



# Comité de milieu de vie

HARMONIE | COOPÉRATION | AUTONOMIE



## Règles de régie interne

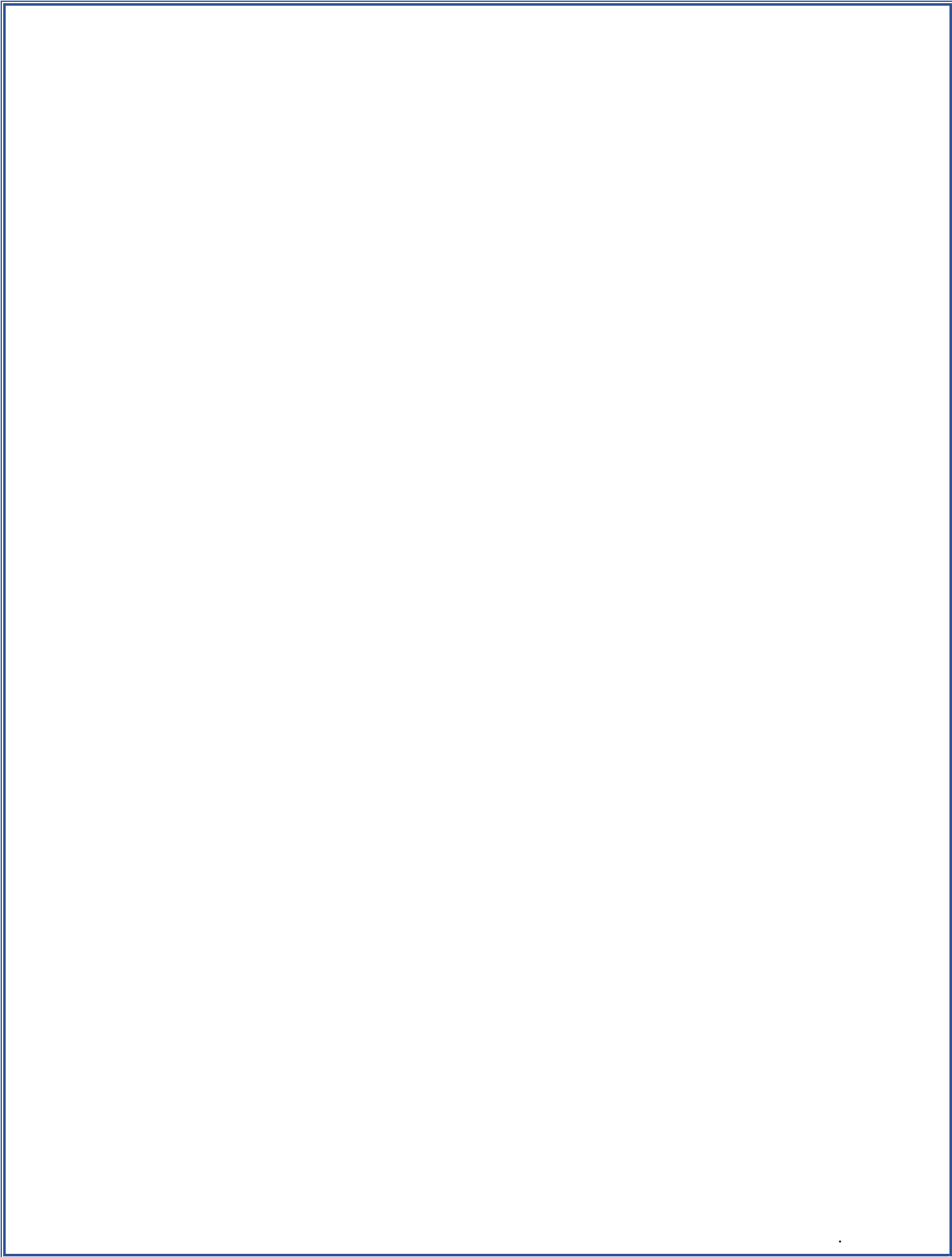


### RÉSIDENCE VAST - STE-JULIE

Document officiel

Adopté par l'assemblée générale spéciale des personnes résidentes, le 20 novembre 2023

