



STATUTS ET RÈGLEMENTS

Amendés et adoptés lors de l'assemblée générale annuelle tenue le **XX XX 2026**.

TABLE DES MATIÈRES

STATUTS.....	4
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....	4
SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	4
SECTION II : MEMBRES	5
2.1 DÉFINITION D'UNE MEMBRE.....	5
2.2 DROITS DES MEMBRES	5
2.3 DEVOIR DES MEMBRES.....	5
2.4 CESSATION, SUSPENSION ET RÉVOCATION DE L'ADHÉSION.....	5
SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	6
3.1 COMPOSITION.....	6
3.2 QUORUM	6
3.3 CALENDRIER.....	6
3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	6
3.5 AVIS DE CONVOCATION	7
3.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE	7
3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION	7
3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	8
3.9 ÉLECTIONS	8
3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	9
3.11 DOCUMENTS ET PROCÈS-VERBAUX	10
SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
4.1 COMPOSITION.....	10
4.2 DURÉE DU MANDAT	10
4.3 RÉMUNÉRATION	11
4.4 DÉMISSION	11
4.5 VACANCE.....	11
4.6 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
4.7 RÉUNIONS.....	12
4.8 AVIS DE CONVOCATION	12
4.9 QUORUM	12
4.10 VOTE.....	12
4.11 RÉVOCATION.....	13
SECTION V : DIRIGEANTES EXÉCUTIVES.....	13
5.1 COMPOSITION.....	13
5.2 ÉLECTION	13

5.3	DURÉE DU MANDAT	13
5.4	RÔLE DE LA PRÉSIDENTE.....	14
5.5	RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE	14
5.6	RÔLE DE LA SECRÉTAIRE.....	14
5.7	RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE.....	15
5.8	SIGNATAIRES AUTORISÉES	15
SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS		15
SECTION VII : EXERCICE FINANCIER		16
SECTION VIII : DISSOLUTION		16

Note : Dans le but d'alléger le texte, le féminin utilisé comprend le féminin et le masculin.

STATUTS

NOM

Le Centre petite enfance et famille Les P'tits Cerfs-Volants inc. nommé ci-après CPEF, est le nom désigné de l'organisme.

Le CPEF, incorporé le 26 septembre 2005, exerce ses activités conformément à la *Corporations Act* de la province de Terre-Neuve-et-Labrador.

SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CPEF est situé à St. John's.

MISSION

La mission du CPEF est la suivante : Offrir aux familles de Terre-Neuve-et-Labrador, des services à la petite enfance et aux familles à la fois éducatifs et amusants, dans un environnement francophone et sécuritaire.

LANGUE

Les assemblées générales annuelles ou extraordinaires, les réunions du conseil d'administration et les activités régulières du CPEF ont lieu en français. Les documents officiels de l'organisme doivent être rédigés en français. Néanmoins, la correspondance destinée à des intervenantes ou à des organismes non francophones peut être rédigée dans une langue autre que le français.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans les présents règlements administratifs de l'organisme :

- a) **Administratrice** désigne un parent ou un grand-parent, d'une famille membre, qui siège au conseil d'administration.
- b) **Membre** désigne une famille membre du CPEF.
- c) **Résolution à la majorité simple** signifie toute résolution adoptée par les membres de l'organisme ou par les administratrices à cinquante pour cent (50 %) des voix exprimées plus une (1).

- d) **Résolution spéciale** signifie toute résolution adoptée par les membres de l'organisme ou par les administratrices par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.
- e) **Service** désigne un service de garde ou tout autre service offert aux familles et aux enfants par le CPEF.

SECTION II : MEMBRES

2.1 DÉFINITION D'UNE MEMBRE

Toutes les familles qui reçoivent un service du CPEF sont membres, à raison d'un (1) parent ou d'un (1) grand-parent votant par famille à l'assemblée générale, et ce, même si plus d'un enfant d'une même famille bénéficie d'un service du CPEF.

