



Règlements généraux

Adoption 2022

1. DÉNOMINATION SOCIALE

La personne morale porte le nom de « CPE Soleil Joyeux ».

2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la personne morale est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de celle-ci et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

Le siège social de la personne morale est établi dans la ville de Montréal au numéro 7324 de la rue Musset, Québec, H2A-2W7.

3. OBJETS DE LA PERSONNE MORALE

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.

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 règlements 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 autre que les personnes reconnues à titre de responsables de services de garde en milieu familial, y compris leurs conjoints, ainsi que les personnes qui les assistent, 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.

Toutes les travailleuses ont le droit d'assister et de prendre la parole aux assemblées générales du centre mais uniquement 6 (six) d'entre elles ont le droit de vote. Le choix des 6 (six) éducatrices est déterminé par le syndicat parmi les éducatrices permanentes.

Le membre élu à titre de membre représentant de la communauté est un membre actif.

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 actifs de la personne morale ont le droit, notamment :

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

- de consulter et de recevoir copie des règlements généraux ;
- de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres ;
- de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

Les membres honoraires ont le droit :

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

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 1 dollar.

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. PREUVE DE COTISATION

Une preuve de cotisation sera émise lors de l'émission de l'état de compte suivant la date d'inscription de l'enfant.

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.

La démission n'exempte toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due à la personne morale avant que sa démission prenne effet.

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 au cours du mois de septembre aux fins, entre autres, de prendre connaissance du bilan financier à jour, 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 et le lieu de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale.

15. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

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

16. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DEMANDÉE PAR LES MEMBRES

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

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

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

17. AVIS DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

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

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

L'avis de convocation de l'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 extraordinaires ;
- le dépôt du rapport financier ;
- la nomination du vérificateur ;
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale ;
- l'élection des administrateurs.

20. QUORUM DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Pour toute assemblée générale ou extraordinaire des membres, le quorum est de douze (12) membres actifs 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 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 deux membres présents ne demandent le scrutin secret ou que le président d'assemblée ne décide, de son propre chef, de tenir un scrutin secret.

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

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

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

IV – Le conseil d’administration

22. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

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

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

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

Le conseil d’administration prend les décisions concernant notamment l’embauche du personnel, les achats, les dépenses, les contrats et les obligations. Il peut, en tout temps, acheter, louer, aliéner, échanger les terrains, bâtiments ou autres biens meubles ou immeubles de la personne morale 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 neuf personnes élues par l’assemblée générale des membres.

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

24. CRITÈRES D’ÉLIGIBILITÉ

Un membre en règle 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 interdits établis par la loi.

25. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est composé de neuf personnes dont au moins six sont des parents usagers des services de garde en installation, de deux membres du personnel et d'un membre représentant de la communauté. Au moins un parent utilisateur de chaque pavillon est représenté au CA.

La directrice générale siège d'office au conseil d'administration.

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 et se déroule de la façon suivante:

Membres - parents

Le président d'assemblée demande la participation d'un scrutateur et procède au vote pour les postes vacants.

1. Les mises en candidature sont spontanées ou sur proposition par les autres membres de l'assemblée. Les mises en candidature par procuration ne sont pas permises;
2. Un vote au scrutin secret est tenu si nécessaire;
3. Il n'y a qu'un tour de vote et le ou les candidats ayant reçu le plus de votes sont déclarés élus. En cas d'égalité, le vote du président d'assemblée sera alors comptabilisé.

Membre employé

L'élection des membres du personnel est faite par l'équipe d'employés à la première réunion de l'année.

Membre représentant de la communauté

Les candidatures des membres représentants de la communauté sont présentées au conseil d'administration et le choix se fait parmi celles-ci et sera entériné par le conseil et présenté à la prochaine assemblée.

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 suivante et jusqu'à ce que son successeur ait été élu ou nommé.

Toutefois, un administrateur dont l'enfant cesse de fréquenter le CPE entre le 1^{er} juin de l'année courante et la date de la prochaine assemblée générale annuelle peut continuer d'occuper son poste au sein du Conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle au cours de laquelle son successeur sera élu.

28. DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR OU D'UNE ADMINISTRATRICE

Un administrateur peut démissionner en adressant une lettre 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 parents un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier qui constitueront le comité de direction.

L'élection des dirigeants a lieu lors de la première séance du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle des membres et se déroule de la façon suivante :

Il est convenu de tenter de fonctionner tout d'abord par consensus pour déterminer les dirigeants. S'il est impossible d'atteindre un consensus au sein de la réunion, un vote secret sera tenu parmi les membres, un poste à la fois (président, vice-président, secrétaire, trésorier). En cas d'égalité, un nouveau tour de vote sera tenu entre les candidats étant arrivés à égalité jusqu'à ce qu'un élu soit désigné.

