

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial
des Hautes-Marées

Adoptés le 13 septembre 2006
lors de la séance au conseil d'administration
Deuxième ratification le 18 septembre 2007
Troisième ratification le 15 septembre 2008
Quatrième ratification le 9 septembre 2009
Cinquième ratification le 20 septembre 2010
lors de l'assemblée générale des membres

RÈGLEMENT NO. 2006-1

RÈGLEMENTS CONCERNANT L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES AFFAIRES DE LA PERSONNE MORALE

TABLE DES MATIÈRES

<u>Règlement concernant l'administration générale des affaires de la personne morale.....</u>	6
<u>1. Article I : Dénomination sociale.....</u>	6
<u>2. Article II : Siège social.....</u>	6
<u>3. Article III : Objets de la personne morale</u>	6
<u>4. Article IV : Catégories et classes de membres</u>	7
4.1 Membre actif de la personne morale.....	7
4.2 Membre associé de la personne morale.....	7
4.3 Membre honoraire de la personne morale.....	8
<u>5. Article V : Dispositions diverses concernant les membres</u>	8
5.1 Droits des membres actifs.....	8
5.2 Droits des membres associés et honoraires.....	8
5.3 Cotisation annuelle.....	9
5.4 Paiement de la cotisation.....	9
5.5 Carte de membre.....	9
5.6 Démission d'un membre.....	9
5.7 Perte du statut de membre.....	9
5.8 Suspension et destitution d'un membre.....	9
<u>6. Article VI : Assemblée des membres.....</u>	10
6.1 Assemblée générale annuelle.....	10
6.2 Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.....	10

6.3	Assemblée générale extraordinaire.....	10
6.4	Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres.....	10
6.5	Avis de convocation.....	11
6.6	Quorum.....	11
6.7	Président/présidente d'assemblée.....	12
6.8	Vote.....	12
7.	<u>Article VII : Conseil d'administration</u>	12
7.1	Composition.....	12
7.2	Personne liée.....	13
7.3	Éligibilité et conditions.....	13
7.4	Devoirs des administrateurs.....	13
7.5	Durée du mandat.....	14
7.6	Élection.....	14
7.7	Vacance.....	15
7.8	Démission d'un administrateur.....	15
7.9	Destitution.....	15
7.10	Structure interne du conseil d'administration.....	15
7.11	Date des assemblées.....	16
7.12	Convocation.....	16
7.13	Avis de convocation.....	16
7.14	Quorum du conseil d'administration.....	16
7.15	Vote.....	17
7.16	Validité des décisions.....	17
7.17	Résolutions écrites.....	17
7.18	Participation par téléphone.....	17

7.19	Rémunération des administrateurs et administratrices.....	17
7.20	Indemnisation des administrateurs et administratrices.....	17
7.21	Conflits d'intérêts.....	18
7.22	Comités.....	18
7.23	Décision de la suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSG suite à un signalement retenu de la DPJ.....	18
8.	<u>Article VIII : Dirigeants</u>	18
8.1	Désignation.....	18
8.2	Élection et éligibilité.....	18
8.3	Mandat.....	19
8.4	Démission d'un dirigeant.....	19
8.5	Destitution d'un dirigeant.....	19
8.6	Rémunération des dirigeants et dirigeantes.....	19
8.7	Président.....	19
8.8	Vice-président.....	19
8.9	Secrétaire.....	20
8.10	Trésorier.....	20
9.	<u>Article IX : Finances</u>	20
9.1	Transactions bancaires.....	20
9.2	Exercice financier.....	20
9.3	Vérificateur ou vérificatrice.....	21
10.	<u>Article X : Contrats, effets négociables, transactions bancaires</u>	21
10.1	Contrats.....	21
10.2	Effets négociables.....	21
10.3	Transactions bancaires.....	21
11.	<u>Article XI : Modification des règlements généraux</u>	21

<u>12.</u>	<u>Article XII : Annexes des règlements généraux.....</u>	<u>22</u>
<u>13.</u>	<u>Article XIII : Entrée en vigueur.....</u>	<u>22</u>
<u>14.</u>	<u>Article XIV : Actes complémentaires.....</u>	<u>22</u>
	<u>Annexe 1 : Code déontologie.....</u>	<u>24</u>
	<u>Annexe 2 : Procédure d'élection des administrateurs.....</u>	<u>25</u>

BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL
DES HAUTES-MARÉES

(ci-après appelée « la personne morale »)

RÈGLEMENT NO 2006-1

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DES
AFFAIRES DE LA PERSONNE MORALE

1. ARTICLE I : DÉNOMINATION SOCIALE

La personne morale porte le nom de « Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial des Hautes-Marées».

