



# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

## **Centre de la petite enfance**

### **Le Bonjour**

**33, rue de la Baie  
Gatineau, Québec  
J8T 3H4  
Téléphone : (819) 568-5280  
Télécopieur : (819) 568-0181  
Courriel : [marie-berthe.larouche@bellnet.ca](mailto:marie-berthe.larouche@bellnet.ca)**

**Et**

**65, rue Smith  
Gatineau, Québec  
J8T 2Z9  
Téléphone : (819) 561-5280  
Télécopieur : (819) 561-6792**

## Règlements adoptés par le conseil d'administration le 5 juillet 2011

### RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX CPE LE BONJOUR

#### I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### 1. Définitions

Dans ce règlement et dans tout autre règlement de la personne morale, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) « contrats, documents ou actes écrits » comprend les actes, nantissements, hypothèques, charges, transports, transferts et cessions de propriété, réels ou personnels, meubles ou immeubles, conventions, reçus et quittances pour le paiement en numéraire ou autres obligations, débetures ou autres valeurs mobilières et tout acte écrit;
- b) « loi » désigne la *Loi sur les compagnies, L.R.Q., c. C-38*, ainsi que toutes ses modifications subséquentes ou toute loi pouvant lui être substituée;
- c) « parent usager » désigne le père et la mère biologiques ou adoptifs ou le tuteur légal d'un enfant qui fréquente régulièrement les services de garde du centre de la petite enfance Le Bonjour;
- d) « famille » désigne un ou plusieurs enfants nés de même père et mère qui cohabitent ou non. Toutefois, les enfants qui ont un unique parent en commun et dont le domicile déclaré sur le formulaire de demande d'admission à la contribution réduite est le même peuvent être considéré comme constituant une famille;
- e) « règlement » désigne tout règlement de la personne morale en vigueur à l'époque pertinente;
- f) « personne liée » désigne les personnes tel qu'énuméré à l'article 3 paragraphe 2 de la Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance (LSGÉE); L.R.Q.c.S-4.1.1;
- g) les mots employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa; les mots employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa; les expressions désignant les personnes physiques désignent aussi les personnes morales, corporations, compagnies, sociétés, syndicats, fiducies et tout autre groupement de particuliers;

h) les titres employés dans les règlements n'y sont insérés qu'à titre de référence et ne doivent pas servir à l'interprétation des expressions ou des dispositions de ces règlements.

## **2. Dénomination sociale**

La personne morale porte le nom de « CPE Le Bonjour ».

## **3. Siège social**

Le siège social de la personne morale est établi dans la ville de Gatineau.

Le siège social de la personne morale doit être situé en permanence au Québec. La personne morale peut transférer ou changer l'adresse de son siège social, et ce, conformément aux dispositions prévues par la loi. Ce siège social constitue le domicile de la personne morale.

## **4. Objets de la personne morale**

La personne morale a pour objets :

- a) d'établir et de maintenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la LSGÉE,
- b) d'offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants,
- c) de recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeur mobilière ou immobilière, administrer de tels dons, legs et contributions, ainsi que d'organiser des campagnes de financement.

## **5. 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. Le sceau, dont l'empreinte apparaît en marge, à gauche, est le sceau de la personne morale.

II-

## **MEMBRES**

### **6. Catégories de membre**

La personne morale compte une catégorie de membre : les membres actifs.

### **7. Membres actif**

Est un membre actif, toute personne qui possède l'une ou l'autre des qualités suivantes :

- a) est un parent usager des services de garde;

- b) est un membre du personnel à temps plein;
- c) est un parent futur usager des services de garde dont l'enfant inscrit sur la liste d'attente bénéficie d'une date déterminée et officielle d'admission.

Pour ce faire, elle doit s'engager par écrit à respecter les règlements généraux ou tout autre règlement pris par la personne morale.