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

Seuls les membres parents peuvent être élus au comité de direction.

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 trois de ses membres dont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier . La direction assiste à ces rencontres.

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 également le 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 CA. 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 lesdits comités.

32. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

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

Les membres du conseil d'administration se réunissent au mois 6 fois sur une période de 12 mois.

En cas de nécessité ou d'urgence, le président ou le secrétaire peut 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.

33. CONVOCATION AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

34. QUORUM DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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. RÉOLUTIONS ÉCRITES

Les résolutions écrites par tous les administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées en séance. Une résolution peut être prise par courriel. Les courriels (ou réponses) doivent être conservés dans un dossier.

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

38. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

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

39. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

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

40. INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Tout administrateur peut, avec le consentement des membres donné en assemblée générale, être indemnisé et remboursé par la personne morale des frais et des dépenses occasionnés par une action, une poursuite ou une procédure intentée ou exercée contre lui, en raison d'actes faits ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions ; il peut aussi être remboursé des autres frais et dépenses occasionnés par des affaires relevant de sa charge, excepté ceux qui résultent de sa faute.

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 ET VICE-PRÉSIDENTE

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

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.

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.

Les membres en assemblée générale peuvent confier des mandats précis au vérificateur.

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, le secrétaire ou la direction générale.

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 administrateurs désignés parmi le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire, la directrice générale et 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 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 d'éthique des membres du conseil d'administration.

ANNEXE 1

Code d'éthique

En tant que membre du CA d'un centre de la petite enfance, il importe de respecter l'ensemble des principes et des règles qui régissent les conduites admissibles dans l'exercice de son mandat afin de bien remplir son rôle. Le présent code d'éthique expose les devoirs généraux et les obligations des membres du Conseil d'administration. Chaque membre s'engage donc à les suivre.

Dans le cadre de son mandat, le membre du conseil d'administration s'engage :

Devoirs et obligations

- à avoir un souci constant de la qualité des services dans le respect de la philosophie, des valeurs et des objectifs du CPE ;
- à remplir les responsabilités qui lui sont confiées afin d'assurer au mieux les intérêts et la mission du CPE;
- à ne jamais permettre que les prises de décisions du CA puissent compromettre le bien-être et la sécurité des enfants ou la qualité des services offerts;
- à collaborer à la définition, à l'évaluation et à la mise à jour de la philosophie, des valeurs et des objectifs du CPE;
- à contribuer à la réalisation de la mission du CPE et à sa bonne administration, avec honnêteté, prudence, diligence, efficacité et équité;
- à privilégier et à mettre en application les principes reconnus en matière de gestion :
 - une gestion responsable des fonds;
 - une présentation transparente des comptes (capacité d'expliquer les dépenses et revenus portés aux états financiers);
 - une cohérence et une clarté des décisions et des prises de positions;

- une impartialité dans tout ce qui concerne son mandat.

- à agir avec intégrité, loyauté et bonne foi dans l'intérêt du CPE;
- à ne pas confondre ses propres intérêts et ceux du CPE; les membres en conflit d'intérêt se retirent des votes;

- à éviter et à déclarer toute situation où il serait en conflit d'intérêt, c'est-à-dire toute situation où il pourrait trouver un avantage personnel, direct ou indirect.

Confidentialité

- à préserver en toutes circonstances, la confidentialité des renseignements obtenus lors des débats, échanges et discussions du CA ou de ses comités et qui ne sont pas destinés à être communiqués;

- à préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille, sauf si son silence met les enfants en péril;

- à s'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées;

- à s'abstenir de toute déclaration ou prise de position incompatible avec la mission du CPE;

- à respecter, après l'expiration de son mandat, la confidentialité de tout renseignement,

débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

Règles de conduite

- à maintenir un climat de respect des opinions et des expertises de chaque membre du CA;

- à maintenir un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence;

- à participer aux débats et à être solidaire des décisions adoptées;

- à faire preuve de discrétion si des différends se produisent au sein du CA et à régler les divergences d'opinion de façon constructive;

- à maintenir, dans les prises de décisions, une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles et à éviter toute pratique discriminatoire;

- à maintenir des relations interpersonnelles saines, constructives et impartiales entre les parents, les éducatrices et le personnel de gestion, sans utiliser son statut d'administrateur pour influencer des opinions.

Engagement

-à reconnaître et à s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions aux mieux de ses connaissances et à respecter les principes du présent code d'éthique.