



— CPE —
**NOTRE-DAME
DE-GRÂCE**

**4875 Kensington
Montréal, Québec
H3X 3S6**

**Téléphone : 514-484-3352
Télécopieur : 514-484-2482
Courriel : cpecondg@bellnet.ca**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés le 8 décembre 2013 lors de la séance au conseil d'administration

Table des matières

I- Dispositions générales.....	4
1. Dénomination sociale.....	4
2. Siège social	4
3. Objets de la personne morale.....	4
4. Sceau	4
II- Membres	4
5. Catégories de membres.....	4
6. Membre actif.....	4
7. Membre honoraire.....	5
8. Membre associé	5
9. Droit des membres	5
10. Cotisation annuelle.....	6
11. Démission d'un membre.....	6
12. Perte du statut de membre.....	6
13. Suspension ou expulsion d'un membre.....	6
III- Assemblées générales des membres.....	7
14. Assemblée générale annuelle.....	7
15. Assemblée générale extraordinaire	7
16. Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres.....	7
17. Avis de convocation des assemblées générales	7
18. Président/présidente d'assemblée	8
19. Ordre du jour à l'assemblée générale annuelle.....	8
20. Quorum des assemblées générales.....	8
21. Vote aux assemblée générales	9
IV- Le conseil d'administration.....	9
22. Pouvoirs des administrateurs et administratrices	9
23. Nombre d'administrateurs et administratrices.....	10
24. Critères d'éligibilité	10
25. Composition du conseil d'administration	10
26. Élection des administrateurs et des administratrices	10
27. Durée du mandat	10
28. Démission d'un administrateur ou d'une administratrice.....	11
29. Destitution d'un administrateur ou d'une administratrice	11
30. Vacance au conseil d'administration	11
31. Structure interne du conseil d'administration	11
31.1 Comités.....	12
32. Séances du conseil d'administration.....	12
33. Convocation aux séances du conseil d'administration	12
34. Quorum du conseil d'administration	12
35. Vote au conseil d'administration	13
36. Validité des décisions	13
37. Résolutions écrites	13
38. Conflit d'intérêts	13
39. Rémunération des administrateurs et administratrices	14
40. Indemnisation des administrateurs et administratrices	14

V-	Dirigeants et dirigeantes.....	14
41.	Président ou présidente	14
42.	Vice-président ou vice-présidente.....	14
43.	Secrétaire.....	15
44.	Trésorier ou trésorière.....	15
45.	Démission d'un dirigeant ou d'une dirigeante.....	15
46.	Rémunération des dirigeants et dirigeantes	15
VI-	Finances	16
47.	Transactions bancaires	16
48.	Exercice financier	16
49.	Vérificateur ou vérificatrice	16
VII-	Contrats, effets négociables, transactions bancaires et déclarations	16
50.	Contrats.....	16
51.	Effets négociables	16
52.	Transactions bancaires	17
VIII-	Modification des règlements généraux.....	17
53.	Modification des règlements généraux	17
IX-	Annexes des règlements généraux	17
54.	Annexes des règlements généraux	17

I- Dispositions générales

1. Dénomination sociale

La personne morale porte le nom de "CPE Notre-Dame-de-Grâce".

2. Siège social

Le siège social de la personne morale est situé au 4875 Av. Kensington, à Montréal.

3. Objets de la personne morale

L'objet de la personne morale est:

- d'établir et de maintenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (Loi 124) et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.

4. Sceau

Le conseil d'administration peut déterminer le sceau de la personne morale et préciser sa forme et sa teneur.

Le sceau de la personne morale ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

II- Membres

5. Catégories de membres

La personne morale compte trois catégories de membres: actifs, honoraires et associés.

6. Membre actif

Toute personne ayant l'une des qualités suivantes peut devenir membre actif:

- parent usager des services de garde;
- membre du personnel permanent;
- personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

Pour ce faire:

- elle adresse une demande au secrétaire dans laquelle elle s'engage à respecter les règles de la personne morale;
- sa demande doit être acceptée par le conseil d'administration;
- elle doit payer la cotisation pour l'année en cours.

