



Règlements généraux
du

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
Pierre-Boucher

Adopté le 16 décembre 2021
Lors de la réunion du Conseil d'administration

Ratifiés le 7 septembre 2022
Lors de l'assemblée générale annuelle des membres

Adoptés le 20 septembre 2012
Lors de la réunion au conseil d'administration

Ratifiés le 26 septembre 2012
Lors de l'assemblée générale annuelle des membres

Ratifiés le 14 octobre 2014
Lors de l'assemblée générale annuelle des membres

Ratifiés le 12 juillet 2016
Lors de l'assemblée générale annuelle des membres

Adoptés le 18 mai 2017
Lors de la réunion du conseil d'administration

Ratifié le 6 juillet 2017
Lors de l'assemblée générale annuelle des membres

Section 1 – Dispositions générales

Nom

La corporation porte le nom de **Centre de la petite enfance Pierre Boucher**. Le mot *corporation* désigne la société sans but lucratif dont les lettres patentes ont été données et scellées et enregistrées à Québec le 26 juillet 1983. Les lettres patentes portent le numéro C-1144 folio 94.

Siège social

Le siège social de la corporation est situé au :
1450 Curé Poirier est
Longueuil, Québec
J4J 5L6

Objets

La corporation a pour objet de :

- D'établir et maintenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et des règlements adoptés en vertu de ladite loi ;
- De maintenir de façon prioritaire l'accès au trois installation pour les employés du Centre hospitalier Pierre-Boucher et du CISSS Montérégie est ;
- De structurer des programmes d'activités correspondants aux objectifs éducatifs.

Primauté

En cas de contradiction entre la LSGEE, la Loi, l'acte constitutif et les présents règlements de la personne morale, la LSGEE prévaudra sur la Loi et la Loi prévaudra sur l'acte constitutif et les règlements et l'acte constitutif prévaudra sur les règlements.

Établissement

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

Sceau de la personne morale

Le conseil d'administration peut adopter un sceau dont il a déterminé la forme et la teneur. Le cas échéant ledit sceau ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

Les définitions se retrouve en **annexe 2**

Section 2 – Membres

Catégories de membres

La corporation compte trois (3) catégories de membres : les membres actifs, le membre associé (de la communauté) et les membres employés.

Membre actif (membre parent)

Un membre actif est un parent (ou un tuteur) usager des services de garde et qui a payé sa cotisation annuelle.

Aux fins de la définition de membre actif, un parent (ou un tuteur) usager est une personne, autre que les membres du personnel, qui a signé l'entente de service, payé la cotisation annuelle fixée par le conseil

d'administration s'il y a lieu, et dont au moins un (1) de ses enfants fréquente régulièrement les services de garde du Centre de la petite enfance Pierre Boucher. Ce membre (un seul membre par famille) a droit de parole et de vote à l'assemblée générale annuelle.

Membre employé

Un membre employé est un membre du personnel du centre qui y occupe un emploi. Ce membre a droit de parole à l'assemblée générale annuelle. Le membre employé ne paie pas de cotisation annuelle

Membre associé/de la communauté

Un membre associé/de la communauté est une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Il siège sur le conseil d'administration du centre et son expertise est mise à profit. Ce membre a droit de parole à l'assemblée générale annuelle. Le membre associé ou de la communauté ne paie pas de cotisation annuelle.

Droits des membres actifs

L'ensemble des droits de chacune des catégories de membre se retrouve en **annexe 1**

Cotisation annuelle

La cotisation annuelle doit être acquittée une fois par année pour être membre actif de la corporation.

Une famille ne paie qu'une cotisation, quel que soit le nombre de parents dans la famille et quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits aux services de garde de la corporation.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le conseil d'administration.

La cotisation annuelle n'est pas remboursable.

Démission d'un membre

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à la corporation.

Sa démission prend effet sur réception de l'avis par la corporation ou à la date signifiée par le membre démissionnaire.

Perte du statut de membre

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

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.