Révisé par l'assemblée générale des personnes résidentes, le 10 octobre 2024



## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	1
Article 1 : Le nom de l'organisme .....	1
Article 2 : Le siège social .....	1
Article 3 : Le statut .....	1
Article 4 : Les fonctions.....	1
<b>DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	1
Article 5 : Modification des règles de régie interne du CMV.....	1
<b>ASSEMBLÉES GÉNÉRALES</b> .....	2
Article 6 : Assemblée générale annuelle des personnes résidentes.....	2
Article 7 : L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle (AGA) .....	2
Article 8 : L'assemblée générale spéciale .....	2
Article 9 : Le quorum.....	2
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	3
Article 10 : Les membres .....	3
Article 11 : L'éligibilité .....	3
Article 12 : Les mandats .....	3
<b>TÂCHES ET FONCTIONS DES MEMBRES DU CMV</b> .....	4
Article 13 : Les rôles et les responsabilités .....	4
Article 14 : L'avis de convocation du CA .....	5
Article 15 : Les réunions du conseil d'administration .....	5
<b>PROCÉDURE D'ÉLECTIONS</b> .....	6
Article 16 : Calendrier électoral .....	6
Article 17 : Présidence d'élection et personnes scrutatrices.....	6
Article 18 : Période des mises en candidature .....	6
Article 19 : Publication des candidatures.....	7
Article 20 : Vote .....	7
Article 21 : Compilation des votes .....	8
Article 22 : Nomination aux postes désignés.....	8
<b>SOUS-COMITÉS</b> .....	8
Article 23 : Le CMV peut créer des sous-comités .....	8
<b>Résolution # 2023-004</b> .....	9
<b>ANNEXE 1 : MISE EN CANDIDATURE D'UNE PERSONNE RÉSIDENTE</b> .....	10
<b>ANNEXE 2: MISE EN CANDIDATURE D'UNE PERSONNE PROCHE AIDANTE</b> .....	11
<b>ANNEXE 3 : MISE EN CANDIDATURE : UNITÉ SIGNATURE</b> .....	12
<b>ANNEXE 4 : BULLETIN DE VOTE</b> .....	13
<b>ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE REQUÊTE</b> .....	14
<b>ANNEXE 6 : MANDATS DES COMITÉS DE TRAVAIL</b> .....	15
INFORMATION - COMMUNICATION .....	15
DÉFENSE DES DROITS ET OBLIGATIONS.....	15
PLAINTES ET ACCOMPAGNEMENT .....	15
ACCUEIL DES NOUVELLES PERSONNES RÉSIDENTES .....	15
ACTIVITÉS ARTISTIQUES, CULTURELLES ET SOCIALES .....	15

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : Le nom de l'organisme

Comité de milieu de vie - VAST.

### Article 2 : Le siège social

L'organisme est situé au 300, rue de Murano, Sainte-Julie, Québec J3E 0C6.

### Article 3 : Le statut

Le Comité de milieu de vie (CMV) est autonome dans son fonctionnement, mais consultatif auprès de la direction de la résidence, dans une approche bienveillante de collaboration gagnant-gagnant.

### Article 4 : Les fonctions

Les fonctions du Comité de milieu de vie (CMV), conformément au décret 1574-2022 du 31 août 2022 qui modifie le Règlement sur la certification des résidences privées pour aînés, sont de :

- 4.1 Diffuser de l'information sur les droits et les obligations des personnes résidentes.
- 4.2 Promouvoir l'amélioration de la qualité des conditions de vie des personnes résidentes.
- 4.3 Défendre les droits et les intérêts collectifs des personnes résidentes.
- 4.4 Fournir, sur demande d'une personne résidente, les renseignements utiles à la formulation d'une plainte au commissaire local aux plaintes et à la qualité des services du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) concerné ou à la production d'une demande devant le tribunal administratif du logement (TAL).

