



Règlements généraux

Révision : Août 2021

Adoption par le conseil d'administration : 5 août 2021

Adoption par l'assemblée générale : *à venir*

CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. NOM

Le nom de la personne morale est "**Centre de la petite enfance La Marmicelle.**" La Personne morale sans but lucratif est constituée en vertu de la III^e partie de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38, a.218)

2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du **Centre de la petite enfance La Marmicelle** est situé au 5500 rue David à St-Hubert ou à telle adresse déterminée par le Conseil d'administration.

Ce siège constitue le domicile de la personne morale.

La personne morale peut, en plus de son siège social, établir ailleurs, à l'intérieur du Québec, tout autre établissement, bureau ou agence que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

3. SCEAU

Le sceau du **Centre de la petite enfance La Marmicelle** est celui dont l'empreinte apparaît en marge sur l'original des présents règlements. L'utilisation du sceau demeure facultative.

4. OBJETS

Le centre de la petite enfance La Marmicelle est un organisme à but non lucratif qui a pour objet de :

- tenir un centre de la petite enfance conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et à ses règlements.*

CHAPITRE II

LES MEMBRES

5. CATÉGORIE DE MEMBRES

Pour être membre en règle et pouvoir jouir des droits inhérents à cette catégorie, tous les membres doivent:

1. Compléter tout formulaire et acquitter tous les frais de cotisation exigés par le Conseil d'administration s'il y a lieu;
2. Soutenir les activités du CPE;
3. S'engager à respecter les règles de la corporation

Une personne peut devenir membre de la personne morale pourvu qu'elle :

- Soit intéressée aux buts, aux activités et au développement de la personne morale. Elle doit pouvoir se rendre disponible pour épauler les instances de la personne morale dans la poursuite de son développement. Elle doit s'engager à respecter tout règlement, politique et régie dont s'est dotée ou se dotera la personne morale.

Les membres du CPE se répartissent en trois catégories:

5.1. Les membres-parents usagés

Ils sont les père ou mère ou tuteur ayant la garde légale d'un enfant âgé entre zéro (0) mois cing (5) ans fréquentant régulièrement (au moins une journée/semaine) le CPE ou dont la date d'entrée a été fixée par la direction dans le cadre d'une entente de service dument signée.

5.2. Les membres du personnel

Ils sont les membres du personnel permanent ou en remplacement à long terme. Pour être membre, le membre du personnel doit s'engager à respecter les règles de la corporation.

5.3. Les membres honoraires ou issus de la communauté :

Ils sont des personnes ou des représentants d'organismes qui partagent les buts et objectifs du centre de la petite enfance. Voir Annexe 2 les privilèges et droits des différentes catégories de membres.

5.4. Cotisation

Le conseil d'administration fixe un montant comme cotisation annuelle que doit verser chaque membre le 1^{er} septembre de chaque année. Le montant de la cotisation n'est pas remboursable.

6. ADMISSION DES MEMBRES

6.1. Conditions d'admissibilité

Pour être membre de la personne morale, une personne physique doit en faire la demande par écrit et être acceptée par le Conseil d'administration.

Elle doit être intéressée aux buts, aux activités et au développement de la personne morale. Elle doit pouvoir se rendre disponible pour épauler les instances de la personne morale dans la poursuite de son développement. Elle doit s'engager à respecter tout règlement, politique et régie dont s'est dotée ou se dotera la personne morale.

Elle doit s'acquitter de la cotisation annuelle. *(Si les règlements le stipulent pour la catégorie de membres à laquelle elle appartient)*

Il est de la responsabilité du membre de tenir à jour, par écrit, toutes ses coordonnées.

Le Conseil approuve, lors de sa dernière réunion avant l'envoi de la convocation pour l'Assemblée générale annuelle:

- a) la liste des membres parents dûment en règle .
- b) la liste des membres du personnel
- c) la liste des membres honoraires (issus du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire).

6.2. Membre actif en règle

Un membre actif est en règle avec la personne morale lorsqu'il paie la cotisation annuelle qui a été déterminée. Un membre actif en défaut de paiement de la cotisation annuelle perd son droit de vote et son droit d'être élu comme administrateur de la personne morale, jusqu'à ce qu'il acquitte cette cotisation et ces paiements.

7. DÉMISSION

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la personne morale. Sa démission prend effet dès réception de l'avis par le secrétaire ou à toute date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire. Le membre démissionnaire est tenu de verser à la personne morale toute cotisation due au moment de l'entrée en vigueur de sa démission.

8. RETRAIT ET PERTE DU STATUT DE MEMBRE

Tout membre peut se retirer en tout temps de sa qualité de membre, en signifiant ce retrait par écrit au secrétaire de la personne morale. Le retrait n'exempte toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due ou toute autre somme due avant que le retrait ne prenne effet.

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 de fin de l'existence de cette qualité.

Un administrateur qui perd son statut de membre de la personne morale, par perte de la qualité qui le caractérise poursuit son mandat comme membre du conseil d'administration jusqu'à l'assemblée des membres suivante où l'on pourvoira à son remplacement.

Une personne perd son statut de membre lors de l'apparition de l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Il ne se qualifie plus comme parent utilisateur des services de garde;
- Il perd son lien d'emploi avec la personne morale
- Il ne représente plus l'organisme partenaire auquel il était associé;
- Il démontre un comportement inapproprié à l'encontre de l'objet de la personne morale, ou perturbe la sérénité ou la sécurité recherchée au service de garde;
- Lorsqu'il est suspendu ou radié comme membre par suite d'une décision du CA.

