# Règlements généraux

## Centre de la petite enfance

## Le Sentier du Bonheur

Version modifiée par le CA le 13 juin 2024
Entrée en vigueur le 19 septembre 2024
Amendés par le Conseil d'administration, le 4 février 2025
Adoptés à l'AGA du 30 septembre 2025
Amendés par le Conseil d'administration le 28 octobre 2025

# TABLE DES MATIÈRES


*1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 3*

1.1 NOM DE LA PERSONNE MORALE ET LOGO ..... 3

1.2 PERSONNE MORALE ..... 3

1.3 SIÈGE SOCIAL ..... 3

1.4 BUTS ET OBJECTIFS ..... 3

*2. MEMBRES ..... 4*

2.1 QUALITÉS DES MEMBRES ..... 4

2.2 COTISATION ANNUELLE ..... 4

2.3 LISTE DES MEMBRES ..... 4

2.4 DÉMISSION ..... 4

2.5 SUSPENSION ET EXPULSION ..... 4

2.6 PERTE DU STATUT DE MEMBRE ..... 4

3. **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ..... 5**

3.1.1 POUVOIRS ET FONCTIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ..... 5

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE ..... 5

3.2.1 CONVOCATION À LA DEMANDE DES ADMINISTRATEURS ..... 5

3.2.2 CONVOCATION À LA DEMANDE DES MEMBRES ..... 5

3.4 AVIS DE CONVOCATION ..... 6

3.5 QUORUM ..... 6

3.6 VOTE ..... 6

*4. CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 7*

**4.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 7**

**4.2 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ..... 7**

4.2.1 MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS ..... 7

4.2.2 PROCÉDURE D'ÉLECTION ..... 8

**4.3 DURÉE DU MANDAT ..... 8**

**4.4 VACANCES AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 8**

**4.5 DÉMISSION ..... 9**

**4.6 DESTITUTION ..... 9**

**4.7 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ..... 9**

4.7.1 OBLIGATION DE LOYAUTÉ, PRUDENCE ET DILIGENCE ..... 9

4.7.2 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ..... 10

**4.8 RÔLES ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS ..... 10**

**4.9 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 11**

4.9.1 AVIS DE CONVOCATION ..... 11

4.9.2 QUORUM ..... 11

4.9.3 VOTE ..... 11

**4.10 RÉMUNÉRATION** ..... **11**
***5. RÔLE DES OFFICIERS*** ..... ***12***
**5.1 RÔLE DU PRÉSIDENT** ..... **12**
**5.2 RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT** ..... **12**
**5.3 RÔLE DU SECRÉTAIRE** ..... **12**
**5.4 RÔLE DU TRÉSORIER** ..... **12**
***6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES*** ..... ***13***
**6.1 EXERCICE FINANCIER** ..... **13**
**6.2 AUDITEUR** ..... **13**
**6.3 LETTRES DE CHANGE** ..... **13**
**6.4 AFFAIRES BANCAIRES** ..... **13**
7.1 CONTRATS ..... **13**
**7.2 DÉCLARATIONS** ..... **14**
**7.3 DISSOLUTION** ..... **14**
***8. DIVERS*** ..... ***14***
**8.1 DISCRIMINATION** ..... **14**
**8.2 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX** ..... **14**

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 NOM DE LA PERSONNE MORALE ET LOGO

Depuis le 30 décembre 2024, la personne morale porte le nom de « Centre de la petite enfance Le Sentier du Bonheur».

Auparavant, le CPE se nommait « Les Bonheurs de Sophie ». Cet organisme avait préalablement fusionné ses activités avec le CPE Notre-Dame, le 1er juillet 2024.

La personne morale possède un logo qui a été accepté par la majorité des membres et du personnel. Son empreinte apparaît sur la page couverture de ce document.

## 1.2 PERSONNE MORALE

La personne morale est sans but lucratif et elle est dûment constituée sous le régime de la *Loi sur les compagnies du Québec*, *partie III*, RLRQ ch. C-38.

Le CPE est constitué depuis le 26 août 1992 sous le NEQ : 1142764589.

## 1.3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la personne morale est établi dans la ville de Sainte-Sophie au 2115, Terrasse Jouvence, J5J 1K4.

## 1.4 BUTS ET OBJECTIFS

La personne morale a pour but objet:

- d'opérer et de maintenir des services de garde éducatifs à l'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. S-4.1 ainsi que ses versions subséquentes) et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.

