

---

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX CENTRE DE LA PETITE ENFANCE MAMUSE INC.

---

### **CHAPITRE 0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **0.01 NOM**

Le nom de la corporation est : Centre de la petite enfance Mamuse.

#### **0.02 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du Centre est situé au 1255 de la rue Saint-Denis,  
Montréal, dans l'édifice de l'Université du Québec à Montréal, local A-R460.

#### **0.03 SCEAU**

Le sceau du Centre est celui adopté par le conseil d'administration du  
Centre et apposé en marge.

#### **0.04 OBJETS**

Tenir un Centre de la petite enfance, conformément à la Loi sur les centres  
de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance.  
(L.R.Q., c.S-4.1;) et à ses règlements.  
Offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants.

### **CHAPITRE 1.00 DÉFINITIONS**

#### **1.01 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conseil d'administration du Centre de la petite enfance Mamuse.

#### **1.02 FAMILLE**

Une famille est mono ou biparentale.

#### **1.03 CENTRE DE LA PETITE ENFANCE MAMUSE**

Centre de la petite enfance Mamuse, ci-après appelé Centre.

#### **1.04 PARENT**

Tout parent (le père ou la mère) ou responsable d'un enfant qui fréquente  
le Centre.

#### **1.05 RÈGLEMENTS**

Les règlements généraux du Centre de la petite enfance.

### **CHAPITRE 2.00 MEMBRES**

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

- .01 Adresse une demande et s'engage à respecter les règles de la  
corporation;
- .02 Soit acceptée par le conseil d'administration;
- .03 Paie la cotisation pour l'année en cours;
- .04 Fasse partie d'une des catégories de membres.

#### **2.01 LES CATÉGORIES DE MEMBRES**

La Corporation peut reconnaître comme membre :

- .01 Toute famille dont l'enfant fréquente régulièrement le Centre de la  
petite enfance Mamuse.

- .02 Les membres du personnel du Centre de la petite enfance Mamuse, employées, employés à temps complet ou partiel. Ces membres sont exempts du paiement de la cotisation.

## **2.02 REGISTRE DES MEMBRES**

Un registre des membres est tenu à jour par le conseil d'administration.

## **2.03 POURCENTAGE**

- .01 Les membres des catégories citées au chapitre 2.01.02 constituent au plus vingt-cinq pour cent (25 %) de l'ensemble des membres de la corporation.
- .02 Advenant que, par suite de démission ou d'absence prolongée, les membres des catégories citées au chapitre 2.01.02 forment plus de vingt-cinq pour cent (25 %) de l'ensemble des membres de la corporation, le conseil d'administration réduit leur nombre par ordre d'ancienneté.

## **2.04 INSCRIPTION**

- .01 Une (1) seule inscription est faite par famille;
- .02 L'inscription donne droit à un (1) seul vote par famille;
- .03 La cotisation annuelle est renouvelable le premier (1<sup>er</sup>) septembre de chaque année, pour la somme non remboursable de cinquante dollars (50 \$).

## **2.05 SUSPENSION OU EXPULSION**

- .01 Le Conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une durée qu'il détermine ou expulser un membre pour l'un des motifs suivants :
  - a. Tout acte qui met en danger la sécurité d'un enfant ou d'un membre;
  - b. Une infraction à un article du règlement;
  - c. Un acte perturbant de façon sérieuse le fonctionnement de la garderie;
  - d. Un acte ou activité qui nuit aux intérêts de la corporation.
- .02 Un membre a le droit d'être entendu auprès du conseil d'administration.
- .03 Après avoir été entendu, la sanction imposée par le conseil d'administration est finale et sans appel.

## **2.06 DÉMISSION**

Un membre peut démissionner par avis écrit adressé à la secrétaire, au secrétaire du conseil d'administration. Sa démission prend effet à la réception de l'avis ou à la date signifiée par le membre démissionnaire. Sa démission ne le libère pas du paiement des frais dus au Centre.

## **CHAPITRE 3.00 LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **3.01 PROCÉDURES GÉNÉRALES**

- .01 L'avis de convocation d'une assemblée générale des membres est expédié par la poste ou remis en main propre à tous les membres au

moins dix jours ouvrables avant la date prévue de l'assemblée. L'avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour. En cas d'urgence, le délai pour l'envoi de l'avis de convocation à une assemblée peut être de 72 heures. Dans un tel cas, l'avis peut être donné verbalement, soit en personne ou par téléphone.