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### Article 5 : Modification des règles de régie interne du CMV

- 5.1 Le conseil d'administration peut, au besoin, amender le présent règlement, en abroger des articles et en adopter de nouveaux.
- 5.2 Les modifications entrent en vigueur dès leur adoption par le CA et elles le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire des personnes résidentes.
- 5.3 Le texte des modifications, ajouts ou corrections aux règles de régie interne doit être annexé à la convocation de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
- 5.4 Les modifications doivent alors être approuvées par l'assemblée générale pour continuer d'être en vigueur.

## ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### Article 6 : Assemblée générale annuelle des personnes résidentes

- 6.1 L'assemblée générale annuelle se tient durant la troisième semaine complète du mois de septembre, à la date fixée par le CA.
- 6.2 Toute personne qui habite une unité locative à la Résidence VAST de Sainte-Julie est membre de l'assemblée générale annuelle des personnes résidentes, de même que tout proche aidant, déclaré comme tel dans les dossiers de la RPA.

### Article 7 : L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle (AGA)

- 7.1 Sept jours, avant la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA), l'avis de convocation des personnes résidentes et l'ordre du jour de la rencontre sont affichés sur le babillard du CMV ou à un autre endroit déterminé par le CA.
- 7.2 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle contient les points suivants :
  1. Ouverture de l'assemblée
  2. Mot de bienvenue par la présidence
  3. Présentation des administrateurs du conseil d'administration sortant
  4. Lecture du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente et son adoption par l'assemblée
  5. Rapport des activités annuelles
  6. États financiers (s'il y a lieu)
  7. Informations relatives à la procédure d'élections des membres du Comité de milieu de vie (par la personne qui présidera les élections)
  8. Divers
  9. Période de questions
  10. Levée de l'assemblée

L'assemblée peut modifier cet ordre du jour.

### Article 8 : L'assemblée générale spéciale

- 8.1 Le CA peut convoquer une assemblée générale spéciale, selon les besoins et dans des délais raisonnables.

### Article 9 : Le quorum

- 9.1 Le nombre de personnes résidentes présentes constitue le quorum requis pour la tenue de l'assemblée générale.
- 9.2 Une présence équivaut à une voix lors des votes.
- 9.3 Les décisions sont prises à majorité simple.
- 9.4 En cas d'égalité des votes, le vote de la présidence est prépondérant.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 10 : Les membres

- 10.1 Le CMV est composé de sept (7) personnes résidentes qui, sur une base volontaire, s'impliqueront pour faire de leur milieu de vie, un milieu à l'image de leur collectivité.
- 10.2 Six (6) membres proviennent de l'ensemble de personnes résidentes de l'établissement ou de leurs proches aidants, si le nombre de personnes résidentes n'est pas suffisant pour pourvoir les postes.
- 10.3 Une (1) membre doit provenir de l'unité Signature ou d'une personne proche aidante de cette même unité, si aucune personne résidente ne pose sa candidature.
- 10.4 Toute personne qui occupe un logement à la Résidence VAST est automatiquement représentée par le Comité milieu de vie (CMV). Toute personne proche aidante, déclarée comme telle dans les dossiers de la RPA, est aussi représentée par le CMV.

### Article 11 : L'éligibilité

- 11.1 Toute personne résidente a droit de vote et peut aussi être élue comme membre du Comité milieu de vie (CMV). **Toutefois, une seule personne, résidant dans une même unité locative, peut être candidate.**
- 11.2 S'il n'y a pas suffisamment de personnes résidentes afin de pourvoir les postes, toute personne proche aidante, déclarée comme telle dans les dossiers de la RPA, est aussi éligible.
- 11.3 Les membres sortants de fonction sont rééligibles.
- 11.4 Les membres du CMV sont des personnes bénévoles et ne sont pas rémunérés.
- 11.5 Les membres du CMV doivent éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts et ont une obligation de confidentialité.

### Article 12 : Les mandats

- 12.1 Les mandats des administrateurs sont d'une durée de deux ans.
- 12.2 À la première réunion du CA suivant l'assemblée générale annuelle, les personnes élues se répartissent entre eux les différents postes désignés (présidence, vice-présidence, secrétaire-trésorière ou administratrice), sous la supervision de la présidence d'élection.
- 12.3 Les postes ainsi attribués sont annuels et à nouveau répartis entre les membres du nouveau CMV après l'AGA de l'année suivante.