** Lsgee 7, mentionne que les deux tiers des administrateurs sont des parents utilisateurs ou futurs utilisateurs des services de garde. Si un parent « membre actif » perd les qualités requises pour être administrateur il doit être remplacé par un autre parent « membre actif ».*

Suspension ou expulsion d'un membre

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine, mais n'excédant jamais trois mois, ou expulser un membre qui néglige de payer ses frais de garde à échéance, qui ne respecte pas les règlements de la corporation, ou qui nuit ou agit contrairement aux intérêts de la personne morale, pose un geste ou exprime des propos contraires aux objectifs de la personne morale ou incompatibles avec ceux-ci, ou à une conduite néfaste à la réputation ou aux activités de la personne morale ou de ses membres.. Le conseil d'administration informera ce membre par écrit des raisons de sa suspension ou expulsion.

La suspension d'un membre entraîne momentanément le retrait de la personne comme administrateur de la personne morale. Qu'il y ait ou qu'il n'y ait plus quorum au sein du Conseil d'administration, les administrateurs restants, ne peuvent combler le poste pour le temps de la suspension. Cette suspension ne crée pas de vacance au sein du Conseil d'administration.

L'expulsion, ou radiation, d'un membre entraîne automatiquement le retrait de la personne comme administrateur de la personne morale. Si cette suspension ou radiation entraîne une libération d'un poste au sein du conseil ce dernier convoquera une assemblée générale spéciale pour élire le remplaçant.

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 de radiation ou de faire lire une lettre qu'il aura préalablement envoyé à l'adresse du Conseil d'administration.

Le membre pourra être accompagné pour cette séance.

Le membre est avisé de son expulsion ou de sa suspension, ou du retrait des reproches faits au moyen d'un avis écrit expédié par courrier recommandé ou poste certifiée. La décision du Conseil d'administration est finale.

Si après la séance, la décision de suspension ou d'expulsion est maintenue, et selon la gravité des faits reprochés, le membre pourrait devoir garantir qu'une personne autre que lui le remplace pour l'arrivée et pour le départ de l'enfant, ou qu'il soit obligé de mettre fin à l'entente de services.

Cessation d'association

L'adhésion à la corporation n'est en aucun temps transférable et tout membre de la corporation cesse d'être membre suite à son décès, à sa démission en tant que membre, ou de son expulsion comme membres.

Les membres dont les enfants cessent de fréquenter le CPE ou sont absents du CPE pour une période continue de trois (3) mois et plus sont réputé avoir donné leur démission.

Le membre peut représenter sa candidature à son retour.

Liste des membres

Le secrétaire du Conseil d'administration doit voir à l'établissement d'une liste des membres de la personne morale, avec leurs coordonnées, tenue à jour et conservé au siège social.

Responsabilité des membres

Chaque personne prend l'engagement, en devenant membre de la personne morale, de respecter ses intérêts et ses responsabilités envers la personne morale, de participer activement aux instances de la personne morale et de coopérer lors des diverses activités proposées.

Il est de leur responsabilité de maintenir à jour et sans délai, par écrit, leurs coordonnées et tout autre changement dont la communication est nécessaire pour l'administration ou la gestion de la personne morale.

Section 3 – Assemblée générale

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 personnes, de se faire accompagner par un quelconque tiers, même un conseiller juridique, ou un représentant syndical, et le président de l'assemblée sera justifié d'exclure cette personne et son accompagnateur de l'assemblée.

Avant de quitter, les personnes exclues devront restituer tous les documents ou copies des documents, reçus pour, pendant ou à l'occasion de l'assemblée des membres. Toutes questions posées au sujet des points abordés en assemblée sera par la suite considérée comme finalisée par l'assemblée

Assemblée générale annuelle

Lorsque le rapport financier est approuvé, le conseil d'administration fixe la date, le lieu et l'heure de l'assemblée. Cette assemblée se tient entre autres aux fins de prendre connaissance :

- D'ADOPTER LE PROCES-VERBAL DE LA PRECEDENTE ASSEMBLEE ANNUELLE GENERALE, ET S'IL Y A LIEU, LES PROCES-VERBAUX DES ASSEMBLEES GENERALES SPECIALES ;
- DU BILAN ET DES ETATS FINANCIERS DE L'ANNEE FINANCIERE PRECEDENTE ;
- DE PRENDRE ETATS DES RAPPORTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
- DE NOMMER UN AUDITEUR INDEPENDANT ;
- DE RATIFIER OU REJETER LES MODIFICATIONS APORTEES AUX REGLEMENTS GENERAUX ADOPTES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DEPUIS LA DERNIERE ASSEMBLEE GENERALE ;
- D'ELIRE LES ADMINISTRATEURS.

