

# ASSOCIATION DES PARENTS DU CÉGEP LIMOILLOU INC.

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Corporation ayant reçu ses lettres patentes le 18 juillet 1978,  
en vertu de la troisième partie de la *Loi des compagnies du Québec*.  
Règlements modifiant les règlements de 1983.

*Adoptés par le conseil d'administration, le 11 juin 1996*

Le président : (signé) Alain Bernier

Le secrétaire : (signé) François Roby

*Adoptés par l'assemblée générale, le 10 septembre 1996*

Le président : (signé) Alain Bernier

Le secrétaire : (signé) François Roby

*Adoptés par le conseil d'administration, le XXXXXX*

Le président : (signé) PAR QUI

La secrétaire : (signé) PAR QUI

*Adoptés par l'assemblée générale, le 22 septembre 2004*

Le président : (signé) PAR QUI

La secrétaire : (signé) PAR QUI

*Adoptés par le conseil d'administration, le 10 juin 2010*

Le président : (signé) Clément P. Aubé

La secrétaire : (signé) Suzanne Baillargeon

*Adoptés par l'assemblée générale, le 15 septembre 2010*

Le président : (signé) Clément P. Aubé

La secrétaire : (signé) Suzanne Baillargeon

*Amendés par l'assemblée générale, le 19 septembre 2017*

Le président : (signé) Gaétan Careau

La secrétaire : (signé) Isabelle Caron

*Amendés par l'assemblée générale, le 17 août 2022*

Le président : (signé) Jelloul Bouibes

La secrétaire : (signé) Marie-Josée Lacroix

## **SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Dénomination sociale**

L'Association des parents du Cégep Limoilou inc.

Dans les règlements qui suivent, le terme *Association* désigne : l'Association des parents du Cégep Limoilou inc.

### **1.2 Siège social**

Le siège social de l'Association est établi dans le district judiciaire de Québec.

### **1.3 Buts**

**1.3.1** Grouper les parents des élèves du Cégep Limoilou afin d'agir de façon concertée dans l'exercice de leur soutien parental.

**1.3.2** Constituer une autorité consultative au niveau du Cégep Limoilou afin d'assurer la qualité de vie à l'intérieur de l'institution pour que la formation y soit optimale.

**1.3.3** Représenter les parents et se faire leur porte-parole officiel auprès des autorités du Cégep Limoilou, etc.

**1.3.4** Étudier les questions d'envergure ayant trait à l'éducation et à l'enseignement collégial et proposer des réponses auprès des autorités du Cégep Limoilou, etc.

**1.3.5** Orienter et encourager l'action des parents au sein du Cégep Limoilou par la mise en place de comités, la promotion d'activités, la formation et l'information ou tout autre moyen que l'Association jugera utiles et nécessaires.

**1.3.6** Appuyer et encourager, par tous les moyens jugés utiles et nécessaires, les élèves dans l'atteinte de leurs objectifs scolaires, parascolaires et sociaux.

## **SECTION 2 : LES MEMBRES**

### **2.1 Catégories de membres**

Il n'y a qu'une seule catégorie de membres, soit celle de membres réguliers.

Dans les règlements qui suivent, le terme *Membre* désigne : membres réguliers.

### **2.2 Membres réguliers**

Chacun des parents d'au moins un élève inscrit ou ayant été inscrit au Cégep Limoilou est membre régulier.

Le parent dont l'enfant cesse d'être inscrit au Cégep Limoilou reste membre de l'Association pour les trente-six (36) mois après la date de fin du dernier trimestre où l'enfant a été officiellement inscrit au Cégep Limoilou. Si un tel parent siège au sein du conseil d'administration lors de l'expiration du délai, il peut poursuivre son mandat et demeurer membre de l'Association jusqu'à la prochaine assemblée générale suivant cette période de trente-six mois.

### **2.3 Contribution annuelle**

Le conseil d'administration établit et propose par règlement, le cas échéant, les modifications au montant de la contribution annuelle, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Ce règlement doit être approuvé par l'assemblée générale annuelle, et ne devient applicable que lors de l'inscription pour l'année suivante.

## **SECTION 3 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **3.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle a lieu dans les cent vingt (120) jours suivant l'expiration de l'exercice financier annuel. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. L'avis de cette réunion est envoyé principalement à tous les nouveaux membres, au moins dix (10) jours à l'avance par la poste ou publié dans au moins un quotidien, mais l'assemblée générale peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation. Toute modification à un règlement doit lui être soumise lors de la convocation et y être incluse.

