. Le membre est choisi par le conseil d'administration parmi les deux candidats recommandés par le Comité dans les 60 jours suivant la vacance.

Dans un tel cas, la nomination doit respecter les règles prévues à l'article 4.

8. Démission

Tout membre du Comité peut démissionner, en tout temps, en transmettant au président-directeur général de l'établissement un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter du jour de l'acceptation de cette démission par le conseil d'administration.

9. Rémunération

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération.

Toutefois, les membres du Comité ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, selon les normes en vigueur dans l'Établissement.

10. Conflit d'intérêts

Tout membre du Comité peut être placé en situation de conflits d'intérêts à l'occasion de l'exécution de ses fonctions ou dans le cadre d'autres activités.

Tout membre du Comité doit éviter de se placer dans une situation où il peut être amené à choisir entre ses intérêts personnels, de nature pécuniaire ou autre, et l'intérêt de l'Établissement.

Tout membre du Comité visé par une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts doit le divulguer sans délai.

Tout membre du Comité peut soulever, séance tenante, à l'endroit d'un autre membre du Comité, la présence d'une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

CHAPITRE III

RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

11. Responsabilités et fonctions du Comité

Pour exercer le mandat qui lui est confié par l'article 510 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et les articles 15 et 208 de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales, le Comité peut :

- 1— Faire des recommandations aux diverses instances de l'Établissement sur les orientations souhaitables en matière de planification, de programmation et d'évaluation des services à l'égard de la clientèle d'expression anglaise;
- 2— Voir à susciter de nouveaux travaux ou à poursuivre des travaux existants visant à documenter les états de situation par rapport aux problématiques spécifiques et à formuler des pistes de solution, de façon à contrer les différents types d'obstacles relatifs à l'accessibilité aux services en langue anglaise;
- 3— Conseiller les autorités décisionnelles et consultatives de l'Établissement afin de leur permettre de prendre des positions éclairées sur les mesures susceptibles d'accroître l'accessibilité en langue anglaise;
- 4— Faire des recommandations au conseil d'administration relativement aux activités de sensibilisation en matière d'accessibilité aux services en langue anglaise au sein de l'Établissement et auprès des organismes communautaires ou autres;
- 5— Faire des recommandations au conseil d'administration pour les activités d'information ciblant la population d'expression anglaise;
- 6— Examiner toute situation pertinente et formuler des recommandations au conseil d'administration visant à assurer l'accessibilité aux services en langue anglaise;
- 7— Contribuer à promouvoir, au niveau provincial, les intérêts régionaux en matière d'accessibilité aux services en langue anglaise;
- 8— À la demande du président-directeur général, se prononcer sur toute question pouvant influencer l'accès aux services en langue anglaise;
- 9— Créer des sous-comités.

De plus, aux fins de l'exercice de ses fonctions, le Comité maintient des relations avec les communautés d'expression desservies par l'Établissement.¹³ Le cas échéant, il procède également à des consultations, sollicite des opinions et reçoit les requêtes et les suggestions de personnes, d'organismes ou d'associations et les prend en considération.

¹³ Dans les régions comptant plusieurs établissements, « desservies par les établissements de la région. »

CHAPITRE IV

OFFICIERS

12. Officiers

Les membres du Comité désignent annuellement parmi eux un président et un vice-président.

Le président du Comité dirige les séances de celui-ci et s'assure de la gestion de ses activités. Il assure également la liaison entre le comité et le président-directeur général.

13. Président

Le président exerce les fonctions suivantes :

- Présider les réunions du Comité et voir à son bon fonctionnement;
- convoquer toute réunion du Comité en collaboration avec la personne désignée par l'Établissement pour assurer le soutien administratif du Comité;
- S'assurer du bon déroulement du Comité et de l'approche coopérative de ses membres;
- S'assurer que le Comité dispose du soutien administratif nécessaire pour remplir ses fonctions;
- Représenter le Comité à titre de porte-parole officiel auprès du conseil d'administration de l'Établissement;
- Renseigner le conseil d'administration sur les activités du Comité;
- Déposer au conseil d'administration tout document pertinent;
- Préparer et présenter au conseil d'administration le rapport annuel d'activités du Comité;
- Recevoir la documentation transmise à l'intention du Comité et en assurer le suivi;
- Faire approuver les procès-verbaux du Comité et les contresigner;
- Assumer toute autre fonction confiée par le Comité.