Un membre qui perd son statut de membre par perte de la qualité requise pour être membre peut conserver son statut s'il prévoit recouvrer cette qualité dans un avenir rapproché.

9. SUSPENSION OU EXPULSION

Les membres qui ne se conforment pas aux règlements du CPE ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables au CPE pourront être suspendus ou expulsés par résolution du c.a. à cet effet.

Cependant, avant de prononcer toute suspension ou expulsion d'un membre, le Conseil doit donner à ce membre l'occasion de se faire entendre avant qu'une décision ne soit prise à son sujet.

Le membre visé doit être informé par écrit 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 de radiation ou de faire lire une lettre qu'il aura préalablement envoyée à l'adresse du Conseil d'administration.

Le membre est avisé de son expulsion ou de sa suspension, ou de la relaxe des reproches faits au moyen d'un avis écrit expédié par courrier recommandé ou par poste certifiée.

CHAPITRE III ASSEMBLÉES DES MEMBRES

10. COMPOSITION

L'assemblée générale est constituée des membres en règle.

11. PRÉSENCE AUX ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Seules peuvent assister aux assemblées des membres les personnes qui, aux termes de la Loi et des règlements de la personne morale, bénéficient de ce droit.

Il n'est pas permis à un membre individuel, ou à un groupe de membres de se faire accompagner par une quelconque autre personne, et le président de l'assemblée sera justifié d'exclure ces personnes de l'assemblée avant de débiter ou de poursuivre l'assemblée.

12. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES

L'assemblée générale annuelle a lieu dans un délai d'environ cent quatre-vingts (180 jours) suivants la fin de l'exercice financier, lequel se termine le 31 mars de chaque année. Le

conseil d'administration fixe la date, le lieu, et l'heure de l'assemblée.

Cette assemblée se tient entre autres aux fins de :

- a) Adopter le procès-verbal de la précédente assemblée annuelle et s'il y a lieu, les procès-verbaux des assemblées extraordinaires;
- b) De recevoir et de prendre connaissance des états financiers vérifiés.
- c) De recevoir le rapport d'activités du président;
- d) De nommer un vérificateur financier;
- e) De ratifier ou de rejeter des règlements, nouveaux ou modifiés (règlements généraux, régie interne et autres adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée annuelle, les résolutions et actes adoptés ou posés par le conseil d'administration et les dirigeants depuis la dernière assemblée.
- f) De discuter de tout objet ou affaire suggéré, ou approuvé par le conseil d'administration et pour lequel l'assemblée annuelle des membres peut être valablement saisie.
- g) D'élire les administrateurs

Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée des membres. Cette assemblée extraordinaire et sa convocation seront distinctes de l'assemblée annuelle, et le quorum et le vote à cette assemblée devront être adaptés à l'objet de cette assemblée.

Toute assemblée des membres, qu'elle soit annuelle ou extraordinaire, peut être tenue par tout moyen technologique permettant à tous les membres d'échanger entre eux. Les décisions prises pendant ces réunions ont la même valeur légale que si elles avaient été prises en personne. Le moyen utilisé doit permettre de tenir un vote secret et s'assurer de respecter les règles de confidentialité.

Les assemblées des membres sont présidées par le président de la personne morale ou, à son défaut, par le vice-président ou par un président d'assemblée proposé par les administrateurs. Le Conseil d'administration peut aussi proposer à l'assentiment des membres votants, une personne qui agira comme président d'assemblée.

Si aucun des dirigeants susmentionnés n'est présent dans les 15 minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée, les membres actifs en règle (ou les membres votants des catégories (à nommer) présents doivent choisir l'un d'entre eux pour remplir les fonctions de président de cette assemblée.

Le secrétaire de la personne morale, ou une personne nommée pour ce faire agit comme secrétaire de l'assemblée des membres.

Si le secrétaire du Conseil d'administration est absent, le président d'assemblée peut, avec l'approbation des membres, nommer toute personne qu'il juge apte afin de remplir les fonctions de secrétaire d'assemblée. En acceptant la charge de secrétaire d'assemblée, la personne devra maintenir toute information reçue, échangée, transmise ou récoltée durant l'assemblée dans la plus stricte confidentialité.

Cette obligation perdure après l'assemblée et n'a pas de limite de temps pour sa prescription.

Avis de convocation incomplet ou constat d'irrégularité dans la convocation

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire

en considération, à moins que les intérêts d'un membre soient touchés ou risquent de l'être.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition n'influent en rien sur la validité des procédures de cette assemblée.

13. ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Les assemblées générales extraordinaires sont tenues au siège social de la corporation ou à tout autre endroit fixé par résolution du conseil d'administration et selon que les circonstances l'exigent.

13.1. Assemblée tenue à la demande du conseil d'administration

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

13.2. Assemblée tenue à la demande des membres

Un groupe formant au moins un dixième des membres actifs peut, par une demande écrite et signée par chacun, demander au conseil d'administration de convoquer une assemblée générale extraordinaire sur un sujet donné. Cette demande doit être déposée auprès du secrétaire de la corporation.

Le conseil d'administration est alors tenu de convoquer cette assemblée extraordinaire. Il doit donner un délai de 10 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'a pas été tenue dans les 21 jours suivant le dépôt de la demande, les membres, représentant au moins un dixième des membres actifs, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient ou non été signataires de la demande.