- de favoriser et promouvoir de façon harmonieuse le développement global de l'enfant, les dimensions physiques, motrices, intellectuelles, du langage, socio-affectif et moral en collaboration avec les parents et les partenaires du milieu;

- d'offrir tous autres services à l'enfance et à la famille;

Aux fins de réaliser les objets de la personne morale, elle peut notamment :

- recevoir des dons, legs et autres contributions en argent, en biens ou immeubles et amasser des fonds par voie de souscription ou autrement;

- acquérir ou posséder des biens, équipements et établissements nécessaires pour réaliser les objectifs de la personne morale;

- intervenir auprès de tout organisme ou gouvernement dans le but de réaliser les objectifs de la personne morale;

# 2. MEMBRES

## 2.1 QUALITÉS DES MEMBRES

Est un membre de la personne morale toute personne physique qui est un parent utilisateur du service de garde en installation, autre qu'un membre du personnel qui est intéressé aux buts et aux activités de la personne morale.

Est un membre de la personne morale, toute personne physique issue de la communauté, autre qu'un membre du personnel, qui est intéressée aux buts et aux activités de la personne morale, qui fait une demande d'adhésion, qui est reconnue comme telle par le conseil d'administration.

Les membres ont le droit de participer à toutes les activités de la personne morale, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la personne morale.

Un seul parent d'une même famille peut être membre de la personne morale. Le parent qui signe l'entente de service est considéré comme le membre de la personne morale, sauf avis contraire.

## 2.2 COTISATION ANNUELLE

Aucune cotisation n'est demandée par le conseil d'administration.

## 2.3 LISTE DES MEMBRES

Une liste de tous les membres doit être tenue à jour et mise à jour avant la convocation et la tenue de chacune des assemblées. Cette liste est conservée au siège social de la personne morale. Ce registre inclus pour chacun des membres, le nom et prénom, leur statut (parent ou membre de la communauté) et les coordonnées de chacun (adresses, numéros de téléphone et courriel). Ce registre peut être électronique.

## 2.4 DÉMISSION

Un membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la personne morale. Sa démission est effective dès la réception de l'avis par le secrétaire ou à toute autre date ultérieure indiquée par le membre.

## 2.5 SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre qui enfreint les règlements de la personne morale ou si la conduite ou les activités nuisent aux intérêts de la personne morale, de quelque manière que ce soit. Toute suspension ou expulsion est communiquée par écrit.

## 2.6 PERTE DU STATUT DE MEMBRE

Un membre qui n'a plus la qualité requise pour être membre de la personne morale perd son statut de membre à la date où il perd cette qualité.

# 3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

## 3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle a lieu au plus tard le 30 septembre de chaque année, soit, dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier, lequel se termine le 31 mars de chaque année.

### 3.1.1 POUVOIRS ET FONCTIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Lors de l'assemblée annuelle générale, les membres ont les pouvoirs et les fonctions suivantes :

a) Prendre connaissance d'une présentation des États financiers du dernier exercice ;
b) Nommer le vérificateur pour l'année suivante ;
c) Procéder à l'élection des administrateurs ;
d) Ratifier les nouveaux règlements ou les modifications aux règlements adoptés par le conseil d'administration.

## 3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Les assemblées générales spéciales sont tenues au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit fixé par résolution du conseil d'administration et selon l'exigence des circonstances.

### 3.2.1 CONVOCATION À LA DEMANDE DES ADMINISTRATEURS

Le secrétaire de la personne morale est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de la majorité des administrateurs.

### 3.2.2 CONVOCATION À LA DEMANDE DES MEMBRES

Les administrateurs doivent immédiatement convoquer une assemblée générale spéciale sur réception, par le secrétaire de la personne morale, d'une demande écrite signée par 15 membres en règle de la personne morale, indiquant les objets de l'assemblée projetée. Les administrateurs peuvent refuser de convoquer une assemblée générale spéciale si le nombre de signatures requis n'est pas atteint et si l'objet de l'assemblée projetée ne relève pas de la juridiction des membres.

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours de la date de réception de la demande, les membres, représentant au moins 15 des membres en règle de la personne morale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée.

## 3.3 TENUE D'UNE ASSEMBLÉE PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

Le conseil d'administration peut convoquer tenir une assemblée des membres par moyen technologique (vidéo, conférence, internet, etc.). Ces assemblées ont la même valeur et les mêmes règles et procédures que toute autre rencontre en personne à l'exception du vote secret. Lors d'une assemblée virtuelle, le moyen déterminé doit permettre à tous les membres d'avoir la possibilité de communiquer adéquatement entre eux et en direct.