2. ARTICLE II : SIÈGE

Le siège social de la personne morale est établi au 2750 Chemin Ste-Foy bureau 290 Québec G1V 1V6.

3. ARTICLE III : OBJETS DE LA PERSONNE MORALE

Les objets de la personne morale sont :

- a) d'établir et maintenir un bureau coordonnateur conformément à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., c. S-4.1.1);
- b) aux fins de réaliser les objets de la corporation, recevoir des dons, legs et autres contributions en argent et en biens meubles ou immeubles et amasser les fonds par voie de souscription ou autrement;
- c) d'accorder, de renouveler, de suspendre ou de révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial sur le territoire établi par l'agrément;
- d) d'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicable aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues;
- e) de répartir, entre les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues, selon les besoins de garde des parents et suivant les instructions du ministre, les places donnant droit à des services de garde subventionnés;

- f) de déterminer, selon le cas et conditions déterminées par règlement, l'admissibilité d'un parent à la contribution fixée par le gouvernement en vertu de l'article 82 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance;
- g) d'administrer, suivant les instructions du ministre, l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution le retrait ou la récupération de subventions aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues et assurer la signature et la gestion des ententes proposées par le ministre ainsi que des documents et renseignements nécessaires à l'administration des subventions;
- h) de rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial ;
- i) d'offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;
- j) de traiter les plaintes concernant les personnes responsables de service de garde en milieu familial reconnues.

4. ARTICLE IV : CATÉGORIES ET CLASSES DE MEMBRES

Les membres de la personne morale se répartissent en trois (3) catégories : les membres actifs, les membres associés et les membres honoraires.

4.1 Peut devenir membre actif de la personne morale :

4.1.1 le parent ou la personne qui en tient lieu dont l'enfant fréquente un service de garde en milieu familial;

4.1.2 abrogé;

4.1.3 les responsables de garde en milieu familial reconnu(e)s par le Bureau coordonnateur;

4.1.4 abrogé.

4.2 Peut devenir membre associé de la personne morale, sur nomination du conseil d'administration :

4.2.1 Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre associé de la personne morale:

- a) toute personne déléguée par un organisme partenaire de la personne morale ou reconnue dans la communauté;
- b) toute personne qui s'engage à respecter les règles de la personne morale.

4.3 Peut devenir membre honoraire de la personne morale, sur nomination du conseil d'administration :

4.3.1 Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre honoraire de la personne morale :

- a) toute personne qui a montré un intérêt pour la personne morale;
- b) les cinq représentants des centres de la petite enfance fondateurs de la personne morale;
- c) toute personne qui s'engage à respecter les règles de la personne morale.

4.3.2 Les membres associés et les membres honoraires ne peuvent cependant représenter plus de 15% de la totalité des membres réguliers. Si leur nombre excède cette proportion, le conseil d'administration élimine les plus anciens de ces membres jusqu'à ce que la proportion représente 15% du total des membres réguliers.

5. ARTICLE V : DISPOSITIONS DIVERSES CONCERNANT LES MEMBRES

5.1 Les membres actifs de la personne morale ont le droit, notamment :

- a) de participer à toutes les activités de la personne morale;
- b) de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- c) d'assister aux assemblées des membres;
- d) de prendre la parole et de voter lors des assemblées des membres;
- e) d'être élu à titre d'administrateur selon les règles en vigueur;
- f) de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- g) de consulter et de recevoir copie des règlements généraux;
- h) de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- i) de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

5.2 Les membres associés et les membres honoraires de la personne morale ont le droit notamment :

- a) de participer à toutes les activités de la personne morale;
- b) de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- c) d'assister aux assemblées des membres;

- d) de prendre la parole lors des assemblées des membres;
- e) de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- f) de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- g) de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

5.3 Cotisation annuelle

La cotisation annuelle doit être acquittée par tous les membres actifs de la personne morale. Cependant, dans le cas des membres parents usagers des services de garde en milieu familial, , une famille n'a qu'une cotisation à payer par année, quel que soit le nombre de parents (un ou deux) dans la famille et quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits dans un service de garde en milieu familial reconnu par la personne morale.