14. Assemblée générale spéciale

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

15. Assemblée générale spéciale demandée par les membres

Un groupe formant un dixième des membres actifs ou plus peut, par une demande écrite et signée par chacun, demander la convocation par le conseil d'administration d'une assemblée générale spéciale 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 générale spéciale. Il doit donner un délai de dix jours aux membres avant la tenue de cette assemblée. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant la date de réception de la demande, les membres actifs, représentant au moins un dixième des membres actifs de la corporation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande originale.

16. Avis de convocation des assemblées générales

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ou spéciale doit être affiché au siège social de la corporation, au moins dix (10) jours avant l'assemblée, et adressé par écrit, par téléphone ou par courriel à tous les membres inscrits au registre des membres de la corporation au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

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

L'avis de convocation d'une assemblée générale spéciale convoquée par les membres doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi que le sujet précis 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. Autrement, il sera procédé à la convocation de la continuation de l'assemblée.

Avis de convocation incomplet

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.

Quorum des assemblées générales

Pour toute assemblée générale ou spéciale des membres, le quorum est constitué des membres actifs présents.

Vote aux assemblées générales

À une assemblée des membres, les membres actifs présents ont droit de parole et de vote. Le vote par procuration est interdit.

Le vote se tient à main levée, à moins qu'un membre actifs présent ne demande le scrutin secret ou que le président d'assemblée ne décide, de son propre chef, de tenir un scrutin secret.

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

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

En cas d'égalité des votes, un deuxième vote est demandé aux membre.

Si une seconde égalité survient, la prépondérance du vote appartient au président du conseil d'administration.

Le fait que le président d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou encore qu'elle a été rejetée, et que cela fasse 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 exprimée.

Ajournement d'une assemblée des membres

Le président de l'assemblée peut ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et une heure déterminées. Si une assemblée des membres est ajournée pour moins de 30 jours, il n'est pas

nécessaire de donner avis de l'ajournement de cette assemblée et de sa continuation autrement que par annonce faite lors de la première assemblée qui est ainsi ajournée. Si une assemblée des membres est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de 30 jours ou plus, avis de l'ajournement et de la continuation de cette assemblée doit être donné comme pour l'assemblée initiale.

Toute continuation d'assemblée générale peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités de l'ajournement. Toute affaire qui aurait pu être étudiée et traitée à l'assemblée initiale selon les modalités de l'avis de convocation peut être soumise ou traitée à la continuation de l'ajournement.

Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée

Président et secrétaire d'assemblée

Les assemblées générales 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.

Le secrétaire du Conseil ou une personne proposée aux membres agira comme secrétaire d'assemblée.

Si aucun des dirigeants susmentionnés n'est présent dans les 20 minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée, l'assemblée est remise à une date ultérieure.

Procès-verbal des assemblées des membres

Le secrétaire de toute assemblée des membres doit voir à rédiger ou à faire rédiger le procès-verbal de l'assemblée.

Le procès-verbal, 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 pourront en adopter le procès-verbal.

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

Section 4 – Le conseil d'administration

Pouvoirs des administrateurs et administratrices

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil d'administration.

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

Le conseil d'administration peut adopter de nouveaux règlements ou les modifier s'il y a lieu. Ces règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration, mais doivent cependant être soumis à la prochaine assemblée générale des membres au cours de laquelle ils peuvent être entérinés ou rejetés par les membres, selon les règles.

Le conseil d'administration peut former des comités de travail et déterminer leur mandat, déterminer les conditions de travail du personnel, adopter les budgets et en exercer le contrôle. Il peut, en tout temps, acheter, louer, aliéner, échanger les terrains, bâtiments ou autres biens meubles ou immeubles de la corporation ou en disposer, pour les motifs et aux conditions qu'il juge convenables.

20. Composition du conseil d'administration

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil d'administration constitué de neuf (9) personnes : six (6) membres élus parmi les membres actifs, autres que les membres du personnel, un (1) membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire autre que les membres du personnel proposée par le conseil d'administration et deux (2) membres proposés à l'approbation des membres actifs.