2.2 DROITS DES MEMBRES

Toutes les membres, à l'exception d'une employée du CPEF ou de son conjoint ayant un ou plusieurs enfants inscrits dans l'un des services, ont le droit de participer aux discussions lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, de soumettre des propositions lors de ces assemblées, de voter sur les propositions soumises au vote et de poser leur candidature pour occuper un siège au conseil d'administration du CPEF.

2.3 DEVOIR DES MEMBRES

Toutes les membres ont le devoir d'appuyer la réalisation de la mission du CPEF.

2.4 CESSATION, SUSPENSION ET RÉVOCATION DE L'ADHÉSION

2.4.1 Le droit d'être membre est un droit non transférable.

2.4.2 L'adhésion d'une membre prend fin :

- a) Lorsque la famille n'a plus d'enfant inscrit dans l'un des services du CPEF;
- b) Lorsque le conseil d'administration prend la décision, par une résolution adoptée à la majorité simple des administratrices, de suspendre temporairement la membre pour une raison justifiée. La suspension temporaire peut durer jusqu'à douze (12) mois;
- c) Lorsque le conseil d'administration prend la décision, par une résolution adoptée à la majorité simple des administratrices, de révoquer la membre concernée pour une raison justifiée. La révocation s'applique au-delà d'une période de douze (12) mois;

- d) Qu'il s'agisse d'une suspension temporaire ou d'une révocation, l'enfant ou les enfants de la famille concernée restent inscrits aux services du CPEF, sauf décision contraire du conseil d'administration.

2.4.3 Dans le cas d'une suspension temporaire ou d'une révocation, la membre concernée doit recevoir un préavis à cet effet dans un délai d'au moins quinze (15) jours avant que la suspension ou la révocation prenne effet, à moins que le contexte ne justifie une suspension ou une révocation immédiate. Cet avis devra détailler les raisons qui motivent la suspension ou la révocation ainsi que la durée de la suspension ou de la révocation.

2.4.4 La membre concernée par la suspension temporaire ou la révocation de l'adhésion a droit à une audience équitable avant que le conseil d'administration ne prenne une décision à ce sujet et que la suspension temporaire ou la révocation prenne effet. La membre concernée peut également faire valoir sa position par écrit.

2.4.5 La suspension temporaire ou la révocation de l'adhésion d'une membre est imposée pour la période déterminée par le conseil d'administration. Après cette période, la membre peut demander à réintégrer le CPEF à titre de membre si elle a toujours un enfant inscrit à l'un de ses services.

SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.1 COMPOSITION

L'autorité première du CPEF réside dans son assemblée générale, qui est constituée des membres en règle ayant seules le droit de vote à cette assemblée. Ces membres peuvent participer à l'assemblée générale en personne ou par des moyens électroniques.

3.2 QUORUM

Lors de l'assemblée générale annuelle, le quorum est constitué de dix (10) membres présentes à la réunion, que ce soit en personne ou par des moyens électroniques.

3.3 CALENDRIER

Le conseil d'administration décide par résolution adoptée à la majorité simple de la date et du lieu de la réunion de l'assemblée générale annuelle.

Le CPEF tient une assemblée générale annuelle dans les six (6) mois qui suivent la clôture de son exercice financier.

3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle peut comprendre les points suivants :

- a) Appel des membres et vérification du quorum;
- b) Élection de la présidence d'assemblée et d'une secrétaire d'assemblée;
- c) Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- d) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale et, le cas échéant, de la dernière assemblée générale extraordinaire;
- e) Lecture et adoption des états financiers vérifiés;
- f) Nomination d'une vérificatrice pour le prochain exercice financier;
- g) Rapport de la présidence et de la direction générale;
- h) Discussion et vote sur les amendements des statuts et règlements, le cas échéant;
- i) Rapport du comité des mises en candidature;
Nomination d'une présidence d'élection;
Élection des administratrices;
- j) Adoption de la cotisation pour le prochain exercice financier;
- k) Autres;
- l) Clôture de l'assemblée générale annuelle.

