



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés lors de la rencontre du Conseil d'administration du 12 avril 2021

Ratifiés lors de l'AGA du 15 juin 2021

Téléphone : 450-562-7122  
Télécopieur : 450-562-0690  
Courriel : [info@cafela.org](mailto:info@cafela.org)

310 rue de l'Église  
Lachute (Québec)  
J8H 4A8

# Table des matières

ABRÉVIATIONS.....	2
BLOC 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
BLOC 2 LES MEMBRES DE LA CORPORATION .....	4 à 6
BLOC 3 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES.....	7 à 9
BLOC 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10 à 14
BLOC 5 COMITÉ EXÉCUTIF .....	15
BLOC 6 RÉPONDANTE OFFICIELLE DU CFGL .....	15
BLOC 7 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	16

*NOTE : Dans le présent document, le féminin inclut le masculin.*

## **ABRÉVIATIONS RENCONTRÉES DANS LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

CFGL : Carrefour des femmes du grand Lachute

A.G.A. : Assemblée générale annuelle

A.G.E. : Assemblée générale extraordinaire

CA : Conseil d'administration

C.E. : Conseil exécutif

## **BLOC 1                    DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1                NOM**

La corporation porte le nom de « Carrefour des femmes du grand Lachute ».

### **ARTICLE 2                DÉFINITION**

Le CFGL est un organisme sans but lucratif régi par la 3<sup>e</sup> partie de la Loi sur les compagnies du Québec. C'est un centre de femmes accessible à toutes les femmes, exclusivement géré par et pour les femmes, et constitué sur l'initiative de femmes de la communauté.

### **ARTICLE 3                MISSION**

Dans une perspective féministe, offrir un milieu de vie de type centre de jour pour les femmes de la MRC d'Argenteuil dans le but de :

- Briser l'isolement des femmes, soulager leur souffrance et renforcer leur pouvoir d'agir
- Opérer un lieu d'accueil, d'écoute, d'intervention, d'entraide, et de support par et pour les femmes
- Offrir des services d'accompagnement, et de références par et pour les femmes dans le besoin
- Répondre collectivement ou individuellement aux différents besoins psychosociaux des femmes
- Développer des outils d'animation, de sensibilisation et d'éducation afin de faire la promotion des droits des femmes et des valeurs de justice sociale, d'égalité et d'équité
- Devenir une référence contre toutes les formes de discrimination et de violence
- Recevoir dons legs ...

### **ARTICLE 4                TERRITOIRE**

Le CFGL exerce principalement ses activités dans la MRC d'Argenteuil, province de Québec.

### **ARTICLE 5                SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du CFGL est situé à Lachute, comté d'Argenteuil, district judiciaire de Terrebonne. Le siège social du CFGL est situé au lieu prévu dans les lettres patentes de la corporation et à l'adresse déterminée par le CA.

## **BLOC 2                    LES MEMBRES DE LA CORPORATION**

### **ARTICLE 6                    LES CATÉGORIES DE MEMBRES**

Le CFGL comprend deux (2) catégories de membres : les membres actives et les membres sympathisantes.

### **ARTICLE 7                    CONDITIONS D'ADHÉSION DES MEMBRES**

- Être une femme
- Être âgée de 18 ans et plus
- Être résidente de la MRC d'Argenteuil
- Adhérer aux valeurs et à la mission du CFGL
- S'engager à respecter les règlements généraux, les différentes politiques adoptées par le CA et le code de vie
- Être acceptée par le CA

### **ARTICLE 8                    PROCÉDURE D'ADHÉSION**

Afin d'adhérer à la corporation, chaque membre doit

- Remplir le formulaire de demande d'adhésion ou de renouvellement selon sa catégorie de membre.
- Payer, s'il y a lieu, la cotisation fixée par le conseil d'administration.
- L'adhésion entre en vigueur immédiatement après l'acceptation du conseil d'administration.
- Le renouvellement a lieu le 1 avril de l'année en cours et est valide jusqu'au 31 mars de l'année suivante.
- Si l'adhésion a lieu dans les mois de janvier, février ou mars, le renouvellement aura lieu le 1 avril de l'année suivante.

### **ARTICLE 9                    DÉFINITION ET DROITS MEMBRE ACTIVE**

est membre active toute femme qui, sur une base volontaire fait une demande d'adhésion , répond aux critères d'adhésion et qui est acceptée par le CA.

