

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Centre de la petite enfance
La Girouette Inc.



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 1

1. Dénomination sociale	1
2. Statut légal	1
3. Siège social	1
4. Les objets de la personne morale	1
5. Sceau	2
Chapitre II – Les membres	2
6. Catégories de membres	2
6.1 Membre actif	2
6.2 Membre associé	3
6.3 Membre honoraire	3
7. Droits des membres	3
8. Cotisations annuelles et cartes de membre	3
9. Démission d'un membre	4
10. Perte du statut de membre	4
11. Suspension ou expulsion d'un membre	4

Chapitre III – Assemblées générales des membres	5
12. Assemblée générale annuelle.	5
13. Assemblée générale extraordinaire.....	5
14. Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres.	5
15. Avis de convocation des assemblées générales.....	6
16. Président/présidente d'assemblée.	6
17. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.....	6
18. Quorum des assemblées générales.....	7
19. Vote aux assemblées générales	7
Chapitre IV – Le conseil d'administration	8
20. Pouvoirs des administrateurs et administratrices.	8
21. Nombre d'administrateurs et administratrices.	9
22. Critères d'éligibilité.	9
23. Composition du conseil d'administration.	10
24. Élection des administrateurs et des administratrices	10
25. Durée du mandat	10
26. Démission d'un administrateur ou d'une administratrice	10
27. Destitution d'un administrateur ou d'une administratrice	10
28. Vacance au conseil d'administration	10
29. Structure interne du conseil d'administration.....	11
30. Comités.....	11
31. Séances du conseil d'administration	11
32. Convocation aux séances du conseil d'administration.	12
33. Quorum du conseil d'administration	12
34. Vote au conseil d'administration.....	12
35. Validité des décisions.....	12
36. Résolutions écrites.....	12
37. Conflit d'intérêts	13
38. Rémunération des administrateurs et administratrices.....	13
39. Indemnisation des administrateurs et administratrices.....	13

Chapitre V – Dirigeants ou dirigeantes	13
40. Président ou présidente	13
41. Vice-président ou vice-présidente	14
42. Secrétaire.....	14
43. Trésorier ou trésorière.....	14
44. Démission d'un dirigeant ou d'une dirigeante.....	15
45. Rémunération des dirigeants et dirigeantes	15
46. Directeur ou directrice générale	15
Chapitre VI – Finances	16
47. Transactions bancaires	16
48. Exercice financier.....	16
49. Vérificateur ou vérificatrice	16
Chapitre VII – Contrats, effets négociables, transactions bancaires et déclarations	17
50. Contrats.....	17
51. Effets négociables.....	17
52. Transactions bancaires	17
Chapitre VIII – Modification du règlement intérieur	17
53. Modification du règlement intérieur	17
Chapitre IX – Annexes du règlement intérieur	18
Annexe « A » : Procédure d'élection des administrateurs et administratrices	19
Annexe « B » : Code de déontologie du conseil d'administration de la personne morale.....	22

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RÈGLEMENT N° 1

Chapitre I – Dispositions générales

1. Dénomination sociale. La dénomination sociale de la personne morale est CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA GIROUETTE INC.

2. Statut légal. La personne morale est constituée en vertu de la *Loi sur les compagnies du Québec*, Partie III, à titre de personne morale sans but lucratif, les lettres patentes ont été données et scellées à Québec le 2 juin 1986 et ont été enregistrées le 2 juin 1986 au livre C-1212, folio 9.

Des lettres patentes supplémentaires ont été déposées le 10 septembre 1998 sous le matricule 1143100320.

3. Siège social. Le siège social de la personne morale est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif qui est la ville de Plessisville, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

4. Les objets de la personne morale. Les objets de la personne morale sont :

- Tenir un centre de la petite enfance conformément à la *Loi sur les centres de la petite enfance et autre service de garde à l'enfance* (L.R.Q., c. 5-4.1, 1996, c. 16 ; 1997, c. 58) et à ses règlements
- Offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants;
- Aux fins de réaliser les objets de la corporation, recevoir des dons, des legs et autres contributions en argent et en biens meubles ou immeubles et amasser des fonds par voie de souscription ou autrement;

5. Sceau. Le conseil d'administration peut déterminer le sceau de la personne morale et préciser sa forme et sa teneur. Celui-ci 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.