3.5 AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit être transmis par écrit aux membres au moins vingt-un (21) avant la date prévue de l'assemblée.

3.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE

3.6.1 L'assemblée générale annuelle élit une présidence et une secrétaire d'assemblée.

3.6.2 Le rôle de la présidence de l'assemblée générale annuelle est de présider la rencontre et d'expliquer aux personnes présentes la procédure de vote sur une proposition.

3.6.3 Le rôle de la secrétaire de l'assemblée générale annuelle est de rédiger le procès-verbal de l'assemblée.

3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION

3.7.1 Seules les membres en règle qui assistent à l'assemblée générale annuelle en personne ou par des moyens électroniques ont le droit de vote.

3.7.2 Les personnes employées par le CPEF n'ont pas le droit de vote à l'assemblée générale annuelle.

3.7.3 Une proposition est acceptée à la majorité simple des votes des membres assistant en personne ou par des moyens électroniques, à moins que l'adoption de la proposition ne requière une résolution spéciale.

3.7.4 Le vote se fait à main levée, sauf si trois (3) membres demandent un scrutin secret.

3.7.5 En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.

3.7.6 Le vote par correspondance ou par procuration est interdit.

3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

3.8.1 Les statuts et règlements de l'organisme ne peuvent être adoptés, amendés ou annulés que lors d'une assemblée générale annuelle de l'organisme ou d'une assemblée générale extraordinaire.

3.8.2 Tout projet d'amendement aux statuts et règlements doit être inclus dans l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ou à l'assemblée générale extraordinaire.

3.8.3 Un amendement doit être adopté au moyen d'une résolution spéciale par les membres assistant en personnes ou par des moyens électroniques à cette assemblée générale annuelle ou à cette assemblée générale extraordinaire.

3.9 ÉLECTIONS

3.9.1 COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE

Le comité des mises en candidature, dont les membres sont nommées par le conseil d'administration, fait connaître les postes à pourvoir, recueille le nom des candidates ainsi que le nom des personnes qui proposent et qui appuient leurs candidatures, s'assure d'avoir reçu au moins une candidature pour chacun des postes à pourvoir, puis présente son rapport à l'assemblée. Les personnes qui proposent et qui appuient les candidatures doivent être des membres de l'organisme. Le mandat du comité se termine lorsque celui-ci présente son rapport.

3.9.2 PRÉSIDENTE D'ÉLECTION

La présidence d'élection est nommée par l'assemblée générale. Cette présidence d'élection :

- a) Fait nommer par résolution une secrétaire d'élection. Le rôle de secrétaire d'élection peut également être exercé par la présidence d'élection;

- b) Reçoit une à une les mises en candidature pour chaque poste à pourvoir. Les candidatures des personnes absentes ayant signifié leur intérêt par écrit, qui ont été proposées et appuyées par des membres, sont acceptées;
- c) S'il n'y a qu'une candidature pour un poste, la présidence d'élection déclare cette candidate élue;
- d) Dans le cas où les dispositions décrivant la procédure d'élection manquent de précision, la présidence d'élection suggère à l'assemblée la procédure à suivre.

3.9.3 PROCÉDURE DE VOTE LORS D'UNE ÉLECTION

3.9.3.1 Bulletins de vote

La secrétaire d'élection s'assure de distribuer les bulletins de vote aux membres. Ces bulletins de vote peuvent être en format électronique.

3.9.3.2 Comptabilisation du vote et confidentialité

La secrétaire d'élection s'assure de comptabiliser le vote et d'en garantir la confidentialité.

3.9.3.3 Proclamation des résultats

La présidence d'élection proclame les personnes élues.

3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

3.10.1 Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration à la suite d'une résolution adoptée à la majorité simple ou d'une demande dûment signée par cinq (5) membres en règle. L'avis de convocation doit être envoyé aux membres dans les quinze (15) jours suivant une telle résolution ou demande, le cas échéant.