## 3.4 AVIS DE CONVOCATION

L'assemblée générale (AG) des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit, remis de main à main, ou envoyé par la poste ou par courriel, adressé à chacun des membres indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'objet de l'assemblée. S'il s'agit d'une assemblée spéciale, l'avis doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités

Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins sept (7) jours, sauf en cas d'urgence alors que ce délai peut être de vingt-quatre (24) heures. En cas d'urgence, l'avis peut être donné verbalement ou par téléphone.

L'omission involontaire de transmettre un avis d'assemblée, ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'invalide pas l'assemblée, ni les résolutions adoptées ou les procédures faites lors de cette assemblée.

Un membre admis à assister à une telle assemblée peut renoncer à l'avis de convocation ou consentir à la tenue de l'assemblée. La présence de toute personne à une assemblée des membres doit être considérée comme une renonciation à l'avis de convocation, sauf si telle personne est présente dans le but exprès de s'objecter à ce qu'il n'y soit traité aucune affaire pour le motif que l'assemblée n'a pas été légalement convoquée.

## 3.5 QUORUM

Le nombre de membres présents constitue le quorum.

## 3.6 VOTE

À l'assemblée générale, un seul parent d'une même famille, considéré comme membre en règle de la personne morale, a le droit de vote.

Le vote par procuration est prohibé.
Le vote se prend à main levée, à moins que cinq (5) membres ne demandent la tenue d'un scrutin secret.
Le vote peut aussi se prendre au scrutin secret à la demande du président.
Les questions soumises sont décidées à la majorité des votes des membres en règle présents, sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par la législation en vigueur.
Dans le cas d'une assemblée générale virtuelle, si un vote secret est requis, celui-ci peut être tenu par tout moyen de communication convenu 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 à la fois, de préserver le caractère secret du vote.

# 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 4.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est composé de neuf (9) personnes, réparti de la manière suivante :

- Six (6) membres de la personne morale qui sont des parents utilisateurs des services de garde, autre qu'un membre du personnel, dont un minimum d'un (1) parent par installation ;

- Deux (2) personnes qui sont membres du personnel, dont une (1) issue de chacune des unités d'accréditation ;

- Une (1) personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire, autre qu'un membre du personnel.

Si aucune personne ne dépose sa candidature pour un poste d'administrateur réservé à une installation, le poste peut être pourvu par une autre personne de la même catégorie issue d'une autre installation. Dans ce cas, le mandat de cette personne est limité à une (1) année afin de favoriser une représentativité de toutes les installations.

Aucun administrateur ne doit pas être frappé d'un empêchement au sens de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et de ses règlements.

Un administrateur ne peut être élu en tant que parent ou membre issu de la communauté si cette personne est un membre du personnel ou si elle est liée à ce dernier. Aucun administrateur ne peut être une personne liée à un autre administrateur au sens de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et de ses règlements.

## 4.2 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

L'élection des membres du conseil d'administration se fait à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de la personne morale.

### 4.2.1 MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS

#### 4.2.1.1 MEMBRES DU PERSONNEL

Avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration consulte les membres du personnel de chacune des installations pour connaître qui sont ceux, parmi eux qui désirent déposer leur candidature pour occuper la fonction d'administrateur.

#### 4.2.1.2 MEMBRE ISSU DE LA COMMUNAUTÉ

Avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration recueille toutes les candidatures et les suggestions de candidatures pour le poste d'administrateur-membre de la communauté. Cette personne doit être issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire et ne doit pas être un membre du personnel de la personne morale.

### 4.2.2 PROCÉDURE D'ÉLECTION

L'élection se déroule de la façon suivante :

1. Au début de l'assemblée, les membres nomment un président et un secrétaire d'élection. Il peut y avoir nomination par l'assemblée générale d'un ou plusieurs scrutateurs. Ces personnes peuvent ou non des dirigeants ou des membres de la personne morale, elles n'ont plus de droit de vote à cette assemblée ;
2. Mise en candidature sur proposition et sur acceptation du/de la candidat(e) ;
3. Clôture des mises en candidature ;
4. Vote à main levée ou au scrutin secret, selon le cas ;
5. Le ou les candidats avant reçus le plus de votes sont déclarés élus, dans le respect de la composition du conseil d'administration et d'éligibilité.

Une fois élus, les administrateurs, entre eux, élisent un président, une secrétaire et une trésorière. Le président doit nécessairement être un parent-utilisateur des services de garde.

## 4.3 DURÉE DU MANDAT

Les administrateurs entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle ils ont été élus.

La durée de leur mandat est de deux (2) ans et les administrateurs sortants sont rééligibles.

