



CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS

Révisés le 4 mai 2010

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre	I	Généralités
	1.	Constitution et dénomination
	2.	Siège social
	3.	Mission et objectifs généraux
Chapitre	II	Les membres
	4.	Admissibilité
	5.	Conditions et modalités d'adhésion
	6.	Cotisation
	7.	Exclusion (motifs)
	8.	Exclusion (procédure)
	9.	Retrait volontaire
Chapitre	III	L'Assemblée générale des membres
	10.	Pouvoirs et attributions
	11.	Séance régulière annuelle
	12.	Séance spéciale - Convocation
	13.	Séance spéciale - Mode de convocation et heure
	14.	Quorum
	15.	Déroulement des séances - Règles et procédures
	16.	Vote
Chapitre	IV	Le conseil d'administration (CA)
	17.	Rôle et composition du CA
	18.	Champs de compétence et responsabilités du CA
	19.	Pouvoirs et attributions du CA - Gestion et fonctionnement
	20.	Séances du CA
	21.	Devoirs et attributions du président
	22.	Devoirs et attributions du vice-président aux relations professionnelles
	23.	Devoirs et attributions du vice-président aux communications et aux services aux membres
	24.	Devoirs et attributions du trésorier
	25.	Devoirs et attributions du secrétaire
Chapitre	V	Le comité exécutif (CE)
	26.	Rôle, composition et attributions

Chapitre VI Gestion financière

- 27. Année financière
- 28. Budget
- 29. États financiers

Chapitre VII Élections

- 30. Éligibilité et terme des membres du CA
- 31. Cadre électoral
- 32. Nomination et mandat du président d'élection
- 33. Avis d'élection et appel de candidatures
- 34. Élection par acclamation
- 35. Avis de scrutin
- 36. Tenue du scrutin
- 37. Résultats du scrutin
- 38. Vacance au CA

Chapitre VIII Amendements aux statuts et règlements

- 39. Prérogative exclusive de l'Assemblée générale
- 40. Résolution du CA préalable
- 41. Avis aux membres et convocation de l'Assemblée générale
- 42. Procédure d'adoption et majorité requise

Chapitre IX Dispositions transitoires et finales

- 43. Entrée en vigueur et abrogation des statuts et règlements antérieurs

CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

1. Constitution et dénomination

Depuis le 15 mars 1965, est constituée entre ceux qui adhèrent aux présents statuts et règlements, une association professionnelle incorporée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (SRQ 1941, chapitre 162), sous le nom d'Association des cadres municipaux de Montréal (ci-après l'association). **Son acronyme est ACMM.**

2. Siège social

Le siège social de l'association est établi sur le territoire de la ville de Montréal, à l'endroit déterminé par résolution de son conseil d'administration (ci-après CA).

3. Mission et objectifs généraux

L'association a pour mission et pour but de promouvoir et de défendre les intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres. À cette fin, l'association se fixe les objectifs généraux suivants :

1. établir des relations ordonnées entre ses membres et la Ville de Montréal;
2. être activement présente auprès de l'Administration municipale et de sa direction;
3. demeurer à l'écoute de ses membres, de leurs besoins et de leurs priorités;
4. assurer la reconnaissance et le respect des droits de ses membres;
5. favoriser le développement professionnel et le perfectionnement de ses membres;
6. devenir une référence d'expertise en matière de gestion municipale;
7. s'associer avec tout organisme ayant des intérêts professionnels similaires.

CHAPITRE II – LES MEMBRES

4. Admissibilité

Toute personne à l'emploi de la Ville de Montréal, exerçant une fonction de cadre ou possédant ce statut, peut adhérer à l'association.

5. Conditions et modalités d'adhésion

Pour adhérer à l'association, toute personne admissible doit :

- a) adresser une demande écrite au secrétaire (formulaire d'adhésion);
- b) acquitter le droit d'entrée de dix dollars (10 \$);
- c) être acceptée par le conseil d'administration de l'association;
- d) se conformer aux statuts et règlements de l'association;
- e) acquitter sa cotisation annuelle selon les modalités de versement établies.