3.10.2 La composition, le quorum, l'avis de convocation, le choix de la présidence et de la secrétaire d'assemblée ainsi que la procédure de vote d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que ceux d'une assemblée générale annuelle, qui sont respectivement décrits aux dispositions 3.1, 3.2, 3.5, 3.6 et 3.7.

3.10.3 L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit contenir les sujets et suffisamment d'information pour permettre aux membres de se former un jugement raisonnable sur les décisions à prendre. Seuls les sujets figurant dans l'avis de convocation pourront être traités lors de l'assemblée générale extraordinaire, à moins que les membres assistant à cette assemblée, en personne ou par des moyens électroniques, acceptent à l'unanimité d'ajouter des sujets à l'ordre du jour.

3.11 DOCUMENTS ET PROCÈS-VERBAUX

Les statuts et règlements, les politiques, la planification stratégique, les états financiers vérifiés et les procès-verbaux des assemblées générales sont mis à la disposition des membres.

SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

4.1.1 Le conseil d'administration du CPEF se compose de sept (7) administratrices.

4.1.2 Pour siéger au conseil d'administration, une membre doit :

- a) être une membre en règle du CPEF;
- b) avoir la capacité de communiquer en français;
- c) résider à Terre-Neuve-et-Labrador;
- d) ne pas être une employée de la CPEF ou le conjoint de celle-ci.

4.1.3 La direction générale du CPEF siège au conseil d'administration sans droit de vote.

4.2 DURÉE DU MANDAT

4.2.1 Les administratrices sont élues pour un mandat de deux (2) ans.

4.2.2 Les administratrices peuvent être élues pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans.

4.2.3 Une administratrice qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2 et sous réserve de l'exception prévue à la disposition 4.2.4, doit attendre que s'écoule une période d'une (1) année avant de se représenter pour être réélue au conseil d'administration.

4.2.4 Une administratrice qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2, ne peut se représenter pour un ou plusieurs autres mandats consécutifs que si aucune candidate ne se montre intéressée à occuper son poste.

4.2.5 Dans le but d'assurer une alternance et une continuité, l'élection de deux (2) administratrices au conseil d'administration aura lieu, dans la mesure du possible, lors des années impaires, et l'élection des trois (3) autres administratrices aura lieu lors des années paires.

4.3 RÉMUNÉRATION

Aucune administratrice ne peut être rémunérée pour son travail à ce titre au sein de l'organisme. Seules les dépenses engagées par les administratrices pour assister aux rencontres du conseil d'administration ainsi qu'aux activités auxquelles leur participation est demandée sont remboursées.

4.4 DÉMISSION

4.4.1 Une administratrice peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit à la présidence du conseil d'administration.

4.4.2 La démission d'une administratrice prend effet à la date de transmission de l'avis écrit ou à la date qui y est indiquée.

4.5 VACANCE

4.5.1 En cas de vacance d'un poste au sein du conseil d'administration, les administratrices en fonction peuvent, pourvu qu'il y ait quorum, nommer une membre pour occuper le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.

4.5.2 Si le nombre d'administratrices en fonction n'est pas suffisant pour constituer le quorum, celles en fonction doivent aussitôt convoquer une assemblée générale des membres en vue de pourvoir le ou les postes vacants.

4.6 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration :

- a)** Est chargé d'administrer les affaires de l'organisme, conformément à la Loi ainsi qu'à la mission et aux statuts et règlements de l'organisme;
- b)** Convoque l'assemblée générale annuelle et toute assemblée générale extraordinaire;
- c)** Peut nommer les administratrices pour pourvoir les postes vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale;
- d)** Met sur pied un comité des mises en candidature, formé d'au moins deux (2) administratrices en fonction, pour les postes à pourvoir lors de l'assemblée générale;
- e)** Voit à l'exécution des décisions prises lors des assemblées générales annuelles et des assemblées générales extraordinaires;
- f)** Adopte les grandes orientations du CPEF;
- g)** Adopte les politiques de l'organisme;
- h)** Adopte les prévisions budgétaires;