- .02 L'ordre du jour de toute assemblée générale doit contenir les points suivants :
  - a. constat du quorum;
  - b. adoption de l'ordre du jour;
  - c. adoption des procès-verbaux des assemblées générales précédentes;
  - d. levée de l'assemblée.
- .03 Le quorum de l'assemblée générale est constitué de vingt pourcent (20 %) des membres, dont une majorité de parents ayant le droit de vote.
- .04 Dans l'une ou l'autre des assemblées générales, seuls les membres ont droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis.
- .05 Les voix se prennent par vote ouvert ou, si tel est le désir de deux (2) Membres par scrutin secret. La demande du vote secret doit être inscrite au procès-verbal et l'assemblée doit se désigner deux (2) scrutatrices, scrutateurs.
- .06 Une proposition est adoptée à la majorité des votes exprimés à la condition que le nombre d'abstentions soit inférieur à la moitié des membres présents. En cas d'égalité des voix, le vote est repris après délibération. Si l'égalité persiste au deuxième tour, la, le président de la Corporation, ou en son absence la, le vice-président, a un vote prépondérant. La, le secrétaire est tenu d'inscrire le résultat du vote en précisant le nombre de ceux qui ont voté pour, contre, ou qui se sont abstenus.
- .07 Lors d'une assemblée générale, la procédure suivie est celle qui est adoptée par les membres.

### **3.02 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

- .01 Le Centre doit tenir son assemblée générale annuelle dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la fin de l'année financière (31 mars). Le conseil d'administration en fixe la date, l'heure et le lieu.
- .02 L'avis de convocation doit être expédié par la poste ou remis à tous les membres, dix (10) jours ouvrables avant la date de l'assemblée et doit contenir l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée. L'avis et l'ordre du jour doivent aussi être affichés à l'entrée du Centre.
- .03 En plus des points mentionnés à l'article 3.01.02, l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle doit contenir les points suivants :
  - a. rapports d'activités des administratrices, administrateurs du Centre et des comités;
  - b. rapport financier et prévisions budgétaires du Centre;
  - c. choix d'une vérificatrice, d'un vérificateur pour la prochaine année financière;
  - d. élection du conseil d'administration;
  - e. ratification des modifications apportées aux règlements généraux (s'il y a

- lieu);
- f. divers.

### **3.03 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES**

.01 Le Centre peut tenir une assemblée générale spéciale à n'importe quel moment pour disposer de certains sujets. Une assemblée générale spéciale est convoquée par une (1) des façons suivantes :

- a. Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale lorsqu'il le juge opportun;
- b. À la réception par la direction générale du Centre d'une demande écrite et

signée par au moins un dixième (1/10) des membres du Centre indiquant les objets de l'assemblée projetée, le conseil d'administration convoque immédiatement 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 ouvrables à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social du Centre, les membres représentant au moins un dixième (1/10) du nombre total des membres peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale spéciale, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

.02 L'avis de convocation doit être remis aux membres et affiché sur les lieux du Centre et distribué aux membres au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée et doit indiquer le sujet à discuter.

.03 Lors d'une assemblée générale spéciale, seuls les sujets à l'ordre du jour figurant sur l'avis de convocation sont discutés.

## **CHAPITRE 4.00 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.01 LES ADMINISTRATEUR-E-S**

.01 Le conseil d'administration est formé de huit (8) membres désignés de la façon suivante :

- a. Les 2/3 des membres sont des parents d'enfants usagers des services de garde éducatifs fournis par le Centre, autres que les membres du personnel.
- b. Un administrateur « employé », employée, employé régulier du Centre, élu par les employés du Centre lors de leur réunion précédant l'Assemblée générale annuelle. La direction générale ne peut élire l'administrateur « employé ».
- c. Une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.
- d. La direction du Centre assiste d'office aux réunions du Conseil d'administration, mais ne peut être élue au titre d'administrateur de la corporation. Le personnel de gestion participe aux réunions du Conseil d'administration lorsque sa présence est requise, sur demande de la direction générale ou du conseil d'administration, mais ne peut être élu au titre d'administrateur.

.02 Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés à ce titre; seules les dépenses qu'ils effectuent pour le Centre et préalablement autorisées par le conseil d'administration sont remboursables.

## **4.02 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des administratrices, administrateurs est d'une durée de deux ans et est renouvelable. Quatre administrateurs seront élus les années paires, quatre autres les années impaires. Le mandat d'un administrateur peut être révoqué en tout temps par une assemblée générale spéciale.

## **4.03 DEVOIRS ET POUVOIRS**

Le conseil d'administration administre les affaires du Centre. Il élit les officiers de la corporation. Il met sur pied les comités qu'il juge nécessaires et voit à leur bon fonctionnement.

Il procède à l'engagement de la directrice générale, du directeur général. Il contrôle les achats et les dépenses. Il autorise la signature des contrats qui engagent le Centre. Quant aux frais de garde, ils sont fixés par le règlement du ministère de la Famille sur la contribution réduite.

En plus, généralement, le conseil d'administration détermine les orientations et s'assure de l'exécution de tout ce qui est opportun au bon fonctionnement du Centre.

## **4.04 VACANCE**

01. Il y a vacance dans le conseil d'administration lorsqu'un membre :

- a. offre sa démission par écrit à la direction générale du Centre;
- b. perd la qualité qui l'a rendu éligible;
- c. est révoqué par une assemblée générale.