21. Critères d'éligibilité

Les membres actifs (6), de la communauté (1) et employés (2) peuvent être élus au conseil d'administration selon les règles en vigueur. Cependant, un membre n'est pas éligible à un poste au sein du conseil d'administration s'il est lié à un administrateur et/ou à un membre du personnel.

En posant sa candidature comme administrateur, un membre accepte de se soumettre aux vérifications prévues par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance sur l'absence d'empêchements.

Un administrateur ne doit être frappé d'aucun des interdits établis par la loi.

Pour être élu à cette fonction ou pour continuer de l'exercer, tout administrateur doit :

- a) Être une personne physique ;
- b) Sous réserve de l'article 327 du Code civil du Québec, ne pas être âgé de moins de 18 ans;
- c) Sous réserve de l'article 327 du Code civil du Québec, ne pas être un majeur en tutelle ou en curatelle;
- d) Ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays
- e) Ne pas être un failli non libéré ;
- f) Ne pas faire l'objet d'une interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction ;
- g) Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.
- h) Ne pas être une personne liée au sens de la LSGEE 3.2
- i) Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.
- j) S'engager à se conformer au code d'éthique des membres du Conseil d'administration.

Durée du mandat

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

Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux (2) ans. Il peut être réélu à la fin de ce mandat, mais ne peut occuper la même fonction au sein du conseil d'administration pour plus de cinq (5) mandats consécutifs.

Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante et jusqu'à ce que son successeur ait été élu.

Un administrateur voit son mandat se terminer dès qu'il est remplacé.

Élection des administrateurs

L'élection des administrateurs se tient une (1) fois par année parmi les membres actifs présents à l'assemblée générale annuelle. Les 6 places d'administrateurs sont prioritairement réservées aux parents et sont divisées à raison de 1 place d'administrateur parent par installation et 3 places administrateurs multi/installation. Dans l'éventualité où il n'y aurait pas de candidature de parent provenant de l'installation où un poste est disponible un parent provenant d'une ou l'autre des installations pourra poser sa candidature.

L'administrateur au poste du représentant issu de la communauté est choisi par le Conseil d'administration selon les besoins ou le support recherché. Il est présenté à l'assemblée 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 actif. »

Aucun membre du conseil d'administration ne peut être lié à un autre.

Un administrateur élu assume ses responsabilités jusqu'à l'élection de son remplaçant par l'assemblée générale des membres suivant la fin de son mandat, ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé par le conseil d'administration lors d'une démission ou de la perte de la ou des qualités requises pour être éligible.

Lorsque le Code civil du Québec confère un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ils doivent, en tout temps, exercer ce pouvoir honnêtement et de bonne foi, dans les circonstances qu'ils jugent opportunes et dans les meilleurs intérêts de la personne morale.

Vacance au conseil d'administration

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

- Le décès ou de la maladie d'un de ses membres ;
- L'incapacité physique ou mentale d'un de ses membres ;
- La démission remise par écrit d'un membre du conseil ;
- Lorsque l'administrateur employé cesse d'être employé du centre ;
- Lorsque l'administrateur perd son statut de membre de la corporation ;
- Si un administrateur s'absente sans justification de trois (3) réunions statutaires consécutives du conseil d'administration.
- Si un administrateur est mis sous tutelle ou curatelle ou s'il fait faillite.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut nommer par résolution pour le reste du mandat une personne possédant les qualités requises. Le remplaçant doit être de la même catégorie de membre que l'administrateur sortant et en avoir les qualités.

Démission d'un administrateur

Un administrateur peut démissionner en adressant une lettre au président ou au secrétaire de la corporation ou en remettant sa démission par écrit lors d'une réunion du conseil d'administration. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire. Cependant ce dernier reste responsable de son poste d'administrateur jusqu'à ce qu'il soit remplacé.

Un administrateur, malgré sa démission, voit son mandat prolongé jusqu'à son remplacement ou jusqu'à la prochaine élection où on pourvoira à la place laissée vacante.

S'il y a démission en bloc des administrateurs ou d'une majorité d'administrateurs, ceux-ci restent responsables de l'administration de la personne morale et des gestes à poser pour en assurer la survie et les activités.

La principale obligation est alors de convoquer, sans délai, une assemblée générale des membres pour élire un nouveau Conseil d'administration, ou du moins pour pourvoir aux postes des administrateurs démissionnaires.