5.4 Paiement de la cotisation

La cotisation annuelle est fixée, le cas échéant, par résolution du conseil d'administration et elle doit être acquittée pour tous les membres actifs de la personne morale le 1^{er} septembre de chaque année ou lors de la première utilisation des services de garde. La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

5.5 Cartes de membres

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

5.6 Démission d'un membre

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de la personne morale. Sa démission prend effet sur réception de l'avis par le secrétaire ou à la date signifiée par le membre démissionnaire. La démission n'exempte toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due à la personne morale avant que sa démission prenne effet.

5.7 Perte de statut de membre

Un membre actif qui cesse de posséder la qualité requise pour être membre de la personne morale perd son statut de membre à la date où il perd cette qualité.

5.8 Suspension et destitution d'un membre

Le conseil d'administration peut, par résolution, réprimander, suspendre pour une période qu'il détermine (n'excédant pas trois mois) ou expulser définitivement un membre, autre qu'un administrateur, qui ne respecte pas les règlements en vigueur ou qui, par sa conduite ou ses activités, nuit ou agit contrairement aux intérêts de la

personne morale ou qui omet de payer sa cotisation annuelle. Le membre visé doit être informé par lettre recommandée du lieu, de la date et de l'heure de la séance du conseil d'administration convoquée en vue de le réprimander, de le suspendre ou de l'expulser. Lors de cette séance, on doit donner au membre visé la possibilité d'exposer les motifs de son opposition à la proposition de réprimande, de suspension ou d'expulsion.

6. ARTICLE VI : ASSEMBLÉE DES MEMBRES

6.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu au cours du mois de septembre, aux fins, entre autres, de prendre connaissance du bilan financier ne précédant pas de plus de quatre mois la date de l'assemblée générale annuelle, du relevé général des recettes et des dépenses pour le dernier exercice financier et des états financiers du dernier exercice, d'élire les membres du conseil d'administration et de ratifier les règlements adoptés par le conseil depuis la dernière assemblée générale.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale.

6.2 Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle, doit contenir au moins les points suivants :

- a) lecture de l'ordre du jour;
- b) lecture et adoption des procès-verbaux des assemblées annuelles et des assemblées extraordinaires précédentes qui n'ont pas encore été acceptés;
- c) dépôt du rapport financier;
- d) présentation des rapports des officiers et des comités s'il y a lieu;
- e) nomination du vérificateur;
- f) ratification des règlements généraux (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- g) l'élection des administrateurs.

6.3 Assemblée générale extraordinaire

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

6.4 Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres

Sur réception par le secrétaire de la personne morale d'une demande écrite, signée par au moins un dixième des membres de la personne morale indiquant les raisons de l'assemblée projetée, les administrateurs ou, s'ils ne sont pas en nombre

suffisant pour former un quorum, l'administrateur ou les administrateurs qui restent, doivent immédiatement convoquer une assemblée pour l'expédition de l'affaire mentionnée dans la demande.

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la personne morale, les membres, signataires de la demande ou non, représentant au moins un dixième du nombre total des membres, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale spéciale.

Les administrateurs peuvent en tout temps, à leur discrétion, convoquer une assemblée générale spéciale de la personne morale pour l'expédition de toute affaire. Outre l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration peut convoquer l'assemblée générale des membres lorsqu'il le juge opportun pour disposer de sujets qu'il détermine. L'avis de toute assemblée générale extraordinaire doit indiquer l'affaire qui doit y être prise en considération.

6.5 Avis de convocation

L'avis de convocation d'une assemblée générale est posté à tous les membres au moins dix (10) jours avant la date prévue pour l'assemblée. On calcule le délai à partir du premier jour de l'avis et on ne compte pas le jour même de l'assemblée. L'avis doit être envoyée par courrier, par télécopieur ou par courrier électronique ou remis de main à main par l'entremise des responsables de garde en milieu familial à leur parent utilisateur ou encore communiqué par téléphone à tous les membres de la personne morale.

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

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit contenir la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi le sujet à traiter et, s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements généraux.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire convoquée par les membres doit contenir la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que le sujet à traiter.

6.6 Quorum

Les membres présents à l'assemblée constituent un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale des membres.

6.7 Président/présidente d'assemblée

Le président de l'assemblée générale et des assemblées spéciales est nommé par les membres présents.

6.8 Vote

À une assemblée des membres, les membres en règle présents ont droit de parole et de vote. Cependant, dans le cas des membres parents usagers, autres que les membres du personnel et les responsables de services de garde en milieu familial, il ne peut y avoir qu'un (1) seul vote par famille, quel que soit le nombre de parents et quel que soit le nombre d'enfants inscrits. Lorsque les deux (2) conjoints sont tous deux (2) présents à l'assemblée, ceux-ci déterminent entre eux lequel ou laquelle exercera le droit de vote.

