



# Règlement généraux

CPE-BC L'Essentiel

Adoptée le 2024-09-25

## Table des matières

1. Dénomination sociale.....	3
2. Interprétation.....	3
3. Statut légal.....	3
3.1 Statut.....	3
3.2 Siège social.....	3
4. Membres.....	3
5. Assemblée des membres.....	4
5.1 Assemblée générale annuelle.....	4
5.2 Assemblées générales spéciales.....	4
5.3 Assemblée générale spéciale tenue à la demande du conseil d'administration .....	4
5.4 Assemblée spéciale tenue à la demande de membres .....	4
6. Avis de convocation .....	4
7. Quorum.....	5
8. Président de l'assemblée .....	5
9. Vote .....	5
10. Ajournement.....	5
11. Suspension ou expulsion .....	5
12 Conseil d'administration .....	5
12.1 Pouvoir .....	6
12.2 Nombre et composition.....	6
12.3 Éligibilité .....	6
12.4 Disqualification .....	6
12.5 Durée des fonctions.....	6
12.6 Élection.....	7
12.7 Vacances.....	7
12.8 Départ du conseil.....	7
13. Réunion .....	7
13.1 Réunion par moyen technique .....	8
13.2 Résolutions tenant lieu de réunions .....	8
14. Convocation.....	8
15. Quorum.....	8
16. Vote .....	8
17. Procès-verbaux.....	9
18. Rémunération .....	9
19. Indemnisation.....	9
Dirigeants .....	9
20. Désignation .....	9
21. Élection .....	9
22. Rémunération .....	9
23. Rôles des officiers et autres administrateurs (trices) .....	10

23.1 Président(e).....	10
23.2 Vice-président(e) .....	10
23.3 . Secrétaire .....	10
23.4 . Trésorier (ère).....	10
23.5 Directrice générale.....	11
Dispositions financières .....	11
24. Année financière .....	11
25 Vérificateur .....	11
26. Contrats, lettres de change, affaires bancaires et déclaration .....	12
26.1. Effets bancaires .....	12
26.2 Contrats.....	12
26.3 Affaires bancaires.....	12
26.4 Déclaration .....	12
Modifications aux règlements .....	12
27. Modifications .....	12

## Dispositions générales :

### 1. Dénomination sociale

L'Organisme porte le nom de «CENTRE DE LA PETITE ENFANCE L'ESSENTIEL» et constitue un organisme sans but lucratif constitué en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III.

Dans les règlements qui suivent les termes «organismes» et «Personne morale» désignent : «CENTRE DE LA PETITE ENFANCE L'ESSENTIEL».

### 2. Interprétation

L'emploi du genre masculin et du genre féminin des titres ne doit pas être interprété comme une mesure d'exclusion. Il s'agit d'un moyen utilisé pour alléger le texte.

Le mot jour dans les présents règlements désigne un jour de calendrier. Dans les présents règlements le singulier inclut le pluriel et vice versa.

### 3. Statut légal

#### 3.1 Statut

*Le centre de la petite enfance est un organisme sans but lucratif incorporé selon les dispositions de la troisième partie de la Loi sur les compagnies.*

*Les lettres patentes du Centre de la petite enfance ont été données et scellées à Québec, le 16 septembre, 1998 et déposées au registre sous le matricule 1147998059.*

#### 3.2 Siège social

Le siège social de «CENTRE DE LA PETITE ENFANCE L'ESSENTIEL» est établi dans la ville de Québec à l'endroit que le Conseil d'administration détermine de temps à autre par résolution.

### 4. Membres

Est membre actif de l'organisme toute personne qui souscrit aux objectifs de l'Organisme, qui se conforme aux conditions d'éligibilité déterminées par le conseil d'administration, qui appartient à l'une des catégories de personnes suivantes :

- parent utilisateur d'un des Services de garde dispensés par l'organisme;
- personne responsable d'un service de garde en milieu familial (R.S.G.) reconnu par l'organisme;
- personne employée par l'organisme;
- membre de la communauté tel que décrit dans la Loi et les Règlements du ministère de la Famille.

et qui dépose sa demande d'adhésion, laquelle doit être entérinée par le conseil d'administration.

