

CENTRE MAMIK LAC SAINT-JEAN EST

CENTRE DE LA
PETITE ENFANCE

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

centremamik.com



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

TABLE DES MATIÈRES

CODE DE RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX 5

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5

CHAPITRE II : MEMBRES 6

4- CATÉGORIES DE MEMBRES 6

5-CARTE DE MEMBRE 6

6-DÉMISSION 6

7-SUSPENSION ET EXPULSION 6

CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES 7

8-ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 7

Assemblée virtuelle des membres : 7

9-ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE 7

10-AVIS DE CONVOCATION 8

11-QUORUM 8

12-VOTE 8

CHAPITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION 9

13-POUVOIRS 9

14-COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINITRATION 9

15-ÉLIGIBILITÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION 10

16-DURÉE DU MANDAT 10

17-ÉLECTION 10

18-ADMINISTRATION DES AFFAIRES COURANTES 11

19-VACANCES 11

20-DÉMISSION 11

21-RÉUNION 11

22-AVIS DE CONVOCATION 12

23-QUORUM 12

24-VOTE 12

25-RÉMUNÉRATION 12

26. INDEMNISATION 12

27-CONFLIT D'INTÉRÊTS 13

28-FORMATION 13

CHAPITRE V : OFFICIERS 13
29-ÉLECTION 13
30-PRÉSIDENT 13
31-VICE-PRÉSIDENT 13
32-SECRÉTAIRE 13
33- TRÉSORIER 14

CHAPITRE VI : AUTRES DISPOSITIONS **14**
34-EXERCICE FINANCIER 14
35-AUDITEUR 14
36-SOUSCRIPTION DE DOCUMENTS 14
37-AFFAIRES BANCAIRES 14
38-TRANSACTIONS 15
39-POUVOIRS D'EMPRUNTS 15
40-TENUE DES LIVRES 15
41-DÉCLARATIONS JUDICIAIRES 15
42-DISSOLUTION 16

CHAPITRE VII DÉCLARATION **16**
43- DÉCLARATION 16

CODE DE RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1- DÉNOMINATION SOCIALE : La corporation porte le nom de Centre de la petite enfance Mamik

2-SIÈGE SOCIAL : le CPE MAMIK se situe au 320, rue Collard, Alma (Qc) G8B 1M9

3-OBJETS : La corporation se dote d'un code d'éthique visant à identifier les attitudes adéquates à l'égard des enfants, de leurs parents et de la corporation elle-même. Les personnes visées sont les administrateurs et le gestionnaire de la corporation, le personnel œuvrant à L'installation ou toute autre personne susceptible d'œuvrer ou d'évoluer dans l'environnement immédiat du CPE.

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants :

1. Exploiter, gérer et généralement faire tout acte ou transaction relatifs à un service de garde à l'enfance, poser tout geste, engager toute personne et généralement faire tout ce qui a rapport directement ou indirectement à l'exploitation d'un service de garde à l'enfance ;
2. Acquérir ou louer les locaux et l'équipement nécessaires au bon fonctionnement du centre de la petite enfance ;
3. Favoriser la socialisation de l'enfant et son développement à tous les niveaux par l'engagement du personnel compétent, la réalisation d'activités éducatives, récréatives, culturelles et autres ;
4. Aider les parents dans leurs responsabilités face à l'éducation de leurs enfants et alléger leur tâche afin de prévenir certains problèmes familiaux dus à des tensions psychologiques ou financières ; favoriser l'épanouissement du couple ;
5. Amener les parents à participer à l'élaboration des activités et à s'impliquer dans l'organisation du centre de la petite enfance ;
6. Imprimer, éditer des journaux, périodiques, ou toute autre publication nécessaire ;
7. Offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants ;
8. Aux fins de réaliser les objets de la corporation, recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent et par voie de souscription publique ou immeubles et amasser des fonds par voie de souscription ou autrement.