Le vote par procuration n'est pas permis.

Le fait que le président d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par majorité spécifiée ou encore qu'elle a été rejetée, et que cela fait l'objet d'une entrée dans le procès-verbal, constitue une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion de voix exprimées.

Le vote se tient à main levée, à moins que cinq (5) membres présents ne demandent le scrutin secret ou que le président d'assemblée ne décide, de son propre chef, de tenir un scrutin secret. En cas de scrutin secret, le président d'assemblée nomme deux (2) scrutateurs parmi les membres en règles présents pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président. À moins de dispositions contraires dans la loi ou les présents règlements, toute proposition soumise à l'assemblée des membres est adoptée à la majorité simple des voix exprimées (cinquante pour cent des voix plus une).

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

7. ARTICLE VII : CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de sept (7) membres. Une majorité de parents usagers des services de garde en milieu familial que la personne morale coordonne doit toujours être conservée. Le conseil d'administration est composé de :

- a) cinq (5) membres sont des parents usagers des services de garde en milieu familial que la personne morale coordonne;

- b) un (1) membre est une personne responsable d'un service de garde en milieu familial que la personne morale coordonne;
- c) un (1) membre qui est issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire (autre qu'un membre du personnel du bureau coordonnateur ou une personne liée à ce dernier);
- d) abrogé.

7.2 Personne liée

Aucun membre n'est lié à un autre membre ou lié à un membre du personnel de la personne morale ou à une personne responsable d'un service de garde en milieu familial. On entend par une personne est liée à une autre :

- a) son conjoint, son enfant ou l'enfant de son conjoint, son père ou sa mère, son oncle ou sa tante, son frère ou sa sœur ainsi que leurs conjoints;
- b) la personne à laquelle elle est associée ou la société de personnes dont elle est un associé;
- c) la personne morale qu'elle contrôle ou qui est contrôlée par une personne visée au paragraphe a);
- d) la personne morale dont elle détient 10% ou plus des droits de vote rattachés aux actions que cette personne morale a émises ou 10% ou plus de telles actions;
- e) la personne morale dont elle est un administrateur ou un dirigeant.

7.3 Éligibilité et conditions

Tout membre actif en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration selon les règles en vigueur.

En posant sa candidature comme administrateur, un membre accepte de se soumettre aux vérifications servant à établir qu'il répond aux prescriptions de l'article 2 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Un administrateur ne doit être frappé d'aucun interdit établi par la loi et ses règlements.

La direction n'est pas membre du conseil d'administration, mais assiste au conseil d'administration de façon permanente.

7.4 Devoirs des administrateurs

Le conseil d'administration administre les affaires de la personne morale :

- a) il élit parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier;
- b) il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objets et des buts de la personne morale conformément à la loi, aux lettres patentes et aux règlements généraux. Il adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les objets et les buts de la personne morale;
- c) il doit former des comités (sélection, éthique, consultatif des RSG) et tout autre comité qu'il juge approprié;
- d) il procède à l'engagement des employés sur recommandation du comité concerné;
- e) il prend les décisions concernant notamment, les achats, les dépenses, les contrats et les obligations. Il peut, en tout temps, acheter, louer ou aliéner, échanger les terrains de bâtiments ou autres biens meubles ou immeubles de la personne morale ou en disposer, pour les motifs et aux conditions qu'il juge convenable.
- f) il contrôle les achats et les dépenses qu'il peut autoriser; il signe les contrats pour lesquels il a le pouvoir d'engager la personne morale;
- g) il peut adopter de nouveaux règlements ou les modifier s'il y a lieu. Toutefois, ces règlements ne sont en vigueur que jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale ou extraordinaire des membres au cours de laquelle ils doivent être entérinés par les membres selon les règles;
- h) il veille à ce que les règlements soient appliqués et que les résolutions soient exécutées.

7.5 Durée du mandat

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

Le mandat des administrateurs est de deux ans. Il peut être réélu à la fin de ce mandat.

Pour la première élection du conseil d'administration de la personne morale, le mandat de la moitié des administrateurs sera d'un (1) an.

7.6 Élection

Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale. Les administrateurs dont le mandat expire lors d'une telle assemblée peuvent être réélus s'ils ont les qualités requises. Cette élection se tient selon la procédure jointe en annexe aux présents règlements généraux.