## 5. Assemblée des membres

### 5.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a lieu dans les cent quatre-vingt (180) jours suivants la fin de l'exercice financier, lequel se termine le 31 mars de chaque année. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de cette assemblée.

Cette assemblée se tient entre autres afin de prendre connaissance du bilan et des états financiers, de nommer le vérificateur, de ratifier les règlements généraux adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale et d'élire les administrateurs.

#### Assemblée générale spéciale

Le conseil d'administration qui sur une résolution adoptée à la majorité convoque une telle assemblée, 10% des membres en règle (nombre de membres fixés par la Loi sur les Compagnies) peuvent demander par écrit (en envoyant une lettre signée par ces membres) une assemblée spéciale au conseil. Celui-ci a 21 jours pour tenir cette assemblée. À défaut de tenir cette assemblée 10% des membres, qu'ils aient été ou non signataires de la demande, peuvent convoquer eux-mêmes cette assemblée spéciale et à cette fin le conseil doit mettre à la disposition des demandeurs la liste des membres en règle. L'assemblée générale spéciale qu'elle soit convoquée par le conseil ou par au moins 10% des membres a un ordre du jour fermé c'est-à-dire que seul le ou les sujets indiqués sur l'avis de convocation peuvent être discutés au cours de celle-ci.

### 5.2 Assemblées générales spéciales

Les assemblées spéciales des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou la ou les personnes qui convoquent ces assemblées.

### 5.3 Assemblée générale spéciale tenue à la demande du conseil d'administration

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

### 5.4 Assemblée spéciale tenue à la demande de membres

Le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale des membres sur réquisition, par écrit, et signée par un minimum de 1 membre sur dix des membres actifs, et ce, dans les 21 jours suivants la réception d'une telle demande. Cette demande devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée. À défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par 10% des membres, qu'ils aient été ou non signataires de la demande écrite et à cette fin le conseil doit mettre à la disposition des demandeurs la liste des membres en règle.

## 6. Avis de convocation

Toute assemblée des membres est convoquée au moyen d'un avis affiché aux locaux où se déroulent les activités de l'organisme et/ou par tout autre moyen électronique, et/ou par lettre adressée à chaque membre qui y a droit, à sa dernière adresse connue.

L'avis de convocation d'une assemblée spéciale devra mentionner, en plus de la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés. La présence d'un membre à une assemblée, à moins de

contestation de sa part, couvre le défaut d'avis quant à ce membre. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins 10 jours, sauf en cas d'urgence alors que ce délai peut être de vingt-quatre (24) heures. En cas d'urgence, l'avis peut être donné verbalement ou par téléphone.

## **7. Quorum**

Les membres en règle présents à toute assemblée générale constituent le quorum nécessaire à la tenue de l'assemblée.

## **8. Président de l'assemblée**

À moins que le conseil d'administration se nomme un président externe à l'organisation, le président du conseil d'administration préside à une assemblée des membres.

## **9. Vote**

Aux assemblées de membres, seuls les membres actifs en règle, présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. Le vote se prend à main levée, à moins qu'un membre présent ne réclame le scrutin secret. Si le vote se fait par scrutin secret, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le président ne vote pas lors du premier tour et il peut en cas d'égalité utiliser son vote pour faire en sorte qu'une décision se prenne (sauf s'il s'agit d'un président externe à l'organisation).

Toutes questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple (50% + 1) des voix validement données sauf les exceptions prévues dans diverses dispositions juridiques et au code Morin qui nécessitent une majorité aux deux tiers ou des décisions unanimes soit :

modifications des objets et des buts de la personne morale, le changement de nom de la corporation, le nombre d'administrateurs, le changement de la localité du siège social.

## **10. Ajournement**

Le président de l'assemblée pourra, à la demande de l'assemblée, ajourner l'assemblée à une date ultérieure sans qu'il soit nécessaire de donner de nouveaux avis de convocation. Toute affaire qui pouvait être décidée à l'assemblée ajournée pourra valablement l'être à la reprise de l'assemblée.

## **11. Suspension ou expulsion**

Tous les membres de l'organisme doivent respecter les objets et les règlements. Un manquement à ces obligations peut se traduire par une suspension ou une expulsion.