CHAPITRE II : MEMBRES

4- CATÉGORIES DE MEMBRES

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

1. Soit un parent, membre utilisateur ou futur utilisateur des services fournis par le CPE MAMIK. Est réputé membre utilisateur, toute personne physique dont l'enfant est inscrit, fréquente et utilise les services du CPE ou est inscrit sur la liste d'attente dans un service du CPE et ce, conformément aux lois et règlements prévus par le ministère de la Famille ;
2. Une personne salariée faisant partie du personnel du CPE et détentrice d'un poste à temps partiel ou à temps complet ;
3. Une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire qui peut apporter un apport à la corporation ;

5-CARTE DE MEMBRE

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membre. Pour être valides, ces cartes devront porter la signature du secrétaire de la corporation.

6-DÉMISSION

Un membre est réputé avoir démissionné lorsqu'il n'a plus d'enfant qui fréquente le service de garde ou ne fait plus partie de son personnel.

7-SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser un membre qui ne respecte pas les règlements de la corporation ou agit contrairement aux intérêts de la corporation, après avoir donné l'occasion à ce membre de se faire entendre devant le conseil d'administration.

CHAPITRE III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

8-ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale a lieu entre le 1er avril et le 30 septembre de chaque année en présentiel ou en virtuel ou en mode combinée. Si elle a lieu en présentiel, elle se tiendra au CPE même, c'est-à-dire au 320 rue Collard à Alma. Elle se tient aux fins de :

- Prendre connaissance du bilan et des états financiers ;
- Nommer le vérificateur pour la nouvelle année ;
- Ratifier les règlements généraux adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale ;
- Élire le conseil d'administration.

Assemblée virtuelle des membres :

- Le conseil d'administration peut convoquer et tenir une assemblée des membres par moyen technologique. Ces assemblées ont la même valeur et les mêmes règles et procédures que toute autre rencontre en présentielle à l'exception du vote secret.
- Lors d'une assemblée virtuelle, le moyen déterminé doit permettre à tous les membres d'avoir la possibilité de communiquer adéquatement entre eux et en direct.
- Lorsqu'un vote secret est requis, celui-ci peut être tenu par tout moyen de communication convenu par toutes les personnes ayant droit de vote ou, à défaut, par tout moyen permettant à la fois de recueillir les votes pour qu'ils puissent être vérifiés.

9-ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

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

- Assemblée générale spéciale tenue à la demande du conseil d'administration :
- La secrétaire est tenue de convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de la majorité des administrateurs.
- Assemblée générale spéciale tenue à la demande des parents membres :

Les administrateurs doivent immédiatement convoquer une assemblée générale spéciale sur réception, par la secrétaire de la corporation, d'une demande écrite signée par au moins dix pour cent (10 %) des parents membres de la corporation, indiquant les objets de l'assemblée projetée. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours de la date de la réception

de la demande, les parents membres, représentant au moins dix pour cent (10 %) des membres de la corporation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

10-AVIS DE CONVOCATION

L'assemblée générale des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit adressé par la poste, par courriel ou remis par le personnel de la corporation du CPE à chacun des membres indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'objet de l'assemblée. S'il s'agit d'une assemblée générale spéciale, l'avis doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités. Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins sept (7) 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, par courriel ou par téléphone.

11-QUORUM

Le quorum pour tenir une assemblée générale ou une assemblée spéciale est au minimum 4 membres, dont 3 parents utilisateurs.

12-VOTE

Aux assemblées des membres, seuls les membres en règle ont droit de vote.

Chacun ayant droit à un seul vote, le vote par procuration est prohibé.

Pour l'élection des administrateurs, seuls les membres parents ont droit de vote.

En mode présentiel, le vote se prend à main levée, à moins qu'au moins un (1) membre présent ne demande la tenue d'un scrutin secret. **En mode virtuel**, lorsqu'un vote secret est requis, celui-ci peut être tenu par tout moyen de communication convenu par toutes les personnes ayant droit de vote ou, à défaut, par tout moyen permettant à la fois de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et à la fois de préserver le caractère secret du vote.