7.7 Vacance

Il y a vacance au conseil d'administration par suite, notamment, de :

- a) la mort ou la maladie d'un de ses membres;
- b) la démission remise par écrit d'un de ses membres;
- c) la destitution d'un membre du conseil;
- d) la perte de condition requise pour être membre.

Le conseil d'administration peut nommer pour le reste du mandat une personne possédant les qualités requises. Le mandat du remplaçant prend fin au moment où celui de prédécesseur aurait expiré.

7.8 Démission d'un administrateur

La démission d'un administrateur se fait par un avis écrit adressé au président du conseil ou au secrétaire, mais ne prend effet qu'à compter de son acceptation par le conseil d'administration.

Également, un administrateur qui perd son statut de membre de la personne morale est réputé avoir démissionné à la date où il perd cette qualité. La démission, la destitution et la perte des qualités requises à titre de membre de la personne morale emportent de plein droit la démission à titre d'administrateur.

7.9 Destitution

Les membres peuvent, lors d'une assemblée générale, destituer un administrateur de la personne morale. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner que cette personne est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche.

7.10 Structure interne du conseil d'administration

Le conseil d'administration se donne une structure interne en élisant parmi ses membres, à la présidence et à la vice-présidence, des parents usagers des services de garde en milieu familial.

L'élection des dirigeants a lieu lors de la première séance du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle des membres où a eu lieu une élection des administrateurs.

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

7.11 Date des assemblées

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par exercice financier de la personne morale.

7.12 Convocation

Les assemblées du conseil sont convoquées par le secrétaire selon les instructions du président du conseil. La majorité des membres peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une séance du conseil d'administration et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

7.13 Avis de convocation

La directrice, sur demande du président, fait parvenir les avis de convocation comprenant une proposition d'ordre du jour aux membres du conseil d'administration.

L'avis de convocation n'est pas nécessaire, si tous les membres signent une renonciation à cet effet.

L'avis de convocation peut être écrit ou verbal. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être l'objet d'une renonciation écrite. Le délai de convocation de toute assemblée du conseil sera d'au moins cinq (5) jours ouvrables.

Cependant, dans les cas d'urgence ou lorsque la situation le requiert de l'avis du président du conseil, ce dernier ou le secrétaire peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration sur un sujet précis et, dans ce cas, les délais de convocation prévus ne sont pas de rigueur.

La présence d'un administrateur à une assemblée quelconque couvrira le défaut d'avis quant à lui. Le défaut d'avis est également couvert par le consentement écrit qu'un administrateur peut donner à la tenue de l'assemblée. L'omission accidentelle de transmettre un avis de convocation à un ou plusieurs administrateurs n'entraîne pas la nullité des décisions prises lors de cette assemblée. Si tous les membres du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a assemblée officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire.

7.14 Quorum du conseil d'administration

Le quorum aux assemblées du conseil est de 5 membres dont au moins 3 parents usagers membres du conseil d'administration. Toute affaire ne peut être traitée dans le cadre d'une assemblée, qu'à la condition que le quorum soit atteint et qu'il le demeure pendant l'assemblée.

7.15 Vote

Aux séances du conseil d'administration, chaque membre du conseil d'administration a droit de parole et à droit de vote. Le président du conseil ne dispose pas d'un vote prépondérant.

Un administrateur ne peut se faire représenter par une autre personne à une assemblée, ni voter par procuration.

7.16 Validité des décisions

Toute décision doit tout d'abord recueillir une majorité simple des voix parmi les membres du conseil d'administration; ensuite la décision doit bénéficier d'une majorité simple des voix parmi les parents usagers des services de garde en milieu familial membres du conseil d'administration.

7.17 Résolutions écrites

Les résolutions écrites signées par tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des assemblées du conseil ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une assemblée. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

7.18 Participation par téléphone

Un administrateur peut participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens, dont le téléphone, lui permettant de communiquer oralement avec les autres administrateurs participant à l'assemblée. Cet administrateur est en pareil cas réputé assister à l'assemblée. Une assemblée peut aussi valablement être tenue au moyen d'une conférence téléphonique si tous les administrateurs y consentent.

7.19 Rémunération des administrateurs et des administratrices

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

7.20 Indemnisation des administrateurs et des administratrices

La personne morale peut, par résolution, indemniser ses administrateurs, présents ou passés, de tous frais et dépenses, à cet administrateur lorsqu'il supporte ou subit une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, en raison d'actes faits ou permis par lui dans l'exercice de ses fonctions, ou encore en raison des affaires de la personne morale, excepté ceux qui résultent de sa faute.

