
LE COIN MAGIQUE INC.

Statuts et règlements



Date de la dernière révision : le 16 novembre 2023

Numéro d'œuvre de charité : 11901 1633 RR0001

Adopté par les membres lors de l'assemblée générale annuelle tenue à Sainte-Agathe, au Manitoba, le 18 novembre 2021.

Présidente – Janelle Lapointe

Secrétaire – Amélie Lemoine

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
Siège social et nom de l'organisme	4
Définitions	4
Conseil d'administration.....	5
Fonction	5
Composition	5
Nomination	5
Élection.....	6
Entrée en fonction.....	6
Mandat.....	6
Fin de Mandat	6
Révocation d'une administratrice	6
Conseil exécutif.....	7
Postes	7
Élection.....	7
Mandat.....	7
Réunions	8
Quorum	8
Nombre de réunions	8
Pouvoir de convoquer les réunions.....	8
Avis de convocation	8
Renonciation à l'avis.....	8
Réunions sans présence physique des administratrices	8
Sous-comité.....	8

Assemblée générale annuelle.....	9
Date et endroit	9
Ordre du jour.....	9
Avis de convocation	9
Quorum	9
Renonciation à l’avis.....	9
Assemblée spéciale.....	10
Avis de convocation	10
Quorum	10
Renonciation à l’avis.....	10
Compagnie et Finance	11
Signature de documents	11
Année financière	11
Règlement bancaire	11
Dissolution.....	11
Modification aux statuts et règlements	11

Afin d'alléger la lecture du document, le féminin a été utilisé.

INTRODUCTION

SIÈGE SOCIAL ET NOM DE L'ORGANISME

L'organisation, à but non-lucratif, de la prématernelle et le service de garde portera le nom de Le Coin Magique Inc. et sera désigné par le nom *Le Coin Magique Inc.* dans ces Statuts et règlements.

Le Coin Magique Inc. est géré par un conseil d'administration. Elle est titulaire d'une licence provenant de la Province du Manitoba.

Le siège social de *Le Coin Magique Inc.* est situé au sein de l'École Sainte-Agathe. L'adresse correspondante est 310 chemin Pembina Trail, Sainte-Agathe, MB R0G 1Y0.

DÉFINITIONS

Administratrice – membre du conseil d'administration

AGA – assemblée générale annuelle

CA – le conseil d'administration

Dirigeantes – membre du conseil exécutif du conseil d'administration

En règle – membre qui a payé tous les frais redevables à la garderie.

Famille des employées - ceci inclue parents, époux, enfants, frères ou sœurs.

Garderie - *Le Coin Magique Inc.*

Membre ex-officio - La directrice de l'école et la directrice de la garderie.

Membres - Tout parent ou tuteur légal d'un enfant inscrit à *Le Coin Magique Inc.* est membre pour l'année dans laquelle l'enfant est inscrit, et a le droit de vote aux assemblées générales à condition qu'ils soient en règle.

Membres spéciaux - Toute personne parlante et comprenant le français peut soumettre une demande par écrit pour devenir membre du conseil d'administration pour l'année en cours. La décision pour une telle demande sera faite par vote des membres du CA.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

FONCTION

Le rôle du CA est d'établir les objectifs de *Le Coin Magique Inc.* et d'être responsable, dans l'ensemble de l'exploitation de la garderie afin d'assurer le bon fonctionnement de la garderie.

- Soutien et liaison à la direction
- Établir les règlements de base
- D'établir les politiques relatives au personnel
 - L'échelle salariale
 - Manuel du personnel
- Surveiller les opérations financières
 - Politiques financières

COMPOSITION

- Le CA est composé d'au moins cinq (5) et au maximum neuf (9) membres, élus à l'AGA. Ceci n'inclut pas les membres ex-officio.
- Si un membre du CA n'a plus d'enfant inscrit à la garderie pendant son mandat, il devient un membre spécial. Il peut demeurer à son poste jusqu'à l'AGA. Cette personne n'aura plus le droit de vote.
- Les employées et les membres spéciaux peuvent siéger au CA mais ne peuvent pas représenter au-delà de deux postes au CA et ne jouissent pas du droit de vote. S'il y a plus de 2 membres spéciaux, le dernier doit quitter le CA immédiatement.
- La famille des employées ne peut pas faire partie du CA.
- La directrice de l'école et la directrice de la garderie siègent au CA comme membres ex-officio mais ne jouissent pas du droit de vote.

