

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**CENTRE DE LA**

**PETITE ENFANCE KI-RI INC.**

2349 rue de Rouen

Montréal, Qc., H2K 1L8

Tél : (514) 523-8772

Fax : (514) 523-0924

**TABLE DES MATIÈRES**

[CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3](#_heading=h.gjdgxs)

[CHAPITRE 2 : MEMBRES 4](#_heading=h.30j0zll)

[CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES 5](#_heading=h.1fob9te)

[CHAPITRE 4 : CONSEIL D’ADMINISTRATION 7](#_heading=h.2et92p0)

[CHAPITRE 5 : POSTE DE LA PERSONNE ADMINISTRATRICE ISSUE DU MILIEU DES AFFAIRES, INSTITUTIONNEL, SOCIAL, ÉDUCATIF ET COMMUNAUTAIRE. 10](#_heading=h.1t3h5sf)

[CHAPITRE 6 : PERSONNES DIRIGEANTES DE L’ORGANISATION 12](#_heading=h.4d34og8)

[CHAPITRE 7 : LES COMITÉS 14](#_heading=h.2s8eyo1)

[CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES 14](#_heading=h.17dp8vu)

[CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS FINALES 15](#_heading=h.3rdcrjn)

**CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1.1 : Nom et organisation**

L’organisation porte le nom de « Centre de la petite enfance Ki-Ri Inc. ». Elle est constituée en organisation sans but lucratif conformément à la 3e partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

**Article 1.2 : Siège social**

Le siège social de l’organisation est situé au 2349, rue de Rouen, Montréal (Québec), H2K 1L8.

**Article 1.3 : Objets**

À des fins purement éducatives et sans intention de gains pécuniaires pour ses membres, l’organisation a pour objets :

A. D’opérer un Centre de la petite enfance, conformément à la Loi sur les Centres de la petite enfance et aux services de garde à l’enfance, L.R.Q. c S-4.1, et à cette fin :

a) Fournir des services de garde éducatifs aux enfants principalement de 0 mois jusqu’à la fréquentation du niveau de la maternelle, ainsi, le cas échéant, qu’aux enfants fréquentant les niveaux de la maternelle et du primaire lorsqu’ils ne peuvent être reçus dans un service de garde en milieu scolaire ;

b) Coordonner, supporter, surveiller et contrôler en milieu familial de tels services à l’intention d’enfants du même âge ;

c) Fournir tout autre service de garde ou service complémentaire.

B. De recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ; Administrer de tels dons, legs ou contributions ; Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds à des fins charitables et pour les objets mentionnés précédemment.

 (Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayant droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit, l’argent qu’ils ont versé à l’organisation)

1. Le tout sous réserve de la Loi sur l’enseignement privé et des Règlements adoptés sous son autorité.

**Article 1.4 : Mandat**

Le Conseil d’administration veillera à ce que la gestion du Centre de la petite enfance :

a) Respecte les orientations de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne ;

b) Favorise le développement harmonieux de l’enfant dans un milieu d’apprentissage stimulant qui assure son bien-être et sa sécurité ;

c) Réponde aux besoins des usagers de ces services dans la mesure du possible ;

d) Prend les décisions financières jusqu’à la somme de 250000$ par projet. Au-delà de cette somme, le Conseil d’administration convoquera une Assemblée générale extraordinaire ou portera le projet aux votes lors de l’Assemblée générale Annuelle.

e) Favorise un climat de travail harmonieux.

**CHAPITRE 2 : MEMBRES**

**Article 2.1 : Membres**

Une personne devient membre de l’organisation si elle est le parent d’un enfant qui fréquente le Centre de la petite enfance et chez qui l’enfant a son(ses) lieu(x) principal(aux) de résidence. On entend par parent : un parent naturel, conjoint de fait, adoptif.

Le parent perd son statut de membre lorsque son enfant cesse de fréquenter le Centre de la petite enfance.

La personne membre participe activement à la réalisation de la mission et aux objectifs de l’organisme.