En pratique, tous les parents deviennent membres de la personne morale en signant le contrat, autre que l'entente de service, préparé à cette fin lors de l'inscription. Pour les membres du personnel, le fait de signer son contrat permanent implique qu'il devient membre de la personne morale. Lors de la première rencontre du CA en septembre, le CA devra accepter la liste des membres de la personne morale pour l'année.

Aux fins de la définition de membre actif de la personne morale, un parent usager est une personne, autre que les membres du personnel, y compris leurs conjoints. Il doit avoir signé l'entente de service et un de ses enfants doit fréquenter régulièrement les services de garde du centre de la petite enfance.

7. Membre honoraire

Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre honoraire toute personne qui:

- a montré un intérêt pour la personne morale;
- s'engage à respecter les règles de la personne morale.

Ex.: membres qui ont fait une contribution particulière, anciens membres du CA, personne de la collectivité

8. Membre associé

Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre associé toute personne:

- déléguée par un des organismes partenaires de la personne morale ou reconnue dans la communauté;
- qui s'engage à respecter les règles de la personne morale.

9. Droits des membres

Les membres actifs de la personne morale ont le droit, notamment:

- de participer à toutes les activités de la personne morale;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- d'assister aux assemblées des membres;
- de prendre la parole et de voter lors des assemblées des membres;
- d'être élu à titre d'administrateur selon les règles en vigueur;
- de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- de consulter et de recevoir copie des règlements généraux;
- de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

Les membres honoraires et les membres associés ont le droit:

- de participer à toutes les activités de la personne morale;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- d'assister aux assemblées des membres;
- de prendre la parole lors des assemblées des membres;
- de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- de consulter et de recevoir copie des règlements généraux;
- de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

Les membres de la personne morale ont le droit de consulter au siège social, pendant les heures d'ouverture les jours ouvrables, les documents suivants:

- les lettres patentes;
- les règlements généraux;
- le registre des membres;
- le registre des administrateurs;
- le registre des hypothèques.

Ils peuvent aussi en tirer des extraits, aux mêmes conditions.

Les membres n'ont pas accès aux livres comptables ni aux procès-verbaux des réunions du conseil d'administration. Toutefois, si un membre désire consulter ces documents, il doit en faire la demande au conseil d'administration qui peut décider ou non d'autoriser la consultation.

10. Cotisation annuelle

Seuls les membres actifs qui ont la qualité de membres parents ont à payer la cotisation annuelle, et une famille n'a qu'une cotisation à payer par année, quel que soit le nombre de parents (un ou deux) dans la famille et quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits aux services de garde de la personne morale.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le conseil d'administration.
La cotisation annuelle est de 35.00 dollars.

Le paiement se fait en novembre de chaque année au siège social, soit après l'assemblée générale annuelle.

La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

11. Démission d'un membre

Un membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la personne morale. Sa démission prend effet dès réception de l'avis par le secrétaire ou à toute date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire. Le membre démissionnaire est tenu de verser à la personne morale toute cotisation due au moment de la date d'entrée en vigueur de sa démission.

12. Perte du statut de membre

Un membre actif qui n'a plus la qualité requise pour être membre de la personne morale perd son statut de membre à la date où il perd cette qualité.

Un administrateur qui perd son statut de membre de la personne morale voit son mandat se terminer.

13. Suspension ou expulsion d'un membre

Le conseil d'administration peut, par une résolution, réprimander, suspendre (pour une période n'excédant pas trois mois) ou expulser un membre de la personne morale, autre qu'un administrateur, qui ne respecte pas les règlements en vigueur ou qui, par sa conduite ou par ses activités, nuit ou agit contrairement aux intérêts de la personne morale ou qui omet de payer sa cotisation annuelle.

Le membre visé doit être informé par lettre recommandée du lieu, de la date et de l'heure de la séance du conseil d'administration convoquée en vue de le réprimander, de le suspendre ou de l'expulser.

Lors de cette séance, on doit donner au membre visé la possibilité d'exposer les motifs de son opposition à la proposition de réprimande, de suspension ou d'expulsion.