6. Cotisation

- a) la cotisation annuelle des membres et les modalités de son versement sont établies par l'Assemblée générale;
- b) cette cotisation n'est pas remboursable en cas de retrait volontaire ou d'exclusion;
- c) au besoin, l'Assemblée générale peut établir toute cotisation supplémentaire;
- d) le cas échéant, le conseil d'administration peut fixer la cotisation des membres en congé sans traitement ou en absence de longue durée et en déterminer les modalités de son versement.

7. Exclusion (motifs)

Peut être exclu de l'association, un membre qui :

- a) ne se conforme pas aux statuts et règlements de l'association ou à l'une de ses décisions;
- b) cause un préjudice à l'association;
- c) porte atteinte ou nuit ouvertement aux intérêts de ses membres.

8. Exclusion (procédure)

- a) l'exclusion d'un membre est décidée par le CA.
- b) au préalable, le CA doit toutefois donner un avis préalable d'au moins huit (8) jours au membre visé, lui indiquant les motifs retenus contre lui et l'invitant à venir présenter sa version des faits;
- c) le membre visé peut en appeler de la décision du CA auprès de l'Assemblée générale, lors d'une séance spéciale de celle-ci;
- d) à défaut, le membre pourra en appeler auprès de l'Assemblée générale, à la séance régulière annuelle subséquente à la décision du CA, en adressant par écrit sa demande au secrétaire au moins vingt (20) jours avant la date de la séance. Le secrétaire devra inscrire cette demande d'appel à l'ordre du jour de cette séance;
- e) si l'Assemblée générale accueille favorablement l'appel du membre exclu, celui-ci est réintégré à compter de la décision de l'Assemblée générale.

9. Retrait volontaire

Un membre peut en tout temps mettre fin à son adhésion et se retirer de l'association sur un préavis écrit de trente (30) jours dûment adressé et transmis au secrétaire.

CHAPITRE III – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

10. Pouvoirs et attributions

L'Assemblée générale est composée de tous les membres de l'association et en constitue l'instance suprême. À ce titre, l'Assemblée générale :

- a) établit les orientations, les objectifs et les priorités de l'association dans l'exercice de sa mission et la gestion de ses ressources, de même que les règlements généraux qui encadrent son fonctionnement et la gestion de ses affaires;

- b) détermine, conformément à la loi, la structure et la composition du CA de l'association;
- c) prend acte du budget annuel de l'association;
- d) approuve les états financiers de l'association et désigne l'expert-comptable chargé d'en faire l'examen préalable;
- e) dispose de toute question qui concerne l'association et ses décisions sont exécutoires par le CA qui doit lui faire rapport sur la prise d'effet de celles-ci;
- f) reçoit et dispose de toute question ou recommandation que lui soumet le CA;
- g) confie au CA tout mandat qu'elle juge pertinent pour l'association et ses membres;
- h) peut déléguer au CA tout pouvoir ou prérogative de ses attributions qu'elle juge nécessaire à la bonne conduite des affaires de l'association et en détermine les conditions d'exercice et les mécanismes de contrôle;
- i) adopte les présents statuts et les règlements de l'association et y apporte au besoin les amendements nécessaires, le tout conformément à la loi.

11. Séance régulière annuelle

Il y aura au moins une Assemblée générale annuelle des membres par année, dans les cent cinquante-deux (152) jours suivant la fin de l'exercice financier.

Cette séance régulière de l'Assemblée générale doit être convoquée au moins quinze (15) jours à l'avance par voie d'un avis de convocation du secrétaire adressé, par courrier ou par courriel, à chaque membre en règle de l'association.

Cet avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure et du lieu prévus pour cette séance et s'accompagner de l'ordre du jour et de tout document pertinent.