## **8. Droits des membres**

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

- a) de participer à toutes les activités de la personne morale;
- b) de recevoir des avis de convocation aux assemblées des membres;
- c) d'assister aux assemblées des membres;
- d) sous réserve de l'article 22, de prendre la parole et de voter lors des assemblées des membres;
- e) sous réserve de l'article 25, d'être élu à titre d'administrateur selon les règles en vigueur;
- f) de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- g) de consulter et de recevoir copie des règlements généraux;
- h) de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- i) de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

## **9. Démission d'un membre**

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de la personne morale.

Sa démission prend effet sur réception de l'avis par le secrétaire de la personne morale ou selon le cas, à la date signifiée par le membre démissionnaire. Il appartient au membre démissionnaire de faire la preuve de la réception de l'avis par le secrétaire de la personne morale.

## **10. Perte du statut de membre**

Un membre actif qui cesse de posséder 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 est réputé avoir démissionné à la date où il perd cette qualité. Toutefois, il doit continuer d'assumer ses responsabilités jusqu'à l'élection de son remplaçant par l'assemblée générale des membres ou par le conseil d'administration et ce, conformément à la loi.

## **11. Suspension ou expulsion d'un membre**

Le conseil d'administration peut, par résolution, réprimander, suspendre, pour la période et aux conditions qu'il détermine mais 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.

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

Lors de cette réunion, la personne visée doit avoir la possibilité d'exposer les motifs de son opposition à la proposition de réprimande, de suspension ou d'expulsion.

### **III- ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

#### **12. Assemblée générale annuelle**

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

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

#### **13. Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps et en tout lieu dans la province de Québec par le président ou par résolution du conseil d'administration.

#### **14. Assemblée générale extraordinaire à la demande des membres**

Il est du devoir du conseil d'administration, lorsqu'il en est requis par écrit, de procéder à la convocation d'une assemblée générale extraordinaire des membres. La demande, adressée au secrétaire de la personne morale, doit être signée par au moins un dixième des membres actifs et indiquer la nature de l'affaire à débattre.

L'avis de convocation doit indiquer l'affaire qui doit être prise en considération et donner aux membres un délai de dix jours avant la tenue de cette assemblée. Si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un jours à compter de 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 générale extraordinaire, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

## **15. Avis de convocation des assemblées générales**

L'avis de convocation de chaque assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit être affiché à chacune des deux installations que possède la personne morale au moins dix jours avant l'assemblée. Il doit être envoyé par courrier écrit ou électronique, par télécopieur, communiqué par téléphone ou par avis remis en main propre, à tous les membres inscrits au registre des membres de la personne morale.

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 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.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation de la reprise d'une assemblée ajournée.

## **16. Irrégularités et omission de l'avis**

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou à quelques membres ou la non-réception d'un avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées lors de cette assemblée.

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre soient touchés ou ne risquent de l'être.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans l'expédition n'influent en rien sur la validité des procédures à une assemblée.

## **17. Président et secrétaire d'assemblée**

Le président préside de droit toute assemblée des membres. S'il est absent, ce droit est dévolu au vice-président. C'est le secrétaire de la personne morale qui agit comme secrétaire des assemblées.

Si, à une assemblée, le président ou 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 de l'assemblée.

## **18. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**

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

- 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 dépôt du rapport financier;
- les informations sur le budget;
- la nomination du vérificateur;
- la ratification des règlements, qu'ils soient nouveaux ou modifiés, adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- l'élection des administrateurs.

## **19. Quorum des assemblées générales**

Pour toute assemblée générale ou extraordinaire des membres, le quorum est de dix pour cent (10%) des membres en règle.

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée, malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

## **20. Vote aux assemblées générales**

Lors d'une assemblée des membres, les membres en règles présents ont le droit de parole et de vote. Cependant, dans le cas des membres parents usagers des services de garde, autres que les membres du personnel, il ne peut y avoir qu'un seul vote par famille quel que soit le nombre d'enfants inscrits. Lorsque les deux conjoints sont tous deux présents à l'assemblée, ceux-ci déterminent entre eux lequel exercera le droit de vote.