III- Assemblées générales des membres

14. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu au cours du mois d'octobre, aux fins, entre autres, de prendre connaissance d'un bilan financier ne précédant pas de plus de quatre mois la date de l'assemblée générale, du relevé général des recettes et des dépenses pour le dernier exercice financier et des états financiers du dernier exercice, d'élire les membres du conseil d'administration et de ratifier les règlements adoptés par le conseil depuis la dernière assemblée générale.

Puisque l'assemblée générale a lieu après le 31 juillet, le conseil d'administration doit non seulement déposer le rapport financier vérifié en date du 31 mars, mais également un bilan financier qui, lui, n'a pas à être vérifié, mais qui doit être établi à une date ne dépassant pas quatre mois avant la tenue de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale.

15. Assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, aux lieu, date et heure qu'il fixe.

16. Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres

Un groupe formant un dixième des membres actifs ou plus peut, par une demande écrite et signée par chacun, demander la convocation par le conseil d'administration d'une assemblée générale extraordinaire sur un sujet donné. Cette demande doit être déposée auprès du secrétaire de la personne morale.

Le conseil d'administration est alors tenu de convoquer cette assemblée extraordinaire. Il doit donner un délai de dix jours aux membres avant la tenue de cette assemblée. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

Si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un jours suivant la date de réception de la demande, les membres, représentant au moins un dixième des membres de la personne morale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

17. Avis de convocation des assemblées générales

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle doit être affiché au siège social de la personne morale, au moins dix jours avant l'assemblée et adressé par courrier à tous les membres inscrits au registre des membres de la personne morale au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi qu'une proposition d'ordre du jour et, s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements généraux.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit être affiché au siège social de la personne morale, au moins 48 heures avant l'assemblée, et adressé par courrier à tous les membres inscrits au registre des membres de la personne morale au moins 48 heures avant la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire des membres doit contenir le sujet à traiter et, s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements généraux.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire convoquée par les membres doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi que le sujet à traiter.

18. Président/présidente d'assemblée

Le président préside de droit toute assemblée générale des membres. S'il est absent, ce droit est dévolu au vice-président.

Si, à une assemblée générale, le président et le vice-président sont absents, dans les quinze minutes qui suivent l'heure prévue pour la tenue de l'assemblée, les membres présents doivent désigner l'un d'entre eux pour remplir les fonctions de président.

19. Ordre du jour à l'assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir les sujets suivants :

- la lecture et l'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale ou, s'il y a lieu, des procès-verbaux de la dernière assemblée générale et des assemblées générales extraordinaires
- le rapport du président
- le rapport de la direction
- le dépôt du rapport financier
- la nomination du vérificateur
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale
- l'élection des administrateurs

20. Quorum des assemblées générales

Pour toute assemblée générale ou extraordinaire des membres, le quorum est de vingt-cinq pour cent des membres en règle.

21. Vote aux assemblées générales

À une assemblée des membres, les membres en règle présents ont droit de parole et de vote.

Le vote par procuration est interdit.

En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée a un vote prépondérant.

Le fait que le président d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou encore qu'elle a été rejetée, et que cela fait l'objet d'une entrée dans le procès-verbal, constitue une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion de voix exprimée.

Le vote se tient à main levée, à moins que deux membres présents ne demandent le scrutin secret ou que le président d'assemblée ne décide, de son propre chef, de tenir un scrutin secret.

En cas de scrutin secret, le président d'assemblée nomme deux scrutateurs parmi les membres en règle présents, pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président.

À moins de dispositions contraires dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées (cinquante pour cent des voix plus une).

Toutefois, toute proposition visant à changer le nom de la personne morale, les objets et les buts de la personne morale, le pouvoir d'emprunter et d'hypothéquer, le nombre d'administrateurs, la structure ou le fonctionnement du conseil exécutif ou la localité du siège social doit recueillir les deux tiers des voix des membres pour être valable.

IV- Le conseil d'administration

22. Pouvoirs des administrateurs et administratrices

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration.

Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objets et des buts de la personne morale conformément à la loi, aux lettres patentes et aux règlements généraux. Il adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les objets et les buts de la personne morale.