### **3.2 Assemblée générale spéciale**

Le comité exécutif ou le conseil d'administration ou au moins cinq (5) membres peuvent, selon les besoins, convoquer une assemblée générale spéciale aux lieu, date et heure qu'ils fixent. Le comité exécutif et le conseil d'administration procèdent par résolution, tandis que le groupe de cinq (5) membres ou plus doit produire une réquisition écrite, signée par ces cinq (5) membres ou plus, à l'attention du Conseil d'administration. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée.

L'avis de cette réunion est donné suivant les mêmes règles de délai et de mode de convocation que celles qui prévalent pour l'assemblée générale annuelle. De plus, l'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette réunion.

### **3.3 Quorum**

L'assemblée générale est constituée de tous les membres. Le quorum est fixé au nombre de membres présents au moment de l'assemblée.

### **3.4 Vote**

Seuls les membres présents ont droit de vote. Le vote par procuration est prohibé. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et tranchées par le président en cas d'égalité des voix.

### **3.5 Ordre du jour**

#### **3.5.1 Assemblée générale annuelle**

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit contenir au minimum les items suivants :

- approbation du rapport du président et du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- choix du ou des vérificateurs;
- approbation des états financiers;
- présentation des prévisions budgétaires;
- approbation de la modification de la contribution annuelle, le cas échéant;
- approbation des règlements adoptés, modifiés, révoqués ou remis en vigueur par le conseil d'administration au cours du dernier exercice financier et n'ayant pas encore été ratifiés par une assemblée générale;
- élection des administrateurs :
  - mises en candidature;
  - élection des membres du conseil d'administration

#### **3.5.2 Assemblée générale spéciale**

L'ordre du jour de toute assemblée générale spéciale doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

## **SECTION 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Nombre d'administrateurs**

Le conseil d'administration compte un maximum de sept (7) membres dont au plus deux (2) sont des parents d'un élève ayant été inscrit au Cégep Limoilou.

### **4.2 Conditions d'éligibilité**

Tout membre de l'Association peut être élu au conseil d'administration. Les représentants des parents ainsi désignés et siégeant au conseil d'administration du Cégep Limoilou (CA du Collège) sont membres ex officio du conseil d'administration de l'Association, et peuvent lui faire rapport de points impliquant les responsabilités de l'Association, et la représenter dans le cadre de décisions qui la touchent.

### **4.3 Durée des fonctions**

Le mandat des membres du conseil d'administration est d'un (1) an, mais ils peuvent être réélus à la fin de leur terme.

### **4.4 Vacance**

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

- la mort ou la maladie prolongée d'un membre du conseil;
- la démission d'un membre du conseil;
- l'expulsion d'un membre du conseil pour comportement répréhensible; la décision d'expulser un membre doit être approuvée par au moins 2/3 des membres par résolution;
- absences non motivées trop fréquentes définies au point 4.9 (absentéisme).

### **4.5 Élection**

Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle; en cas d'abandon ou de démission en cours d'année, le Conseil d'administration peut solliciter les membres ayant manifesté leur intérêt ou n'ayant pas été élus lors de la dernière assemblée, pour combler le(s) poste(s) vacant(s).

#### **4.6 Devoirs des administrateurs**

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires de l'Association; toutes ses décisions sont appuyées par une résolution ayant un proposeur et un appuieur indiqués au procès-verbal de chaque réunion, et adoptées à la majorité des membres :

- il accomplit tous les actes nécessaires à l'atteinte des buts que poursuit l'Association conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour atteindre les buts de l'Association;
- il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations. Il prépare un budget annuel qu'il doit présenter à l'assemblée annuelle;
- il est, par la voix de son président ou de son représentant, le seul autorisé à se prononcer en public pour et au nom de l'Association sur toute question intéressant cette dernière;
- il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées;
- au moment d'adopter le procès-verbal, il s'assure du suivi des résolutions adoptées précédemment.

#### **4.7 Rémunération et dépenses des administrateurs**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; seules les dépenses effectuées pour l'Association sont remboursables.

#### **4.8 Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'Association. Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date, l'heure et le lieu des assemblées, et transmet l'ordre du jour environ une semaine à l'avance à tous les membres du Conseil.

Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres du conseil peut sur réquisition écrite et signée au secrétaire, convoquer une assemblée du conseil, en fixer la date, l'heure, le lieu et en établir l'ordre du jour. Dans ce cas, c'est le secrétaire qui envoie ou donne les avis de convocation.

L'avis de convocation peut être écrit ou verbal.