À défaut d'agir promptement, l'organisme de tutelle pourra imposer une administration provisoire aux frais de la personne morale.

Ni la personne morale ni les membres qui votent en faveur de la destitution n'encourent de responsabilité envers l'administrateur destitué du simple fait de sa destitution, même non motivée.

Suspension d'un administrateur

Le Conseil d'administration peut suspendre pour une durée maximale de trois (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.

Destitution d'un membre

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève de la volonté des membres. Elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée convoquée à cette fin.

Le conseil d'administration n'a pas le privilège de destituer un administrateur cette responsabilité revient aux membres.

Fin de mandat d'un administrateur

En cas de démission ou de destitution, ou pour tout autre motif, un administrateur est présumé remplir sa fonction jusqu'à ce que son successeur soit en place. Il en est de même jusqu'à ce que la personne morale ait produit un avis de fin de mandat auprès du Registraire des entreprises du Québec et que son nom ne figure plus au registre des entreprises ou que la date de fin de mandat de cet administrateur y soit inscrite.

Tout administrateur qui a cessé d'occuper son poste par suite de sa démission, de sa destitution ou autrement, est autorisé, à compter du 16e jour après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que la personne morale a produit une telle déclaration au Registraire des entreprises du Québec, à signer au nom de la personne morale et à produire conformément à la Loi sur la publicité légale des entreprises, une déclaration modificative selon laquelle il a cessé d'être administrateur à la date de la cessation.

Un administrateur qui fait faillite perd automatiquement sa qualité d'administrateur. Il en est de même s'il est mis sous tutelle ou sous curatelle.

Réunions du conseil d'administration

Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des réunions du conseil d'administration.

Le président ou le secrétaire fait parvenir les avis de convocation comprenant une proposition d'ordre du jour aux membres du conseil d'administration trois (3) jours avant la date de la réunion.

Les membres du conseil d'administration se réunissent au minimum à chaque semestre. La directrice générale est invitée d'office à toutes les réunions du conseil d'administration.

En cas de nécessité ou d'urgence, le président ou le secrétaire peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration sur un sujet précis et, dans ce cas, les délais de convocation prévus ne sont pas de rigueur.

Convocation aux réunions du conseil d'administration

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

L'avis de convocation doit être écrit, de façon exceptionnelle il peut être verbal. Sauf exception, il doit être donné au moins trois (3) jours avant la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être réduit. Cet avis de convocation doit être accompagné des documents nécessaires aux diverses prises de décision.

Chaque administrateur doit prendre connaissance de ces documents et se présenter aux séances du Conseil préparés en conséquence.

Si tous les administrateurs sont d'accord et peuvent y participer, ils peuvent tenir une réunion du conseil d'administration au moyen de tout outil de communication permettant à tous les participants d'échanger simultanément ensemble.

Conseiller, experts et spécialistes

Le Conseil d'administration peut s'adjoindre 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 motif que d'accompagner, former, informer ou documenter les membres du Conseil d'administration. Elles peuvent être rémunérées dans l'exercice de leurs fonctions auprès du Conseil d'administration selon les termes et modalités fixés par les administrateurs.

Ces personnes peuvent être présentes à une séance que pour la durée de leur intervention et répondre de leur mandat aux administrateurs.

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, les mandataires de la personne morale, de même que les personnes dont la présence est justifiée par l'intérêt de la personne morale plutôt que par celui, individuel, d'un ou de certains administrateurs et pour l'objet de la discussion.

Toute personne invitée à une ou plusieurs séances du Conseil d'administration doit s'engager à la plus stricte confidentialité de l'information reçue ou échangée, des sujets traités et des discussions tenues en sa présence. Cette confidentialité ne se périmé pas avec le temps.

Quorum du conseil d'administration

La présence de tous les administrateurs aux séances du conseil est requise. Ils doivent s'y présenter préparés en ayant pris connaissance des documents nécessaires aux prises de décisions.

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration doit être formé de la majorité requise de parents administrateurs présents (membre actif).

Vote au conseil d'administration

Aux réunions du conseil d'administration, chaque administrateur a droit de parole et droit de vote.