7.21 Conflits d'intérêts

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

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

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

7.22 Comités

Le conseil d'administration peut confier des études ou des travaux à des comités dont il détermine la composition et les mandats.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités et il peut décider de rendre accessibles aux membres de la personne morale les rapports ou parties de rapports produits par lesdits comités.

7.23 Décision de la suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSG suite à un signalement retenu de la DPJ

Lorsqu'un signalement retenu de la part du Directeur de la protection de la jeunesse est transmis au Bureau coordonnateur à l'égard d'une RSG ou d'une personne qui réside dans la résidence où les services de garde sont fournis, la direction ou sa remplaçante communique avec un des dirigeants afin de l'informer de la situation. La direction ou sa remplaçante prend les moyens nécessaires afin d'aviser les autres administrateurs. Par la suite, la direction ou un des administrateurs signe l'avis de suspension immédiate afin de le transmettre sans délai à la RSG.

8. ARTICLE VIII : DIRIGEANTS

8.1 Désignation

Les dirigeants de la personne morale sont le président du conseil, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Le conseil peut élire ou nommer tout autre dirigeant ou mandataire et définir ses devoirs et attributions.

8.2 Élection et éligibilité

À sa première réunion après l'assemblée générale annuelle des membres actifs, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, le conseil élit ou nomme les dirigeants de la personne morale. Une personne qui reçoit un salaire de la personne morale ou qui a autrement un contrat avec elle ne peut agir à titre de dirigeant.

8.3 Mandat

Le mandat d'un dirigeant commence dès son élection ou sa nomination et se termine à l'élection ou la nomination de son successeur. Le mandat d'un dirigeant prend également fin par son décès, sa démission, son incapacité ou sa destitution.

8.4 Démission d'un dirigeant

Un dirigeant peut remettre sa démission par lettre recommandée au président ou au secrétaire de la personne morale ou par écrit lors d'une séance du conseil d'administration.

8.5 Destitution d'un dirigeant

La destitution d'un dirigeant s'effectue par le conseil pour un motif qu'il juge suffisant.

8.6 Rémunération des dirigeants et dirigeantes

Les dirigeants ne sont pas rémunérés pour leurs services, et les dépenses qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

8.7 Président

Le président de la personne morale doit être un parent usager des services de garde en milieu familial.

Le président dirige de plein droit toutes les séances du conseil d'administration. Il fait partie d'office de tous les comités de la personne morale sans toutefois nécessairement y assister. Le président surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Le président remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration. Le président signe avec le secrétaire les documents qui engagent la personne morale.

Le président est chargé des relations publiques et de la représentation externe de la personne morale.

8.8 Vice-président

Le vice-président de la personne morale doit être un parent usager des services de garde en milieu familial. Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier est absent ou n'a pas la capacité d'agir. Il exerce alors les pouvoirs et assume les responsabilités du président.

Le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions que peut lui prescrire le conseil d'administration.

8.9 Secrétaire

Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du conseil d'administration.

Le secrétaire convoque les assemblées des membres et les séances du conseil d'administration.

Le secrétaire a la garde des archives, du livre des procès-verbaux, des registres des membres actifs, associés et honoraires, du registre des administrateurs ainsi que du sceau de la personne morale. Il certifie les extraits des procès-verbaux. Ces documents et le sceau sont conservés au siège social de la personne morale.

Avec le président, le secrétaire signe les contrats et les documents relatifs aux engagements de la personne morale. Le secrétaire rédige les rapports exigés par la loi et la correspondance de la personne morale.

Le secrétaire remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées en vertu des règlements ou par le conseil d'administration.

8.10 Trésorier

Le trésorier est chargé de l'administration financière de la personne morale. Le trésorier doit s'assurer que l'argent et les autres valeurs de la personne morale soient déposées au nom de et crédit de la personne morale et de toute banque ou tout établissement financier que les administrateurs désignent.

Le trésorier doit rendre compte, sur demande, au président et au conseil d'administration de la situation financière de la personne morale et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier.

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

Le trésorier doit dresser, tenir et conserver ou voir à faire dresser, tenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes de la personne morale par les personnes autorisées à le faire.