#### **Droits de membre active :**

- Être informée des affaires de la Corporation
- Consulter les lettres patentes, les règlements généraux
- Être convoquée aux assemblées générales, y prendre part et y voter, en conformité avec les règlements généraux
- De consulter, pendant l'assemblée annuelle, le bilan ainsi que le relevé général des revenus et dépenses (rapport financier)
- Se présenter à un poste électif au sein du Conseil d'administration, sous réserve de ce qui est prévu dans les règlements généraux

## **ARTICLE 10 DÉFINITION ET DROITS MEMBRE SYMPATHISANTE**

Est membre sympathisante :

- Une travailleuse à titre individuel du CFGL
- Une ex-travailleuse permanente de moins de 2 ans
- Une travailleuse du réseau public
- Une femme en provenance d'un autre territoire de MRC
- Toute association sans but lucratif ou tout regroupement situé sur le territoire de la MRC d'Argenteuil, et qui sous forme de résolution délègue une représentante officielle pour agir en son nom auprès du CFGL.

**Privilèges de membre sympathisante :**

- Être convoquée aux assemblées générales, y prendre part sans droit de vote.
- Consulter, pendant l'assemblée annuelle, le bilan ainsi que le relevé général des revenus et dépenses (rapport financier).
- Être invitée aux différentes activités du CFGL.

## **ARTICLE 11 REGISTRE DES MEMBRES**

La corporation tient à jour un registre de toutes les membres en règle. Celui-ci tient lieu de liste officielle pour la convocation de toute assemblée générale ou aux fins de l'application du présent règlement. Cette liste, comprenant les noms et prénoms des membres, leur adresse électronique et leur adresse postale, sera gardée au siège social de la corporation.

Ce registre est accessible aux membres en règle sous certaines conditions et selon la procédure prévue à cet effet par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 12 SUSPENSION OU EXPULSION**

Le conseil d'administration **peut** par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou destituer définitivement toute membre qui :

- Refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, au code de vie et aux différentes politiques du CFGL
- Qui agit contrairement aux intérêts de la corporation, ou dont la conduite est jugée préjudiciable ou contraire aux buts de la corporation.

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- D'avoir été reconnue coupable d'une infraction au Code criminel.
- D'avoir été reconnue coupable pour fraude.
- De critiquer de façon intempestive et répétée la corporation ou de porter des accusations fausses et mensongères.
- De prendre des positions qui vont à l'encontre des valeurs et orientations portées par CFGL.
- D'agir au nom du CFGL sans une autorisation du CA.

## **ARTICLE 12.1 PROCÉDURES DE SUSPENSION OU EXPULSION**

La procédure à suivre est la suivante :

- Un avis écrit sera remis à la membre concernée pour énoncer clairement les motifs justifiant une mesure de suspension ou d'expulsion.
- Dans le cas d'une suspension temporaire, la membre concernée peut être entendue par le conseil d'administration et s'amender dans les 10 jours ouvrables suivants la réception de l'avis.
- Le Conseil d'administration est autorisé à adopter toute autre procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que la membre visée soit informée de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'elle ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision la concernant soit prise avec impartialité.

La délibération se fera à huis clos. L'expulsion ou la suspension entraîne la perte de tous les droits et privilèges associés au statut de membre concerné.

## **ARTICLE 13 PERTE DE STATUT DE MEMBRE**

Une membre cesse d'être membre du CFGL :

- ✓ Lorsqu'elle n'a pas renouvelé son adhésion.
- ✓ Elle cesse de correspondre aux critères d'adhésion tels que définis aux présents règlements.
- ✓ Lorsqu'elle a été expulsée par le CA.

## **BLOC 3                    ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

Il y a deux (2) types d'assemblées générales : l'Assemblée Générale Annuelle et l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les assemblées générales peuvent être tenues à l'aide de moyens permettant à toutes les participantes de communiquer immédiatement entre elles, notamment par téléphone ou par une plateforme web, pourvu qu'un vote puisse y être entièrement tenu. Celui-ci pourra s'exercer par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

### **ARTICLE 14                    ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu chaque année à l'endroit, la date et l'heure que le conseil d'administration détermine. L'assemblée générale annuelle se tient dans les trois (3) mois suivants la fin de l'exercice financier de la corporation.