Elle a le droit de :

* Participer à toutes les activités de l’organisme ;
* Recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
* Assister, prendre la parole et voter aux assemblées générales (si deux parents sont membres, alors seul un parent est votant) ;
* Être éligible au conseil d’administration ;
* Participer aux comités ;
* Recevoir le rapport annuel**.**

**Article 2.2 : Personnes employées du CPE**

Une personne employée du Centre de la petite enfance Ki-Ri Inc. ne peut devenir membre de l’organisation.

**Article 2.3 : Cotisation**

Le Conseil d’administration peut établir une cotisation annuelle et fixer le montant que doit verser chaque personne membre ainsi que le moment où la cotisation doit être versée.

**Article 2.4 : Cartes de membre**

Le Conseil d’administration peut, s’il le juge à propos, émettre des cartes de membre. Pour être valide, ces cartes devront porter la signature de la personne secrétaire de l’organisation.

**Article 2.5 : Suspension et expulsion**

Si une personne membre ne respecte pas les Règlements généraux de l’organisation ou si son comportement est contraire aux intérêts de l’organisation ou nuit au bon fonctionnement de celle-ci, le Conseil d’administration peut, par résolution, suspendre (pour la période qu’il détermine) ou expulser cette personne membre.

Avant de prendre une décision quant à la suspension ou l’expulsion d’une personne membre, le Conseil d’administration doit lui donner l’opportunité de se faire entendre. L’avis de suspension ou d’expulsion doit être donné par écrit.

La décision du Conseil d’administration est sans appel à moins que la personne membre suspendue ou expulsée demande de se faire entendre par les personnes membres réunies en assemblée générale ou extraordinaire.

La personne membre suspendue ou expulsée doit faire part par écrit au Conseil d’administration de son intention d’en appeler de la décision dans les 30 jours suivant l’envoi de l’avis de suspension ou d’expulsion.

**CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

**Article 3.1 : Assemblée générale annuelle**

Une assemblée générale a lieu obligatoirement selon le calendrier défini par le Ministère de la Famille. Cette assemblée doit notamment permettre de prendre connaissance du bilan et des états financiers, de nommer la personne vérificatrice et d’élire les personnes administratrices, puis de ratifier les changements dans les Règlements généraux depuis la dernière assemblée générale (le cas échéant).

**Article 3.2 : Assemblée générale extraordinaire**

Les assemblées générales extraordinaires sont tenues au siège social de l’organisation ou à tout autre endroit fixé par résolution du Conseil d’administration (si les circonstances l’exigent).

a) Assemblée tenue à la demande du Conseil d’administration

La personne secrétaire est tenue de convoquer une assemblée générale extraordinaire à la demande de la majorité des personnes administratrices.

b) Assemblée tenue à la demande des membres

Les personnes administratrices doivent immédiatement convoquer une assemblée générale extraordinaire sur réception, par la personne secrétaire de l’organisation, d’une demande écrite signée par au moins un dixième des membres de l’organisation, indiquant les objets de l’assemblée projetée. Si l’assemblée n’est pas convoquée et tenue dans les 21 jours de la date de réception de la demande, les personnes membres représentant au moins un dixième des membres de l’organisation peuvent elles-mêmes convoquer cette assemblée, qu’elles aient été ou non signataires de la demande.

**Article 3.3 : Avis de convocation des assemblées des membres**

a) L’assemblée générale des membres est convoquée par avis écrit précisant la date, l’heure, l’endroit et les objets de l’assemblée. Cet avis doit être affiché à un endroit approprié et remis à chaque membre au Centre de la petite enfance au moins 14 jours avant la date de l’assemblée.

b) Pour les assemblées générales extraordinaires, l’avis de convocation doit être remis à chaque membre au Centre de la petite enfance au moins trois jours avant la tenue de l’assemblée ; les personnes membres non avisées seront contactées par téléphone au moins 24 heures avant la tenue de l’assemblée.

**Article 3.4 : Quorum**

6 membres en règle constituent un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou extraordinaire des membres. Les personnes administratrices présentes ne se qualifient pas pour établir le quorum.