9. ARTICLE IX : FINANCES

9.1 Transactions bancaires

Abrogé

9.2 Exercice financier

L'exercice financier commence le 1^{er} avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

9.3 Vérificateur ou vérificatrice

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres en assemblée générale annuelle.

Le vérificateur a pour mandat de vérifier les livres, d'établir les états financiers de la personne morale et de présenter ceux-ci aux membres en assemblée générale annuelle.

Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions, pour quelque raison que ce soit, avant l'expiration de son mandat, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de son prédécesseur.

10. ARTICLE X : CONTRATS, EFFETS NÉGOCIABLES, TRANSACTIONS BANCAIRES ET DÉCLARATIONS

10.1 Contrats

Les contrats et autres documents qui requièrent l'engagement de la personne morale doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration. À moins que le conseil d'administration en décide autrement, ces documents peuvent être signés par le président et le secrétaire.

10.2 Effets négociables

Les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables de la personne morale sont signés par au moins deux administrateurs désignés par le conseil d'administration, le trésorier et la directrice de la personne morale. Deux signatures sont requises.

10.3 Transactions bancaires

Le conseil d'administration détermine l'établissement financier où le trésorier effectue les dépôts de la personne morale et où se font les transactions bancaires de la personne morale.

Les livres de la personne morale sont mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres sont sujets à examen sur place, aux heures régulières de bureau par tout membre en règle qui en fera la demande au trésorier.

11. ARTICLE XI : MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements généraux.

Le conseil d'administration doit soumettre l'abrogation ou la modification pour ratification à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire des membres spécialement convoquée à cette fin.

Toute abrogation ou modification adoptée par le conseil d'administration est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou jusqu'à l'assemblée extraordinaire des membres convoquée pour ratifier l'abrogation ou la modification. Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, elle cessera, dès ce jour, d'être en vigueur.

Toute modification apportée aux dispositions des règlements généraux ayant trait aux pouvoirs doit être approuvée par les deux tiers des membres en assemblée générale extraordinaire.

Toutefois, toute modification apportée aux dispositions inscrites dans les lettres patentes, notamment le nom, le nombre d'administrateurs, la localité du siège social et les objets de la personne morale doit être approuvées par les deux tiers des membres en assemblée générale extraordinaire.

12. ARTICLE XII : ANNEXES DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les documents suivants annexés aux règlements généraux sont considérés comme faisant partie intégrante de ces derniers :

Code de déontologie des membres du conseil d'administration

Procédure d'élection des administrateurs et administratrices

Code Morin : Procédure des assemblées délibérantes

13. ARTICLE XIII : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement No 2006-1 entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration, à l'exception des dispositions contenues à l'article 3, lesquelles n'entrent en vigueur qu'à compter de la ratification du présent règlement par les membres actifs conformément aux dispositions de la *Loi sur les compagnies* (Québec).

14. ARTICLE XIV : ACTES COMPLÉMENTAIRES

Le président, le vice-président et le secrétaire de la personne morale sont autorisés à poser tous les gestes et à signer tous les actes utiles ou nécessaires pour donner son plein effet au présent règlement.

DÉCLARATION

Ce qui précède est le texte intégral du règlement No 2006-1 (Règlement concernant l'administration générale des affaires de la personne morale) de la personne morale tel qu'adopté le 13 septembre 2006 dont la première ratification fût le 18 octobre 2006, la deuxième ratification le 18 septembre 2007, la troisième le 15 septembre 2008.

secrétaire

ANNEXE 1

CODE DE DÉONTOLOGIE

- a) Les membres du conseil d'administration sont mandatés par l'assemblée générale des membres pour administrer la personne morale. Bien que les administrateurs ne détiennent individuellement aucun pouvoir, à moins d'une attribution expresse, le conseil d'administration, en tant que corps, possède tous les pouvoirs pour administrer la personne morale comme il l'entend, dans les limites de la loi et des règles de la personne morale.
- b) Les membres du conseil d'administration sont choisis comme administrateurs pour leurs qualités propres, leurs compétences personnelles et leurs affinités avec ceux qui les ont élus. Les membres du conseil d'administration exercent un mandat personnel et doivent agir personnellement. Ils ne peuvent donc pas se faire représenter aux séances du conseil. Ils ne peuvent, en aucun cas, se faire remplacer, quel que soit le mode de remplacement, à moins qu'ils aient remis leur démission.
- c) Les membres du conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la personne morale, et les décisions du conseil d'administration doivent être prises dans le meilleur intérêt des enfants, des parents, des membres du personnel, des responsables de services de garde en milieu familial et de la collectivité.
- d) Les membres du conseil d'administration doivent agir avec soin, prudence et diligence, comme le ferait une personne raisonnable.
- e) Les membres du conseil d'administration doivent montrer un parti pris pour la recherche de solutions visant à améliorer de façon constante l'administration et l'organisation de la personne morale, pour des actions concrètes devant aboutir à des résultats tangibles ainsi que pour le travail et la prise de décision en collégialité.
- f) Les membres du conseil d'administration doivent s'engager à participer aux travaux de manière à faire avancer les dossiers et reconnaître que des compromis peuvent parfois se révéler nécessaires.
- g) Dans leurs délibérations, les membres du conseil d'administration doivent s'abstenir de faire valoir leurs préoccupations personnelles. Ils doivent plutôt veiller aux intérêts de la personne morale et à la qualité des services aux enfants et aux parents. De plus, ils doivent respecter l'opinion de chacun et utiliser le code de procédure afin de faciliter les échanges et la prise de décision.