14. PROCÉDURE DE CONVOCATION

14.1. Toute Assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) doit être convoquée au moyen d'un avis écrit, d'un courriel adressé aux membres, précisant le jour, l'heure et l'endroit ou le moyen technologique par lequel sera tenue l'Assemblée. Un ordre du jour doit être transmis à tous les membres, au moins dix (10) jours avant la tenue de ladite Assemblée. L'avis doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités. Lorsque nécessaire, le texte de tout changement à un règlement, à une politique, à une régie pour lequel les membres doivent se prononcer sur leur adoption ou leur rejet doit être joint à la convocation.

14.2. Le délai de convocation de toutes assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours, sauf en cas d'urgence ou il peut être de vingt-quatre (24) heures. En cas d'urgence, l'avis peut être donné verbalement, en personne ou par téléphone.

14.3. La présence d'un membre lors d'une assemblée couvre le défaut d'avis de

convocation pour ce membre.

15. **QUORUM**

Lors de toute Assemblée générale (annuelle ou extraordinaire), la présence de 15% membres votants en règle présents à l'assemblée forment quorum, pourvu qu'il y ait une majorité au 2/3 de membres-parent.

Si à un moment quelconque le quorum ne subsiste plus en cours d'assemblée, l'assemblée doit être ajournée immédiatement et sa continuation peut avoir lieu dans les trois semaines de l'ajournement de l'assemblée

Aux fins d'une assemblée extraordinaire, les membres en règle pouvant former le quorum sont ceux qui sont membres au moment du dépôt de la demande d'assemblée extraordinaire auprès du secrétaire de la personne morale.

À défaut de quorum, aucune affaire ne peut être traitée et l'assemblée ne peut être tenue. L'absence de quorum invalide toute assemblée. L'assemblée sera alors reportée et tenue sept (7) jours plus tard (durée à déterminer), aux mêmes heure et adresse. Au besoin, mais non nécessairement, un avis de reprise de l'assemblée pourrait être transmis aux membres.

Dès que le président d'assemblée constate que le quorum n'est plus maintenu, il doit lever l'assemblée séance tenante et aucun des participants ne peut continuer à débattre des sujets traités ou à traiter.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation de la continuation d'une assemblée ajournée à une date déterminée si cette continuation ne dépasse pas les 30 jours calendrier de l'ajournement.

16. **VOTE**

- 16.1. Chaque membre a droit à un vote qu'il doit exercer personnellement. Le vote par procuration est interdit.
- 16.2. Seuls les membres présents décident des questions soumises au vote.
- 16.3. Le vote doit être pris à main levée à moins que deux membres demandent le scrutin secret.
- 16.4. Le vote est pris à la majorité membres en règle votants de la personne morale, mais toujours à une majorité de 2/3 de membres-parents actifs votants.
- 16.5. En cas d'égalité des votes, le vote du président est prépondérant. En ce sens, la voix du président doit être identifiée sans être dévoilée, avant le comptage des voix des membres et devra être appliquée dans le sens où elle est exprimée.
- 16.6. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et qu'une entrée est faite en ce sens dans le procès-verbal de l'assemblée constituée, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette

résolution ou contre elle.

17. Procès-verbal des assemblées

Le secrétaire de toute assemblée des membres doit voir à rédiger ou à faire rédiger le procès-verbal de l'assemblée endéans les trois semaines de celle-ci. Le procès-verbal doit être envoyé à tous les participants de l'assemblée qui avaient le droit de vote, pour qu'ils y apportent, dans le mois suivant, les corrections nécessaires.

Ces corrections seront intégrées et le procès-verbal ainsi complété sera proposé à l'adoption soit à la prochaine rencontre des membres ou à tout le moins, lors de la prochaine assemblée annuelle des membres.

Seuls les membres ayant participé à l'assemblée dont le procès-verbal est proposé à l'adoption pourront l'adopter.

Si aucun membre ayant participé l'assemblée pour laquelle le procès-verbal doit être adopté n'est présent, le procès-verbal sera alors réputé adopté tel que corrigé.

CHAPITRE IV LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

18. **POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la personne morale conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux.

Les administrateurs exercent tous les pouvoirs de la corporation sauf ceux qui sont réservés expressément par la Loi aux membres.

Le conseil d'administration prend notamment toutes les décisions nécessaires à :

- La détermination du plan stratégique, des objectifs et priorités de la personne morale ;
- La saine gouvernance et aux politiques nécessaires à sa conduite ;
- La surveillance et la validation de l'application du programme éducatif ;
- La formation des comités de travail, leur composition, leur mandat et leur échéancier ;
- L'adoption des politiques et règlements internes ;
- L'adoption de la politique relative à la personne responsable de la gestion et son évaluation ;
- La politique de gestion des ressources humaines (ou convention collective) ;
- La conclusion des contrats avec le personnel et les mandataires ;
- L'élaboration et la révision des politiques et règles de fonctionnement de la personne morale ;
- Le contrôle et la mise à jour de la régie interne et la fixation de certains tarifs et contributions ;
- La révision et l'adoption des règlements généraux (LCQ 91(2)) ;
- Le contrôle des données financières et du suivi budgétaire ;

- L'adoption des projets spécifiques;

19. **COMPOSITION**

Le Conseil d'administration est formé de sept (7) administrateurs élus par les membres actifs en règle réunis en assemblée des membres.

Cinq (5) administrateurs doivent être élus parmi les membres-parents, autres que les membres du personnel.

Un (1) administrateur doit être désigné par et parmi le personnel du centre de la petite enfance et proposé à l'assentiment de l'Assemblée générale.

Un (1) administrateur doit être désigné parmi les membres honoraires ou de la communauté (issus du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire) et proposé à l'assentiment de l'Assemblée générale.