## TÂCHES ET FONCTIONS DES MEMBRES DU CMV

### Article 13 : Les rôles et les responsabilités

#### 13.1 Un devoir de confidentialité.

13.1.1 Les membres du CMV ont accès à des informations sensibles, telles que les noms des personnes résidentes ou des personnes proches aidantes qui ont soumis une requête. Il est donc important que l'anonymat de la personne requérante soit préservé.

13.1.2 Chaque membre du CMV s'engage, en déposant sa candidature, à respecter ce devoir de confidentialité. Un manquement à ce devoir est grave et justifie un renvoi.

#### 13.2 La présidence : La personne qui occupe ce poste doit être une personne résidente.

- La personne qui occupe la présidence préside de plein droit toutes les réunions du CA et les assemblées générales.
- Fait partie d'office de tous les sous-comités du CMV.
- Surveille, administre et dirige les activités du CMV et voit à l'exécution ou au suivi des décisions du CA.
- Prépare, avec la personne qui occupe la vice-présidence et le secrétariat, l'ordre du jour du CA et de l'AGA.
- Elle signe, généralement avec la personne qui occupe le poste de secrétaire, tous les documents requérant des signatures.
- Elle est la seule porte-parole officielle du CMV auprès de la direction de la RPA et des personnes résidentes. Elle est aussi responsable des relations publiques du CMV.
- Elle remplit tout autre mandat qui peut lui être confié par le CA.

#### 13.3 La personne qui occupe la vice-présidence assure la présidence, si cette personne est dans l'impossibilité de remplir ses fonctions.

- Elle prépare, avec les personnes qui assurent la présidence et le secrétariat, l'ordre du jour du CA et de l'AGA.
- Elle remplit tous les autres mandats qui peuvent lui être confiés par la présidence ou par le CA.

#### 13.4 La personne qui occupe le poste de secrétaire-trésorière

- Prépare, avec les personnes qui assurent la présidence et le secrétariat, l'ordre du jour du CA et de l'AGA.
- Envoie les avis de convocation des réunions du CA et des assemblées générales aux personnes concernées.
- Agit comme secrétaire d'assemblée et en rédige les procès-verbaux.
- Signe, généralement avec la présidence, tous les documents requérant des signatures.

- A la garde des archives, des procès-verbaux, du budget et de tous les documents importants.
- Participe aux réunions du CA et aux assemblées générales des personnes résidentes.
- Remplit tous les autres mandats qui peuvent lui être confiés par la présidence ou par le CA.

#### 13.5 Les autres membres du CMV

- Assistent aux réunions du CA.
- Participent aux échanges et aux décisions concernant les points à l'ordre du jour.
- Remplissent tous les autres mandats qui peuvent leur être confiés par la présidence ou par le CA.

#### 13.6 Autres considérations

- Le CMV peut aussi inviter toute personne jugée pertinente pour traiter d'un sujet qu'il désire aborder lors de ses réunions.

### **Article 14 : L'avis de convocation du CA**

14.1 La présidence, la vice-présidence et la personne qui occupe le poste de secrétaire préparent les rencontres du CA.

14.2 L'ordre du jour est distribué avec l'avis de convocation aux membres du CMV au moins cinq jours avant la réunion.

### **Article 15 : Les réunions du conseil d'administration**

15.1 Les réunions du CA ont normalement lieu tous les mois.

15.2 Au besoin, le CA peut convoquer une réunion spéciale, si la situation l'exige, sur simple demande de la présidence.

15.3 Chaque réunion du CA se déroule normalement en fonction de l'ordre du jour proposé.

15.4 C'est au cours de ces rencontres que les membres du CA étudient les demandes et les suggestions confidentielles déposées par les résidents, ainsi que les points apportés par la direction de la RPA. Le résultat de leurs délibérations est présenté, dans une deuxième étape, aux personnes concernées ou à la direction, pour les points qui concernent la RPA.

15.5 Le procès-verbal des réunions est affiché, après adoption par le CA, sur le tableau réservé au CMV en respectant toutefois la confidentialité des informations personnelles.