**Article 3.5 : Vote**

Aux assemblées des membres,seules les personnes membres en règle ont droit de vote à raison d’un vote par famille présente. Les personnes administratrices présentes ont droit de vote elles aussi.

***Le vote par procuration n’est pas autorisé.***

Le vote se prend à main levée, à moins que la majorité de l’assemblée ne demande la tenue d’un scrutin secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité simple des votes des membres en règle présents, sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par la Loi sur les compagnies (L.R.Q. chapitre c-38) :

En cas d’égalité des voix, la personne présidente de l’organisation a la voix prépondérante.

**Article 3.6 : Personnes employées du Centre de la petite enfance**

Les personnes employées du Centre de la petite enfance peuvent assisterà toutes les assemblées des membres et ont droit de parole à ces assemblées. Elles n’ont cependant pas droit de vote.

**Article** **3.7 : Moyen de communication**

Toute assemblée peut avoir lieu en présence ou à distance, par le biais d’un moyen de communication approprié. Lorsqu’un vote secret est requis, celui-ci doit être rendu possible par toutes les personnes ayant droit de vote ou, à défaut, par tout moyen permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu’ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote.

**CHAPITRE 4 : CONSEIL D’ADMINISTRATION**

**Article 4.1 : Pouvoirs**

Le Conseil d’administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l’organisation, conformément aux lettres patentes et aux Règlements généraux.

Le Conseil d’administration peut notamment :

a) Passer tout contrat.

b) Adopter, révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout article des Règlements généraux. Une fois adopté, tout changement entre en vigueur jusqu’à la prochaine assemblée générale annuelle du Centre de la petite enfance. S’il n’est pas ratifié à cette occasion ou lors d’une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, le Règlement cesse d’être en vigueur à compter de la date de l’assemblée.

c) Pouvoir d’emprunt : acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres meubles ou immeubles de l’organisation pour la considération, les termes et les conditions qu’il juge convenables.

**Article 4.2 : Composition du Conseil d’administration**

Le Conseil d’administration se compose de 7 membres, dont 6 membres parents et d’une personne issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

***Deux parents responsables d’un même enfant ne peuvent pas siéger ensemble au Conseil d’administration.***

**Article 4.2.1 : Personne issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire.**

La personne issue du milieu des affaires, institutionnelle, sociale, éducative ou communautaire n’est pas visée par les dispositions du Chapitre 4. Les dispositions régissant ce poste sont plutôt décrites au Chapitre 5.

**Article 4.3 : Durée du mandat**

Une personne administratrice entre en fonction à la clôture de l’assemblée générale. Son mandat est d’une durée de deux ans et cesse donc à la fin de l’assemblée coïncidant avec le 2e anniversaire du début de son mandat.

La personne administratrice qui n’a plus d’enfant au Centre de la petite enfance peut terminer son mandat, jusqu’à la prochaine assemblée générale annuelle ; cependant, elle ne peut être réélue pour un autre mandat.

Outre ce cas, une personne administratrice peut obtenir plus d’un mandat.

**Article 4.4 : Élection**

L’élection des membres du Conseil d’administration se fait à l’occasion de l’assemblée générale annuelle. Cette élection se déroule de la façon suivante :

a) Nomination de personnes présidente et secrétaire d’élection.

b) Période de mise en candidature des personnes administratrices.

c) Clôture de la période des mises en candidature et confirmation des personnes candidates.

d) Vote à main levée ou au scrutin secret selon la volonté de l’assemblée.

**Article 4.5 : Vacance au sein du Conseil d’administration**

Il y a vacance au sein du Conseil d’administration par suite de la destitution, de la démission écrite ou du décès d’une personne membre. S’il se produit une vacance au cours de l’année, les autres membres du Conseil d’administration peuvent nommer une autre personne administratrice choisie parmi les membres en règle de l’organisation pour combler cette vacance pour le reste du mandat.