Chapitre II – Les membres

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

6.1 Membre actif. Peut devenir membre actif de la personne morale un parent usager dont un enfant fréquente un des services de garde dispensés ou coordonnés par la personne morale.

Aux fins de la définition de membres, un parent usager est une personne, autre que les membres du personnel y compris leurs conjoints, autres que les personnes reconnues à titre de responsable de service de garde en milieu familial y compris leurs conjoints, et autres que les personnes qui les assistent, y compris leurs conjoints.

Le parent dont le nom est inscrit au dossier est membre de la personne morale et il s'engage à respecter ce règlement. La personne doit payer le cas échéant la cotisation pour l'année en cours. Dans le cas où le parent refuserait d'être membre, il doit aviser le centre de la petite enfance en signant le coupon prévu à cette fin aux modalités de fonctionnement.

Peut devenir membre actif de la personne morale aux fins de siéger au conseil d'administration toute personne invitée à occuper un poste d'administrateur en qualité de membre du personnel, de responsable de service de garde ou en qualité de membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

6.2 Membre associé. Le conseil d'administration peut nommer, à titre de membre associé:

- toute personne représentant un organisme partenaire de la personne morale;
- une responsable de service de garde en milieu familial reconnue par la personne morale, qui s'engage à respecter le règlement de la personne morale.

6.3 Membre honoraire. Le conseil d'administration peut nommer, à titre de membre honoraire, toute personne :

- qui contribue ou a contribué de façon significative au développement de la personne morale;
- qui s'engage à respecter le règlement de la personne morale.

7. Droits des membres. Les membres actifs de la personne morale ont le droit de :

- participer à toutes les activités;
- recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- assister aux assemblées des membres;
- prendre la parole et voter lors des assemblées des membres;
- être élus à titre d'administrateurs selon les règles en vigueur;
- consulter les actes constitutifs;
- consulter et recevoir copie du règlement intérieur;
- recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- recevoir copie du registre des membres et du registre des administrateurs.

Les membres honoraires et les membres associés ont le droit de :

- participer aux activités;
- recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- assister aux assemblées des membres;
- prendre la parole lors des assemblées des membres;
- consulter les actes constitutifs;

- consulter et recevoir copie du règlement intérieur;
- recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- recevoir copie du registre des membres et du registre des administrateurs.

8. Cotisations annuelles et cartes de membre. Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, demander une cotisation annuelle à ses membres. Cette cotisation peut être établie au taux et payable aux périodes que le conseil d'administration peut de temps à autres déterminer par règlement.

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres.

Cette cotisation annuelle doit être acquittée par tous les membres.

Dans le cas des membres parents usagers des services de garde, une famille n'a qu'une cotisation à payer par année, quel que soit le nombre de parents (un ou deux), dans la famille.

La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

Les membres associés et les membres honoraires sont exemptés du paiement de la cotisation annuelle.

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 ou à la date signifiée par le membre démissionnaire. La démission n'exempte toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due avant que sa démission prenne effet.

10. Perte du statut de membre. Un membre qui n'a plus la qualité requise pour être membre perd son statut de membre à la date où il perd cette qualité. Un administrateur qui perd son statut de membre perd la qualité pour siéger au conseil d'administration.

11. *Suspension ou expulsion d'un membre.* Le conseil d'administration peut, par résolution, réprimander, suspendre (pour une période n'excédant pas trois (3) mois), ou expulser un membre de la personne morale, autre qu'un administrateur, qui ne respecte pas le règlement 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.

Le membre visé a le droit d'assister à cette séance du conseil pour exposer les motifs de son opposition à la proposition de réprimande, de suspension ou d'expulsion.

Chapitre III – Assemblées générales des membres

12. *Assemblée générale annuelle.* L'assemblée générale annuelle a lieu dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier, lequel se termine le 31 mars de chaque année. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de cette assemblée.