Le conseil d'administration peut déclarer une vacance également lorsqu'un des membres s'absente à plus de trois (3) réunions consécutives.

02. S'il se produit une vacance en cours d'année, les autres membres du conseil d'administration pourvoient le poste vacant, conformément au paragraphe 4.01.

## **CHAPITRE 5.00 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.01 NOMBRE DE RÉUNIONS**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire.

### **5.02 CONVOCATION**

.01 Une réunion du conseil d'administration est convoquée par écrit par la, le secrétaire au moins cinq jours avant la date prévue de la réunion.

.02 En cas d'urgence, un délai de six (6) heures et un avis verbal sont suffisants. L'avis doit toujours mentionner les sujets à l'ordre du jour.

### **5.03 QUORUM**

Cinq (5) membres du conseil d'administration, dont une majorité de parents, forment le quorum requis pour la réunion.

### **5.04 VOTE**

Toutes les décisions soumises sont décidées à la majorité des voix. Pour être valide, une décision doit à la fois être prise par une majorité d'administrateurs et une majorité de parents présents à la réunion. Le vote par procuration n'est pas permis.

## **CHAPITRE 6.00**

### **OFFICIERS**

#### **6.01**

#### **DÉSIGNATION**

Les administratrices, administrateurs du Centre élisent parmi eux les représentantes, représentants aux postes suivants : présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie. La même personne pourra cumuler les fonctions de secrétariat et trésorerie et, dans ce cas, est désignée secrétaire-trésorière, secrétaire-trésorier.

#### **6.02**

#### **RÔLES**

##### **.01 Présidence**

- a. préside normalement les réunions du conseil d'administration et les assemblée générales;
- b. fait partie d'office de tous les comités du Centre;
- c. remplit toutes les charges qui lui sont attribuées par le conseil d'administration;
- d. signe avec la, le secrétaire les documents qui engagent le Centre, à moins que le conseil d'administration ne désigne des personnes différentes;
- e. représente le Centre auprès de toute association ou organisation extérieure;
- f. doit être un parent-utilisateur du centre.

##### **.02 Vice-présidence**

- a. remplace la présidence en son absence et exerce alors toutes les fonctions de la présidence;
- b. exerce tous les pouvoirs et fonctions que le conseil d'administration lui attribue.
- c. doit être un parent-utilisateur du centre.

##### **.03 Secrétariat**

- a. rédige et garde les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration.
- b. voit à ce que tous les avis soient donnés conformément au présent règlement;
- c. conserve en bon ordre, à jour et en sécurité, les actes constitutifs, les règlements généraux, les procès-verbaux des assemblées générales des membres; le registre des membres et le registre des administrateurs;
- d. effectue la correspondance du Centre à la demande de la présidence ou du conseil d'administration;
- e. assure toutes les autres fonctions que le conseil d'administration lui confie.

- .04 Trésorerie
- a. est chargée, chargé de tous les fonds et valeurs du Centre déposé au nom du Centre dans une institution financière que le conseil d'administration détermine;
  - b. soumet au conseil d'administration le rapport financier annuel vérifié qui doit être adopté et transmis au ministère de la Famille au plus tard le 30 juin de chaque année;
  - c. tient à jour, en ordre et en sécurité, les registres de comptabilité du Centre;
  - d. signe, avec une autre personne désignée par le conseil d'administration, les chèques, billets et autres effets bancaires du Centre, à moins que le conseil d'administration ne désigne des personnes différentes.

## **CHAPITRE 7.00– CONTRATS, LETTRES DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATION**

---

### **7.01 CONTRATS**

Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de la corporation doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration; en l'absence d'une décision du conseil d'administration à l'effet contraire, ils peuvent ensuite être signés par la présidence et la trésorerie, à moins que le conseil d'administration ne désigne des personnes différentes.

### **7.02 EFFETS NÉGOCIABLES**

Les chèques, billets ou autres effets bancaires de la corporation sont signés par deux (2) personnes désignées à cet effet par le conseil d'administration, et ce, par résolution. Au moins l'un des deux signataires doit être un parent administrateur.

### **7.03 TRANSACTIONS BANCAIRES**

Les fonds de la corporation sont déposés au crédit de celle-ci dans une ou plusieurs institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

## **CHAPITRE 8.00 AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS**

### **8.01 AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Les règlements généraux sont amendés et adoptés par le conseil d'administration et entrent en vigueur dès leur adoption. Pour demeurer en vigueur, ils doivent être ratifiés lors d'une assemblée extraordinaire ou au plus tard lors de l'assemblée générale annuelle subséquente.

## **CHAPITRE 9 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

## **CHAPITRE 10 DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur.

Les Règlements généraux ont été adoptés par le CA à Montréal, ce 16<sup>ème</sup> jour  
du mois d'octobre 2019.

*Perrine Poiron*

Présidente, président du Centre

*Célia Roman*

Secrétaire du Centre