**Article 4.6 : Démission et destitution**

Une personne administratrice peut démissionner en tout temps de ses fonctions en avisant le Conseil d’administration par écrit. Cette démission entre en vigueur au moment où la personne administratrice en avise le Conseil d’administration. ***La personne administratrice qui n’a plus d’enfant au Centre de la petite enfance peut terminer son mandat.***

Le Conseil d’administration peut destituer toute personne administratrice qui est absente de façon répétitive aux réunions du Conseil ou dont le comportement est contraire aux intérêts de l’organisation ou nuit au bon fonctionnement de celle-ci. Le Conseil doit donner à cette personne administratrice l’occasion de se faire entendre avant d’être destituée. **La décision de destitution doit être entérinée par une résolution d’une assemblée extraordinaire des membres.**

**Article 4.7 : Réunion du Conseil d’administration**

**Article 4.7.1 : Réunions**

Les membres du Conseil d’administration se réunissent au moins 6 fois par année.

**Article 4.7.2 : Convocation des réunions du Conseil d’administration**

Les réunions du Conseil d’administration sont convoquées par la personne secrétaire de l’organisation au moyen d’un avis écrit, adressé à chacune des personnes administratrices au moins 3 jours avant la tenue des réunions. En cas d’urgence, il suffit de donner un préavis verbal de 24 heures.

***La personne directrice générale est convoquée d’office à toute réunion du Conseil d’administration.***

À la demande d’une personne administratrice, la personne secrétaire doit convoquer toutes les personnes administratrices. Si le Conseil d’administration ne se réunit pas dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, et de dix (10) jours ouvrables durant la période estivale (juillet et aout) , la personne administratrice peut exiger la convocation de l’assemblée générale des membres.

Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si toutes les personnes administratrices sont présentes à la réunion ou y consentent par écrit.

**Article 4.7.3 : Personnes observatrices lors des réunions du Conseil d’administration**

Une personne membre qui désire assister à une réunion du Conseil d’administration comme personne observatrice, doit en faire la demande à la personne directrice. Celle-ci devra obtenir au préalable l’acceptation des membres du Conseil d’administration.

**Article 4.8 : Quorum**

Le Quorum d’une réunion du Conseil d’administration est composé de la majorité des personnes administratrices, incluant au moins 3 parents.

**Article 4.9 : Vote**

Aux réunions du Conseil d’administration, seules les personnes administratrices identifiées à l’article 4.2 ci-hautont droit de vote. La personne présidente a un vote prépondérant.

**Article 4.10 : Moyen de communication**

Toute réunion peut avoir lieu en présence ou à distance, par le biais d’un moyen de communication approprié, si toutes les personnes administratrices y consentent.

**Article 4.11 : Décision écrite**

Une proposition signée par toutes les personnes administratrices est considérée adoptée à l’unanimité lors d’une réunion régulière du Conseil d’administration. Un exemplaire de cette résolution doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

Une telle décision, qui n’a pas été prise lors d’une réunion et qui n’a pas fait l’objet de délibération entre les personnes administratrices est valide uniquement si elle est unanime.

**Article 4.12 : Rémunération**

Les personnes administratrices ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Elles peuvent cependant être remboursées pour des frais raisonnables engagés durant l’exercice de leur mandat.

**Article 4.13 : Contrat avec une personne administratrice (conflit d’intérêts)**

Aucune personne administratrice intéressée, soit personnellement soit comme membre d’une société ou corporation, dans un contrat avec l’organisation, n’est pas tenue de démissionner. Elle doit cependant divulguer son intérêt au Conseil d’administration, s’abstenir d’influencer la décision, ne pas participer aux délibérations au moment où celui-ci prend une décision sur ce contrat et s’abstenir de voter sur toute résolution portant sur ce contrat.