12. Séance spéciale - Convocation

Une séance spéciale de l'Assemblée générale doit être convoquée par le secrétaire sur réception par celui-ci :

- a) d'une demande formelle à cet effet du CA ou du président, **ou**;
- b) d'une requête formelle à cet effet dûment signée par au moins quarante (40) membres.

Cette demande ou cette requête doit faire spécifiquement mention de l'objet pour lequel la séance spéciale de l'Assemblée générale est demandée ou requise.

13. Séance spéciale – Mode de convocation et tenue

Toute séance spéciale de l'Assemblée générale doit être :

- a) convoquée au moins soixante-douze (72) heures à l'avance par voie d'un avis du secrétaire adressé, par courrier ou par courriel, à tous les membres de l'association; étant entendu qu'une situation d'urgence l'exigeant, ce délai de convocation pourra être réduit à vingt-quatre (24) heures;
- b) tenue dans les quinze (15) jours qui suivent la réception par le secrétaire de la demande ou de la requête prévue à l'article 12.

L'avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure et du lieu prévus pour la tenue de la séance spéciale et, étant entendu qu'aucun autre sujet ne peut y être discuté, préciser le ou les objets spécifiques de cette séance et, le cas échéant, s'accompagner de tout document pertinent.

14. Quorum

Le quorum d'une séance, régulière ou spéciale, de l'Assemblée générale est de quarante (40) membres.

15. Déroulement des séances – Règles et procédures

Les séances de l'Assemblée générale se déroulent suivant les règles définies dans le manuel de «*procédure des Assemblées délibérantes*» du notaire Victor Morin. Le cas échéant, si elle le juge pertinent, l'Assemblée générale établit tout autre encadrement pour le déroulement de ses séances et de ses délibérations.

16. Vote

Lors de toute séance de l'Assemblée générale, dans l'éventualité où un vote est nécessaire, il se fait à main levée, à moins qu'avant que le vote ne soit appelé par le président de la séance, au moins quinze (15) membres ne lui demandent que ce vote se tienne par scrutin secret.

Dans ce cas, le secrétaire préside d'office la tenue de ce scrutin secret et voit à son bon déroulement selon les procédures prévues à cette fin.

CHAPITRE IV – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

17. Rôle et composition du CA

L'association est dirigée par son conseil d'administration (CA) sous l'autorité et le contrôle de l'Assemblée générale. Le CA se compose de douze (12) membres de l'association, élus respectivement par les membres :

- a) aux postes de président, de vice-président aux relations professionnelles, de vice-président aux communications et aux services aux membres, de trésorier et de secrétaire, lesquels forment le comité exécutif (CE);
- b) à l'un ou l'autre des sept (7) postes d'administrateurs.

À l'expiration de son terme ou advenant qu'il se retire, tout membre du CA remet au secrétaire tous les documents et effets de l'association qu'il a en sa possession.

Le CA peut inviter, à sa convenance, toute autre personne, à titre d'observateur ou d'administrateur associé, à ses séances. Ces participants n'ont cependant pas le droit de vote.

La Conférence des cadres retraités de Montréal (CCRM) et l'Association des chefs pompiers de Montréal (ACPM) sont invitées à déléguer, à titre d'administrateur associé, un représentant aux séances du CA.

18. Champs de compétence et responsabilités du CA

Sous l'autorité et le contrôle de l'Assemblée générale, le CA a la responsabilité d'assurer, conformément aux exigences de la loi et aux orientations établies par l'Assemblée générale, la gestion des affaires, des programmes et des activités de l'association. À cette fin, il doit principalement voir :