ANNEXE 2

PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

1. ÉLECTION DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION ET DU SECRÉTAIRE D'ÉLECTION PAR LES MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Au début de l'assemblée générale annuelle, les membres élisent un président et un secrétaire d'élection.

2. DIRECTION DU SCRUTIN PAR LE PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection dirige le scrutin avec l'aide du secrétaire d'élection.

Le président ouvre la période des mises en candidature. À la fin de cette période, les candidatures peuvent être déposées auprès du secrétaire d'élection.

Au besoin, le président peut nommer des scrutateurs pour aider le secrétaire dans le dépouillement du vote.

3. EXPLICATIONS PRÉLIMINAIRES

Le président d'élection explique aux membres le processus d'élection qui sera utilisé :

- a) rappel des dispositions des règlements généraux sur la composition du conseil d'administration;
- b) période de mise en candidature;
- c) élection par groupe de membres parents usagers, d) annonce de la fin de la période des mises en candidature pour un groupe donné;
- e) si le nombre de candidats et candidates égale le nombre de siège pour un groupe, le ou les candidats sont déclarés élus;
- f) si le nombre de candidats ou candidates dépasse le nombre de siège pour un groupe, il y a élection;
- g) le ou les candidats qui obtiennent la pluralité des voix sont déclarés élus.

4. ORDRE D'ÉLECTION AUX POSTES À POURVOIR

On pourvoit aux postes du conseil d'administration selon l'ordre suivant :

- a) les cinq (5) parents usagers;

- b) une (1) responsable de service de garde en milieu familial;
- c) abrogé.

Le représentant qui est issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire (autre qu'un membre du personnel du bureau coordonnateur ou une personne liée à ce dernier est nommé par le conseil d'administration.

5. MISE EN CANDIDATURE

Le président d'élection nomme et décrit le ou les postes à pourvoir.

Le président annonce le nombre de mises en candidature déjà reçues.

Le président demande s'il y a d'autres candidatures.

Le président annonce la fin de la période de mise en candidature pour le ou les postes à pourvoir.

6. ÉLECTION

Si le nombre de candidats et candidates est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président nomme ces personnes et les déclare élues.

Si le nombre de candidats et candidates est supérieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président déclare qu'il doit y avoir un scrutin secret.

7. SCRUTIN

Le scrutin se déroule ainsi;

- a) s'il y a plus de candidats que le nombre de postes à pourvoir, il faut tenir un scrutin secret;
- b) le président explique que les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix seront déclarés élus;
- c) le président explique la façon de remplir les bulletins de vote : il faut inscrire autant de noms qu'il y a de poste à pourvoir;
- d) le président désigne clairement les postes à pourvoir;
- e) le président nomme clairement les candidats;
- f) le secrétaire d'élection distribue les bulletins de vote;
- g) le secrétaire recueille les bulletins de vote;

- h) le président déclare la période de vote terminée;
- i) le secrétaire, et s'il y a lieu, les scrutateurs dépouillent le vote;
- j) le secrétaire remet les résultats du vote au président d'élection;
- k) le président communique officiellement le résultat du scrutin;
- l) le président déclare élus le ou les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

8. CLÔTURE DU SCRUTIN

Le président félicite les élus, remercie tous les candidats ainsi que le secrétaire et les scrutateurs.

Le président déclare la levée de l'assemblée.

Le président et le secrétaire d'élection rédigent le procès-verbal de l'élection et le remettent au secrétaire de la personne