Le conseil d'administration peut adopter de nouveaux règlements ou les modifier s'il y a lieu. Toutefois, ces règlements ne sont en vigueur que jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale ou extraordinaire des membres au cours de laquelle ils doivent être entérinés par les membres, selon les règles.

Le conseil d'administration prend les décisions concernant notamment l'embauche du personnel, les achats, les dépenses, les contrats et les obligations. Il peut, en tout temps, acheter, louer, aliéner, échanger les terrains, bâtiments ou autres biens meubles ou immeubles de la personne morale où en disposer, pour les motifs et aux conditions qu'il juge convenables.

Le conseil d'administration détermine les conditions d'admission des nouveaux membres.

23. Nombre d'administrateurs et administratrices

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration constitué de neuf personnes élues par l'assemblée générale des membres.

Pour modifier le nombre d'administrateurs de la personne morale, il faut un vote positif des deux tiers des membres en assemblée générale.

24. Critères d'éligibilité

Un membre en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration selon les règles en vigueur.

En posant sa candidature comme administrateur, un membre accepte de se soumettre aux vérifications servant à établir qu'il répond aux prescriptions de l'article 26 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Un administrateur ne doit être frappé d'aucuns des interdits établis par la loi.

25. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de six parents usagers, une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire, de la direction générale et d'un membre du personnel.

26. Élection des administrateurs et des administratrices

L'élection des administrateurs se tient une fois par année parmi les membres réunis en assemblée générale annuelle.

Cette élection se tient selon la procédure jointe en annexe aux présents règlements généraux.

27. Durée du mandat

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu.

Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux ans. Il peut être réélu à la fin de ce mandat.

Afin d'assurer la continuité, les mandats des administrateurs sont de deux ans, décalés d'une année sur l'autre, et la moitié des administrateurs sont élus chaque année.

Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante et jusqu'à ce que son successeur ait été élu ou nommé.

28. Démission d'un administrateur ou d'une administratrice

Un administrateur peut démissionner en adressant une lettre recommandée au président ou au secrétaire de la personne morale ou en remettant sa démission par écrit lors d'une séance du conseil d'administration.

29. Destitution d'un administrateur ou d'une administratrice

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les membres ayant le droit de l'élire, lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple desdits membres. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, les membres peuvent combler, par résolution ordinaire, toute vacance découlant de la destitution lors de l'assemblée qui l'a prononcée.

30. Vacance au conseil d'administration

Il y a vacance au conseil d'administration par suite, notamment, de :

- la mort ou de la maladie d'un de ses membres;
- la démission remise par écrit d'un membre du conseil;
- la destitution d'un membre du conseil.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut nommer, par résolution ordinaire, pour le reste du mandat une personne possédant les qualités requises.

31. Structure interne du conseil d'administration

Le conseil d'administration se donne une structure interne en élisant parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Les parents membres et la personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire, sont élus lors de l'assemblée générale annuelle. Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux (2) ans. Il peut être réélu à la fin de ce mandat. Les membres du conseil d'administration ont un pouvoir décisionnel sur toutes les questions concernant le CPE.

L'élection des dirigeants a lieu lors de la première séance du conseil d'administration, qui doit suivre, à l'intérieur de 10 jours ouvrables, l'assemblée générale des membres où a eu lieu une élection des administrateurs.

C'est le président du conseil d'administration précédent qui préside à cette élection. Le conseil d'administration peut démettre l'un de ses dirigeants et élire un nouveau dirigeant pour le remplacer.

31.1 Comités

Le conseil d'administration peut confier des études ou des travaux à des comités dont il détermine la composition et les mandats.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités et il peut décider de rendre accessibles aux membres de la personne morale les rapports ou parties de rapports produits par lesdits comités.

32. Séances du conseil d'administration

Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des séances du conseil d'administration. Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une séance du conseil d'administration et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

Le secrétaire, sur demande du président, fait parvenir les avis de convocation comprenant une proposition d'ordre du jour aux membres du conseil d'administration une semaine avant la date de la séance.

Si tous les membres du conseil d'administration sont réunis de fait, ils peuvent, s'ils sont unanimes, décréter qu'il y a séance du conseil d'administration. Dans ce cas, l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet.