Les questions soumises sont décidées à la majorité des votes des membres en règle présents, sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chap. C-38). En cas d'égalité des votes, le président a droit à un second vote.

CHAPITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

13-POUVOIRS

Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la corporation, conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux. Il forme des comités lorsqu'il le juge nécessaire ; il procède à l'embauche de la direction générale, sur recommandation du comité concerné s'il y a lieu ; il veille à ce que les règlements soient appliqués et que les résolutions soient exécutées.

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

14-COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET REPRÉSENTATION DES PREMIÈRES NATIONS

Le conseil d'administration est composé de sept (7) membres, dont cinq (5) membres sont des parents usagers ou futurs usagers des services fournis par le CPE Mamik:

Représentation des parents des Premières Nations

Afin d'assurer une représentation significative des Premières Nations au sein du conseil d'administration et de soutenir la mission, les valeurs et l'identité du CPE Mamik, **au moins trois (3) des cinq (5) administrateurs représentant les parents usagers ou futurs usagers doivent être membres des Premières Nations.**

Advenant qu'un ou plusieurs postes réservés aux représentants des parents membres des Premières Nations ne puissent être pourvus en raison d'un nombre insuffisant de candidatures admissibles, **le ou les postes demeurent vacants jusqu'à ce qu'une candidature admissible d'un parent membre des Premières Nations soit reçue et puisse être soumise au processus d'élection ou de nomination applicable.**

Le CPE Mamik doit alors **prendre les moyens raisonnables pour solliciter et encourager la participation de parents membres des Premières Nations,** notamment par la diffusion d'un appel de candidatures auprès de sa clientèle.

Un poste vacant en vertu du présent article ne peut être c**omblé par un parent qui n'est pas membre des Premières Nations,** tant que la représentation minimale de trois (3) parents membres des Premières Nations sur les cinq (5) postes représentant les parents n'est pas atteinte.

Cette disposition vise à assurer une représentation des Premières Nations au sein du conseil d'administration, tout en permettant au CPE Mamik de maintenir la composition requise de son conseil d'administration.

15-ÉLIGIBILITÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Tous les MEMBRES en règle cités au point 4. CATÉGORIES DE MEMBRES sont éligibles sauf :

- Les personnes en situation de faillite ;
- Les personnes avec un dossier criminel ;
- Les anciens employés du CPE pour une période de cinq (5) ans suivant sa fin d'emploi ;
- Les personnes à risque de conflit d'intérêts quand elles détiennent ou semblent détenir des intérêts personnels, financiers ou commerciaux qui ont ou peuvent exercer une influence sur l'objectivité des décisions qu'il prend ou recommande à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- Les personnes apparentées avec un ou des employés ou avec un ou des administrateurs de du CPE MAMIK telle que la famille proche qui se définit par un groupe de personnes liées par la naissance, par alliance ou par d'autres relations, culturellement reconnues comme constituant la famille proche comme les conjoints, les partenaires, les parents, les frères et les sœurs, les enfants, les parents adoptifs et les grands-parents.

16-DURÉE DU MANDAT

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. Une séance d'information sera tenue dans les trente (30) jours suivant cette assemblée. Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux (2) ans à moins qu'il ne démissionne. À la fin de son mandat, l'administrateur demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur soit élu.

17-ÉLECTION

L'élection des membres du conseil d'administration se fait à l'assemblée générale des membres sauf pour le membre du Centre Mamik Lac-Saint-Jean Est. S'il y a plusieurs candidats, il y a alors présentations verbales des candidats qui souhaitent faire partie des membres du conseil d'administration et le reste des membres présents passent au vote.

Cette élection se déroule comme suit :

1. Nomination pour l'assemblée générale d'un président d'élection, d'un secrétaire et d'un ou plusieurs scrutateurs s'il y a demande de scrutin secret. Ces trois (3) personnes peuvent être ou non des dirigeants ou des membres du centre. Si ces personnes sont membres, elles conservent leur droit de vote ;
2. Mise en candidature sur proposition ;
3. Clôture des mises en candidature ;
4. Vote à main levée ou au scrutin secret, selon le cas ;
5. Le ou les candidats ayant reçu le plus de votes sont déclarés élus. Les personnes intéressées peuvent le faire savoir d'avance à la directrice ou au président du CA.