### **ARTICLE 15                    RÔLE ET POUVOIR DE L'AGA**

- Recevoir le rapport annuel d'activités de l'année écoulée
- Recevoir le rapport financier de l'année écoulée
- Adopter les procès-verbaux des assemblées générales annuelles
- Élire les administratrices
- Nommer une experte-comptable, s'il y a lieu, pour le prochain exercice financier
- Ratifier les modifications aux règlements généraux

### **ARTICLE 16                    PROCÉDURES RELATIVES À L'AGA**

#### **Délai de convocation**

Une telle assemblée est convoquée par le Conseil d'administration de la corporation dans **un délai minimum** de quatorze (14) jours de calendrier précédant sa tenue, au moyen d'un avis écrit envoyé par courrier électronique ou par courrier postal, ou sous toute autre forme jugée appropriée par le CA

#### **Avis de convocation**

L'avis de convocation doit indiquer l'heure, l'endroit, la date et l'ordre du jour de cette assemblée.

#### **Ordre du jour**

L'ordre du jour de cette assemblée doit obligatoirement comprendre au moins les éléments suivants :

- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée des membres
- Présentation et adoption du rapport d'activités de l'année écoulée
- Présentation et adoption des états financiers pour l'année écoulée
- Élection des administratrices



### **Quorum**

Les membres votantes en règle présentes constituent le quorum exigé pour que les décisions prises à de telles assemblées soient valides.

### **Vote**

Selon la nature des résolutions, celles-ci sont adoptées à la majorité simple ou exceptionnellement selon ce qui est prévu aux règlements et à la loi, au 2/3 des voix exprimées. Chaque membre active en règle dispose d'un seul vote. Le vote par procuration n'est pas valide. On procède au vote à main levée : si tel est le désir d'une membre présente, appuyé en cela par une autre membre, il y aura un vote secret. Suite au vote, une membre en règle peut demander à ce que sa dissidence soit indiquée au procès-verbal.

## **ARTICLE 17 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

Alors qu'une assemblée générale annuelle doit être convoquée 1 fois par année pour des rôles spécifiques (voir article 15), l'assemblée générale extraordinaire est convoquée uniquement lorsque des décisions exceptionnelles doivent être prises et que le règlement de ces décisions ne peut être différé jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

## **ARTICLE 18 RÔLE ET POUVOIR DE L'AGE**

- Ratifier les changements aux lettres patentes (objets, nombre d'administratrices, etc.) dans ce cas l'AGE doit nécessairement se prononcer au 2/3 des votes des membres en règle.
- Dissoudre la corporation, dans ce cas l'AGE doit nécessairement se prononcer au 2/3 des votes.
- Se prononcer sur toute question qui lui est soumise par le Conseil d'administration, dans ce cas le vote sera le résultat de la majorité simple.

## **ARTICLE 19 PROCÉDURES RELATIVES À L'AGE**

### **Délai de convocation**

Une telle assemblée est convoquée suite à la décision des deux tiers (2/3) des administratrices dans **un délai minimum** de quatorze (14) jours de calendrier précédant sa tenue, au moyen d'un avis écrit envoyé par courrier électronique ou par courrier postal, ou sous toute autre forme jugée appropriée par le CA

### **Avis de convocation**

L'avis de convocation doit indiquer l'endroit, la date et l'heure de cette assemblée ainsi que les sujets qui y seront discutés. Seuls les sujets mentionnés peuvent être discutés et faire l'objet d'une décision à une telle assemblée.

### **Quorum**

Les membres votantes en règle présentes constituent le quorum exigé pour que les décisions prises à de telles assemblées soient valides.

### **Vote**

Selon la nature des résolutions, celles-ci sont adoptées à la majorité simple ou exceptionnellement selon ce qui est prévu aux règlements et à la loi, au 2/3 des voix exprimées. Chaque membre active en règle dispose d'un seul vote. Le vote par procuration n'est pas valide. On procède au vote à main levée : si tel est le désir d'une membre présente, appuyée en cela par une autre membre, il y aura un vote secret. Suite au vote, une membre en règle peut demander à ce que sa dissidence soit indiquée au procès-verbal.

### **ARTICLE 20            CONVOCATION D'UNE AGE PAR LES MEMBRES**

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée à la requête d'au moins 10% des membres. Cette convocation doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée, être signée par les requérantes et déposée au siège social de la corporation.