Les membres du conseil d'administration se réunissent au moins six fois par année.

En cas de nécessités ou d'urgence, le président ou le secrétaire peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration sur un sujet précis et, dans ce cas, les délais de convocation prévus ne sont pas de rigueur.

33. Convocation aux séances du conseil d'administration

Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation des séances du conseil d'administration.

L'avis de convocation peut être écrit ou verbal. Sauf exception, il doit être donné une semaine avant la séance. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite.

34. Quorum du conseil d'administration

Le quorum d'une séance du conseil d'administration est de cinq administrateurs, dont 3 parents utilisateurs.

35. Vote au conseil d'administration

Aux séances du conseil d'administration, chaque membre du conseil à droit de parole et droit de vote.

Le président a droit de vote, mais n'a pas de voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Un administrateur ne peut pas se faire représenter par une autre personne à une séance, ni ne peut voter par procuration.

Note : Afin de préserver l'égalité entre les membres du conseil d'administration, on n'accorde pas au président du conseil d'administration de second vote, ni de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. Par contre, à moins de dispositions contraires dans les lettres patentes ou les règlements généraux, le président de l'assemblée générale des membres possède un vote prépondérant en cas d'égalité des voix (Loi sur les compagnies, art, 101, par. 3).

36. Validité des décisions

Pour être valable, une décision du conseil d'administration doit tout d'abord recueillir une majorité simple parmi les membres du conseil d'administration; ensuite, la décision doit bénéficier d'une majorité simple parmi les parents usager membres du conseil d'administration.

37. Résolutions écrites

Les résolutions écrites signées par tous les administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées en séance.

Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

38. Conflit d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la personne morale doit faire connaître sans délai cet intérêt par écrit au président du conseil d'administration au début de chaque mandat.

L'administrateur doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer toute décision se rapportant à cette entreprise.

L'administrateur doit se retirer de la séance du conseil d'administration pour la durée des discussions et du vote relatifs à cette décision et dévoiler cet intérêt lors de toute séance où cette question est abordée.

39. Rémunération des administrateurs et administratrices

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; par ailleurs, les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

Un membre du CA qui est seule personne à charge ou dont le conjoint est en service commandé pourra se faire rembourser les frais de garde relatifs aux réunions du conseil. L'indemnisation pour frais de garde est basée sur six réunions par année, d'une durée maximale de 3 heures chacune, avec taux horaire plafonné à 10,00 \$.

40. Indemnisation des administrateurs et administratrices

Le conseil d'administration peut, par résolution, indemniser tout administrateur, présent ou passé, des frais et des dépenses occasionnés à cet administrateur lorsqu'il supporte ou subit une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, en raison d'actes faits ou permis par lui dans l'exercice de ses fonctions, ou encore en raison des affaires de la personne morale, excepté ceux qui résultent de sa faute.

V- Dirigeants et dirigeantes

41. Président ou présidente

Le président de la personne morale doit être un parent usager des services de garde. Le président dirige de plein droit toutes les séances du conseil d'administration et les assemblées des membres et il fait partie d'office de tous les comités de la personne morale.

Le président surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Le président remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.

Le président signe avec le secrétaire les documents qui engagent la personne morale.

Le président est chargé des relations publiques et de la représentation externe de la personne morale.

Note : Selon la répartition des tâches entre le président, le président d'assemblée et le secrétaire, l'un ou l'autre pourrait être chargé de certifier les procès-verbaux des assemblées générales (Loi sur les compagnies, art. 107).

42. Vice-président ou vice-présidente

Le vice-président de la personne morale doit être un parent usager des services de garde.

Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier est absent ou n'a pas la capacité d'agir, et il exerce alors les pouvoirs et assume les responsabilités du président.

Le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions que peut lui prescrire le conseil d'administration.

43. Secrétaire

Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du conseil d'administration.

Le secrétaire convoque les assemblées des membres et les séances du conseil d'administration.

Le secrétaire a la garde des archives, des livres, des procès-verbaux, des registres des membres actifs et honoraires, du registre des administrateurs ainsi que du sceau de la personne morale. Ces documents et le sceau sont conservés au siège social de la personne morale.