L'organisme doit, dans ces circonstances, agir avec impartialité et fournir au membre en cause l'occasion d'être entendu par les membres du conseil d'administration. Le membre sera informé par lettre recommandée du lieu, de la date et de l'heure de la rencontre à laquelle il est convoqué afin d'exposer les motifs de son opposition.

## **12 Conseil d'administration**

## 12.1 Pouvoir

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

Il peut, en tout temps, acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres biens meubles ou immeubles de l'organisme pour la considération, les termes et les conditions qu'il juge convenables.

## 12.2 Nombre et composition

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de douze (12) membres, dont au moins les deux tiers (2/3) sont des parents usagers des services de garde fournis par l'organisme ou par une responsable de service de garde éducatif en milieu familial.

Composition du conseil d'administration :

- Au moins un (1) parent usager des services de garde en installation ;
- Au moins un (1) parent usager des services de garde en milieu familial ;
- Six (6) parents usagers des services de garde en installations ou en milieu familial ;
- Un (1) membre de la communauté issu du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ;
- Une (1) responsable de service de garde éducatif en milieu familial reconnue par le bureau coordonnateur ;
- Un (1) membre du personnel ;
- La directrice générale.

Spécifications :

- Aucun administrateur ne peut être lié à un autre administrateur
- Un membre du personnel, une responsable de service de garde éducatif en milieu familial ou la personne qui l'assiste et qui sont parents usagers des services de garde fournis par l'organisme ou une personne responsable de service de garde éducatif en milieu familial reconnue par l'organisme ne peuvent occuper un poste dévolu aux parents usagers.

## 12.3 Éligibilité

Seuls les membres actifs en règle peuvent être élus administrateurs de l'organisme. Ils peuvent être élus de nouveau s'ils ont les qualités requises.

## 12.4 Disqualification

Ne peut être élue au poste d'administrateur, et cesse automatiquement d'occuper ce poste, toute personne qui est ou qui devient frappée d'un des empêchements à la délivrance de permis prévus à l'article 26 de la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

## 12.5 Durée des fonctions

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

Les administrateurs sont élus pour une période de deux (2) ans. Ils demeurent en fonction jusqu'à l'élection de leurs successeurs, à moins que leur mandat ne prenne fin autrement en vertu d'une disposition du présent règlement. Un administrateur dont le mandat se termine est rééligible.

Le mandat des administrateurs du conseil d'administration est de deux (2) ans.

## 12.6 Élection

Les administrateurs sont élus par les membres actifs au cours de l'assemblée générale annuelle de l'organisme. Cette élection se déroule de la façon suivante :

- nomination par l'assemblée générale d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection et d'un ou plusieurs scrutateurs. Ces trois personnes peuvent être ou non des dirigeants ou des membres de l'organisme. Si les personnes choisies sont membres de l'organisme, elles n'ont plus de droit de vote à cette assemblée ;
- mise en candidature sur proposition ;
- clôture des mises en candidature ;
- le ou les candidats ayant reçu le plus de vote sont déclarés élus.

S'il y a autant ou moins de candidats que de postes disponibles, ceux-ci sont élus par acclamation.

## 12.7 Vacances

Tout administrateur dont la charge est déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction et formant quorum de les combler en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles requises de son prédécesseur, en s'assurant que la composition du conseil d'administration demeure conforme aux exigences de l'article 12.2, et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si à la suite d'une vacance la composition du conseil d'administration cesse d'être conforme aux exigences de l'article 12.2, les membres doivent veiller à combler cette vacance sans délai, et le président ou, à son défaut, le secrétaire sont autorisés à convenir d'une assemblée spéciale des membres à cette fin.

## 12.8 Départ du conseil

Cesse de faire partie du conseil d'administration ou d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- fait parvenir au secrétaire de l'organisme, par courrier recommandé, par messenger ou par courrier électronique, une lettre de démission. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire;
- décède, devient insolvable ou inapte;
- cesse de posséder les qualifications requises (12.3);
- n'est plus éligible au sens de la loi (12.4) ;
- qui a trois absences consécutives non motivées selon l'évaluation du conseil, il est réputé avoir démissionné ;
- est destitué par un vote des deux tiers des membres actifs réunis en assemblée spéciale convoquée à cette fin et après avoir pu se faire entendre.