20. **CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

Seuls les membres actifs en règle peuvent être élus administrateurs de la corporation et leur mandat peut être reconduit pour un nouveau terme s'ils possèdent toujours les qualités requises pour être membre de la corporation.

En plus des obligations prévues à la *Loi sur les compagnies*, les administrateurs ne peuvent faire l'objet d'un empêchement au sens de l'article 26 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Tous les administrateurs doivent consentir à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'empêchement comme prescrit à l'article 2 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

En aucun temps les membres du conseil d'administration ne peuvent être liés entre eux.

21. **MANDAT**

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu.

- 21.1. La durée du mandat pour les administrateurs en provenance des membres-parents est de deux (2) ans. Exceptionnellement, un mandat d'un an peut être confié dans le but d'assurer la continuité.
- 21.2. Pour les autres catégories d'administrateurs, la durée du mandat est d'une année.

22. **ÉLECTION**

L'élection des membres du conseil d'administration se fait à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de la corporation ou en autre temps désigné par le Conseil d'administration. Cette élection se déroule de la façon suivante :

- 1- Au besoin, nomination par l'assemblée générale d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection et d'un ou plusieurs scrutateurs. Ces personnes peuvent être ou non des dirigeants ou des membres de la corporation.
- 2- Mise en candidature sur proposition et appui;
- 3- Clôture des mises en candidature;
- 4- Les candidats doivent démontrer leur engagement de réaliser leur mandat ;
- 5- Vote à main levée ou au scrutin secret, selon le cas;
- 6- Le ou les candidats ayant le plus de votes sont déclarés élus.

L'administrateur au poste du représentant issu de la communauté peut être choisi par le Conseil d'administration selon les besoins ou le support recherché. Il est alors proposé à l'assentiment des membres lors de l'élection des administrateurs. Si cet administrateur est un parent utilisateur des services de garde, il ne pourra jamais être compté, pour le quorum ou pour une prise de décision, dans la catégorie « membre-parent ».

L'administrateur au poste de « membre du personnel » peut être désigné parmi les membres du personnel. Il est alors proposé à l'assentiment des membres lors de l'élection des administrateurs. Si cet administrateur est un parent utilisateur des services de garde, il ne pourra jamais être compté, pour le quorum ou pour une prise de décision, dans la catégorie « membre-parent ».

Ni un membre-parent ni le membre issu de la communauté ne peuvent être membre du personnel du centre (ou du BC) ni une personne liée à ces derniers.

23. VACANCE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il y a vacance au sein du conseil d'administration par suite de la démission écrite, de la destitution ou du décès d'un membre ou pour toute autre cause personnelle.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent combler la vacance en nommant par voie de résolution un remplaçant qu'ils choisiront parmi les membres actifs en règle de la corporation pour combler cette vacance jusqu'à l'assemblée générale des membres suivante. Le remplaçant doit être de la même catégorie de membre que l'administrateur sortant et en avoir les qualités.

24. DÉMISSION

Tout administrateur peut démissionner de ses fonctions en tout temps en faisant parvenir une lettre de démission au secrétaire de la corporation, par courrier recommandé ou par messenger. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire. Une démission n'a pas à être motivée. Pour être valable, la démission doit être acceptée par le Conseil d'administration. Elle ne peut être rétroactive.

Tout administrateur qui ne se présente pas à trois (3) réunions statutaires consécutives, sans motif raisonnable, sera considéré avoir démissionné. Dans ce cas, Le Conseil d'administration convoquera l'administrateur, par écrit pour qu'il lui fasse part de ses doléances et pour que l'administrateur puisse, par la suite faire part de ses observations. La décision du Conseil d'administration ne pourra n'être prise qu'après ces représentations.

25. SUSPENSION D'UN ADMINISTRATEUR

Le Conseil d'administration peut suspendre pour une durée maximale de 3 mois un administrateur pour manquements répétés aux règles de gouvernance du Conseil d'administration, au code de déontologie ou aux politiques et régies de la personne morale.

Cette suspension ne crée pas de vacance au Conseil d'administration, le poste ne peut être comblé.

26. DESTITUTION

Tout administrateur de la corporation peut être démis de ses fonctions par résolution adoptée à la majorité de 2/3 des membres réunis à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Un administrateur de la corporation peut être démis de ses fonctions, notamment pour manquement à ses responsabilités ou ses obligations d'administrateurs, pour non-respect des règlements de la corporation ou parce qu'il agit contrairement aux intérêts de la corporation.

Seuls les membres qui ont le droit d'élire un administrateur peuvent le destituer lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

L'administrateur qui ferait l'objet d'une destitution doit être informé, au moins 3 (trois) jours ouvrables avant les autres membres, par écrit, du lieu, de la date et de l'assemblée extraordinaire dans le même délai que celui prévu pour une telle assemblée des membres. L'avis de convocation de l'assemblée doit également mentionner que cette personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui rapproche.

La convocation doit faire mention de manière transparente et neutre, de la procédure suivie, des échanges entre le Conseil d'administration et l'administrateur, des arguments des parties.

L'administrateur peut y assister et y prendre la parole, ou s'exprimer dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, afin d'exposer les motifs de son opposition à la résolution qui propose sa destitution.

Un poste d'administrateur devenu ainsi non pourvu doit être comblé par une élection des membres votants, selon la conformité du vote décrite plus avant, lors de l'assemblée des membres lors de laquelle la destitution a lieu ou à défaut, conformément à la Loi (élection par les membres). L'avis de convocation de cette assemblée doit mentionner, le cas échéant, la tenue d'une telle élection si la résolution de destitution est adoptée.