Avec le président, le secrétaire signe les contrats et les documents relatifs aux engagements de la personne morale.

Le secrétaire rédige les rapports exigés par la loi et la correspondance de la personne morale.

Le secrétaire remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées en vertu des règlements ou par le conseil d'administration.

Note : Le secrétaire est le conservateur des documents officiels et le garant des décisions de la personne morale. À ce titre, il doit notamment tenir les registres des membres et des administrateurs, ainsi que rédiger et faire adopter les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du conseil d'administration (Loi sur les compagnies, art. 104 et art. 107).

44. Trésorier ou trésorière

Le trésorier est chargé de l'administration financière de la personne morale.

Le trésorier doit s'assurer que l'argent et les autres valeurs de la personne morale soient déposés au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou tout établissement financier que les administrateurs désignent.

Le trésorier doit rendre compte, sur demande, au président et au conseil d'administration de la situation financière de la personne morale et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier.

Le trésorier doit dresser, tenir et conserver ou voir à faire dresser, tenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats.

Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de la personne morale par les personnes autorisées à le faire.

45. Démission d'un dirigeant ou d'une dirigeante

Un dirigeant peut remettre sa démission par lettre recommandée au président ou au secrétaire de la personne morale ou par écrit lors d'une séance du conseil d'administration.

46. Rémunération des dirigeants et dirigeantes

Les dirigeants ne sont pas rémunérés pour leurs services et les dépenses qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

VI- Finances

47. Transactions bancaires

Le conseil d'administration détermine l'établissement financier où le trésorier effectue les dépôts de la personne morale et où se font les transactions bancaires de la personne morale.

48. Exercice financier

L'exercice financier commence le 1er avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

49. Vérificateur ou vérificatrice

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres en assemblée générale annuelle.

Le vérificateur a pour mandat de vérifier les livres, d'établir les états financiers de la personne morale et de présenter ceux-ci aux membres en assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, avant l'expiration de son mandat, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

VII- Contrats, effets négociables, transactions bancaires et déclarations

50. Contrats

Les contrats et autres documents qui requièrent l'engagement de la personne morale doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration. À moins que le conseil d'administration en décide autrement, ces documents peuvent ensuite être signés par le président et le secrétaire.

51. Effets négociables

Les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables de la personne morale sont signés par le président et le trésorier.

Option 1

Le conseil d'administration peut désigner par résolution, parmi ses membres, les administrateurs autorisés à signer les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables de la personne morale à condition que chaque effet soit signé par au moins deux administrateurs.

52. Transactions bancaires

Les fonds de la personne morale sont déposés au crédit de celle-ci dans une ou plusieurs banques ou d'autres établissements financiers situés au Québec et désignés à cette fin par le conseil d'administration.

VIII- Modification des règlements généraux

53. Modification des règlements généraux

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements généraux. Le conseil d'administration doit soumettre l'abrogation ou la modification pour ratification à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire des membres spécialement convoquée à cette fin. Toute abrogation ou modification adoptée par le conseil d'administration est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou jusqu'à l'assemblée extraordinaire des membres convoquée pour ratifier l'abrogation ou la modification. Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, elle cessera, dès ce jour, d'être en vigueur.

Toute modification apportée aux dispositions des règlements généraux ayant trait aux pouvoirs ou au fonctionnement du comité de direction doit être approuvée par les deux tiers des membres en assemblée générale extraordinaire.

Toutefois, toute modification apportée aux dispositions inscrites dans les lettres patentes, notamment le nom, le nombre d'administrateurs, la localité du siège social et les objets de la personne morale doit être approuvée par les deux tiers des membres en assemblée générale extraordinaire.

IX- Annexes des règlements généraux

54. Annexes des règlements généraux

Les documents suivants annexés aux règlements généraux sont considérés comme faisant partie intégrante de ces derniers.

1. Code de déontologie des membres du conseil d'administration
2. Procédure d'élection des administrateurs et administratrices
3. Règles de gouvernance
4. Processus d'évaluation et vacances de la direction.