Le vote par procuration est interdit.

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

La déclaration par le président d'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité simple ou encore qu'elle a été rejetée, et qu'une entrée soit faite à cet effet dans les procès-verbaux de la personne morale, constituent une preuve suffisante de ce fait. Il n'est donc pas nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes exprimés en faveur ou contre la résolution.

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 règles présents, pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président.

Sous réserve de disposition contraire de la loi et des règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix validement données. Cependant, toute proposition visant à changer, le nombre d'administrateur, 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 valide.

#### **IV- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **21. Pouvoirs des administrateurs**

Les administrateurs de la personne morale gèrent les affaires de celle-ci et exercent tous les pouvoirs nécessaires à cette fin. Les administrateurs accomplissent 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. Ils adoptent les résolutions qui s'imposent pour réaliser les objets et les buts de la personne morale et passent en son nom tous les contrats que la personne morale peut valablement passer.

Les administrateurs peuvent 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 annuelle ou extraordinaire des membres au cours de laquelle ils doivent être ratifiés selon les règles par les membres.

Les administrateurs prennent les décisions concernant notamment l'embauche du personnel, les achats, les dépenses, les contrats et les obligations de la personne morale. Ils peuvent en tout temps acheter, louer, vendre, aliéner, acquérir ou échanger les droits, les valeurs, les terrains, les bâtiments ou autres biens meubles ou immeubles, réels, personnels ou mixtes de la personne morale ou en disposer, pour les motifs et aux conditions qu'ils jugent convenables.

Les administrateurs déterminent les conditions d'admission des nouveaux membres.

L'acte posé par une ou plusieurs personnes à titre d'administrateur ou par un conseil d'administration, n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du conseil d'administration entier ou que l'un, plusieurs ou la totalité des membres du conseil d'administration n'étaient pas habiles à être administrateurs. Cette clause ne s'applique cependant qu'aux actes posés avant l'élection ou la nomination des successeurs respectifs des personnes concernées.

##### **22. Nombre d'administrateurs**

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration constitué de sept personnes dont 5 sont 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.

### **23. Critères d'éligibilité**

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

- a) être une personne physique;
- b) ne pas être un majeur en tutelle ou en curatelle;
- c) ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- d) ne pas être un failli non libéré;
- e) ne pas faire l'objet d'une interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction;
- f) ne pas faire l'objet d'une interdiction établie par les lois applicables au Québec;
- g) ne pas faire l'objet d'empêchement suivant le processus de filtrage des bénévoles auprès du service de police de Gatineau;
- h) ne pas être liées à une autre en vertu de l'article 3.2 de la LSGÉE.

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 LSGÉE.

Suite à son élection ou sa nomination, l'administrateur entrant doit signer une attestation confirmant qu'il a pris connaissance des règlements généraux ainsi que du code de déontologie des administrateurs.

### **24. Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est composé de la façon suivante :

- a) La personne morale est administrée par un conseil d'administration constitué d'au moins sept (7) personnes dont au moins les deux tiers sont des parents usagers ou futurs usagers des services de garde du CPE Le Bonjour;
- b) Un des membres du conseil d'administration fait partie du personnel du centre;
- c) Un membre doit être issu de la communauté : du milieu des affaires, du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire qu'il soit parent usager ou non;
- d) Tout membre parent usager ou issu de la communauté ne doit pas être un membre du personnel, ni une personne liée à ce dernier;
- e) Les sept (7) membres du conseil d'administration ne doivent pas être liés entre eux tel que stipulé à l'article 3.2 de la LSGÉE.

Dans la mesure du possible, les deux installations devraient être représentées par des parents au conseil d'administration.

## **25. Élection des administrateurs**

L'élection des administrateurs se tient lors de l'assemblée générale annuelle à la fin du mandat de deux ans de chacun des différents administrateurs.

Cette élection, par scrutin secret, se tient selon la procédure jointe en annexe aux présents règlements généraux.