ARTICLE 22 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil devra tenir un minimum de huit (8) réunions par année. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit ou par le biais du moyen technologique indiqué sur l'avis de convocation.

Si un membre a une demande précise à faire au conseil d'administration, il doit l'adresser par écrit au président, au moins sept jours avant la tenue de la réunion du conseil d'administration. Le président décidera, avec la direction générale, de la recevabilité de la demande. Si cette demande est recevable, ce membre pourra assister (avec droit de parole et sans droit de vote) à la réunion ou à la partie de réunion du conseil d'administration qui traitera alors de sa demande.

De plus, en cas de besoin, les membres pourront tenir une réunion du conseil d'administration par un moyen technologique, pourvu que les membres puissent discuter entre eux. Les résolutions prises pendant ses réunions ont la même valeur légale que si elles avaient été prises en personne, et seront inscrites comme telles aux livres des comptes-rendus des rencontres du conseil. Le moyen utilisé doit permettre de tenir un vote secret et s'assurer de respecter les règles de confidentialité.

27. AVIS DE CONVOCATION

- 27.1. Le secrétaire convoque les administrateurs du conseil sur demande du président ou de la majorité des administrateurs, en faisant parvenir à chacun des membres un avis indiquant la date, l'heure et l'endroit où doit se tenir la réunion.
- 27.2. Cet avis de convocation doit être envoyé au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Sont joints à la convocation de la séance, les éléments, documents et autres concernant les diverses décisions à prendre lors de la séance. Les administrateurs sont tenus d'en prendre connaissance avant la rencontre.
- 27.3. Un administrateur peut renoncer à l'avis de convocation en étant présent à la réunion ou en y consentant par écrit.
- 27.4. En cas d'urgence, l'avis peut être donné verbalement, en personne ou par téléphone, vingt-quatre heures (24) avant la rencontre. 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.

28. PRÉSENCE AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 28.1. À moins d'une raison jugée valable, la présence de tous les administrateurs aux séances du conseil d'administration est requise. Ils doivent s'y présenter préparés en ayant pris connaissance des documents transmis avec la convocation, nécessaires aux prises de décision.
- 28.2. Seuls, les administrateurs assistent aux séances du conseil d'administration. Un administrateur ne peut se faire représenter par une autre personne à une séance ni ne peut voter par procuration.
- 28.3. Tout administrateur à droit de parole et de vote aux séances du Conseil

- d'administration.
- 28.4. La direction générale est ordinairement invitée aux séances du conseil pour faire part, notamment, des suivis de ses activités, du suivi des projets et des suivis budgétaires.
 - 28.5. Aucun membre de la personne morale, aucun client ni aucun employé.e ni aucune personne ainsi que les personnes qui leur sont affiliées, ne peuvent exiger d'assister à une séance du Conseil d'administration, même en tant qu'observateur.
 - 28.6. Les séances du conseil d'administration se tiennent ordinairement à huis clos.

29. PERSONNES EXTERNES

Le Conseil d'administration invite des conseillers, experts, spécialistes et autre personne qu'il juge à-propos, pour l'aider et le soutenir dans la réalisation des buts poursuivis par la personne morale. Ces personnes n'ont d'autre but que d'accompagner, former, informer ou documenter les membres du Conseil d'administration.

Peuvent également être admis à une séance ou une partie d'une séance du Conseil d'administration, sur autorisation du président du Conseil d'administration ou de la majorité des administrateurs présents, toutes personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt de la personne morale et pour l'objet de la discussion.

30. QUORUM

Le quorum d'une réunion d'un conseil d'administration est de quatre (4) administrateurs, dont la majorité sont des parents usagers.

Le quorum doit être maintenu durant toute la rencontre du conseil d'administration.

31. PROCÉDURE AUX SÉANCES DU CONSEIL

Le président de la séance du conseil veille au bon déroulement de celle-ci et soumet au conseil d'administration les propositions pour lesquelles un vote doit être pris et, en général, conduit les procédures sous tous rapports.

À défaut par le président de la séance de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant que la séance soit ajournée ou close et, si cette proposition relève de la compétence du conseil d'administration, le conseil d'administration en est saisi sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée.

32. VOTE

- 32.1. Tout administrateur a droit de parole et de vote à toutes les réunions du conseil.
- 32.2. Toute question sera décidée par la majorité des administrateurs formant la majorité requise des parents usagers des services de garde.
- 32.3. Le vote se prend à main levée, à moins qu'un administrateur demande le scrutin secret.

33. VALIDITÉ DES DÉCISIONS

Aux séances du Conseil d'administration, les décisions se prennent par la majorité des administrateurs formée par la majorité requise de parents. Donc pour un conseil de 7 (sept) administrateurs, par (4) quatre administrateurs dont au moins (3) trois sont des parents utilisateurs des services de garde gérés par le CPE

34. RÉSOLUTION SIGNÉE

Une résolution écrite, signée de tous les administrateurs habiles à voter lors des séances du conseil d'administration, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une séance du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. La résolution écrite doit être insérée dans le Livre des procès-verbaux de la personne morale, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

35. CLAUSE D'EXCLUSION

Un(e) employé(e) de la personne morale ne peut siéger au Conseil en tant que représentant(e) des employé(e)s ni comme représentant(e) syndical.