ANNEXES

Code de déontologie des membres du conseil d'administration du Centre de la petite enfance Notre-Dame-de-Grâce

Adopté le 13 septembre 2006 lors de la séance au conseil d'administration

Ratifié le 27 septembre 2006 lors de l'assemblée générale des membres

1. Les membres du conseil d'administration sont mandatés par l'assemblée générale des membres pour administrer la personne morale. Bien que les administrateurs ne détiennent individuellement aucun pouvoir, à moins d'une attribution expresse, le conseil d'administration, en tant que corps, possède tous les pouvoirs pour administrer la personne morale comme il l'entend, dans les limites de la loi et des règles de la personne morale.
2. Les membres du conseil d'administration sont choisis comme administrateurs pour leurs qualités propres, leurs compétences personnelles et leurs affinités avec ceux qui les ont élus. Les membres du conseil d'administration exercent un mandat personnel et doivent agir personnellement. Ils ne peuvent donc pas se faire représenter aux séances du conseil. Ils ne peuvent, en aucun cas, se faire remplacer, quel que soit le mode de remplacement, à moins qu'ils aient remis leur démission.
3. Les membres du conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la personne morale, et les décisions du conseil d'administration doivent être prises dans le meilleur intérêt des enfants, des parents, des membres du personnel et de la collectivité.
4. Les membres du conseil d'administration doivent agir avec soin, prudence et diligence, comme le ferait une personne raisonnable.
5. Tout membre du conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la personne morale doit faire connaître sans délai cet intérêt, par écrit, au président du conseil d'administration au début de chaque mandat ; s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise ; éviter d'influencer toute décision se rapportant à celle-ci ; se retirer de la séance du conseil d'administration pour la durée des discussions et du vote relatifs à cette décision ; il doit aussi dévoiler cet intérêt lors de la séance où cette question est abordée.
6. Les membres du conseil d'administration doivent montrer un parti pris pour la recherche de solutions visant à améliorer de façon constante l'administration et l'organisation de la personne morale, pour des actions concrètes devant aboutir à des résultats tangibles ainsi que pour le travail et la prise de décision en collégialité.
7. Les membres du conseil d'administration doivent s'engager à participer aux travaux de manière à faire avancer les dossiers et reconnaître que des compromis peuvent parfois se révéler nécessaires.
8. Dans leurs délibérations, les membres du conseil d'administration doivent s'abstenir de faire valoir leurs préoccupations personnelles. Ils doivent plutôt veiller aux intérêts de la personne morale et à la qualité des services aux enfants et aux parents. De plus, ils doivent respecter l'opinion de chacun et utiliser le code de procédure afin de faciliter les échanges et la prise de décision.

Procédure d'élection

1. Élection du président/de la présidente d'élection et du/de la secrétaire d'élection par les membres de l'assemblée générale annuelle

Au début de l'assemblée générale annuelle, les membres élisent un président et un secrétaire d'élection.

2. Direction du scrutin par le président/la présidente d'élection

Le président d'élection dirige le scrutin avec l'aide du secrétaire d'élection.

Le président ouvre la période des mises en candidature. À la fin de cette période, les candidatures peuvent être déposées auprès du secrétaire d'élection.

Au besoin, le président peut nommer des scrutateurs pour aider le secrétaire dans le dépouillement du vote.

3. Explications préliminaires

Le président d'élection explique aux membres le processus d'élection qui sera utilisé :

- rappel des dispositions des règlements généraux sur la composition du conseil d'administration ;
- période de mise en candidature ;
- élection par groupe de membres parents, de membres employés et autres ;
- annonce de la fin de la période des mises en candidature pour un groupe donné ;
- si le nombre de candidats et candidates égale le nombre de sièges pour un groupe, le ou les candidats sont déclarés élus ;
- si le nombre de candidats et candidates dépasse le nombre de sièges pour un groupe, il y a élection ;
- le ou les candidats qui obtiennent la pluralité des voix sont déclarés élus.