**Article 4.14 : Indemnisation**

Toute personne administratrice doit être indemnisée et remboursée par l’organisation, des frais et dépenses occasionnés par une action, une poursuite ou une procédure intentée ou exercée contre elle, en raison d’actes, de choses ou de faits accomplis ou permis par elle dans l’exercice et pour l’exécution de ses fonctions, et aussi de tout autres frais ou dépense occasionnés par des affaires relevant de sa charge, à l’exception d’une situation résultant d’une faute lourde ou d’un acte résultant de la mauvaise foi ou d’une négligence grossière.

Le CPE doit détenir une assurance responsabilité des personnes administratrices pour rencontrer cette exigence d’indemnisation.

**Article 4.15 : Obligations du Conseil d’administration**

Les personnes administratrices doivent distribuer aux membres de l’organisation tout document transmis au Conseil d’administration à l’intention de l’ensemble des membres de l’organisation.

**CHAPITRE 5 : POSTE DE LA PERSONNE ADMINISTRATRICE ISSUE DU MILIEU DES AFFAIRES, INSTITUTIONNEL, SOCIAL, ÉDUCATIF ET COMMUNAUTAIRE.**

**Article 5.1 : Poste de la personne administratrice issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire.**

Le Conseil d’administration peut nommer, au poste prévu à cet effet au Conseil d’administration à l’article 4.2.1, une personne qui n’est pas membre de l’organisation, mais qui est plutôt une personne issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

**Article 5.2 : Attributs du poste (droit de vote et quorum)**

La personne administratrice issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire est convoquée à toutes les réunions du Conseil d’administration et de l’assemblée générale comme les autres personnes administratrices et membres de l’organisation, et à toutes les réunions des comités auxquels elle a accepté de siéger.

Elle jouit de son plein droit de parole et elle a droit de vote. Sa présence à une réunion peut servir à calculer le quorum requis pour la tenue de la réunion.

Elle n’est pas éligible à une fonction de personne dirigeante.

**Article 5.3 : Nomination**

Lors d’une des dernières réunions du Conseil d’administration précédant l’assemblée générale annuelle, la personne agissant alors à titre de personne issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire peut être reconduite dans son poste ou une autre peut être nommée à sa place.

Le Conseil d’administration présente et fait entériner la nomination de la personne administratrice issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire par l’assemblée générale lors de l’assemblée annuelle subséquente à sa nomination.

**Article 5.4 : Durée du mandat**

Le mandat habituel d’une personne issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire est d’une durée d’un (1) an.

Elle entre en fonction à sa nomination ou à la fin du mandat de son prédécesseur, selon la décision du Conseil d’administration.

Elle peut obtenir plus d’un mandat.

**Article 5.5 : Vacance du poste**

Il y a vacance du poste par suite de la destitution, de la démission écrite ou du décès de la personne issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire en place. À ce moment, le Conseil d’administration peut nommer une personne remplaçante pour combler cette vacance pour le reste du mandat.

**Article 5.6 : Démission et destitution**

Une personne administratrice peut démissionner en tout temps de ses fonctions en avisant le Conseil d’administration par écrit. Cette démission entre en vigueur au moment où la personne administratrice en avise le Conseil d’administration.

Le Conseil d’administration peut destituer toute personne administratrice qui est absente de façon répétitive aux réunions du Conseil ou dont le comportement est contraire aux intérêts de l’organisation ou nuit au bon fonctionnement de celle-ci. Le Conseil doit donner à cette personne administratrice l’occasion de se faire entendre avant d’être destituée. **La décision de destitution doit être entérinée par une résolution d’une assemblée extraordinaire des membres.**

**Article 5.7 : Convocation aux réunions**

Les réunions du Conseil d’administration sont convoquées par la personne secrétaire de l’organisation au moyen d’un avis écrit, adressé à chacune des personnes administratrices au moins 3 jours avant la tenue des réunions. En cas d’urgence, il suffit de donner un préavis verbal de 24 heures.

À la demande d’une personne administratrice, la personne secrétaire doit convoquer toutes les personnes administratrices. Si le Conseil d’administration ne se réunit pas dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, et de dix (10) jours ouvrables durant la période estivale (juillet et aout) , la personne administratrice peut exiger la convocation de l’assemblée générale des membres.

Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si toutes les personnes administratrices sont présentes à la réunion ou y consentent par écrit.

**Article 5.8 : Rémunération**

La personne administratrice issue du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire, exerce sa fonction en tant que bénévole et ne reçoit aucune rémunération en raison de son mandat.

**Article 5.9 : Indemnisation**

Les personnes administratrices ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Elles peuvent cependant être remboursées pour des frais raisonnables engagés durant l’exercice de leur mandat.

**CHAPITRE 6 : PERSONNES DIRIGEANTES DE L’ORGANISATION**

**Article 6.1 : Personnes dirigeantes**

Lors de la 1re réunion suivant l’assemblée générale durant laquelle les membres du Conseil d’administration ont été élus, les personnes administratrices nomment, parmi les parents élus au Conseil d’administration, des personnes présidente, secrétaire et trésorière.

**Article 6.2 : Rémunération des personnes dirigeantes**

Les personnes dirigeantes ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

**Article 6.3 : Démission et destitution**

Une personne dirigeante peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à cet effet à l’organisation. Sa démission entre en vigueur dès réception de l’avis ou à toute date ultérieure mentionnée par la personne dirigeante démissionnaire. De plus, si une personne administratrice démissionne de son poste, elle cesse d’être dirigeante de l’organisation dès l’entrée en vigueur de sa démission.

Le Conseil d’administration peut destituer une personne dirigeante dont le comportement est contraire aux intérêts de l’organisation ou nuit au bon fonctionnement de celle-ci. Cette dernière cesse d’exercer ses fonctions dès qu’elle est destituée.

Le Conseil doit donner à cette personne dirigeant l’occasion de se faire entendre avant de la destituer.

**Article 6.4 : Rôle de la personne présidente**

Les responsabilités de la personne présidente sont les suivantes :

* Diriger l’organisation et remplir tous les devoirs inhérents à sa charge.

- Présider aux assemblées générales et aux réunions du Conseil d’administration, à moins de décisions contraires de l’assemblée générale ou du Conseil d’administration.

- Exercer tous les autres pouvoirs qui lui sont confiés par le Conseil d’administration.

**Articles 6.5 : Rôle de la personne vice-présidente**

Les responsabilités de la personne vice-présidente sont les suivantes :

* Remplacer la personne présidente lors de son absence ou en cas d’incapacité d’agir,
* Exercer les pouvoirs ou mandats qui lui sont confiés par le Conseil d’Administration.

**Article 6.6 : Rôle de la personne secrétaire**

Les responsabilités de la personne secrétaire sont les suivantes :

- Rédiger les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du Conseil d’administration.

- Déposer les procès-verbaux dans un livre à cet effet.

- Préparer l’avis de toutes assemblées des membres et de toutes réunions du Conseil

 d’administration ou de ses comités.

- Signer les documents.

- Exécuter les mandats qui lui sont confiés par la personne présidente, la personne vice-présidente ou le Conseil d’administration.

**Article 6.7 : Rôle de la personne trésorière**

Les responsabilités de la personne trésorière sont les suivantes :

- Rendre compte au président et aux personnes administratrices de la situation financière de l’organisation, de toutes les opérations qu’elle a faites en sa qualité de trésorière, chaque fois qu’elle en est tenue.

- Voir à faire dresser, maintenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats.

- Laisser examiner les livres et comptes de l’organisation par les personnes autorisées à le faire.

- Signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions qui lui sont confiés par le Conseil d’administration.

**Article 6.8 : Cumul de fonctions**

Dans le cas de démission, destitution ou incapacité d’une personne dirigeante, une autre personne dirigeante peut cumuler les responsabilités rattachées à plusieurs fonctions. Une personne administratrice ne peut cependant pas cumuler les fonctions de personne présidente et de secrétaire de l’organisation.

**CHAPITRE 7 : LES COMITÉS**

**Article 7.1 : Formation des comités**

Le Conseil d’administration peut former des comités, pour le soutenir dans la mise en œuvre de sa mission, délimiter leurs mandats et nommer les personnes administratrices qui les présideront.