Le président a droit de vote, mais n'a pas de voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

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

Clause d'exclusion

Afin d'éviter un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts, et de maintenir son engagement de loyauté et de confidentialité, un administrateur issu du groupe des employés, qu'il soit ou non syndiqué, 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, la stratégie patronale, 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.

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, issu du groupe des employés, serait en conflit ou en apparence de conflit d'intérêts.

L'exclusion doit être inscrite au procès-verbal de la séance du conseil d'administration.

Validité des décisions

Pour être valable, une décision du conseil d'administration ne peut être valablement prise que si elle l'est par une majorité d'administrateurs formant la majorité requise des parents usagers des services de garde.

Conflit d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la corporation 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 réunion du conseil d'administration pour la durée des discussions et du vote relatif à cette décision et dévoiler cet intérêt lors de toute réunion où cette question est abordée.

Contracter avec la personne morale

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir directement ou indirectement des droits dans les biens de la personne morale ou contracter avec elle, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou dans un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, s'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant les conditions de travail. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur l'affaire, l'acquisition ou le contrat en question.

Ni la personne morale ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une décision sur l'affaire, l'acquisition d'un bien ou la signature d'un contrat mettant en cause la personne morale d'une part et directement ou indirectement un administrateur de l'autre, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

Enregistrement des échanges et résultats en séance du conseil

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 confiscation des bandes magnétiques ou autre moyen mécanique ou électronique d'enregistrement utilisé.

Il n'est permis à aucun administrateur, ou à toute autre personne présente lors d'une séance du Conseil d'administration, de procéder à la prise de notes par toute forme de moyen, des délibérations du conseil d'administration et de leurs résultats, sous peine d'expulsion de la séance et de confiscation des notes et/ou des moyens utilisés pour ce faire.

Il pourrait être réclamé au fautif des pénalités et autres dédommagements pour les dommages subis.

En cas de fraude à l'égard de la personne morale, le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, tenir les fondateurs, les administrateurs, les autres dirigeants ou les membres de la personne morale qui ont participé à l'acte reproché ou en ont tiré un profit personnel, responsables, dans la mesure qu'il indique, du préjudice subi par la personne morale

Code de déontologie

La personne morale s'est dotée d'un code de déontologie à l'égard des administrateurs.

Après chaque élection, annuelle ou autre, il doit être fait lecture, à tous les administrateurs, du Code de déontologie des administrateurs de la personne morale. Après avoir pris connaissance de la portée des différents thèmes et points abordés dans ce Code et d'en avoir, au besoin, débattu, chacun d'eux signe un engagement à le respecter.

En acceptant la charge d'administrateur, tout élu doit s'engager à prendre connaissance du code de déontologie des administrateurs et s'engager à le respecter.

Rémunération des administrateurs

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.

Indemnisation des administrateurs

Le conseil d'administration peut, par résolution, indemniser tout administrateur, présent ou passé, des frais et des dépenses occasionnées 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 corporation, excepté ceux qui résultent de sa faute.

Section 5 – Les officiers

Structure interne du conseil d'administration

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

L'élection des officiers a lieu lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle des membres.

Toute vacance à un poste d'officier peut être comblée en tout temps par le Conseil d'administration.

Une vacance à un poste d'officier n'empêche pas les administrateurs de se réunir et prendre des décisions pourvu que le quorum déterminé pour une séance du Conseil d'administration soit respecté.

En tout temps, les postes de président et de secrétaire du Conseil d'administration doivent être pourvus.

Président ou présidente

Le président de la corporation doit être un parent usager des services de garde, il ne peut être membre du personnel ou de la communauté.

Le président dirige de plein droit toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres.

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 les documents qui engagent la corporation.

Vice-président ou vice-présidente

Le vice-président de la corporation doit être un parent usager des services de garde.

Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier est absent ou n'a pas la capacité d'agir, et il exerce alors les pouvoirs et assume les responsabilités du président.

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

Secrétaire

Le secrétaire rédige ou voit à la rédaction des procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration.

Le secrétaire voit à la garde des archives, des livres, des procès-verbaux et des registres des membres. Ces documents sont conservés au siège social de la corporation.

Avec le président, le secrétaire peut signer les contrats et les documents relatifs aux engagements de la corporation.

Le secrétaire peut rédiger les rapports exigés par la loi et la correspondance de la corporation.