Lorsque leur mandat prend fin, les administrateurs demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou élus.

## 4.4 VACANCES AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il y a vacances au sein du conseil d'administration à la suite de la démission écrite, de la destitution ou du décès d'un administrateur.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres en règle de la personne morale pour combler cette vacance pour le terme du mandat initial.

## 4.5 DÉMISSION

Un administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir au secrétaire de la personne morale, par courrier ou lors d'une réunion du conseil, une lettre de démission.

Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre par le secrétaire de la personne morale ou à toute autre date ultérieure.

## 4.6 DESTITUTION

Le conseil d'administration peut destituer, par résolution, un administrateur notamment, si ce dernier fait défaut de respecter ses obligations conformément au présent article, s'il porte atteinte de quelque manière que ce soit aux intérêts de la personne morale ou s'il s'absente sans motif, conformément à l'article 4.9.

## 4.7 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs sont les mandataires de la personne morale. De ce fait, ils doivent respecter l'ensemble des principes et des règles qui régissent la conduite d'un administrateur dans l'exercice de son mandat, c'est-à-dire qu'ils doivent, en tout temps, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements leur imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

Étant donné l'importance du rôle joué par les administrateurs pour la Corporation, ceux-ci ont l'obligation de suivre une formation annuelle sur la gouvernance. Cette formation s'adresse à tous les administrateurs. Elle est d'une durée d'environ deux heures. Elle a pour but de préciser les rôles de chacun dans l'exercice de son mandat.

### 4.7.1 OBLIGATION DE LOYAUTÉ, PRUDENCE ET DILIGENCE

L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans le seul intérêt de la personne morale.

L'administrateur doit s'abstenir de toute déclaration ou prise de position non autorisée par le conseil d'administration. Également et d'aucune façon, il ne doit discréditer la personne morale ou porter atteinte à sa réputation.

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateurs. Il doit s'abstenir de tenir compte de ses propres intérêts, de ceux d'autre personne, entité, groupe ou association. De plus, l'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions.

Un administrateur qui semble être en conflit d'intérêts lors d'une réunion du conseil doit dénoncer son intérêt aux autres administrateurs, se retirer des discussions et s'abstenir de voter. Dans le cas contraire, les autres administrateurs peuvent exiger le retrait de l'administrateur en question.

Les obligations de loyauté, de prudence et de diligence s'appliquent aussi aux administrateurs membres du personnel.

### 4.7.2 OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

L'administrateur est lié par une complète confidentialité à l'égard des dossiers qu'il pourrait être appelé à traiter ou à prendre connaissance.

L'administrateur préserve la confidentialité des renseignements obtenus lors des débats, échanges et discussions du conseil d'administration ou de ses comités qui ne sont pas destinés à être communiqués.

Il respecte, 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.

L'obligation de complète confidentialité s'applique aussi aux administrateurs-membres du personnel.

## 4.8 RÔLES ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS

Dans le cadre de ses fonctions, le conseil d'administration doit notamment :

- Adopter les orientations, les objectifs et les priorités de la personne morale ;
- Adopter un programme d'activités pour mettre en application le programme éducatif ;
- Former, au besoin des comités de travail et déterminer leur mandat ;
- Adopter des politiques et procédures visant la saine gestion du centre ;
- Conclure et déterminer annuellement les conditions de travail du personnel d'encadrement et déterminer la rémunération et les avantages sociaux applicables ;
- Adopter les budgets et en effectuer le suivi ;
- Assister aux réunions du conseil et s'y préparer ;
- Participer à la prise de décision en proposant ou en appuyant des résolutions et en votant ;
- Accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la personne morale, conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux ;
- Acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres biens meubles ou immeubles de la personne morale pour la considération, les termes et les conditions qu'il juge convenables, au besoin.

## 4.9 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration se réunissent au moins sept (7) fois par année, mais ils peuvent se réunir plus souvent, selon les besoins de la personne morale. Les rencontres sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqué sur l'avis de convocation.se tiennent à l'heure et à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Une réunion peut avoir lieu par téléphone, par vidéoconférence ou par tout autre moyen relié aux nouvelles technologies de l'information et permettant une communication globale et spontanée de tous les membres du conseil d'administration, par exemple, à l'aide d'une plateforme virtuelle (Zoom, Teams, etc.).

Si un membre du conseil d'administration s'absente à trois (3) réunions consécutives, sans raison valable, il est destitué d'office. Il appartient au conseil d'administration d'évaluer la validité des motifs invoqués pour justifier les absences.

### 4.9.1 AVIS DE CONVOCATION

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président ou à la demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration.

