

I - Dispositions générales

1. Dénomination sociale

La personne morale porte le nom de « CPE Les Frimousses du Fort ».

2. Siège social

Le siège social de la personne morale est établi dans la ville de Chambly au numéro 1484 Boulevard Brassard.

3. Les objets de la personne morale sont :

- d'établir et de maintenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance (L.R.Q., c. C-8.2) et des règlements adoptés en vertu de celle-ci;
- offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants;
- recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions, organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds à des fins charitables.

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.

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

II – Membres

5. Catégories de membres

La personne morale compte deux catégories de membres : actifs et honoraires.

6. Membre actif

Peut devenir membre actif de la personne morale un parent usager dont un enfant fréquente les services de garde. Pour ce faire :

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

Aux fins de la définition de membre, 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.

8. Droits des membres

Les membres 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.

9. 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.

La cotisation annuelle est de 20.00 dollars.

Le paiement se fait le 1^{er} septembre de chaque année au siège social ou lors de la première utilisation des services de garde.

La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

10. Cartes de membre

Le conseil d'administration peut délivrer des cartes de membre. Pour être valides, ces cartes doivent porter la signature du secrétaire de la personne morale.

11. 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.

12. 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.

13. Suspension ou expulsion d'un membre

Le conseil d'administration peut, par 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 dans les trois mois qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier aux fins, entre autres, de prendre connaissance du bilan financier, 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.

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, au 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 ou extraordinaire doit être affiché au siège social de la personne morale, au moins dix jours avant 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 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 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 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 (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 dix 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. Cependant, dans le cas des membres parents usagers des services de garde, autres que les membres du personnel et les responsables de services de garde en milieu familial, il ne peut y avoir qu'un seul vote par famille, quel que soit le nombre de parents et quel que soit le nombre d'enfants inscrits. Lorsque les deux conjoints sont tous les deux présents à l'assemblée, ceux-ci déterminent entre eux lequel ou laquelle 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.

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 exprimées.

Le vote se tient à main levée, à moins que le président d'assemblée ne décide de tenir un scrutin secret.

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).

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 ou 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 sept 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 actif 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 18.1 de la Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance.

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

25. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de sept personnes dont au moins cinq sont des parents usagers des services de garde.

En vertu de l'article 7 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance : au moins un membre doit être issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire autre qu'un membre du personnel du centre, ou une personne liée à ce dernier au sens de l'article 3 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

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, par scrutin secret, 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.

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.

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

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.

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 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.

L'élection des dirigeants a lieu lors de la première séance du conseil d'administration, qui doit suivre immédiatement 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, qui a lieu dans les heures qui suivent l'assemblée générale des membres.

Le conseil d'administration peut démettre l'un de ses dirigeants et élire un nouveau dirigeant pour le remplacer.

31.1 Comité de direction (conseil d'administration composé de sept membres)

En cas de nécessité ou d'urgence, le conseil d'administration peut constituer un comité de direction composé de quatre de ses membres dont quatre parents, mais comprenant obligatoirement le président, le secrétaire et le trésorier.

Le conseil d'administration peut donner au comité de direction un ou des mandats qui sont limités dans le temps et avec des paramètres définis.

Le comité de direction ne possède que les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration, et ce, pour la durée déterminée par le conseil d'administration.

Les séances du comité de direction sont convoquées par le président ou le secrétaire.

Le secrétaire de la personne morale est aussi secrétaire du comité de direction, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement. Les résolutions écrites et signées par tous les membres du comité de direction ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une séance du comité. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des séances du comité de direction.

Le quorum du comité de direction est constitué de l'ensemble des membres du comité.

Le comité de direction doit rendre compte de ses activités et déposer les procès-verbaux de ses séances à chaque séance du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut modifier, confirmer ou infirmer les décisions prises par le comité de direction, sous réserve des droits des tiers et des membres de bonne foi.

31.2 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 les dits 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 une fois par mois.

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 détails 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.

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 quatre administrateurs.