Afin d'éviter un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts, et de maintenir son engagement et son obligation de loyauté et de confidentialité envers le Conseil d'administration, un(e) administrateur(trice) issu du groupe des employés ou en relation avec un ou des employés, qu'il (elle) soit ou non syndiqué.e, sera d'office exclu de la séance du Conseil d'administration lors ou au cours de toute discussion et de tout vote qui porterait sur un dossier d'employé, sur l'embauche ou la mise à pied d'un employé, sur l'évaluation d'un employé ou de la directrice générale ou d'une directrice adjointe, sur le salaire d'un employé ou d'un cadre, lors de discussion sur la politique des ressources humaines ou lors de débat sur la syndicalisation ou sur la négociation de l'entente collective, ou, en général, de tout thème en rapport direct ou indirect avec les ressources humaines.

Son retrait et/ou son abstention doivent être notés au procès-verbal.

Si le compte rendu d'une séance du Conseil d'administration était disponible aux administrateurs avant que le point discuté ait été exécuté dans sa totalité, il sera fait seulement, pour approbation à la prochaine séance du Conseil d'administration, lecture du compte rendu en omettant impérativement le ou les points pour lesquels l'administrateur serait en conflit ou en apparence de conflit d'intérêts.

36. ENREGISTREMENT DES DÉLIBÉRATIONS EN CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LEURS RÉSULTATS

L'enregistrement des délibérations est réservé uniquement et exclusivement, sous le couvert de la plus stricte confidentialité, au secrétaire de la séance du conseil, et aux seules fins de la rédaction du procès-verbal de la séance du Conseil.

Il n'est permis à aucun administrateur, ou à toute autre personne présente, ou non, lors d'une

séance du conseil d'administration, de procéder à l'enregistrement, par tout moyen que ce soit, des délibérations du conseil d'administration et de leurs résultats, sous peine d'expulsion de la séance et de la confiscation des bandes magnétiques ou autre moyen mécanique ou électronique d'enregistrement utilisé.

Après adoption du procès-verbal de la séance, tout enregistrement sera détruit.

37. RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

38. INDEMNISATION

38.1. La personne morale peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser ses officiers et dirigeants présents ou passés, et sur preuve probante des frais encourus, de tout frais et dépense, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient partis en cette qualité. Aux fins d'acquittement de ces sommes, la corporation peut souscrire une assurance au profit de ses administrateurs, officiers et dirigeants.

38.2. La personne morale peut, au moyen d'une résolution du conseil d'administration, indemniser ses officiers et dirigeants présents ou passés, de tout frais et dépense encourue dans le cadre de ses fonctions d'administrateur et ce, selon la politique de remboursement des dépenses adoptée au CPE.

39. CONFLIT D'INTÉRÊT

Lorsqu'un membre du conseil d'administration de la personne morale se trouve en conflit d'intérêts, ou en apparence de conflit d'intérêts, avec une décision à prendre par la corporation, il doit se retirer à la fois des débats et du vote. Son retrait doit être inscrit au procès-verbal de la réunion.

Il doit dénoncer sans délai à la personne morale, tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution signée en tenant lieu.

Un avis général que l'administrateur possède un intérêt dans telle ou telle entreprise ou association et une description de la nature et de la valeur de cet intérêt constitueront une dénonciation d'intérêt suffisante en vertu du présent règlement; après tel avis général, il ne sera pas nécessaire pour cet administrateur de donner un avis spécial au sujet d'une transaction particulière avec cette entreprise ou cette association.

Un administrateur qui a un intérêt quelconque, direct ou indirect, réel ou apparent, pour lui-même ou pour une ou des personnes qui lui sont liées, dans une transaction de la personne morale ou pour la personne morale sera obligatoirement exclu de tout débat, délibération et vote mettant en cause ladite transaction. Cette exclusion continuera tant aussi longtemps que la transaction ne sera pas finalisée sous tous ses aspects.

CHAPITRE V LES OFFICIERS

40. ÉLECTION

- 40.1. Les administrateurs de la corporation élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.
- 40.2. Le président et le vice-président doivent être nommés parmi les membres-parents.
- 40.3. Ces officiers sont élus lors d'une assemblée du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée générale durant laquelle ont été élus les membres du conseil d'administration.
- 40.4. Les membres du conseil d'administration peuvent, par résolution, changer les titulaires des charges d'officier.

41. DURÉE DU MANDAT DE DIRIGEANT

Chaque dirigeant sera en fonction à compter de son élection ou de sa nomination jusqu'à la première séance du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs, ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé.

42. VACANCE A UN POSTE DE DIRIGEANT

Toute vacance à un poste de dirigeant peut être comblée en tout temps par le Conseil d'administration. Une vacance à un poste de dirigeant n'empêche pas les administrateurs restants de se réunir et prendre des décisions pourvu que le quorum déterminé pour une séance du Conseil d'administration soit respecté.

43. RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS

Les dirigeants ont toutes les responsabilités et les devoirs ordinairement inhérents à leurs fonctions, telles que définies dans les règlements généraux. Ils ont en plus les responsabilités et les devoirs que le Conseil d'administration, de temps à autre, leur délègue ou leur impose.

En cas d'incapacité d'agir d'un dirigeant, les responsabilités et devoirs de ce dirigeant peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin.

Le Conseil d'administration peut restreindre ou modifier, par résolution, les responsabilités ou charges accordées à un dirigeant.

44. RÉMUNÉRATION

Les officiers ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

45. DÉMISSION ET DESTITUTION

Un officier peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au secrétaire de la corporation. Sa démission entre en vigueur dès réception de l'avis ou à toute date ultérieure mentionnée par l'officier démissionnaire. De plus, si un membre du conseil d'administration démissionne de son poste, il cesse d'être officier de la corporation dès l'entrée en vigueur de sa démission.