15.6 Le quorum pour que la réunion du CA puisse avoir lieu est la présence de quatre membres.



- 15.7 Dans l'éventualité où l'un des membres élus doit quitter le CA avant la fin de son terme, le CA recrute, parmi les personnes résidentes, des candidatures potentielles qui accepteraient de terminer le mandat de la personne ayant quitté son poste. À la suite de la présentation de ces candidatures, le CA élira une personne par vote secret, dans les deux (2) mois qui suivent.

## PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

### Article 16 : Calendrier électoral

- 16.1 Lors de sa réunion mensuelle du mois d'août, le CA procède à la nomination d'une personne comme présidente d'élection et de deux personnes à titre de scrutatrices.
- 16.2 Les mises en candidature ont lieu lors de la première semaine complète du mois d'octobre.
- 16.3 La publication des candidatures reçues est faite au début de la deuxième semaine complète du mois d'octobre.
- 16.4 Les élections se tiennent dans la quatrième semaine du mois d'octobre, sous la supervision de la personne désignée comme présidente d'élection et des deux personnes désignées comme scrutatrices.
- 16.5 La personne désignée comme présidente d'élection et les deux personnes désignées comme scrutatrices procèdent au dépouillement des votes dès la fermeture de la période de vote et le résultat des élections est proclamé à la fin du dépouillement des bulletins de vote.
- 16.6 Le nouveau conseil d'administration entre en fonction dès la proclamation du résultat des votes.

### Article 17 : Présidence d'élection et personnes scrutatrices

- 17.1 Lors de sa réunion mensuelle du mois d'août, le CA procède à la nomination d'une personne désignée comme présidente d'élection et des deux personnes désignées comme scrutatrices.
- 17.2 La personne désignée comme présidente d'élection est responsable de la diffusion des informations concernant le processus électoral.
- 17.3 Les personnes désignées comme scrutatrices assistent la présidence dans la préparation de la tenue du scrutin.

### Article 18 : Période des mises en candidature

- 18.1 Lors de la première semaine complète d'octobre de chaque année, les personnes qui désirent poser leur candidature à titre de membres

du CMV, devront remplir le formulaire requis ([ANNEXE 1](#)) et le déposer avec une photo, avant la fin de cette première semaine, dans la boîte prévue à cet effet au rez-de-chaussée.

18.2 Toute personne proche aidante, déclarée comme telle dans les dossiers de la RPA, peut également poser sa candidature pour être élue membre du CMV (ANNEXE 2). Ces candidatures ne seront retenues que si le nombre de candidatures de personnes résidentes est inférieur au nombre de postes à pourvoir.

18.3 Un poste de membre du CMV est réservé pour une personne résidente de l'unité Signature ou d'une personne agissant comme répondante officielle (ANNEXE 3).

### **Article 19 : Publication des candidatures**

19.1 La personne qui préside l'élection et les personnes scrutatrices valident les candidatures reçues.

19.2 Les formulaires valides de mises en candidature sont affichés sur le babillard du CMV au début de la troisième semaine complète d'octobre.

19.3 Si le nombre de mises en candidature est moindre ou égal au nombre de postes à pourvoir, les personnes candidates sont déclarées élues par acclamation.

19.4 Si le nombre de candidatures est inférieur au nombre de postes à pourvoir, les membres élus du CMV seront responsables de compléter l'équipe en recrutant le nombre de personnes nécessaires pour combler les postes.

### **Article 20 : Vote**

20.1 Une journée de vote est prévue lors de la quatrième semaine complète d'octobre, de 10 h 00 à 16 h 00. Toutefois, la personne qui préside les élections peut prévoir une période de vote par anticipation dans la semaine qui précède.

20.2 La personne qui préside l'élection et les personnes scrutatrices remettent à chaque personne résidente un bulletin de vote (ANNEXE 4) pour indiquer ses choix et le déposer dans une boîte de scrutin prévue à cet effet.