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

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

Un exemplaire de ces résolutions doit être 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 relatif 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.

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.

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.

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 signe, avec le président, les chèques et autres effets négociables et il effectue les dépôts.

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 leur 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 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 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.

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.

51. Effets négociables

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. Code Morin : Procédure des assemblées délibérantes

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 siège pour un groupe, le ou les candidats sont déclarés élus;
- si le nombre de candidats et candidates dépasse le nombre de siège 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;
- cinq membres parents.

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 élus.

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 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 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.

**Règlements généraux
du Centre de la petite enfance
Les Frimousses du Fort**

Adoptés le 22 octobre 2008
lors de la séance au conseil d'administration

Modifications ratifiées le 22 octobre 2008
lors de l'assemblée générale des membres

Table des matières des règlements généraux

I - Dispositions générales.....	1
1. Dénomination sociale.....	1
2. Siège social.....	1
3. Objets de la personne morale.....	1
4. Sceau.....	1
II – Membres.....	1
5. Catégories de membres.....	1
6. Membre actif.....	2
7. Membre honoraire.....	2
8. Droits des membres.....	2
9. Cotisation annuelle.....	2
10. Cartes de membre.....	3
11. Démission d'un membre.....	3
12. Perte du statut de membre.....	3
13. Suspension ou expulsion d'un membre.....	3
III – Assemblées générales des membres.....	4
14. Assemblée générale annuelle.....	4
15. Assemblée générale extraordinaire.....	4
16. Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres.....	4
17. Avis de convocation des assemblées générales.....	4
18. Président/présidente.....	5
19. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.....	5
20. Quorum des assemblées générales.....	6
21. Vote aux assemblées générales.....	6
IV – Le Conseil d'administration.....	6
22. Pouvoirs des administrateurs et administratrices.....	6
23. Nombre d'administrateurs et administratrices.....	7
24. Critères d'éligibilité.....	7
25. Composition du conseil d'administration.....	7

26. Élection des administrateurs et des administratrices.....	8
27. Durée du mandat.....	8
28. Démission d'un administrateur ou d'une administratrice.....	8
29. Destitution d'un administrateur ou d'une administratrice.....	8
30. Vacance au conseil d'administration.....	8
31. Structure interne du conseil d'administration.....	9
31.1 Comité de direction.....	9
31.2 Comités.....	10
32. Séances du conseil d'administration.....	10
33. Convocation aux séances du conseil d'administration.....	11
34. Quorum du conseil d'administration.....	11
35. Vote au conseil d'administration.....	11
36. Validité des décisions.....	11
37. Résolutions écrites.....	11
38. Conflit d'intérêts.....	12
39. Rémunération des administrateurs et administratrices.....	12
40. Indemnisation des administrateurs et administratrices.....	12
V – Dirigeants et dirigeantes.....	12
41. Président ou présidente.....	12
42. Vice-président ou vice-présidente.....	13
43. Secrétaire.....	13
44. Trésorier ou trésorière.....	14
45. Démission d'un dirigeant ou d'une dirigeante.....	14
46. Rémunération des dirigeants et dirigeantes.....	14
VI – Finances.....	14
47. Transactions bancaires.....	14
48. Exercice financier.....	14
49. Vérificateur ou vérificatrice.....	15
VII – Contrats, effets négociables, transactions bancaires et déclarations.....	15
50. Contrats.....	15
51. Effets négociables.....	15
52. Transactions bancaires.....	15
VIII – Modification des règlements généraux.....	16
53. Modification des règlements généraux.....	16
IX – Annexes des règlements généraux.....	16

54. Annexes des règlements généraux.....	16
--	----

Procédure d'élection..... 17

1. Élection du président/présidente d'élection, et du secrétaire.....	17
2. Direction du scrutin.....	17
3. Explications préliminaires.....	17
4. Ordre d'élection aux postes à pourvoir.....	17
5. Mise en candidature.....	18
6. Élection.....	18
7. Scrutin.....	18
8. Clôture du scrutin.....	19