- i) Détient le pouvoir de recruter des personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration, pour siéger aux comités du conseil d'administration. Ces comités sont créés par le conseil d'administration, si ce dernier le juge nécessaire, et relèvent de celui-ci;
- j) Peut, par une résolution spéciale des administratrices, emprunter des fonds, de la manière qu'il juge appropriée, pour financer les dépenses en capital et les activités courantes de l'organisme;
- k) Est chargé de choisir la direction générale, de définir les fonctions et les conditions de travail de celle-ci et de l'évaluer;
- l) Représente l'organisme, par l'entremise de sa présidence ou de sa direction générale (ou d'une autre déléguée), auprès des partenaires gouvernementaux et communautaires et du milieu en général.

4.7 RÉUNIONS

Le conseil d'administration doit se réunir au moins six (6) fois par année.

4.8 AVIS DE CONVOCATION

4.8.1 Les avis de convocation aux réunions du conseil d'administration sont transmis par écrit. L'avis doit être envoyé au moins cinq (5) jours avant la réunion.

4.8.2 Deux (2) administratrices peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration en présentant à la présidence une demande par écrit. La présidence convoque elle-même la réunion extraordinaire du conseil d'administration et la tient dans les sept (7) jours suivant la réception d'une telle demande.

4.9 QUORUM

Le quorum nécessaire pour la tenue de chaque réunion est constitué de la majorité simple des administratrices en fonction. Ces personnes peuvent participer à la réunion en personne ou par des moyens électroniques.

4.10 VOTE

4.10.1 Les questions soulevées à une réunion du conseil d'administration doivent être réglées à la majorité des voix. Les questions sont réglées à main levée. La présidence ne vote sur une question qu'en cas d'égalité.

4.10.2 La tenue d'un vote secret sur une proposition peut être demandée par au moins deux (2) administratrices.

4.10.3 Toute proposition transmise aux administratrices par des moyens électroniques, et approuvée par écrit par la majorité de ces personnes, a la même force et vigueur qu'une proposition adoptée lors d'une réunion en personne. Cette résolution doit figurer dans un procès-verbal. Seule la présidence est autorisée à transmettre aux administratrices, par voie électronique, une proposition soumise au vote.

4.11 RÉVOCATION

4.11.1 Seules les membres, lors d'une assemblée générale et par résolution à la majorité simple, peuvent révoquer une administratrice qui a manqué à ses fonctions au conseil d'administration ou qui a adopté une conduite jugée inappropriée. Cette révocation fait en sorte que la membre en question ne pourra plus poser sa candidature à un poste d'administratrice, à moins que les membres réunies en assemblée générale en décident autrement.

4.11.2 Dans le cas d'une révocation, l'administratrice concernée doit recevoir un préavis à cet effet dans un délai d'au moins quinze (15) jours, à moins que le contexte ne justifie une révocation immédiate. Cet avis devra détailler les raisons de la révocation. L'administratrice concernée par la révocation a le droit de faire valoir son point de vue à l'assemblée générale, verbalement ou par écrit, avant que celle-ci ne prenne une décision à ce sujet.

4.11.3 Toute vacance découlant d'une révocation votée lors d'une assemblée générale des membres peut être pourvue durant cette même assemblée générale.

SECTION V : DIRIGEANTES EXÉCUTIVES

5.1 COMPOSITION

5.1.1 Les dirigeantes exécutives du CPEF sont la présidence, la vice-présidence, la secrétaire ainsi que la trésorière.

5.1.2 Les postes de la secrétaire et de la trésorière peuvent être combinés en un seul sous le nom de secrétaire-trésorière.

5.2 ÉLECTION

Les dirigeantes exécutives sont élues parmi et par les administratrices lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle. Cette première réunion doit se tenir au plus tard trente (30) jours après l'assemblée générale annuelle.