## 13. Réunion

Les membres du conseil d'administration doivent tenir toutes les réunions nécessaires à la bonne marche de la corporation mais au moins cinq (5) fois par année. Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire à la demande du président ou sur demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration. Elles sont tenues à jour, à l'heure et à l'endroit indiqué sur l'avis de convocation.

### **13.1 Réunion par moyen technique**

Plusieurs ou tous les administrateurs peuvent, avec le consentement de tous les administrateurs de l'organisme, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, de manière expresse pour une réunion donnée ou de manière générale pour toute réunion ultérieure, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer simultanément et instantanément avec les autres administrateurs ou personnes présentes ou participant à la réunion. Ces administrateurs sont, en pareil cas, présumés avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec. Les administrateurs présents ou participants à une réunion tenue en utilisant ces moyens techniques peuvent délibérer sur tous sujets, tels l'adoption d'un règlement, l'une quelconques des fonctions réservées ou remplacement d'un administrateur. Un administrateur peut également divulguer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion. La secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions et inscrit les dissidences.

La déclaration de la part du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue à l'effet qu'un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication avec un ou plusieurs administrateurs, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

### **13.2 Résolutions tenant lieu de réunions**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

## **14. Convocation**

L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration se donne par lettre adressée à chaque administrateur à sa dernière adresse connue. Cet avis peut aussi se donner par courrier électronique, par télécopieur ou par téléphone. Le délai de convocation est d'au moins un (1) jour.

Si tous les administrateurs sont présents, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

## **15. Quorum**

Le quorum du conseil d'administration est constitué par la majorité des administrateurs présents, formée par la majorité des parents du conseil d'administration.

## **16. Vote**

Le vote par procuration est prohibé. Aucune décision du conseil d'administration ne peut être adoptée que si elle l'est par une majorité d'administrateurs formant la majorité de parents. En cas d'égalité, la question est décidée dans la négative.

## 17. Procès-verbaux

Les membres de l'organisme ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration, mais ces procès-verbaux peuvent être consultés par les administrateurs de l'organisme.

## 18. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

## 19. Indemnisation

L'organisme peut, au moyen d'une résolution de son conseil d'administration, indemniser ses dirigeants, présents ou passés, de tous frais ou dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient parties en cette qualité, à l'exception des cas où ces dirigeants ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente.

Aux fins d'acquiescement de ces sommes, l'organisme peut souscrire une assurance au profit de ses dirigeants.

# Dirigeants

## 20. Désignation

Les dirigeants de l'organisme sont :

le (la) président(e), le (la) vice-président(e), le (la) secrétaire, le (la) trésorier(e) ainsi que tout autre officier dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers, sauf celle de président et de vice-président.

## 21. Élection

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer parmi eux les officiers de l'organisme.

## 22. Rémunération

Les officiers ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

## 23. Rôles des officiers et autres administrateurs (trices)

### 23.1 Président(e)

Le président doit être choisi parmi les administrateurs et être un parent usager des services de garde éducatifs coordonnés et fournis par l'organisme, autre qu'un membre de son personnel, une personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue ou une personne qui l'assiste.

Le (la) président(e) est l'officier en chef de l'organisme. Il (elle) doit :

- -assumer la présidence du conseil d'administration et des assemblées générales (annuelle ou spéciale) ;
- -faire rapport des activités du conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle ;
- -animer le conseil d'administration de telle sorte qu'il puisse assumer ses tâches dans le meilleur esprit possible ;
- -travailler en étroite collaboration avec le (la) directeur (trice) ;
- -s'assurer de la réalisation des mandats confiés aux différents sous-comités ;
- -voir à la réalisation des mandats confiés aux différents membres du conseil d'administration ;
- -signer les documents qui engagent le centre, notamment les chèques, billets ou autres effets bancaires ;
- -déléguer, s'il ne peut l'assumer, toute tâche qui lui est attribuée.

### 23.2 Vice-président(e)

Il exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent, de temps à autre, prescrire les administrateurs ou le président. En cas d'absence ou d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il peut exercer les pouvoirs et fonctions du président, s'il a les qualités requises soit être parent utilisateur.