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées au moyen d'un avis verbal, téléphonique, par courrier ou par courriel, adressé à chacun des administrateurs, au moins trois (3) jours avant la tenue des réunions. En cas d'urgence, un avis donné par téléphone ou par courriel vingt-quatre (24) heures à l'avance est suffisant.

Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil d'administration sont présents à la réunion ou y consentent par écrit ou par messagerie électronique.

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation à une réunion, ou le fait qu'un administrateur ne l'ait pas reçu n'invalident pas la réunion, ni les résolutions adoptées ou les procédures faites lors de cette réunion.

### 4.9.2 QUORUM

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de cinquante et un pour cent (51 %). De plus, la majorité des parents-administrateurs doit être atteinte, conformément à la Loi.

### 4.9.3 VOTE

Aux réunions du conseil d'administration, chaque membre a droit à un vote.

## 4.10 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.
Tout administrateur peut être remboursé, par la personne morale, pour les dépenses raisonnables qu'il a dû engager dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions.

# 5. RÔLE DES OFFICIERS

## 5.1 RÔLE DU PRÉSIDENT

- Il doit être un parent utilisateur du service de garde ;
- Il est l'officier exécutif en chef de la personne morale ;
- Il préside les réunions du conseil d'administration ;
- Il préside les assemblées générales ;
- Il exerce tous les autres pouvoirs et fonctions prévus aux règlements de la personne morale ou déterminés par les administrateurs.

## 5.2 RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT

- Il doit être un parent utilisateur du service de garde
- Il exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs ou le président ;
- En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il peut exercer les pouvoirs et fonctions du président.

## 5.3 RÔLE DU SECRÉTAIRE

- Il garde les documents et registres de la personne morale ainsi que le sceau ;
- Il rédige les procès-verbaux des assemblées générales des membres et des réunions du conseil d'administration ;
- Il garde les procès-verbaux dans un livre tenu cet effet ;
- Il donne avis de toute assemblée des membres et de toute réunion du conseil d'administration ou de ses comités ;
- Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président ou les administrateurs.

## 5.4 RÔLE DU TRÉSORIER

- Il a la charge générale des finances de la personne morale en tenant une comptabilité pour la personne morale ;
- Il doit déposer l'argent et les autres valeurs de la personne morale au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent ;
- Il doit rendre compte au président ou aux administrateurs de la situation financière de la personne morale et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier, pour lesquelles il a été mandaté par le conseil d'administration ;
- Il doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats ;
- Il doit laisser permettre la consultation des livres et des comptes de la personne morale aux personnes autorisées ;
- Il doit signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.

# 6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

## 6.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la personne morale débute le 1er avril et se termine le 31 mars de chaque année.

## 6.2 AUDITEUR

Le mandat de l'auditeur est de vérifier les livres de la personne morale ainsi que de présenter les états financiers vérifiés aux membres lors de l'assemblée générale annuelle. L'auditeur est nommé chaque année par les membres de la personne morale lors de l'assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Si l'auditeur 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 terme du mandat initial.

## 6.3 LETTRES DE CHANGE

Tous les chèques, lettres de change, billets provisoires et autres effets négociables devront être signés par deux (2) personnes parmi, le président, le trésorier, le secrétaire et la directrice générale.

## 6.4 AFFAIRES BANCAIRES

Les fonds de la personne morale peuvent être déposés au crédit de la personne morale auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées dans la province de Québec et désignés à cette fin par les administrateurs.

# 7. DISPOSITIONS FINALES

## 7.1 CONTRATS

Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de la personne morale doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration, ils peuvent ensuite être signés par le président et le trésorier.

### 7.2 DÉCLARATIONS

Le président ou la personne autorisée par lui, est autorisé à comparaître et à répondre pour la personne morale à toute assignation, bref ou ordonnance judiciaire ou à participer à toute procédure légale à laquelle la personne morale est partie ou mise-en-cause.

### 7.3 DISSOLUTION

En cas de dissolution de la personne morale, les biens meubles et immeubles de la personne morale et/ ou leur valeur respective seront dévolus à des organismes sans but lucratif.

## 8. DIVERS

### 8.1 DISCRIMINATION

L'association ne pratiquera aucune discrimination d'ordre de langue, d'origine ethnique, de sexe, de couleur, religion, politique ou professionnelle.

### 8.2 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les règlements généraux peuvent être modifiés ou abrogés par le conseil d'administration. Toutes modifications aux règlements généraux seront ratifiées à l'assemblée générale ou à une assemblée générale spéciale.