Le membre issu de la communauté est nommé par le conseil d'administration.

## **26. 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, à l'exception du mandat de l'administrateur issu du milieu des affaires, du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire qui est d'une durée d'un an. Un administrateur sortant est rééligible. Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivant la fin de son mandat de deux ans et jusqu'à ce que son successeur ait été élu ou nommé. Les mandats de deux ans doivent être décalés d'une année sur l'autre de manière à élire la moitié des administrateurs chaque année.

## **27. Démission d'un administrateur**

Un administrateur peut démissionner en tout temps de son poste, en adressant une lettre recommandée au président ou au secrétaire de la personne morale ou en remettant sa démission par écrit lors d'une réunion du conseil d'administration. Une démission n'a pas à être motivée.

À moins qu'une date ultérieure soit prévue dans l'avis de démission, celle-ci prend effet à la date de remise de cet avis. Il demeure toutefois en fonction jusqu'à ce que son remplaçant soit élu ou nommé.

L'administrateur qui omet de se présenter aux réunions du conseil d'administration sans motifs sérieux sur une période de temps appréciable, qui n'exécute pas, dans les délais requis, les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration, et qui, par son action ou son inaction nuit sérieusement ou paralyse le travail du conseil d'administration, est présumé avoir démissionné de son poste d'administrateur. Cette démission prend effet en date de la résolution du conseil d'administration, prise à la majorité absolue, qui constate ces faits.

## **28. Signature de l'administrateur sortant**

Tout administrateur qui a cessé d'occuper ses fonctions par suite de sa démission ou autrement est autorisé à signer au nom de la personne morale et à produire conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (L.R.Q., c. P-45)* une déclaration modificative selon laquelle il a cessé d'être administrateur, et ce, à compter du quinzième jour suivant la date cette cessation, à moins qu'il ne reçoive la preuve que la personne morale a produit une telle déclaration.

### **29. Vacance au conseil d'administration**

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

- a) le décès ou la maladie d'un membre du conseil;
- b) la démission remise par écrit d'un membre du conseil, ou constatée tel que stipuler à l'article 29 des présents règlements;
- c) la perte des qualifications requises pour être administrateur;

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

### **30. 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. L'élection des dirigeants a lieu lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle des membres. Le conseil d'administration peut démettre l'un de ses dirigeants et élire un nouveau dirigeant pour le remplacer.

### **31. Réunions du conseil d'administration**

Le président, en consultation avec les autres membres du conseil d'administration, fixe la date des réunions 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 réunion du conseil d'administration et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. Dans ce cas, l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet.

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.

Les membres du conseil d'administration se réunissent au moins une fois par mois. En cas de nécessité ou d'urgence, le président ou le secrétaire peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration sur un sujet précis et, dans ce cas, les délais de convocation prévus ne sont pas de rigueur.

Si tous les administrateurs sont d'accord, ils peuvent tenir une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone.

### **32. Convocation aux réunions du conseil d'administration**

Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation des réunions du conseil d'administration. L'avis de convocation peut être écrit ou verbal. Sauf exception, il doit être donné une semaine avant la réunion. La réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des membres peut avoir lieu sans avis de convocation. Sous réserve de l'article 36 des présents règlements, toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite.

### **33. Renonciation à l'avis**

Un administrateur peut, par écrit ou par tout autre moyen, renoncer à tout avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ou à toute dérogation dans l'avis ou dans la tenue de la réunion. Le fait pour un administrateur d'assister à une réunion du conseil d'administration constitue une renonciation à l'avis de convocation de cette réunion, sauf lorsqu'un administrateur y assiste dans le but exprès de s'opposer à ce qu'il y soit traité toute affaire, pour le motif que cette réunion n'est pas régulièrement convoquée.

### **34. Quorum du conseil d'administration**

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de cinq. Le quorum doit être atteint pour toute la durée de la réunion.