Toutes les personnes membres ou personnes-ressources identifiées par le conseil d’administration peuvent participer aux comités.

**Article 7.2 : Pouvoirs des comités**

Le comité exerce les pouvoirs que lui confie le conseil d’administration. Le comité fait rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d’administration et celui-ci doit recevoir les recommandations.

Les comités sont consultatifs uniquement.

**CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

**Article 8.1 : Exercice financier**

L’exercice financier de l’organisation se termine le 31 mars de chaque année.

**Article 8.2 : Personne vérificatrice**

La personne vérificatrice est nommée chaque année par les membres lors de l’assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le Conseil d’administration.

Si la personne vérificatrice cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l’expiration de son mandat, les personnes administratrices peuvent combler la vacance en lui nommant une personne remplaçante qui sera en fonction jusqu’à l’expiration du mandat convenu antérieurement.

**Article 8.3 : Registres et livres comptables**

Les livres et les registres de l’organisation sont conservés au siège social de l’organisation.

**Article 8.4 : Contrats**

Le conseil d’administration désigne la personne autorisée à signer tout contrat en son nom. Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de l’organisation doivent être approuvés par le Conseil d’administration ; en l’absence d’une décision du Conseil d’administration à l’effet contraire, ils peuvent ensuite être signés par le président et le trésorier.

**Article 8.5 : Lettres de change**

Les chèques, billets ou autres affaires bancaires de l’organisation sont signés par deux des trois personnes parmi la directrice, présidente et trésorière. En cas de cumul de fonctions, les lettres de change doivent quand même porter deux signatures différentes.

**Article 8.6 : Affaires bancaires**

Les fonds de l’organisation peuvent être déposés au crédit de l’organisation auprès d’une ou de plusieurs banques et institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par les personnes administratrices.

**Article 8.7 : Emprunt**

Tout emprunt ou marge de crédit devra être autorisé au préalable par le Conseil d’administration dans les limites du règlement d’emprunt autorisé par l’assemblée générale.

**Article 8.8 : Déclarations**

Tout membre du Conseil d’administration autorisé par celui-ci peut comparaître et répondre pour l’organisation à tout bref, ordonnance ou interrogatoire émis par une cour et à répondre au nom de l’organisation à toute procédure à laquelle l’organisation est partie.

**Article 8.9 : Médiation**

En cas de désaccord quant à l’interprétation, l’application, l’accomplissement, l’entrée en vigueur, la validité et les effets du présent règlement, les membres s’engagent, avant de soumettre leurs litiges aux tribunaux compétents, à tenter de les régler par une ou des périodes de médiation.

**CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS FINALES**

**Article 9.1 : Dissolution**

L’organisation ne peut être dissoute qu’avec l’approbation d’au moins 2/3 des voix exprimées à une assemblée extraordinaire des membres.

**Article 9.2 : Liquidation**

Au moment de la dissolution et de liquidation de l’organisation, tous les biens restants après paiement des dettes seront remis à une ou plusieurs organisations ayant une vocation similaire, sur résolution de l’assemblée générale.

**Article 9.3 : Amendement du présent règlement**

Les présents règlements et tout autre règlement adopté par l’organisme entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d’administration jusqu’à la prochaine assemblée générale annuelle à moins qu’elle ne soit approuvée par une assemblée générale des membres.

Toute modification aux présents règlements doit être entérinée aux 2/3 des voix des personnes membres présentes.

**Article 9.4 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement a été adopté par le conseil d’administration dûment convoqué lors d’une réunion tenue le 01 du mois de février 2017.

Le présent règlement a été entériné par l’assemblée générale dûment convoquée et tenue le 25 du mois d’octobre 2017.

Le présent règlement a été modifié par le conseil d’administration dûment convoqué lors d’une réunion tenue le 18 du mois de février 2021 et a été entériné par l’assemblée générale dûment convoquée et tenue le \_\_\_ du mois \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_.