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

Trésorier ou trésorière

Le trésorier valide ou voit à la validation de l'administration financière de la corporation.

Le trésorier doit s'assurer que l'argent et les autres valeurs de la corporation soient déposés au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou tout établissement financier que les administrateurs désignent.

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

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 corporation par les personnes autorisées à le faire.

Rémunération des officiers

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

Section 6 – Finances

Transactions bancaires

Le conseil d'administration détermine l'établissement financier où les dépôts et les transactions bancaires de la corporation sont effectués.

Exercice financier

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

Vérificateur/Auditeur

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 corporation et, sur demande du conseil d'administration, de présenter ceux-ci aux membres en assemblée générale annuelle.

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.

Section 7 – Contrats, effets négociables, transactions bancaires et déclarations

Contrats

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

Effets négociables

Les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables de la corporation sont signés par le président ou la direction générale avec copie mensuelle déposé au C.A.

Autres dispositions

DÉCLARATIONS AU REGISTRE DES ENTREPRISES

Les déclarations, qui doivent être produites au Registraire des entreprises selon la Loi sur la publicité légale des entreprises, sont signées par le président, ou le secrétaire ou tout administrateur ou dirigeant de la personne morale, ou toute autre personne autorisée à cette fin.

Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative indiquant qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 16eme jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

DISSOLUTION ET LIQUIDATION

La dissolution de la personne morale doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la partie trois de la LCQ et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas cessation des activités, de dissolution ou de liquidation, ou de la révocation du permis les actifs acquis à même les subventions sont cédées à une personne morale à but non lucratif, poursuivant des objectifs similaires, désignée par le ministre.

DE LA DISSOLUTION ET DE LA LIQUIDATION DE LA PERSONNE MORALE

La personne morale est dissoute par l'annulation de son acte constitutif ou pour toute autre cause prévue par l'acte constitutif ou par la loi.

Elle est aussi dissoute lorsque le tribunal constate l'avènement de la condition apposée à l'acte constitutif, l'accomplissement de l'objet pour lequel la personne morale a été constituée ou l'impossibilité d'accomplir cet objet ou encore l'existence d'une autre cause légitime.)

DE LA LIQUIDATION DE LA PERSONNE MORALE

La personne morale peut aussi être dissoute du consentement d'au moins les 2/3 des voix exprimées à une assemblée des membres convoquée expressément à cette fin.

L'avis de convocation doit être envoyé au moins 30 jours, mais pas plus de 45 jours, avant la date de l'assemblée et non à contretemps.

La personnalité juridique de la personne morale subsiste aux fins de la liquidation.

Les administrateurs doivent déposer un avis de la dissolution auprès du registraire des entreprises ou, s'il s'agit d'un syndicat de copropriétaires, requérir l'inscription d'un tel avis sur le registre foncier, et désigner, conformément aux règlements, un liquidateur qui doit procéder immédiatement à la liquidation. À défaut de respecter ces obligations, les administrateurs peuvent être tenus responsables des actes de la personne morale, et tout intéressé peut s'adresser au tribunal pour que celui-ci désigne un liquidateur.

Un avis de la nomination du liquidateur, comme de toute révocation, est déposé au même lieu que l'avis de dissolution. La nomination et la révocation sont opposables aux tiers à compter du dépôt de l'avis.

Annexe 1 :

Droits et privilèges des membres actifs.

Le membre de la personne morale peut exercer l'un ou l'autre, ou plusieurs des droits et privilèges suivants :

- De participer à toutes les activités de la personne morale ;
- 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
- D'élire les administrateurs ;
- D'être élu au poste d'administrateur selon les règles en vigueur ;
- De consulter et de recevoir copie des règlements généraux, régies et autres règlements de la personne morale ;
- De consulter le bilan et le relevé des revenus et dépenses lors de l'assemblée des membres :
- De recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés par le secrétaire ou le président du Conseil d'administration ;
- D'avoir à s'acquitter de la cotisation annuelle ;

Droits et privilèges des membres issus de la communauté.