14. Vice-président

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace.

15. Secrétaire

L'Établissement désigne une personne pour assurer le soutien administratif du Comité et agir à titre de secrétaire. Cette personne n'est pas membre du Comité et n'a pas droit de vote.

Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- Rédiger, signer et transmettre les avis de convocation accompagnés, le cas échéant, de la documentation requise;
- Préparer les ordres du jour, sur approbation du président du Comité;
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Comité, les signer et, après approbation du Comité, s'assurer qu'ils soient contresignés par le président du Comité;
- Certifier, ou faire certifier par le président du Comité, les procès-verbaux approuvés par le Comité, ainsi que les extraits officiels des résolutions du Comité;
- Fournir au Comité toute information pertinente pour lui permettre d'exercer ses fonctions et responsabilités;
- Conserver les archives du Comité;
- Maintenir à jour la liste des coordonnées des membres du Comité comprenant leur adresse (postale ou électronique) et leur numéro de téléphone;
- Assumer toute autre fonction confiée par le Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, une personne désignée par l'Établissement le remplace.

CHAPITRE V

CONVOCATIONS ET TENUE DES RÉUNIONS

16. Nombre de réunions

Le Comité tient ses réunions ordinaires aussi souvent que nécessaire, à la demande du président. Il doit cependant se réunir au moins trois (3) fois par année.

Le Comité peut également tenir une réunion spéciale, à la demande du président ou sur demande écritesignée par au moins trois (3) membres du Comité.

17. Lieu des réunions

Toute réunion du Comité se tient au siège social de l'Établissement ou à tout autre endroit dans la région déterminé par la majorité des membres.

Les réunions peuvent être tenues à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

18. Convocation d'une réunion ordinaire

Une réunion ordinaire peut être convoquée, en tout temps,

- par le président;
- par résolution des membres du Comité.

19. Convocation d'une réunion spéciale

Une réunion spéciale peut être convoquée, en tout temps :

- par le président; ou
- sur demande écrite et signée par au moins trois (3) membres du Comité.¹⁴

¹⁴ Au moins deux membres si le comité compte moins que neuf membres.

Toute convocation d'une réunion spéciale doit indiquer, en termes généraux, l'objet de la réunion. Seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour peuvent être discutés à cette réunion.

20. Avis de convocation d'une réunion

Un avis de convocation de chaque réunion du Comité doit être expédié à chaque membre.

Le secrétaire du Comité expédie cet avis, à l'adresse résidentielle ou d'affaires du membre, par tout moyen de communication, y compris le courriel, pourvu qu'on puisse établir clairement qu'il a été reçu.

Le délai de réception est de :

- Quatorze (14) jours avant la tenue d'une réunion régulière;
- Quarante-huit (48) heures avant la tenue d'une réunion spéciale.

21. Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit notamment indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Peut être joint à cet avis tout document utile.

La signature de l'avis de convocation d'une réunion peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement ou électroniquement.

22. Renonciation à l'avis

Tout membre du Comité peut verbalement ou par écrit renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du Comité, ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Pour être valable, une telle renonciation peut être donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence du membre à la réunion équivaut à telle renonciation sauf si le membre y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

23. Ordre du jour

Le président, avec, au besoin, l'assistance du secrétaire, prépare l'ordre du jour d'une réunion du Comité.

L'ordre du jour d'une réunion est soumis aux membres pour adoption, lesquels peuvent y apporter des modifications.

À la dernière réunion du Comité qui se tient avant le premier avril, l'ordre du jour doit contenir un sujet relatif à la présentation et à l'approbation du rapport annuel d'activités du Comité.

24. Huis clos

Toutes les réunions du Comité se tiennent à huis clos, sauf si la majorité des membres en décident autrement.

À sa discrétion, le Comité peut y inviter toute personne susceptible de lui fournir une aide quelconque et de favoriser une collaboration avec les autres instances de l'Établissement ou les instances externes (employés, professionnels, gestionnaires, administrateurs, personne externe).

25. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction, dont le président et le vice-président.