Il appartient au Conseil d'administration de convoquer cette assemblée au plus tard dans les **vingt et un (21) jours** de calendrier suivant la réception de la requête. Si le Conseil omet de convoquer une telle assemblée dans les délais indiqués, celle-ci pourrait être convoquée par toute membre signataire de la demande écrite.

## **BLOC 4                    CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 21            COMPOSITION**

Le CA est composé de 7 administratrices qui sont élues par les membres lors de l'AGA. La répondante officielle du CFGL assiste d'office au CA sans droit de vote. À chacun des CA, une travailleuse est invitée pour répondre aux besoins spécifiques du CA.

### **ARTICLE 21.1        ÉLECTION - CONDITION**

Pour être élue au CA, une membre doit être membre active en règle depuis au moins 3 mois avant l'assemblée générale annuelle et être dûment proposée et appuyée par une autre membre en règle, lors des élections du conseil d'administration. Une membre en règle peut se proposer elle-même et doit être dûment appuyée.

### **ARTICLE 21.2        RESTRICTIONS**

Ne peuvent siéger au CA :

- Une membre de la famille immédiate d'une travailleuse : mère, fille, sœur
- 2 membres de la même famille

### **ARTICLE 22            DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat du CA est de deux (2) ans, en alternance. Les administratrices sont rééligibles à la fin de leur mandat.

### **ARTICLE 23            POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Le CA est élu pour administrer toutes les affaires de la corporation. Il possède tous les pouvoirs nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.

Sous réserve des pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par la Loi et des pouvoirs strictement réservés à l'assemblée générale dans les présents règlements, le Conseil d'administration :

- Veille au respect de la mission et des buts de la corporation.
- Veille au respect et à la mise en œuvre des décisions prises par toutes assemblées générales des membres.
- Veille au respect, à l'application et aux modifications des règlements généraux.
- Adopte les états financiers et les prévisions budgétaires annuelles et assure le suivi du budget.
- Adopte le plan d'action et les priorités annuelles.
- Adopte toutes politiques ou procédures administratives nécessaires au fonctionnement.
- Élit l'exécutif parmi les administratrices élues par l'AGA.
- Voit à l'embauche, à l'évaluation et, s'il y a lieu, au congédiement du personnel salarié.
- Adopte les conditions de travail des employées.

## **ARTICLE 24 COMITÉS**

Le conseil d'administration peut mettre sur pied autant de comités qu'il le désire, et leur confier un mandat. Les comités sont sous la responsabilité du conseil d'administration, ceux-ci peuvent être permanents ou provisoires. Tout comité formé doit avoir nécessairement un membre du CA qui y siège, Tous les comités ont un pouvoir de recommandations au CA, et il revient à celui-ci de prendre les décisions finales pour toutes recommandations ou questions adressées par un comité. Aucune dépense ne doit être faite par les comités sans avoir été autorisée préalablement par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 25 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATRICES**

Les administratrices sont tenues d'agir dans les limites qu'imposent la Loi, les lettres patentes et les règlements de la corporation. Elles doivent agir avec prudence et diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la corporation, sans tirer avantage des biens de la corporation ni de l'information obtenue dans l'exercice ou en raison de leurs fonctions.

Toute administratrice est solidairement responsable avec ses coadministratrices des décisions du Conseil d'administration, à moins qu'elle n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion du Conseil.

La répondante du CFGL et toute administratrice doivent éviter le plus possible de se placer dans une position de conflit de loyauté et/ou de conflits d'intérêts.

### **Conflits d'intérêts**

On entend par conflit d'intérêts les situations où ses intérêts personnels risquent de s'opposer aux intérêts de la corporation. Par exemple, toute administratrice ayant un lien familial avec une travailleuse rémunérée du CFGL ou un intérêt direct ou indirect pour elle-même ou dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du CFGL doit divulguer son intérêt et le faire consigner au procès-verbal. Elle doit s'abstenir de délibérer et de voter sur toutes questions relatives à son conflit et doit, dans certains cas démissionner du conseil d'administration.