20.3 La liste à jour des personnes résidentes est fournie par la RPA et sert à valider le statut de personne résidente.

**Article 21 : Compilation des votes**

- 21.1 Dès la fin de la période de vote, la personne qui préside l'élection et les personnes scrutatrices dépouillent les votes pour déterminer les personnes élues.
- 21.2 Le résultat, incluant le nombre de votes reçus par chaque personne candidate, est proclamé par la personne qui préside l'élection le soir du vote.
- 21.3 Le nouveau CMV entre en fonction dès la proclamation du résultat des élections.

**Article 22 : Nomination aux postes désignés**

- 22.1 L'élection se tenant sans postes désignés pour le conseil d'administration (CA), les élus se réunissent le plus tôt possible après l'assemblée générale annuelle. Ils se répartissent entre eux les différents postes désignés au CA : présidence, vice-présidence, secrétariat, sous la supervision de la présidence d'élection.

**SOUS-COMITÉS****Article 23 : Le CMV peut créer des sous-comités**

- 23.1 L'élection se tenant sans postes désignés pour le conseil d'administration (CA), les élus se réunissent le plus tôt possible après la proclamation du résultat des élections annuelles. Ils procèdent alors à la nomination des personnes qui assureront la présidence, la vice-présidence et le secrétariat du CMV, sous la supervision de la présidence d'élection.
- 23.2 Le CA nomme les personnes responsables des comités de travail.
- 23.3 La personne qui occupe la présidence du CA est d'office membre de tous les comités de travail et de tous les sous-comités.
- 23.4 Chaque responsable de comité recrute les membres bénévoles de son comité pour l'assister dans son rôle.
- 23.5 La personne responsable d'un comité de travail présente annuellement un rapport de ses activités au CA et à l'assemblée générale.
- 23.6 Les activités et les responsabilités du CMV doivent être séparées de celles de ses comités de travail et de ses sous-comités qui eux, ne sont pas imputables au décret.
- 23.7 Lors de l'assemblée générale annuelle, la personne qui occupe la présidence du CMV invite les personnes désireuses de s'impliquer

bénévolement, à soumettre leur nom pour faire partie d'un éventuel comité de travail.



## Résidence VAST - Sainte-Julie

### Assemblée générale spéciale des personnes résidentes

Lundi 20 novembre 2023

#### Résolution # 2023-004

##### **Adoption des Règles de régie interne du Comité de milieu de vie – VAST**

Attendu les exigences du Décret 1574-2022 découlant de la Loi sur les Services de Santé et les Services sociaux qui exige la mise en place d'un Comité de Milieu de Vie (CMV) dans chaque résidence de personnes âgées (RPA).

Attendu la volonté exprimée par les personnes résidentes de VAST, lors de leur première assemblée générale tenue le 7 novembre 2023, de constituer leur propre Comité de Milieu de Vie (CMV).

Attendu qu'un Comité provisoire a été formé pour rédiger les Règles de régie interne du Comité de Milieu de Vie (CMV).

Il est proposé, après l'étude détaillée de ces Règles par la présente assemblée générale spéciale, de procéder à leur adoption officielle.

**Proposé par monsieur Denis Caron**

et

**Appuyé par madame Nicole Marcotte**

**ADOPTÉ par l'assemblée générale spéciale des personnes résidentes.**

Michel Aubert

**Président de l'assemblée**

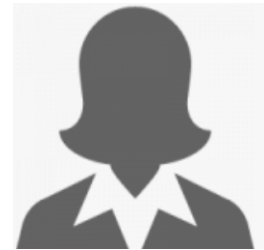
Suzanne Beauclair

**Secrétaire de l'assemblée**

**ANNEXE 1 : MISE EN CANDIDATURE D'UNE PERSONNE RÉSIDENTE**

Nom : \_\_\_\_\_

Appartement : \_\_\_\_\_

**Expérience de vie soutenant la candidature :**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Motivation à devenir membre du CMV :**

---

---

---

---

---

---

---

---

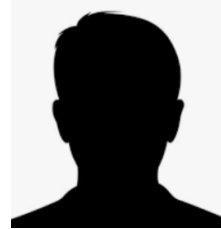
Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE 2: MISE EN CANDIDATURE D'UNE PERSONNE PROCHE AIDANTE**