Le membre de la personne morale peut exercer l'un ou l'autre, ou plusieurs des droits et privilèges suivants :

- De participer à toutes les activités de la personne morale ;
- De recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- D'assister aux assemblées des membres ;
- De prendre la parole aux assemblées des membres ;
- D'être élu au poste d'administrateur selon les règles en vigueur ;
- De consulter et de recevoir copie des règlements généraux, régies et autres règlements de la personne morale ;
- De consulter le bilan et le relevé des revenus et dépenses lors de l'assemblée des membres :
- De recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés par le secrétaire ou le président du Conseil d'administration ;

Droits et privilèges des membres employés.

Le membre de la personne morale peut exercer l'un ou l'autre, ou plusieurs des droits et privilèges suivants :

- De participer à toutes les activités de la personne morale ;
- De recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- D'assister aux assemblées des membres ;
- De prendre la parole aux assemblées des membres ;
- D'être élu au poste d'administrateur selon les règles en vigueur ;
- De consulter et de recevoir copie des règlements généraux, régies et autres règlements de la personne morale ;
- De consulter le bilan et le relevé des revenus et dépenses lors de l'assemblée des membres :
- De recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés par le secrétaire ou le président du Conseil d'administration ;

Annexe 2

1. Définitions (usuelles)

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 subséquentement, 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. « CPE / BC » : désigne le Centre de la Petite Enfance agréé Bureau Coordonnateur incluant ses diverses places d'affaires.
- j. « Parent » : désigne le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur légal, le cas échéant ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant.;
- k. « Parent usager » : désigne le/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;
- l. « Règlement » : désigne tout règlement de la personne morale en vigueur à l'époque pertinente;
- m. « 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;
- n. 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.
- o. 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;
- p. « Détenteur du permis » La personne morale responsable de la gestion du permis, de l'application de la LSGEE et des règlements s'y rapportant et, si c'est le cas, de l'agrément de bureau coordonnateur tel que défini dans la LSGEE et Le RSGEE.

q. Le détenteur de permis est l'entité qui entérine les règlements et procédures, les politiques, le plan d'action, les élections internes, la procédure et la reconnaissance des milieux familiaux, et qui en est responsable,

r. « Milieu familial » est un milieu de prestation de services éducatifs reconnu par un Bureau coordonnateur.

s. « RSG » (Responsable d'un service de garde en milieu familial) personne reconnue par le bureau coordonnateur à qui il a été octroyé un nombre de places subventionnées.

PRIMAUTÉ :

En cas de contradiction entre LSGEE, la Loi, l'acte constitutif et les présents règlements de la personne morale, la LSGEE prévaudra sur la Loi, et la Loi prévaudra l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaudra sur les règlements.

Annexe 3

RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Généralement, le conseil d'administration prend toutes les décisions nécessaires à :

- La détermination du plan stratégique, des objectifs et des 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 la 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 ;
- Le contrôle des données financières et du suivi budgétaire ;
- L'adoption des projets spécifiques ;
- Et autres tâches connexes ...;

Annexe 4

Procédure d'élection (abrégée) :

Mode d'élection

- Le président d'élection préalablement nommé prend en charge les élections de l'assemblée générale ;
 - Vérification du maintien du quorum ;
 - L'assemblée générale nomme un secrétaire d'élection ;
 - Nomination de scrutateurs
 - La mise en nomination ce fait ;
 - Validation des catégories de membre présent avec la liste de présence et de membres
 - Élection des membres du conseil d'administration ;
 - Distribution des bulletins de vote s'il y a lieu.
 - Vote ;
 - Décompte des votes ;
- Les candidats ayant reçu le plus de votes seront déclarés élus sauf en cas d'égalité auquel cas, un deuxième tour de vote peut avoir lieu et ultimement le président du conseil d'administration aura une voix prépondérante à la condition qu'il ne soit pas président d'élection et que son vote ait été déposé et marqué (cette particularité étant vérifiée uniquement par le secrétaire d'élection);
- Le président d'élection, le secrétaire d'élection et le ou les scrutateurs, s'ils ne sont pas membres de la personne morale, n'ont pas de droit de vote ;
- Après décompte le secrétaire d'élection procède à l'annonce des membres ayant obtenu le plus de voix sans donner le résultat des élections qui est et restera secret ;
- Les membres (nouveaux et anciens) du conseil d'administration choisissent les officiers de la personne morale dès la première séance qui suit l'assemblée générale annuelle : un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.