### **Conflits de loyauté**

On entend par conflits de loyauté une situation où la répondante peut ressentir un conflit intérieur face à l'impossibilité de choisir entre sa loyauté face au CA ou sa loyauté face à ses collègues de travail. Dans ce cas, la répondante annonce son conflit de loyauté et se retire de toutes les délibérations entourant la situation.

## **ARTICLE 26 OFFIÈRES**

Une fois par année, lors du premier conseil d'administration après l'AGA, les administratrices nomment les offières parmi les administratrices.

### **ARTICLE 26.1 PRÉSIDENTE**

La présidente a un statut de membre comme une autre, elle a droit à ses opinions, elle oriente les affaires de la corporation avec conscience et bonne foi et elle se soumet à la décision de la majorité.

Usuellement la présidente:

- Préside les réunions du Conseil d'administration.
- S'assure de la mise en œuvre des décisions du Conseil entre les réunions.
- Agit à titre de porte-parole officiel de l'organisme, mais le Conseil peut désigner, selon le cas, toute personne pour la remplacer à ce titre.
- Signe tout document qui requiert sa signature.
- Assume tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par les présents règlements.

### **ARTICLE 26.2 VICE-PRÉSIDENTE**

Usuellement la vice- présidente :

- Possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs de la présidente en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de celle-ci.
- Dans le cas où la vice-présidente représente la corporation, les responsabilités et pouvoirs de vice-présidente sont limités au mandat spécifique donné par le Conseil.
- Assume tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par les présents règlements.

### **ARTICLE 26.3 SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE**

Usuellement la secrétaire-trésorière :

- S'assure que les procès-verbaux des assemblés des membres, des réunions du Conseil d'administration sont rédigés et dûment signés.
- S'assure de la mise à jour du registre des membres en règle de la corporation.
- S'assure que la déclaration annuelle de la corporation dûment complétée est transmise à l'Inspecteur général des institutions financières.
- À la garde des archives, des procès-verbaux et des registres corporatifs qui doivent être conservés au siège social de la corporation.
- À la charge et la garde des fonds de la corporation et de ses livres de comptabilité.

- Tient ou fait tenir, dans un livre approprié à cette fin, un relevé des biens et des dettes, des recettes et des déboursés de la corporation. Les livres de comptabilité de la corporation sont conservés au siège social.
- Signe tout document qui requiert sa signature.
- Assume tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont dévolus par les présents règlements.
- Le CA peut choisir de déléguer à la permanence de la corporation une ou plusieurs responsabilités dévolues à la secrétaire-trésorière.

## **ARTICLE 27            DESTITUTION DES ADMINISTRATRICES**

Toute administratrice qui contrevient aux règlements généraux et aux conditions d'adhésion du CFGL peut perdre son statut de membre et par le fait même ne plus faire partie du CA. Une administratrice dans cette situation peut en appeler de la décision rendue par le CA. Elle doit alors transmettre une demande d'appel par écrit au CA qui verra à la convoquer dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande. La révocation est en vigueur dès que le CA prend une décision.

## **ARTICLE 28            RÉMUNÉRATION**

Seules la travailleuse invitée et la répondante officielle du CFGL sont rémunérées pour leur temps de présence et de préparation du CA.

Les membres du CA ne sont pas rémunérées pour les services rendus dans l'accomplissement de leurs fonctions. Toutefois, les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions (ex. : garderie, transport, représentation, repas) seront remboursés aux conditions et aux tarifs fixés par le CA.

## **ARTICLE 29            CONVOCATIONS AUX RÉUNIONS**

Le calendrier des réunions peut être décidé au début de chaque année. La présidente peut, de sa propre initiative et doit, à la demande de la majorité des administratrices, convoquer une réunion du CA. La convocation doit être envoyée au moins dix (10) jours à l'avance sauf en cas d'urgence. Le CA se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins 4 fois par année.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent être tenues à l'aide de moyens permettant à toutes les participantes de communiquer immédiatement entre elles, notamment par téléphone ou par une plateforme web, pourvu qu'un vote puisse y être entièrement tenu. Celui-ci pourra s'exercer par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

### **ARTICLE 30            RÉSOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION**

Toutes résolutions écrites et signées par toutes les administratrices habiles à voter ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion régulière. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux du conseil d'administration.

### **ARTICLE 31            QUORUM**

Le quorum est atteint par la présence de 4 administratrices. En l'absence de quorum, les décisions seront différées au prochain c.a. ayant quorum.