NOMINATIONS

Les nominations pour les postes vacants d'administratrices sont officiellement ouvertes vingt-et-un (21) jours avant l'AGA, et jusqu'à la tenue des élections qui se déroulent à l'AGA. Seulement un membre (en règle) de la même famille peut se présenter aux élections pour un poste et elle doit être nommée par un autre membre (en règle) provenant d'une autre famille.

Si un poste est vacant ou il y a une démission au CA, une nomination peut être envoyée au CA par écrit au cours de l'année. Si une nomination est reçue, un avis doit être envoyé aux membres et les nominations sont officiellement ouvertes pendant vingt-et-un (21) jours après lequel une élection suivra.

ÉLECTIONS

Les membres choisissent les administratrices du CA parmi ceux qui ont été nominé. Les membres peuvent être acceptés par acclamation si le nombre de nominations n'excède pas le nombre de postes vacants.

ENTRÉE EN FONCTION

Les administratrices élus entrent en fonction à la première réunion du CA qui suit l'AGA.

MANDAT

Les termes des postes élus au CA sont de deux (2) ans. Si un membre est élu au CA au cours de l'année, la fin de la première année de leur mandat se terminera à l'AGA.

FIN DE MANDAT

À la fin du mandat, si l'administratrice ne se présente pas pour un autre poste, sa dernière réunion qui suit l'AGA. L'administratrices sortante n'aura pas du droit de vote à cette réunion.

RÉVOCATION D'UNE ADMINISTRATRICE

Une administratrice qui est absente pour trois (3) réunions consécutives du CA sera considérée révoquée de celui-ci. La présidente contactera l'administratrice pour l'avertir des conséquences de ces absences. Le CA peut renverser cette décision par un vote.

CONSEIL EXÉCUTIF

POSTES

Les administratrices du nouveau CA choisiront parmi eux une présidente, une vice-présidente, une trésorière et une secrétaire. Ces choix seront faits selon les connaissances, aptitudes et disponibilité de chacune.

- Présidente a notamment pour fonction de présider les réunions du CA et d’agir comme lien avec la direction du service de garde. Elle s’occupe de préparer et distribuer l’ordre du jour.
- Vice-présidente remplace la présidente à son absence et apporte de l’appui lorsque demandé.
- Secrétaire s’assure qu’un procès-verbal soit rédigé à la suite de chaque rencontre du CA.
- Trésorière s’occupe des affaires financières de la garderie en collaboration avec la directrice. Elle s’occupe de présenter les états financiers et le budget.

ÉLECTION

Le CA choisit les dirigeantes à la première réunion du CA qui suit l’AGA par un processus de nomination et vote. Les membres peuvent être acceptés par acclamation si le nombre de nominations n’excède pas le nombre de postes vacants pour chaque rôle.

MANDAT

Les termes des postes élus au conseil exécutif sont de deux (2) ans. Si un membre est élu au conseil exécutif au cours de l’année, la fin de la première année de leur mandat se terminera à l’AGA.

Les dirigeantes occupant les postes de présidente, vice-présidente, secrétaire et trésorière au sein de l’exécutif, ne peuvent occuper les postes que pour deux (2) mandats consécutifs.

RÉUNIONS

QUORUM

Le quorum aux réunions du CA est constitué par la majorité des administratrices sur le CA.

NOMBRE DE RÉUNIONS

Le nouveau CA tiendra sa première réunion dans les trente (30) jours suivant l'AGA. Le CA se réunira au moins neuf (9) fois durant l'année pour laquelle il a été élu.

POUVOIR DE CONVOQUER LES RÉUNIONS

La présidente ou deux (2) administratrices peuvent convoquer les réunions du CA.

AVIS DE CONVOCATION

Les réunions du CA sont convoquées à la rencontre ou par courriel aux administratrices au moins quatorze (14) jours avant la tenue de ces réunions.

RENONCIATION À L'AVIS

Une réunion du CA peut être tenue sans avis préalable si toutes les administratrices y sont présentes ou si elles donnent, par écrit, avant ou après la réunion, leur assentiment à la tenue de ces réunions.

RÉUNIONS SANS PRÉSENCE PHYSIQUE DES ADMINISTRATRICES

Sous réserve du consentement de toutes les administratrices, celles-ci peuvent participer à une réunion du CA ou d'un de ses comités si elles utilisent des moyens techniques permettant à toutes les participantes de communiquer oralement ou par écrit entre elles. Elles sont alors réputées avoir assisté à la dite réunion.