Cette assemblée se tient entre autres aux fins de prendre connaissance du bilan et des états financiers, de nommer le vérificateur, de ratifier le règlement intérieur adopté par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale et d'élire les membres du conseil d'administration.

13. *Assemblée générale extraordinaire.* Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, à l'endroit, à la date et à l'heure qu'il fixe.

14. *Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres.* Un groupe formant un dixième (1/10) 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.

Dans les 21 jours suivant la réception de cette demande, le conseil d'administration est tenu de procéder à la convocation de cette assemblée extraordinaire. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

Si cette assemblée n'est pas convoquée dans les 21 jours suivant la date de réception de la demande, les membres représentant au moins un dixième (1/10) des membres de la personne morale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

15. Avis de convocation des assemblées générales. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit être affiché dans les établissements où opère la personne morale, dont le siège social, au moins 10 jours avant la tenue de l'assemblée et envoyé par courrier, par télécopieur ou par courrier électronique ou encore communiqué par téléphone à tous les membres inscrits au registre des membres.

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 le règlement intérieur.

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 le règlement intérieur.

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.

16. 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 15 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.

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

- déclaration d'ouverture de l'assemblée;
- constatation du quorum;
- adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale et, s'il y a lieu, du procès-verbal des assemblées générales extraordinaires qui ont eu lieu;
- dépôt du rapport d'activités par le conseil d'administration et la direction;
- dépôt du rapport financier;
- nomination du vérificateur;
- ratification du règlement (nouveau ou modifié) adopté par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- élection des administrateurs;
- questions et suggestions venant des membres;
- levée de l'assemblée.

18. Quorum des assemblées générales. Pour toute assemblée générale annuelle des membres, le quorum est composé des membres présents. *Pour toute assemblée générale extraordinaire des membres, le quorum est de 5 %.*

19. Vote aux assemblées générales. À une assemblée générale des membres, les membres en règle présents ont droit de parole. Cependant, seuls les membres actifs ont droit de vote et il ne peut y avoir qu'un seul vote par famille, même si les deux parents sont membres.

Le vote par procuration est interdit.

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

Le fait que le président de l'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 des voix exprimées.

Le vote se tient à main levée, à moins que deux (2) membres présents ne demandent le scrutin secret ou que le président de l'assemblée ne décide, de son propre chef, de tenir un scrutin secret.

En cas de scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux (2) 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 le présent règlement, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées (50% des voix plus une).

Toutefois, toute proposition visant à changer le nom de la personne morale, les objets et les buts, le pouvoir d'emprunter et d'hypothéquer, le nombre d'administrateurs, la création, la structure ou le fonctionnement d'un comité exécutif, ou la localité du siège social doit recueillir le deux tiers (2/3) des voix des membres de la personne morale pour être valable.

Chapitre IV – Le conseil d'administration

20. 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 au règlement intérieur.

Le conseil d'administration peut adopter tout nouveau règlement ou le modifier s'il y a lieu. Toutefois, ce règlement ne sera en vigueur que jusqu'à la tenue de la prochaine

assemblée générale ou extraordinaire des membres au cours de laquelle il doit être entériné 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 et immeubles de la personne morale ou en disposer, pour les motifs et aux conditions qu'il juge convenables.

Le conseil peut, par résolution, adopter des politiques administratives visant à assurer une gestion saine et efficace notamment en déléguant certains actes.

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

21. Nombre d'administrateurs et administratrices. Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration constitué de neuf (9) 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 (2/3) des membres en assemblée générale.

22. Critères d'éligibilité. Un membre actif en règle a le 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 s'il répond aux prescriptions de l'article 26 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (2005, c. 47).

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

Un administrateur ne peut être un membre lié à un autre membre du conseil d'administration au sens de l'article 3 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (2005, c. 47).