Toutefois, en l'absence du quorum, les membres présents peuvent tenir une séance de travail.

26. Langue de travail

Les membres du Comité peuvent s'exprimer en français ou en anglais, selon leur choix. En cas de difficulté de compréhension, un membre peut être assisté par un autre membre du Comité ou une personne-ressource de l'Établissement.

Une version anglaise de l'ordre du jour, du procès-verbal et d'un avis du comité sera rendue disponible.

CHAPITRE VI

PRISE DE DÉCISIONS

27. Vote

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix présentes. Le vote s'exerce à main levée ou verbalement, sauf lorsqu'un membre demande un vote par scrutin secret. Lors de la tenue d'un tel vote, le secrétaire agit comme scrutateur. Un membre ne peut se faire représenter ni exercer son droit par procuration.

En cas de partage des voix, le président du Comité ou, en son absence, le vice-président, dispose d'une (1) voix prépondérante.

Le membre qui participe à la réunion par conférence téléphonique ou par tout autre moyen technologique peut voter par courriel, ou d'une autre manière que détermine le président du Comité.

La déclaration du président affirmant l'adoption de la résolution et une inscription à cet effet dans le procès-verbal constituent, à sa face même, la preuve de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés en faveur de cette résolution ou contre elle, à moins qu'un membre du Comité n'ait demandé un décompte formel.

CHAPITRE VII

PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVES

28. Procès-verbal

Le secrétaire du Comité rédige un procès-verbal pour chaque réunion du Comité. Le procès-verbal d'une réunion est essentiellement la consignation des principaux sujets de discussion et, le cas échéant, des décisions prises durant cette réunion, incluant les recommandations formulées au conseil d'administration.

Le procès-verbal d'une réunion est authentique, s'il est approuvé par le Comité, signé par le secrétaire et contresigné par le président du Comité.

Le secrétaire consigne dans un registre prévu à cette fin les procès-verbaux de ses réunions. Ledit registre

est conservé dans un endroit déterminé par le Comité.

29. Archives

Le Comité conserve les documents qu'il juge utile. Il doit toutefois conserver les documents suivants :

- Une liste à jour de ses membres;
- Ses procès-verbaux;
- Ses rapports annuels d'activités;
- Tous les avis, rapports ou recommandations écrits;
- Toute correspondance adressée au Comité ou émanant de celui-ci.

30. Cueillette et confidentialité des renseignements

Le Comité ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de ses fonctions. Ces renseignements doivent, sauf exception, être collectés sous une forme non nominative.

Le Comité doit prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

31. Conservation et destruction

Les documents du Comité sont conservés et détruits conformément au calendrier de conservation de l'Établissement.

CHAPITRE VIII REDDITION DE

COMPTES

32. Plan de travail et budget de fonctionnement

Le Comité doit soumettre au conseil d'administration, au plus tard le 1^{er} mars de chaque année, un plan

de travail pour l'année suivante, accompagné d'une proposition de ressources humaines et financières.

33. Rapport annuel d'activités

Le Comité doit, au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, faire rapport au conseil d'administration de ses activités pour l'année se terminant le 31 mars précédant.

34. Contenu du rapport annuel d'activités

Le rapport annuel d'activités du Comité couvre la période du 1^{er} avril au 31 mars et son contenu doit comprendre les informations suivantes, depuis le dernier rapport :

- La liste des membres du Comité et, le cas échéant, des personnes-ressources qui ont collaboré aux travaux du Comité;
- Le nombre de réunions du Comité;
- La liste des avis, rapports et recommandations transmise au conseil d'administration, notamment ceux portant sur l'élaboration et l'évaluation du programme d'accès à des services de santé et à des services sociaux en langue anglaise;
- Les activités réalisées et celles qui sont en cours de réalisation;
- La liste des dossiers dont a été saisi le Comité.

Le rapport annuel peut contenir tout autre élément jugé pertinent par le Comité.

35. Autre rapport

Le Comité peut, chaque fois qu'il le juge nécessaire, transmettre au conseil d'administration un rapport particulier sur un sujet relevant de sa compétence.

CHAPITRE IX

Dispositions finales

36. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.

37. Révision

Ce règlement doit faire l'objet d'une révision tous les trois ans.