SOUS-COMITÉ

Un sous-comité peut être créé au besoin par les administratrices ou les membres pour accomplir une tâche spécifique. Les membres du sous-comité pourront présenter leurs projets aux réunions mais n'auront pas droit de vote.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

DATE ET ENDROIT

L'AGA des membres est tenu dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière. La date et l'endroit sont fixés par le CA. L'AGA se déroule en français.

ORDRE DU JOUR

Les sujets suivants figurent notamment à l'ordre du jour :

1. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE;
2. RAPPORT DE LA DIRECTION;
3. ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS;
4. CHOIX DES VÉRIFICATEURS;
5. NOMINATION DES NOUVELLES ADMINISTRATRICES.

L'ordre du jour sera distribué aux membres dix (10) jours avant l'AGA.

AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit être reçu par les membres au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée. Cet avis doit indiquer l'endroit, la date et l'heure de l'assemblée et l'ordre du jour.

QUORUM

Pour avoir quorum à une AGA, cinquante-et-un (51) % des membres doivent être présents. S'il n'y a pas quorum, la garderie sera fermée la journée suivante et une nouvelle réunion sera convoquée.

RENONCIATION À L'AVIS

L'AGA peut être tenue sans avis préalable si tous les membres de la personne morale y sont présents ou si elles donnent, par écrit, avant l'AGA leur assentiment à la tenue de celle-ci sans avis.

AGA SANS PRÉSENCE PHYSIQUE DES MEMBRES ET DES ADMINISTRATRICES

Sous réserve du consentement des toutes les membres et administratrices, celles-ci peuvent participer à une réunion AGA si elles utilisent des moyens techniques permettant à toutes les participants de communiquer oralement ou par écrit entre elles. Elles sont alors réputées avoir assisté à la dite réunion.

ASSEMBLÉE SPÉCIALE

Une assemblée spéciale peut être convoquée par le CA ou cinq (5) parents de cinq (5) différents enfants peuvent demander la tenue d'une assemblée spéciale, que le CA devra convoquer et tenir dans les vingt-et-un (21) jours suivant la demande. Cette demande doit être faite par écrit, doit indiquer la raison pour la tenue d'une telle assemblée et doit être signé par ceux qui font la demande.

AVIS DE CONVOCATION

Pour toute assemblée spéciale, l'avis de convocation doit être reçu par les membres au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée. Cet avis doit indiquer l'endroit, la date et l'heure de l'assemblée et l'ordre du jour.

QUORUM

Pour avoir quorum à une AGA, cinquante-et-un (51) % des membres doivent être présents. S'il n'y a pas quorum, la garderie sera fermée la journée suivante et une nouvelle réunion sera convoquée.

RENONCIATION À L'AVIS

L'assemblée spéciale peut être tenue sans avis préalable si tous les membres de la personne morale y sont présents ou si elles donnent, par écrit, avant l'assemblée spéciale leur assentiment à la tenue de celle-ci sans avis.

COMPAGNIE ET FINANCE

SIGNATURE DE DOCUMENTS

Les actes notariés, les transferts, les autorisations, les contrats, et les engagements pour le compte de la garderie sont signés par deux dirigeantes.

Les contrats dans le cours normale des affaires de la garderie peuvent être conclus pour le compte de celui-ci par les dirigeants ou toute autre personne autorisée par le CA.

Les dirigeantes ou toute autre personne autorisée par le CA peuvent transférer les obligations et autres valeurs pour le compte de la personne morale en sa qualité personnelle, en qualité de fiduciaire ou autrement et peuvent accepter pour le compte de la garderie les transferts d'obligations ou d'autres valeurs que celle-ci reçoit. Elles peuvent préparer et signer tout acte nécessaire ou approprié à ces fins, y compris la nomination de procureurs pour faire ou accepter ces transferts dans les livres de la personne morale, le CA peut déterminer par résolution de quelle façon et par quelle(s) personne(s) doivent ou peuvent être signés tout acte, obligation ou contrat particuliers de la garderie.

ANNÉE FINANCIÈRE

L'année fiscale de *Le Coin Magique Inc.*, débutera le 1^{er} septembre et se terminera le 31 août de l'année suivante.

RÈGLEMENT BANCAIRE

Le CA établit la politique financière de la garderie et choisit l'établissement financier de celui-ci.

DISSOLUTION

Au cas de dissolution, tous les biens de la garderie seront distribués parmi autres organisations communautaires à but non-lucratif.

MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

Le présent règlement peut uniquement être modifié par résolution adoptée à cinquante-et-un (51) % des voix ayant droit de vote lors de l'AGA ou d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Toutes modifications proposées doivent apparaître sur l'avis de convocation qui doit être communiquées aux membres dix (10) jours avant l'AGA.