### **ARTICLE 32            VOTE**

Les décisions sont prises à majorité absolue des voix. En cas d'égalité, la présidente a un vote prépondérant. Une membre du CA peut exiger le vote secret. Toute membre peut également demander à ce que sa dissidence soit enregistrée au procès-verbal.

### **ARTICLE 33            VACANCES**

Un poste devient vacant par démission écrite ou après trois (3) absences consécutives d'une membre du CA, aux réunions régulières, et ce, à l'intérieur de la même année d'exercice. En cas de vacance en cours de mandat, le CA peut combler la vacance parmi ses membres votantes. Celle-ci est nommée jusqu'à la tenue de l'assemblée générale annuelle suivante.

### **ARTICLE 34            HUIS-CLOS**

Toutes les réunions du conseil d'administration se tiennent à huis clos et les procès-verbaux sont confidentiels et accessibles uniquement aux administratrices et aux vérificatrices comptables. Ceux-ci seront fidèles aux discussions et aux décisions tout en ayant le souci de préserver la confidentialité (s'il y a lieu) des femmes ou des personnes concernées lors des délibérations et des décisions.

## **BLOC 5                    COMITÉ EXÉCUTIF**

### **ARTICLE 35                COMPOSITION**

Le comité exécutif est composé de la présidente, la vice-présidente et la secrétaire-trésorière. La répondante officielle du CFGL siège d'office au CE.

### **ARTICLE 36                ÉLECTIONS DE CE**

Lors de sa première rencontre après l'AGA, le CA procède à l'élection de son CE parmi les administratrices élues par l'AGA pour l'année courante. Les mêmes candidates sont rééligibles d'une année à l'autre, sauf pour le poste de présidente qui est limité à 4 années consécutives pour une même candidate.

### **ARTICLE 37                POUVOIRS**

Le comité exécutif réalise les mandats confiés par le CA dans les limites permises par la loi, il ne peut se substituer ou prendre des décisions qui relèvent du CA. Il fait rapport du suivi de ses mandats au CA, qui ratifie au besoin ses décisions.

### **ARTICLE 38                RÉUNIONS**

Le CE se réunit aussi souvent que nécessaire ou sur demande d'une de ses membres.

## **BLOC 6                    RÉPONDANTE OFFICIELLE DU CFGL**

La répondante officielle du CFGL est nommée par l'équipe des travailleuses. Sa nomination est entérinée par le CA et évaluée après une période de deux (2) ans. Elle coordonne les rencontres du CA, du CE, et de l'AGA. Elle siège d'office au CA et au CE sans droit de vote.



## **BLOC 7                    DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 39            ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière du CFGL commence le premier (1<sup>er</sup>) avril et se termine le trente et un (31) mars.

### **ARTICLE 40            FINANCES**

Les fonds du CFGL sont déposés à une banque ou à une Caisse populaire désignée par le CA

### **ARTICLE 41            EFFETS DE COMMERCE**

Les chèques, les billets et autres effets de commerce porteront la signature de deux (2) des trois (3) personnes autorisées à cette fin par le CA

### **ARTICLE 42            MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi sur les compagnies, amender, abroger ou remplacer les présents règlements généraux. Tout règlement entre en vigueur le jour de son adoption et il le demeure jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de l'organisme, où il doit alors être ratifié pour continuer d'être en vigueur.

### **ARTICLE 43            CONDUITE DES ASSEMBLÉES**

Pour les problèmes de procédure non prévus dans les règlements, le CFGL s'en remettra au code de procédure « *Victor Morin* » ou au code simplifié de la CSN.

### **ARTICLE 44            DÉCLARATION AU REGISTRE**

Les déclarations devant être produites à l'inspecteur général des institutions financières selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales*, sont signées par la présidente, toute administratrice du CFGL, ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du CA

### **ARTICLE 45            DISSOLUTION**

Le CFGL ne peut être dissout que par l'assemblée générale extraordinaire, et ce, sur un vote des deux tiers (2/3) de ses membres en règle.

### **ARTICLE 46            LIQUIDATION**

En cas de liquidation ou de dissolution du CFGL, les biens de celui-ci seront dévolus à un ou plusieurs organismes sans but lucratif ayant leur siège social dans la MRC d'Argenteuil et poursuivant des buts similaires au CFGL.