Nom : \_\_\_\_\_

Appartement : \_\_\_\_\_

**Expérience de vie soutenant la candidature :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Motivation à devenir membre du CMV :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



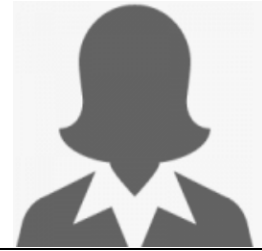


## ANNEXE 3 : MISE EN CANDIDATURE : UNITÉ SIGNATURE

Nom : \_\_\_\_\_

Appartement : \_\_\_\_\_

**Expérience de vie soutenant la candidature :**



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Motivation à devenir membre du CMV :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 4 : BULLETIN DE VOTE

Veuillez cocher un maximum de SIX (6) CASES.

Si vous cochez plus de six (6) cases, VOS VOTES SERONT ANNULÉS.

Vous pouvez cocher moins de six (6) cases : seules les cases cochées seront considérées.

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Initiales du scrutateur : \_\_\_\_\_



## ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE REQUÊTE

Date : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Appartement : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

**NOTE :** Le CMV assure votre confidentialité. Seules les requêtes dûment identifiées seront considérées.

**Votre requête :** (Utiliser le verso, si nécessaire)

---

---

---

---

---

---

**Recommandation du CMV :**

---

---

---

---

**Transmission à la RPA et actions proposées :**

---

---

---

---

*Déposer votre requête dans la boîte prévue à cet effet  
ou la remettre directement à un administrateur du CMV.*

## **ANNEXE 6 : MANDATS DES COMITÉS DE TRAVAIL**

### **EXEMPLES**

---

#### **INFORMATION - COMMUNICATION**

- Recueillir toute information pertinente à communiquer aux personnes résidentes concernant leurs droits et leurs obligations;
- Rédiger le bulletin d'information à communiquer aux personnes résidentes;
- Afficher au babillard les communications.

#### **DÉFENSE DES DROITS ET OBLIGATIONS**

- Connaître les droits individuels et collectifs et les obligations des personnes résidentes en RPA;
- Répondre à toute demande d'information des personnes résidentes concernant leurs droits et leurs obligations.
- Assurer et défendre auprès de la direction de la RPA le respect des droits et obligations des personnes résidentes.

#### **PLAINTES ET ACCOMPAGNEMENT**

- Connaître la procédure de plainte au commissaire aux plaintes du CISSS Montérégie Est dont relève la RPA VAST;
- Connaître la procédure de contestation au Tribunal Administratif du Logement (TAL).
- Être en contact avec le CAAP-Montérégie pour assurer la bonne marche d'une plainte;
- Recevoir les personnes résidentes qui demandent de l'aide pour porter plainte et les référer aux instances pertinentes.

#### **ACCUEIL DES NOUVELLES PERSONNES RÉSIDENTES**

- S'assurer auprès de la direction de la RPA que le guide d'accueil pour les nouvelles personnes résidentes contienne toutes les informations concernant le Comité milieu de vie - VAST;
- Obtenir de la direction les noms et le numéro d'appartement des nouvelles personnes résidentes;
- Offrir aux nouvelles personnes résidentes une rencontre d'accueil pour leur expliquer le fonctionnement de la résidence, les activités, les règles à suivre.

#### **ACTIVITÉS ARTISTIQUES, CULTURELLES ET SOCIALES**

- Collaborer, avec les autorités responsables des loisirs à l'organisation d'activités;
  - Recevoir les demandes des personnes résidentes concernant certaines activités sociales souhaitées, en évaluer la pertinence et les proposer aux autorités;
  - Publiciser et planifier des activités nouvelles en collaboration avec la responsable des loisirs de la résidence.
-



Document officiel révisé  
Adopté par l'assemblée générale des résidents-VAST  
Le 10 octobre 2024

---

**Sources :**

- *Décret ministériel 1574-2022*
- *Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées (AQDR)*

**Note :** Ce document a grandement profité des ressources rendues disponibles par l'Association québécoise des droits des personnes retraitées et préretraitées (AQDR)