### **35. Vote au conseil d'administration**

Chaque administrateur a droit de parole et droit de vote. Toutes les questions sont décidées à la majorité simple des voix. Le vote est pris à main levée, à moins qu'un administrateur demande un scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin.

Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Un administrateur ne peut se faire représenter par une autre personne à une réunion et ne peut voter par procuration. Le président n'a pas de voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Un membre employé siégeant au conseil d'administration a droit de vote sauf pour les questions relatives à la gestion du personnel.

### **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 usagers membres du conseil d'administration.

### **37. Résolutions écrites**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, sont valides et ont le même effet que si elles avaient été adoptées à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue.

La signature d'un administrateur, apposée à une résolution écrite supportée par un document technologique, doit permettre l'établissement d'un lien entre l'administrateur et le document. La signature de l'administrateur apposée à un document technologique lui est opposable lorsqu'il s'agit d'un document dont l'intégrité est assurée et qu'au moment de la signature et depuis, le lien entre la signature est maintenu.

Les résolutions écrites doivent être insérée dans le Livre des procès-verbaux de la personne morale, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

### **38. Conflit d'intérêts**

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la personne morale.

Il doit dénoncer sans délai à la personne morale tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution signée en tenant lieu.

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 réunion du conseil d'administration pour la durée des discussions et du vote relatif à cette décision et dévoiler cet intérêt.

### **39. Rémunération des administrateurs**

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.

#### **40. Indemnisation des administrateurs**

La personne morale doit souscrire et maintenir, au profit de ses administrateurs, officiers et autres mandataires, une assurance couvrant leur responsabilité personnelle en raison du fait qu'ils exercent ces fonctions.

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. Toutefois, aucune indemnisation ne peut couvrir la responsabilité de l'administrateur découlant du défaut d'agir avec honnêteté et loyauté envers la personne morale, d'une faute lourde ou d'une faute commise en dehors de l'exercice de ses fonctions.

#### **41. Confidentialité**

Sauf exceptions prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., c. P-39.1*, l'administrateur de la personne morale ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans un dossier détenu par la personne morale sur autrui, ni les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet du dossier, à moins que la personne concernée n'y consente.

### **V- DIRIGEANTS**

#### **42. Président**

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

Le président préside de plein droit toutes les réunions du conseil d'administration ainsi que les assemblées générales des membres.

Le président fait partie d'office de tous les comités de la personne morale. Il surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration et 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.

#### **43. Vice-président**

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

En cas d'absence du président ou si celui-ci n'a pas la capacité d'agir, le vice-président a les pouvoirs et assume les obligations du président. Le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions que peut lui prescrire le conseil d'administration.

#### **44. Secrétaire**

Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées générales des membres et des réunions du conseil d'administration. Il convoque les assemblées des membres et les réunions du conseil d'administration.

Le secrétaire a la garde des archives, des livres, des procès-verbaux, des registres des membres, 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 exécute toutes les autres fonctions et mandats qui lui sont attribués en vertu des règlements, par le président ou par le conseil d'administration.

#### **45. Trésorier**

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 signe ou contresigne les documents, chèques et autres effets négociables qui requièrent sa signature. Il 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.

#### **46. Administrateur responsable du lien avec les employés**

Le conseil d'administration nomme un administrateur responsable du lien avec les employés. Cet administrateur doit être un membre parent usager des services de garde. Cet administrateur doit notamment :

- Participer à l'élaboration du processus de sélection lors d'embauche de nouveaux membres du personnel;
- participer au congédiement du personnel de gestion et, lorsque sa présence est requise, au congédiement du personnel éducateur;
- assurer un lien entre les représentants des employés, la directrice générale et le conseil d'administration;
- informer le conseil d'administration de tous les événements ou conflits impliquant les employés.

## **VI- DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **47. Directeur général**

Le conseil d'administration nomme un directeur général qui ne doit pas être un administrateur de la personne morale, ni une personne liée à l'un des administrateurs du conseil d'administration. Le directeur général agit sous l'autorité du conseil d'administration. Il est responsable de la gestion, de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des programmes et des ressources de la personne morale. Il doit assurer le fonctionnement efficace de la personne morale en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration ainsi qu'avec la LSGÉE et ses règlements.