Le conseil d'administration peut destituer un officier de son poste d'officier; ce dernier cesse d'exercer ses fonctions d'officier dès qu'il est destitué, mais demeure administrateur.

46. PRÉSIDENT

1. Il est parent usagé et il ne peut être un membre du personnel du centre.
2. Il préside l'assemblée générale des membres. Il remplit les devoirs inhérents à sa charge et il exerce tous les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration lui attribue suivant les circonstances.
3. Il préside les réunions du conseil d'administration.
4. Il est le porte-parole de la personne morale dans les relations avec le public
5. Il exerce tous les autres pouvoirs, devoirs et fonctions prévus aux règlements de la personne morale ou déterminés par les administrateurs.

47. VICE-PRÉSIDENT

1. Il est parent usagé et il ne peut-être un membre du personnel du centre.
2. Il exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les administrateurs.
3. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il peut, s'il possède les qualités requises, exercer les pouvoirs et fonctions du président.
4. Il exerce tous les autres pouvoirs, devoirs et fonctions prévus aux règlements de la personne morale ou déterminés par les administrateurs.

48. SECRÉTAIRE

1. Il a, ou voit à la garde des documents, du sceau et des Livres de la personne morale.
2. Il assiste rédige et contresigne les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration; il garde ces procès-verbaux dans un livre tenu à cet effet, conservé au siège social de la personne morale.
3. Il envoie les avis de convocation ainsi que tous les autres avis aux administrateurs et aux membres.

4. Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration.
5. Il signe ou contresigne les documents qui requièrent sa signature.
6. Il a la garde du sceau de même que tous les registres et documents officiels de la personne morale qui sont gardés au siège de la personne morale, dont il émet, au besoin et sous sa signature, des copies ou des extraits des documents aux personnes qui peuvent les lui réclamer.
7. Il donne avis de toute assemblée des membres et de toute réunion du conseil d'administration ou de ses comités.
8. Il établit la liste des membres de la corporation et en assure la mise à jour.

49. TRÉSORIER

1. Il a la charge et la garde, ou voit à la garde des fonds de la corporation et des livres de comptes qui lui sont accessibles au siège du centre de la petite enfance.
2. Il tient, ou voit à la tenue des relevés précis des biens et des obligations et dettes de même que des recettes et déboursés de la personne morale.
3. Il s'assure que les deniers de la corporation sont déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration et toujours dans la province du Québec.
4. Il doit rendre compte aux administrateurs de la situation financière de la corporation et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier, chaque fois qu'il en est requis.
5. Il doit voir à faire dresser, maintenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats.
6. Il doit laisser examiner les livres et comptes de la corporation par les personnes autorisées à le faire.
7. Il doit signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs, devoirs et fonctions que les administrateurs déterminent et qui sont inhérents à sa charge.

50. ADMINISTRATEURS

Les administrateurs apportent des suggestions au conseil d'administration. Ils collaborent avec les membres du conseil d'administration à la bonne administration de la corporation. Ils peuvent être chargés de mandat particulier.

51. DÉLÉGATION

Au cas d'absence ou d'incapacité de tout officier de la corporation, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de tel officier à tout administrateur de la corporation au moyen d'une résolution.

52. DIRECTION GÉNÉRALE

Le conseil d'administration doit disposer du personnel qualifié nécessaire pour assurer une saine gestion et voir au fonctionnement du CPE. Pour ce faire, il engage une personne à la direction générale et lui délègue l'autorité nécessaire pour diriger les affaires courantes de la personne morale et pour employer et renvoyer les agents et les employés de la personne morale, mais le conseil d'administration peut lui déléguer des pouvoirs moindres.

Elle se conforme à toutes les instructions reçues du Conseil d'administration et lui fait rapport des suivis des activités qui lui ont été dévolues, du suivi budgétaire et tout autre renseignement que le Conseil d'administration, en tout temps et pour tout motif, peut exiger concernant les affaires de la personne morale.

La direction générale est présente aux rencontres du Conseil d'administration pour épauler les administrateurs notamment pour les points statutaires de l'ordre du jour. Elle doit aussi répondre de sa gestion au Conseil d'administration.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES

53. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la corporation se termine le 31 mars de chaque année.

54. VÉRIFICATEUR

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de leur assemblée 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 terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

CHAPITRE VII CONTRATS, LETTRES DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATIONS

55. CONTRATS

Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de la corporation doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration ; en l'absence d'une décision du conseil d'administration à l'effet contraire, ils peuvent être signés par le président et le trésorier.

56. LETTRES DE CHANGE

- 56.1. Les chèques billets ou autres effets bancaires de la corporation sont signés par deux personnes sur quatre désignées par le c.a.
- 56.2. Les personnes habilitées à signer sont nommées chaque année par résolution du Conseil d'administration :
 - La direction générale
 - Les officiers parents élus par le c.a.
- 56.3. Chaque effet doit en tout temps porter deux signatures dont au moins une est celle d'un membre-parent du c.a.

57. AFFAIRES BANCAIRES

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

58. DÉCLARATIONS

Le président ou toute personne désignée par le c.a. sont autorisés à comparaître et à répondre pour la corporation à tout bref, ordonnance interrogatoire émis par une Cour et à répondre au nom de la corporation à toute procédure à laquelle la corporation est partie.

CHAPITRE VIII DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

59. AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Seuls les administrateurs du c.a. ont le pouvoir de modifier, d'amender, d'abroger, d'adopter de nouveaux règlements généraux par la majorité des votes des membres présents.