Est une personne liée à une autre :

- a) son conjoint, son enfant ou l'enfant de son conjoint, son père ou sa mère, son oncle ou sa tante, son frère ou sa sœur ainsi que leurs conjoints;
- b) la personne à laquelle elle est associée ou la société de personnes dont elle est un associé;
- c) la personne morale qu'elle contrôle ou qui est contrôlée par une personne visée au paragraphe a) susmentionné;
- d) la personne morale dont elle détient 10% ou plus des droits de vote rattachés aux actions que cette personne morale a émises ou 10% ou plus de telles actions;
- e) la personne morale dont elle est un administrateur ou un dirigeant.

23. Composition du conseil d'administration. Le conseil est composé de neuf (9) membres (art. 9 de la loi), dont au moins six (6) sont, à parts égales, des parents usagers des services de garde dispensés par le centre de la petite enfance et des parents usagers des services de garde en milieu familial coordonnés par le CPE. Un poste est réservé à une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Un poste est réservé à la directrice générale et un poste est réservé à une responsable de service de garde coordonné par la personne morale.

24. Élection des administrateurs et des administratrices. L'élection des administrateurs se tient une fois par année, à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. Cette élection, par scrutin secret, se tient selon la procédure jointe en annexe « A » au présent règlement intérieur.

25. 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 (2) ans. Il peut être réélu à la fin de ce mandat.

26. 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.

27. Destitution d'un administrateur ou d'une administratrice. Les membres peuvent, lors d'une assemblée générale, destituer un administrateur de la personne morale.

L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner que cette personne est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche.

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

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

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

29. Structure interne du conseil d'administration. Le conseil d'administration élit, parmi ses membres, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

L'élection de ces dirigeants a lieu lors de la première séance 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.

30. 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 accessible aux membres les rapports ou parties de rapports produits par les comités.

31. Séances du conseil d'administration. Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des séances du conseil d'administration.

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 (1) 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 10 fois dans l'année. En cas de nécessité 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.

Si tous les administrateurs sont d'accord, ils peuvent tenir une séance du conseil d'administration sous forme de conférence téléphonique.

32. 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 (1) semaine avant la séance. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite.

33. Quorum du conseil d'administration. Le quorum d'une séance du conseil d'administration est de cinq (5) administrateurs.

34. Vote au conseil d'administration. Aux séances du conseil d'administration, chaque membre du conseil a 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

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

35. Validité des décisions. Pour être valable, une décision du conseil d'administration doit tout d'abord recueillir une majorité simple parmi les membres présents à la séance du conseil d'administration. La décision doit bénéficier d'une majorité simple parmi les parents usagers membres du conseil d'administration.

36. 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.

37. 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 ou dès que naît le conflit d'intérêts.

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 relatif à cette décision et dévoiler cet intérêt lors de toute séance où cette question est abordée.

38. 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.

39. Indemnisation des administrateurs et administratrices. Le conseil d'administration peut, par résolution, indemniser tout administrateur, présent ou passé, des frais et 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.

Chapitre V – Dirigeants ou dirigeantes

40. *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 en collaboration avec la direction générale. Le président assume ses responsabilités en étroite collaboration avec la direction générale. Le président fait rapport des activités du conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle.

41. *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.

42. *Secrétaire.* Le secrétaire rédige ou s'assure que soient rédigés les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du conseil d'administration. Le secrétaire convoque les assemblées des membres et des séances 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 ou s'assure que soient rédigés 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 du règlement ou par le conseil d'administration.

43. 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 établissement financier que les administrateurs désignent. Le trésorier doit rendre compte, sur demande, au président et au conseil d'administration de la situation financière qu'il a faite en sa qualité de trésorier. Le trésorier signe, avec le président, les chèques et autres effets négociables et il effectue les dépôts ou s'assure que les politiques de signature de ces documents sont respectées, le cas échéant. Le trésorier doit dresser, tenir et conserver ou voir à faire dresser, tenir et conserver des livres de comptes et registres comptables adéquats. Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de la personne morale par des personnes autorisées à le faire.

44. 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.

45. 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 leur être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

46. Directeur ou directrice générale. Le conseil d'administration doit nommer un directeur général ou une personne responsable de la gestion qui ne peut occuper de fonctions similaires pour une autre personne morale. Le directeur ou la directrice générale agit sous l'autorité du conseil d'administration.

Cette personne 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.