### **48. Démission d'un directeur général**

Le directeur général peut démissionner en tout temps en remettant sa démission, prévoyant un délai raisonnable de départ, par lettre recommandée au président ou au secrétaire de la personne morale ou par écrit lors d'une réunion du conseil d'administration.

## **VII- FINANCES**

### **49. Transactions bancaires**

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

### **50. Exercice financier**

L'exercice financier de la personne morale commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

### **51. Rapport financier**

Les administrateurs doivent s'assurer que le rapport financier exigé par la LSGÉE, soit produit et remis au ministre au plus tard le 30 juin de chaque année. Ce rapport doit être vérifié lorsque la personne morale a reçu du ministre, au cours de l'exercice financier précédent, une ou des subventions totalisant 25 000\$ et plus.

## **52. Vérificateur**

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration. Aucun administrateur ou dirigeant de la personne morale ou toute autre personne qui est son associée ne peut être nommé vérificateur.

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 lors de l'assemblée générale annuelle.

Si le vérificateur décède, démissionne ou cesse d'être qualifié ou devient incapable de remplir ses fonctions avant l'expiration de son mandat, le conseil d'administration peut pourvoir la vacance et lui nommer un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

Les membres, s'ils ont des motifs sérieux, peuvent, par résolution prise à la majorité simple lors de l'assemblée annuelle, confier des mandats précis au vérificateur.

## **VIII- CONTRATS, EFFETS NÉGOCIABLES, TRANSACTIONS BANCAIRES ET DÉCLARATIONS**

### **53. Contrats**

Tous les actes, 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 n'en décide autrement, ces documents doivent ensuite être signés par le président et le secrétaire.

Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la personne morale. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas spécifique.

### **54. Effets négociables**

Tous les chèques, lettres de change, mandats et autres effets négociables émis, acceptés ou endossés au nom de la personne morale devront être signés par deux administrateurs désignés par résolution. Le conseil d'administration peut toutefois déterminer le nombre de signataire nécessaire au bon fonctionnement de la personne morale.

## **55. 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.

## **56. Comptes recevables et à payer**

Les sommes dues à la personne morale ou par la personne morale devront être payées selon les modalités déterminées par résolution du conseil d'administration.

Les comptes recevables et les comptes à payer de la personne morale devront faire l'objet d'une surveillance trimestrielle par l'entremise des rapports financiers. Les factures devront être étampées, datées et paraphées par l'un des administrateurs désigné pour signer les effets négociables.

Tout paiement doit faire l'objet d'une vérification de conformité des factures. Cette vérification est faite par le commis comptable préalablement à la signature des effets négociables par les administrateurs désignés.

## **57. Reçus**

Un reçu officiel numéroté et portant la dénomination sociale et l'adresse du siège social de la personne morale doit être émis pour chaque paiement fait en espèces pour les frais de garde des enfants, et les dons à la personne morale par les parents usagers ou toute autre personne.

Ce reçu doit être signé par la ou les personnes dûment autorisées par résolution du conseil d'administration.

Un reçu officiel peut être émis pour tout autre paiement et ce, à la demande du débiteur.

Pour toute somme de moins de cinq dollars (5\$), aucun reçu ne sera émis par la personne morale.

## **IX-**

## **AUTRES DISPOSITIONS**

### **58. Déclaration au registre**

Les déclarations qui doivent être produites à l'inspecteur général des institutions financières selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, L.R.Q., c. P-39.*, sont signées par le président, tout administrateur de la personne morale, ou toute autre personne autorisée à cette fin.

### **59. Employés**

Le conseil d'administration peut nommer les mandataires et les employés qu'il juge nécessaires, déterminer leurs fonctions et fixer leurs rémunérations en tenant compte des guides administratifs proposés par le Ministère de la Famille et des Aînés. Ces personnes sont sous l'autorité du conseil d'administration, mais cette autorité peut toutefois être déléguée à une personne dûment autorisée par le conseil d'administration.