5.3 DURÉE DU MANDAT

5.3.1 Les dirigeantes exécutives sont élues pour un mandat de deux (2) ans.

5.3.2 Une dirigeante exécutive peut être élue pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans, soit au même poste, soit à des postes différents. Si cette personne demeure administratrice pour un mandat additionnel ou plus en vertu de la disposition 4.2.4, elle peut agir comme dirigeante exécutive pour plus de six (6) ans.

5.4 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

La présidence :

- a) Préside les réunions du conseil d'administration;
- b) Voit à ce que les décisions du conseil d'administration soient respectées;
- c) Représente l'organisme et en est officiellement la porte-parole, avec pouvoir de délégation;
- d) Prépare, en collaboration avec la direction générale, un rapport annuel des activités de l'organisme;
- e) Appose sa signature sur les documents officiels de l'organisme;
- f) Exerce un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix des autres administratrices au conseil d'administration;
- g) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

5.5 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE

La vice-présidence :

- a) Exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidence en son absence;
- b) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

5.6 RÔLE DE LA SECRÉTAIRE

La secrétaire :

- a) S'assure de la conservation des documents et des registres de l'organisme;
- b) S'assure de la conservation des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales dans un registre destiné à cet effet;
- c) S'assure de l'archivage de la documentation de l'organisme, y compris les livres contenant les noms et les adresses des administratrices de l'organisme, les copies de tous les rapports préparés par l'organisme et de tout autre document que le conseil d'administration estime important;
- d) S'assure de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales par la secrétaire d'assemblée et des procès-verbaux des réunions du conseil

d'administration par la direction générale ou par une employée désignée par cette dernière;

- e) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

5.7 RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE

La trésorière :

- a) S'assure de la tenue des livres comptables, de manière précise et rigoureuse, et de l'enregistrement de toutes les recettes et dépenses de l'organisme;
- b) S'assure que les sommes d'argent et autres valeurs de l'organisme sont déposées dans l'institution financière que les administratrices auront désignée;
- c) Rend compte aux administratrices de la situation financière de l'organisme et de toutes les transactions effectuées en sa qualité de trésorière;
- d) Est responsable de voir, avec la présidence et la direction générale, à la planification du financement de l'organisme;
- e) Veille à ce que l'état des résultats de l'organisme soit révisé au moins une fois tous les trimestres et à ce que les administratrices en reçoivent une copie;
- f) S'assure de la préparation des états financiers vérifiés de l'organisme pour l'exercice précédent et de la présentation de ceux-ci à l'assemblée générale;
- g) Est chargée de porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée générale, au besoin, toute irrégularité constatée lors des contrôles effectués dans le cadre d'une saine gestion financière;
- h) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.

5.8 SIGNATAIRES AUTORISÉES

5.8.1 Les transactions financières de l'organisme doivent être approuvées par deux (2) signataires autorisées. Ces deux (2) signataires doivent être deux (2) personnes parmi les suivantes : la présidence, la vice-présidence, la trésorière, la secrétaire et la direction générale.

5.8.2 Toute autre signataire est nommée par une résolution à la majorité simple des administratrices.

SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS

6.1 Une administratrice est en conflit d'intérêts quand cette personne ou une membre de sa famille profite ou est susceptible de profiter d'une décision prise par le conseil d'administration.

6.2 En cas de conflit d'intérêts, l'administratrice en cause doit aviser le conseil d'administration. Cette personne peut participer à la période d'information sur le sujet, mais doit obligatoirement se retirer des délibérations et de la prise de décision, le cas échéant. Le conflit d'intérêts doit être noté au procès-verbal.

SECTION VII : EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du CPEF commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

SECTION VIII : DISSOLUTION

En cas de dissolution de l'organisme, une fois payées les dettes de celui-ci, le solde de ses avoirs et ses biens seront distribués à un organisme sans but lucratif semblable au CPEF ou qui œuvre au sein de la francophonie à Terre-Neuve-et-Labrador.

Les présents statuts et règlements ont été amendés et adoptés en assemblée générale annuelle le **XX XX 2026**.

Présidence

Date