Lorsqu'un ou des administrateurs veulent que le c.a. puisse se prévaloir de l'article 59 les amendements doivent être soumis par écrit à tous les administrateurs, au moins 15 jours avant la prise de décision par le c.a.

Les amendements, modifications, ajouts et abrogations sont en vigueur, à partir de leur adoption par le c.a. jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire qui peut ratifier ou rejeter ces modifications.

Tout membre qui veut proposer des amendements aux présents règlements doit en faire parvenir copie par écrit, sous pli recommandé, au secrétaire de la corporation au moins 15 jours avant la tenue du c.a. qui doit les étudier et qui peut les accepter ou les refuser.

Tout amendement ou modification doit être ratifié par la majorité des membres en règle présents lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

60. RÈGLES DES ASSEMBLÉES ET DES RÉUNIONS

Le code de procédures des assemblées délibérantes (Code Morin) s'applique en cas de silence des règlements sur les gestions non touchées par les présents règlements généraux et/ou en cas de litige sur les règles d'assemblée.

61. AMENDEMENT À LA CHARTE

La charte peut être amendée, par les 2/3 des membres actifs en règle selon les conditions de la partie III de la Loi des compagnies.

62. DISSOLUTION

La corporation ne peut être dissoute que par le vote de la majorité (50% + 1) des membres de la corporation présents à une assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée dans ce but, par un avis écrit de 30 jours donné à chacun des membres.

63. DISTRIBUTION DES BIENS

Advenant la dissolution ou la liquidation de la corporation, tout le reliquat de ses biens, une fois ses dettes acquittées, sera distribué à un ou plusieurs organismes au Québec qui poursuivent des objets analogues ou similaires à ceux de la corporation. Le c.a. a la responsabilité de la liquidation des biens de la corporation en conformité avec les dispositions écrites dans les lettres patentes. Cette distribution se fera toujours sous l'égide du ministère de la famille.

ANNEXE 1

Définitions courantes :

Dans ce règlement et dans tout autre règlement de la personne morale, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) « Personne morale » : désigne la personne morale visée à la Partie III de la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q. C-38;
- b) « LSGEE » : désigne la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, RLRQ, c. S-4.1.1.
- c) « Loi » : désigne la *Loi sur les compagnies*, L.R.Q. C-38 (LCQ) comme modifiée subséquemment, et toute loi pouvant y être substituée; dans le cas d'une telle modification ou substitution, toute référence contenue aux règlements de la personne morale sera interprétée comme une référence aux dispositions modifiées ou substituées de cette Loi;
- d) « RSGEE » : désigne le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, c S-4.1.1, r. 2.
- e) « RCR » : désigne le Règlement sur la contribution réduite, c S-4.1.1, a.106.
- f) « loi » : l'ensemble des lois et règlements du Québec.
- g) « Acte constitutif » : désigne selon le cas, le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les règlements adoptés en vertu de la Loi;
- h) « CPE » : désigne le Centre de la Petite Enfance, incluant ses installations ou places d'affaires;
- i) « Parent » : désigne le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur légal, le cas échéant; à moins que ses droits soient contestés, une famille d'accueil est assimilée à un parent.
- j) « Parent usager » : désigne le ou les titulaires de l'autorité parentale ou le/les tuteurs légaux, le cas échéant, dont au moins un des enfants fréquente ou fréquentera régulièrement les services du CPE ou du CPE/BC;
- k) « Règlement » : désigne tout règlement de la personne morale en vigueur à l'époque pertinente;
- l) « Contrats, documents ou actes écrits » : comprend les actes, nantissements, hypothèques, charges, transports, transferts et cessions de propriété, réels ou personnels, meubles ou immeubles, conventions, reçus et quittances pour le paiement en numéraire ou autres obligations ou autres valeurs mobilières et tout acte écrit;

Les titres employés dans les règlements n'y sont insérés qu'à titre de référence et ne doivent pas servir à l'interprétation des expressions ou des dispositions de ces règlements.

Les mots employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa; les mots employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa; les expressions désignant des personnes physiques désignent également des personnes morales, compagnies, sociétés, syndicats, fiducies et tout autre groupement de particuliers.

Annexe 2

Privilèges et droits des membres :

Les membres parents usagés, membres du personnel et membres honoraires ou issus de la communauté peuvent exercer l'un ou l'autre, ou plusieurs des droits et privilèges suivants :

- De recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- De convoquer une assemblée extraordinaire des membres ;
- D'assister aux assemblées des membres ;
- De prendre la parole aux assemblées des membres ;
- De voter aux assemblées des membres
- De proposer aux membres votants leurs candidats pour l'élection des administrateurs représentant leur catégorie de membre.
- D'élire les administrateurs;
- D'être élu à un poste d'administrateur selon les règles en vigueur ;
- D'être élu dirigeant de la personne morale ;
- D'être membre de comités
- D'être retenu pour combler une vacance au Conseil d'administration;
- De consulter et de recevoir copie des actes constitutifs de la personne morale ;
- De consulter et de recevoir copie des règlements généraux, régies et autres règlements de la personne morale ;
- De consulter les diverses politiques de la personne morale ;
- De consulter le bilan et le relevé des revenus et dépenses ;
- De recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés par le secrétaire ou le président du Conseil d'administration ;
- De recevoir, mis à jour, le registre des membres et le registre des administrateurs ;
- D'avoir à s'acquitter de la cotisation annuelle, ou en être exonéré ;
- Droit de prendre la parole aux assemblées des membres, d'émettre des réflexions et des propositions, de manifester ses questionnements, de demander des explications, etc.