## **60. Procédures**

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier sont autorisés à répondre pour la personne morale à tous les brefs de saisie avant ou après jugement et aux interrogatoires sur les faits se rapportant au litige qui peuvent être signifiés à la personne morale, à signer l'affidavit nécessaire aux procédures faites par ou contre la personne morale, à poursuivre ou à faire une requête de faillite contre tout débiteur de la personne morale, à assister et à voter aux assemblées des créanciers et à y accorder des procurations relatives.

## **61. Conflits avec les statuts**

En cas de conflits entre les dispositions des présents règlements généraux ou de tout autre règlement de la personne morale et celles des statuts, ces derniers l'emportent.

## **62. Modifications**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements généraux ou tout autre règlement pris par la personne morale. Cette modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle soit ratifiée par une assemblée générale extraordinaire des membres convoqués à cette fin, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité simple des voix des membres lors de cette l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## **63. Entrée en vigueur**

Les présents règlements généraux entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration. Ils remplacent, de ce fait, toute autre version ou modification antérieure de ces règlements.

## ANNEXES AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### 64. Annexes

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

1. Procédure d'élection des administrateurs;
2. Code de déontologie de l'administrateur.

Adopté le \_\_\_\_\_ 2011

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

# **ANNEXE 1**

## **PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

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

Les membres élisent un président et un secrétaire d'élection avant la période d'élection et ceux-ci ne peuvent pas être mis en candidature. Il n'est pas obligatoire que le président d'élection soit un membre en règle de la personne morale.

L'élection devrait être le dernier sujet à traiter une fois que l'assemblée générale annuelle a épuisé l'ordre du jour. Le président d'élection prend alors la relève du président de l'assemblée.

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

Le président d'élection dirige le scrutin avec l'aide du secrétaire d'élection. Il ouvre la période de mise en candidature. À la fin de cette période, les candidatures peuvent être déposées auprès du secrétaire d'élection. Le président peut nommer au besoin des scrutateurs pour aider le secrétaire dans le dépouillement du vote.

Les scrutateurs nommés par le président d'élection ont droit de vote selon les règles prévues pour eux.

### **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 des membres parents;
- annonce de la fin de la période des mises en candidature;
- si le nombre de candidats et candidates égale le nombre de siège, le ou les candidats sont déclarés élus ;
- si le nombre de candidats et candidates dépasse le nombre de siège il y a élection;
- le ou les candidats qui obtiennent la pluralité des voix sont déclarés élus.

#### **4. Élection des postes à pourvoir**

On pourvoit aux postes du conseil d'administration ; cinq membres sont élus, le cas échéant.

#### **5. Mise en candidature**

Le président d'élection nomme et décrit le ou les postes à pourvoir. Il annonce le nombre de mises en candidature déjà reçues et demande s'il y a d'autres mises en candidatures.

Le président annonce la fin de la période de mise en candidature pour le poste à pourvoir.

#### **6. Élection**

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

Si le nombre de candidats et candidates est supérieur au nombre de postes à pourvoir, 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 poste 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 au président d'élection ;
- le président communique officiellement les résultats 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. Il 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. Après la rédaction du procès-verbal, le secrétaire détruit les bulletins de vote.

## ANNEXE 2

### CODE DE DÉONTOLOGIE DE L'ADMINISTRATEUR

1. Les membres du conseil d'administration sont mandatés par l'assemblée générale annuelle 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 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 procédures afin de faciliter les échanges et la prise de décision.

9. Les membres du conseil d'administration doivent respecter le huis clos des réunions. Ils doivent faire preuve de discrétion en évitant de divulguer le contenu des délibérations auxquelles ils participent. Ils doivent éviter de distribuer les procès-verbaux sauf s'il a été décidé de les rendre public.