#### **4.9 Absentéisme**

Tout administrateur absent sans raison valable à trois (3) réunions consécutives du conseil devient inhabile et doit remettre sa démission si le Conseil en décide ainsi. Après sa deuxième absence consécutive, le président s'enquiert des contraintes du membre et de son intérêt à poursuivre son rôle au sein du Conseil. Le Conseil agit en conséquence de la déclaration de non-disponibilité de l'administrateur et l'informe par écrit de la décision.

#### **4.10 Ordre du jour**

L'ordre du jour d'une réunion du conseil doit se limiter aux questions mentionnées dans l'avis de convocation. Toutefois, les membres présents peuvent y apporter des modifications ponctuelles de l'avis favorable de la majorité des membres présents.

**4.11 Quorum**

Il y a quorum si la moitié des membres du conseil sont présents.

**SECTION 4.1 : LE COMITÉ EXÉCUTIF**

**4.12** Le conseil d'administration peut désigner un comité exécutif formé des officiers du conseil d'administration définis au point 5; il fixe par règlement de régie interne son pouvoir, s'il a des pouvoirs particuliers ou délégués.

## **SECTION 5 : LES OFFICIERS**

### **5.1 Le président**

Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres de l'Association. En cas de partage égal des voix, il a voix prépondérante. Il fait partie ex officio de tous les comités de l'Association. Il surveille l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et remplit toutes les charges qui lui sont attribuées par le conseil durant le cours de son mandat. Il signe avec le secrétaire (documents administratifs) ou le trésorier (documents financiers), les documents qui engagent l'Association. Il est chargé des relations extérieures de l'Association.

### **5.2 Le vice-président**

Le vice-président remplace le président en son absence et il exerce alors toutes les prérogatives du président.

### **5.3 Le secrétaire**

Il rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la responsabilité des archives dont la garde peut être déléguée à un service approprié, des livres des minutes, procès-verbaux et registre des administrateurs. Il rédige les rapports requis par diverses lois et autres documents et lettres pour l'Association. Il signe les procès-verbaux de l'Association et les résolutions qui en découlent. Enfin, il exécute toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

### **5.4 Le trésorier**

Il est chargé de la comptabilité de l'Association. Il administre les finances de l'Association et perçoit les cotisations des membres et autres revenus. Il a la responsabilité de confectionner le budget annuel qui devra être présenté à l'assemblée générale annuelle. Il signe conjointement, avec l'un des cosignataires nommés par résolution, les chèques pour le paiement des comptes et factures de l'Association. Enfin, il exécute toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

### **5.5 Les professionnels**

Le conseil d'administration peut, par simple résolution, choisir les professionnels et conseillers dont il a besoin pour l'aider ou l'orienter dans son administration. Ces personnes ne font pas nécessairement partie de l'Association, mais elles sont bénévoles, à moins que le conseil n'en décide autrement. Cependant, l'Association peut rembourser leurs frais encourus, selon sa politique à cet effet.

## **5.6 Les comités**

Le conseil d'administration peut confier des mandats à des comités dont il détermine la composition. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations et conclusions des comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'Association de prendre connaissance du compte rendu des mandats confiés.

## **SECTION 6 : FINANCES**

### **6.1 Signatures des effets de commerce et des contrats ou engagements**

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant l'Association ou la favorisant doivent être signés par le président et le trésorier ou, en l'absence de ce dernier, par le secrétaire. Le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction, notamment un cosignataire nommé par résolution. Tout chèque payable à l'Association doit être déposé au compte de l'Association, avant que les fonds n'en soient utilisés.

### **6.2 Affaires bancaires**

C'est le conseil d'administration qui détermine dans quelle institution financière se feront les transactions courantes de l'Association.

### **6.3 Exercice financier**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année et se termine le 30 juin suivant.

### **6.4 Vérification**

Si l'assemblée générale annuelle en manifeste le désir, les états financiers sont vérifiés par un vérificateur nommé par elle à cette fin. Les livres de l'Association sont remis à jour à la fin de chaque exercice financier. Ces livres sont sujets à examen sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres de l'Association qui en font la demande au secrétaire.

## **SECTION 7 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **7.1 Rayon d'action**

L'Association exerce son action sur le même territoire que le Cégep Limoilou.

### **7.2 Action politique**

L'Association ne poursuit aucun but politique et ne peut être affiliée à aucun parti politique. Elle peut toutefois prendre position sur tous sujets ou questions pouvant affecter les droits et intérêts des parents.

### **7.3 Plaintes**

Toute plainte doit être adressée au conseil d'administration par écrit et être dûment signée. À défaut de quoi, elle ne pourra être reçue, ni entendue par le conseil d'administration, ni ultérieurement discutée par les membres en assemblée générale.

2022-08-17