18-ADMINISTRATION DES AFFAIRES COURANTES

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de l'organisme ;

- Il se donne une structure interne en élisant parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier ;
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux ;
- Il adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme ;
- Il prend les décisions concernant les politiques des employés, des achats et des dépenses, des contrats et des obligations où il peut s'engager.

19-VACANCES

Il y a vacances au sein du conseil d'administration par suite de la démission écrite, du décès d'un membre ou de plus de trois (3) absences non motivées d'un membre lors de trois (3) réunions consécutives du conseil.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration devraient nommer un autre administrateur qu'ils choisiront parmi les membres en règle de l'organisme pour combler cette vacance jusqu'à la prochaine assemblée générale où ce poste sera remis en élection pour la durée du terme restant s'il y a lieu.

20-DÉMISSION

Un administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir par courrier recommandé, par messager ou en remettant lui-même une lettre de démission au secrétaire de la corporation. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

21-RÉUNION

Les membres du conseil d'administration se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais obligatoirement quatre (4) fois par année. Une réunion peut être tenue par moyen technologique si un échange en direct entre les membres est possible. Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

22-AVIS DE CONVOCATION

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées au moyen d'un avis écrit remis de toute façon jugée appropriée à chacun des administrateurs au moins trois (3) jours avant la tenue des réunions. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation. En cas d'urgence, il suffit d'un avis verbal ou par téléphone, donné vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil d'administration sont présents à la réunion ou y consentent par écrit. Avant les réunions du conseil d'administration, chaque administrateur doit se préparer en prenant connaissance de la documentation fournie.

23-QUORUM

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de quatre (4) administrateurs, les membres présents constituent le quorum.

24-VOTE

Aux réunions du conseil d'administration, chaque membre a un droit de vote. Le vote par procuration est prohibé. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité, le président de l'assemblée a droit à un vote prépondérant.

25-RÉMUNÉRATION

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

26. INDEMNISATION

Tout administrateur peut, avec l'approbation du conseil d'administration, être indemnisé et remboursé pour tous les autres frais et dépenses encourus au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions; et aussi de tous autres frais et dépenses encourus au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute.

27-CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout membre du conseil d'administration doit, pendant la durée de son mandat, éviter toute situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur. Il a, le cas échéant, l'obligation de dénoncer toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts. Il est fait mention de sa divulgation au procès-verbal de la réunion pendant laquelle le sujet a figuré à l'ordre du jour.

Un membre du conseil d'administration ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt personnel et distinct. Il doit se retirer de la séance. Le conseil d'administration peut, néanmoins, avant le retrait du membre de la séance, lui poser toute question jugée nécessaire ou utile.

28-FORMATION

Dans la première année de son implication, tout nouvel administrateur devra suivre une formation sur les rôles et responsabilités du conseil d'administration aux frais de l'organisme.

CHAPITRE V : OFFICIERS

29-ÉLECTION

Les administrateurs de l'organisme élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Le président et le vice-président sont obligatoirement des parents utilisateurs et autochtones.

30-PRÉSIDENT

Parent utilisateur autochtone, il est l'officier en chef de l'organisme, il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres de l'organisme. En collaboration avec la directrice générale, il anime les réunions du conseil et voit à la convocation des administrateurs.

Il voit au bon fonctionnement des réunions notamment en s'assurant que le quorum est atteint, que les documents nécessaires ont été reçus et que le conseil d'administration respecte les règles de fonctionnement qu'il s'est données. Il s'assure que les points traités sont de la compétence du conseil d'administration. Il représente la personne morale dans ses relations externes. Il exerce les devoirs, pouvoirs et fonctions déterminés par les administrateurs comme inhérents à son mandat.