Cette personne doit assurer le fonctionnement efficace de la personne morale en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration, notamment :

- elle assiste à toutes les réunions du conseil d'administration;
- elle supervise la mise en application des programmes et politiques en vigueur pour régir les services offerts par la personne morale;
- elle est responsable de la qualité des services et de l'information qui doit être transmise à la clientèle;
- elle représente le conseil d'administration auprès du personnel et auprès des responsables de services de garde en milieu familial que la personne morale peut coordonner, le cas échéant;
- elle applique les politiques et la procédure relatives au recrutement, à la sélection, à l'évaluation et à la gestion du personnel;
- elle informe les membres du conseil d'administration des outils traitant de leur rôle et de leurs responsabilités;
- elle fournit aux membres du conseil d'administration les informations nécessaires à la prise de décisions;
- elle voit à l'application du programme des services de garde éducatifs;
- elle collabore à la présentation du budget et assure son suivi régulier dans une optique de saine gestion;
- elle rend compte de sa gestion;
- elle travaille à établir des liens auprès des organismes du milieu dans le but de susciter la concertation des services offerts auprès de la petite enfance;

Chapitre 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.

48. Exercice financier. L'exercice financier commence le 1^{er} 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 au conseil d'administration pour approbation et aux membres de l'assemblée générale pour réception. 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.

Chapitre 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 au moins deux dirigeants désignés parmi le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire, la directrice générale ou tout autre administrateur désigné par le conseil d'administration.

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

Chapitre VIII – Modification du règlement intérieur

53. *Modification du règlement intérieur.* Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition du présent règlement intérieur.

Le conseil d'administration doit soumettre l'abrogation ou la modification pour adjudication à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire des membres spécifiquement 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 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 (2/3) des membres en assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

Chapitre IX – Annexes du règlement intérieur

54. Les documents suivants annexés au règlement intérieur sont considérés comme faisant partie intégrante de ce dernier.

- A- Procédure d'élection des administrateurs et administratrices
- B- Code de déontologie des membres du conseil d'administration

Le 20.....

Président(e)

Secrétaire

ANNEXE « A »

Procédure d'élection des administrateurs et administratrices

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 la période d'élection 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 du règlement intérieur 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 :

- élection aux postes réservés aux parents;
- élection au poste à une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire;
- élection aux postes réservés aux membres du personnel;
- élection au poste réservé à la responsable de service de garde;
- élection aux postes autres.

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 d'élection confie la continuation de l'assemblée au président 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.

ANNEXE « B »

Code de déontologie du conseil d'administration de la personne morale

1. Les membres du conseil d'administration sont mandatés par l'assemblée générale des membres pour administrer la personne morale et rendre compte à l'assemblée générale.
2. Les administrateurs détiennent un pouvoir collectif, ils ne détiennent aucun pouvoir individuel à moins d'une attribution expresse.
3. Les administrateurs doivent agir dans les limites de la loi et du règlement de la personne morale.
4. Les membres du conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt général de la personne morale.
5. Les administrateurs doivent faire preuve d'un bon jugement, agir avec compétence et en toute bonne foi dans le respect de ses membres.
6. 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 ou dès qu'il constate le conflit d'intérêt, il doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise, il doit éviter d'influencer toute décision se rapportant à celle-ci, il doit 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 a été abordée.
7. Les membres du conseil d'administration doivent faire preuve d'une approche positive orientée vers la recherche de solutions visant à améliorer l'organisation et l'administration de la personne morale.

- 8.** Dans le cadre de leur délibération, les membres du conseil d'administration doivent faire prévaloir les intérêts de la personne morale et le bien-être de l'ensemble de l'organisation.
- 9.** Les administrateurs doivent faire preuve de politesse et de respect envers leurs interlocuteurs.
- 10.** Les administrateurs doivent faire preuve de discrétion et respecter le principe de la confidentialité des délibérations du conseil d'administration.
- 11.** Les administrateurs doivent encadrer et soutenir leur direction générale, se conformer à la structure hiérarchique de l'organisation et respecter la délégation des responsabilités et des tâches qu'ils ont attribuées à la direction.