4. Ordre d'élection aux postes à pourvoir

On pourvoit aux postes du conseil d'administration selon l'ordre suivant :

- la directrice générale est nommée membre d'office du conseil d'administration ;
- un membre du personnel ;
- six membres parents.
- personne issue du milieu des affaires, du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

5. Mise en candidature

Le président d'élection nomme et décrit le ou les postes à pourvoir.

Le président annonce le nombre de mises en candidature déjà reçues.

Le président demande s'il y a d'autres candidatures.

Le président annonce la fin de la période de mise en candidature pour le ou les postes à pourvoir

6. Élection

Si le nombre de candidats et candidates est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président nomme ces personnes et les déclare élues.

Si le nombre de candidats et candidates est supérieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président déclare qu'il doit y avoir un scrutin secret.

7. Scrutin

Le scrutin se déroule ainsi :

- s'il y a plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir, il faut tenir un scrutin secret;
- le président explique que les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix seront déclarés élus;
- le président explique la façon de remplir les bulletins de vote : il faut inscrire autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir;
- le président désigne clairement le ou les postes à pourvoir;
- le président nomme clairement les candidats;
- le secrétaire d'élection distribue les bulletins de vote;
- le secrétaire recueille les bulletins de vote;
- le président déclare la période de vote terminée;
- le secrétaire et, s'il y a lieu, les scrutateurs dépouillent le vote;
- le secrétaire remet les résultats du vote au président d'élection;
- le président communique officiellement le résultat du scrutin;
- le président déclare élus le ou les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

8. Clôture du scrutin

Le président félicite les élus, remercie tous les candidats ainsi que le secrétaire et les scrutateurs. Le président déclare la levée de l'assemblée.

Le président et le secrétaire d'élection rédigent le procès-verbal de l'élection et le remettent au secrétaire de la personne morale.

Règles de gouvernance

Les règles sont les suivantes :

1. En vue de chaque rencontre du conseil d'administration (CA), la direction générale produit la liste des factures payées et chèques émis depuis la dernière rencontre et la soumet aux membres du CA. Lors de chaque rencontre, la liste est révisée et approuvée par le CA et une résolution est rédigée à cet effet. La liste et la résolution sont ensuite annexées au procès-verbal.
2. Seuls les membres du CA ainsi que la direction sont signataires des chèques. Par ailleurs, deux signataires sont requis en tout temps. Les chèques sont signés en dehors des réunions du conseil.
3. Aucun chèque ne devrait être signé d'avance, à moins d'exception.
4. En même temps que la signature des chèques, le trésorier doit initialiser les factures qui ont été payées.
5. Le trésorier a la charge d'ouvrir l'enveloppe contenant le relevé bancaire et les chèques retournés par l'institution financière.
6. La comparaison des états financiers mensuels avec le budget est faite à chaque réunion du CA et est consignée au procès-verbal.
7. En vue de la première réunion du CA de l'exercice en cours, la direction générale produit la liste des employés et des salaires versés à chacun à chaque période de paie et la soumet aux membres du CA. Lors de la rencontre, la liste est révisée et approuvée par le CA et une résolution est rédigée à cet effet. La liste et la résolution sont ensuite annexées au procès-verbal. Pour les réunions subséquentes, seuls les changements seront soumis au CA pour approbation, avec résolution à l'appui.
8. Le dossier de chaque employé doit contenir une indication claire relativement au salaire annuel (ou encore le taux horaire) accordé par le conseil.

Processus d'évaluation et vacances de la direction.

Le conseil d'administration est responsable de l'évaluation de la direction. L'évaluation se fait une fois par année, à la fin de l'année financière, selon le processus suivant.

Processus d'évaluation de la direction

1. Dans un premier temps, la direction complète une auto-évaluation.
2. Pendant ce temps, le président et un autre membre de l'exécutif du CA complètent une grille d'évaluation.
3. Par la suite, le CA révisé l'évaluation et statue sur l'augmentation salariale à accorder au directeur ou à la directrice.
4. Enfin, une rencontre entre la direction, le président et un autre membre de l'exécutif est organisée afin de discuter de l'évaluation et de l'augmentation salariale qui en découle.

Vacances de la direction

Le directeur ou la directrice doit soumettre la date de ses vacances au président du CA pour approbation.