31-VICE-PRÉSIDENT

Parent utilisateur autochtone, il remplace le président en son absence et il exerce alors toutes les prérogatives du président. Il exerce les devoirs, pouvoirs et fonctions déterminés par les administrateurs comme inhérents à son mandat.

32-SECRÉTAIRE

Il s'assure de la tenue et de la garde du livre de la personne morale contenant notamment la liste des administrateurs, les règlements généraux, les résolutions et les procès-verbaux qui sont conservés au siège social de l'organisme.

Il rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il signe les procès-verbaux en collaboration et donne avis de toute assemblée des membres. Il s'assure que soit mis à la disposition des administrateurs, à leur demande, tout document, registre, ou procès-verbal de l'organisme. Il exerce les devoirs, pouvoirs et fonctions déterminés par les administrateurs qui sont inhérents à sa charge.

33- TRÉSORIER

En collaboration avec la directrice générale, il partage la charge générale des finances de l'organisme, notamment il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires ainsi qu'aux analyses financières. Il voit à ce que soit déposé l'argent et les autres valeurs de l'organisme au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent.

En collaboration avec la directrice générale, il rend compte au conseil d'administration de la situation financière de l'organisme notamment à propos des budgets, des suivis budgétaires trimestriels et des divers documents relatifs aux aspects financiers. Il doit voir à faire dresser, maintenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les personnes autorisées à le faire. Il valide et signe tout document nécessitant sa signature. Il exerce les devoirs, pouvoirs et fonctions déterminés par les administrateurs qui sont inhérents à sa charge.

CHAPITRE VI : AUTRES DISPOSITIONS

34-EXERCICE FINANCIER

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

35-AUDITEUR

L'auditeur est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée générale. 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.

36-SOUSCRIPTION DE DOCUMENTS

Sous réserve des dispositions suivantes, les contrats, documents et autres actes exigeant la signature de l'organisme, sont signés par le Président sur résolution du Conseil d'administration et engagent, une fois signés, l'organisme sans autre formalité. Le Conseil d'administration peut désigner à l'occasion un ou plusieurs dirigeants pour signer au nom de l'organisme certains contrats, documents et actes.

37-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.

38-TRANSACTIONS

Les retraits ou toutes autres transactions courantes ayant un effet sur un compte de banque ou de fiducie de l'organisme doivent être faits par deux (2) personnes désignées de temps à autre par le Conseil d'administration à cette fin. Toute autre transaction, y compris les emprunts, ayant un impact sur les opérations financières de l'organisme est autorisée par voie de résolution par le Conseil d'administration.

39-POUVOIRS D'EMPRUNTS

Les administrateurs de l'organisme peuvent lorsqu'ils le jugent opportun :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme ;
- Émettre des obligations et/ou autres valeurs de l'organisme, les donner en garantie ou les vendre pour des prix et des sommes jugées convenables ;
- nonobstant les dispositions du Code civil, hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs de l'organisme pour assumer le paiement de telles obligations ou autres valeurs ou donner une partie seulement de ces garanties pour ces mêmes fins et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionné par acte fidéicommis, conformément aux articles 23 & 24 de la Loi des pouvoirs spéciaux des organismes (S.R.Q. 1964, chap. 275) ou toutes autres manières;
- Hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'organisme, ou donner ces diverses espèces de garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations, ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats ou engagements de l'organisme.

40-TENUE DES LIVRES

La tenue des livres comptables se fait selon les règles reconnues de comptabilité et sont tenus à jour. Ces livres et autres documents comptables sont conservés au siège social de l'organisme et sous la responsabilité du trésorier de l'organisme. Ces livres et autres documents comptables sont accessibles en tout temps au Président ou à toute autre personne désignée par le Conseil d'administration.

41-DÉCLARATIONS JUDICIAIRES

Le président ou toute personne autorisée par le conseil d'administration sont autorisés à comparaître et à répondre pour l'organisme à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une Cour et à répondre pour la corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une Cour et à répondre au nom de l'organisme à toute procédure dont l'organisme est parti.