### 23.3 . Secrétaire

Le (la) secrétaire du conseil d'administration doit, entre autres :

- s'assurer que les membres du conseil d'administration disposent des textes nécessaires à chaque réunion ;
- assumer le rôle de secrétaire lors des assemblées générales et des conseils d'administration ;
- transmettre au conseil d'administration les documents nécessaires dans l'application des règlements généraux du centre ;
- conseiller le conseil d'administration dans l'application des règlements généraux du centre ;
- être le (la) gardien(ne) des archives, des procès-verbaux et autres documents officiels ;
- s'assurer de la tenue des procès-verbaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- voir à la convocation des conseils d'administration et assemblées générales, et à la rédaction des ordres du jour ;
- assurer toutes les autres fonctions que le conseil d'administration peut lui confier ;
- déléguer s'il ne peut l'assumer, toute tâche qui lui est attribuée.

### 23.4 . Trésorier (ère)

Le (la) trésorier (ère) a la charge et la garde des fonds de l'organisme ainsi que de ses livres de comptabilité et à ce titre, est membre de tout comité traitant de questions financières. Il (elle) doit, entre autres :

- préparer, faire préparer et proposer les prévisions budgétaires ;
- faire préparer et présenter les rapports financiers ;
- conseiller le conseil d'administration sur toute question financière ;
- signer les chèques, billets et autres effets bancaires ;
- dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats ;
- déposer dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration, les deniers de l'organisme;
- laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les personnes autorisées à le faire ;
- déléguer s'il ne peut l'assumer, toute tâche qui lui est attribuée.

### 23.5 Directrice générale

Le conseil d'administration doit nommer une directrice générale ou une responsable de la gestion qui ne peut occuper des fonctions similaires pour un autre titulaire de permis de centre à la petite enfance. La directrice générale agit sous l'autorité du conseil d'administration ; elle est responsable de la gestion, de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des programmes et des ressources du centre. Elle doit en assurer le fonctionnement efficace en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration, notamment :

- superviser la mise en application des programmes et politiques en vigueur pour régir les services offerts et coordonnés par le centre ;
- être responsable de la qualité des services de garde et de l'information qui est transmise aux parents ;
- représenter le conseil d'administration auprès du personnel et des responsables de service de garde en milieu familial ;
- appliquer les politiques et procédures relatives au recrutement, à la sélection, à l'évaluation et à la gestion du personnel ;
- informer les membres du conseil d'administration des outils traitant de leur rôle et responsabilités ;
- fournir aux membres du conseil d'administration les informations nécessaires à la prise de décisions ;
- voir à l'application du programme de services de garde éducatifs ;
- collaborer à la préparation du budget et assurer son suivi régulier dans une optique de saine gestion ;
- travailler à établir des liens auprès des organismes extérieurs dans le but de susciter la concertation des services offerts auprès de la petite enfance.

## Dispositions financières

### 24. Année financière

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 mars de chaque année.

### 25 Vérificateur

Les livres et états financiers de l'organisme sont vérifiés chaque année aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle.

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

## **26. Contrats, lettres de change, affaires bancaires et déclaration**

### **26.1. Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'organisme sont signés par le président ou le trésorier ou toute autre personne désignée à cet effet par le conseil d'administration.

### **26.2 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'organisme sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par le président et par le secrétaire ou le trésorier, ou par tout autre dirigeant ou par toute autre personne désignée par le conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

### **26.3 Affaires bancaires**

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

### **26.4 Déclaration**

Le (la) président(e), ou toute personne autorisée par le président est autorisé à comparaître et à répondre pour l'organisme à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une cour et à répondre au nom de l'organisme à toute procédure à laquelle l'organisme est partie.

## **Modifications aux règlements**

### **27. Modifications**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter des changements aux règlements généraux et de les mettre en application dès lors s'il le souhaite. Ceux-ci doivent toutefois être ratifiés par les membres lors de l'assemblée générale suivante (annuelle ou spéciale). En cas de non ratification par l'assemblée, les modifications s'annulent et les anciens libellés redeviennent actifs.

Si des membres veulent suggérer des changements aux règlements généraux, ceux-ci doivent être soumis au conseil d'administration pour fins d'acceptation au moins quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée générale qui en disposera le cas échéant.

Tout projet de modification aux règlements généraux doit être rendu disponible aux membres au moins cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée qui en disposera.