- a) à la mise en œuvre des orientations et des décisions de l'Assemblée générale;
- b) à la réalisation de tout mandat que lui confie l'Assemblée générale;
- c) à l'exercice de tout pouvoir ou de toute prérogative que lui délègue l'Assemblée générale conformément aux règles et aux modalités établies par celle-ci;
- d) à la planification, à la gestion et au contrôle des affaires et des finances de l'association;
- e) à l'organisation et à la gestion du siège social et du secrétariat permanent de l'association, ainsi qu'à l'établissement de sa structure administrative, au recrutement et à l'embauche du personnel nécessaire à son fonctionnement;
- f) au développement, à la mise en place et à la gestion des programmes et des services offerts aux membres, incluant le soutien juridique;
- g) à la représentation de l'association et de ses membres (collectivement et individuellement) auprès de l'Administration municipale et des services municipaux, de même que, le cas échéant, auprès des instances gouvernementales, des tribunaux ou au sein de regroupements ou d'organismes externes, et à établir les mécanismes;
- h) à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de communication ayant pour but d'informer les membres de l'association sur ses orientations, ses programmes et ses activités, tout autant sur les grands dossiers et les enjeux qui les concernent et concernent les cadres municipaux dans leur ensemble;
- i) à la présentation à l'Assemblée générale de toute recommandation qu'il juge pertinente quant à l'association, sa mission, ses orientations et son fonctionnement.

Le CA rend compte annuellement de ses décisions et de ses activités à l'Assemblée générale, lors de la séance régulière annuelle de celle-ci.

19. Pouvoirs et attributions du CA - Gestion et fonctionnement

Aux fins de sa mission et de son mandat, le CA :

- a) établit et adopte toute règle, procédure ou pratique de gestion ou de fonctionnement qu'il juge nécessaire, notamment par l'adoption de règlements de régie interne touchant la tenue de ses séances et de ses délibérations, la mise en œuvre et le suivi de ses décisions, la gestion des ressources, des valeurs et des biens de l'association, etc.;
- b) crée et mandate tous les comités permanents ou groupes de travail qu'il juge nécessaires pour l'assister dans l'étude et le traitement de dossiers ou de questions relatives à l'association, à sa mission et à ses activités, de même que pour mettre en place et gérer, sous son autorité, tout service ou programme à l'intention des membres;
- c) peut déléguer au CE, à l'un ou l'autre de ses membres, ainsi qu'à la direction administrative du siège social et du secrétariat permanent, certains des pouvoirs et des prérogatives qui lui sont conférés d'office ou qui lui sont délégués par l'Assemblée générale, notamment quant à la représentation de l'association et de ses membres, à la gestion des affaires courantes ou quant au pouvoir d'engager certaines dépenses; étant entendu que le cas échéant, le CA doit en établir préalablement par règlements de régie interne les conditions d'exercice et les mécanismes réguliers de contrôle.

20. Séances du CA

- a) le CA se réunit au moins six (6) fois l'an et aussi souvent que nécessaire;
- b) les séances du CA sont convoquées par le secrétaire ou par le président ou sur demande transmise au secrétaire, par courrier ou courriel, par sept (7) de ses membres;
- c) l'avis de convocation à toute séance du CA peut être transmis par écrit, par courriel ou par téléphone;
- d) le délai de convocation doit être au moins vingt-quatre (24) heures sauf, en cas d'urgence, en autant que tous les membres puissent être joints;
- e) le quorum requis pour toute séance du CA est de cinquante pour cent (50%) des membres plus un;
- f) les décisions du CA requièrent la majorité des voix des membres présents à la séance visée. Chaque membre du CA ne compte qu'un seul droit de vote;
- g) le CA tient ses séances au siège social ou en tout autre lieu qu'il détermine.

21. Devoirs et attributions du président

Sous l'autorité de l'Assemblée générale :

- a) préside toutes les séances de l'Assemblée générale, du CA et du CE;
- b) dirige les affaires de l'association et voit à la surveillance générale de la gestion de ses activités et de ses ressources;
- c) s'assure de la mise en œuvre de ses programmes et de ses services aux membres conformément aux orientations établies par l'Assemblée générale;

- d) est membre d'office de tous les comités ou groupes de travail;
- e) signe conjointement avec le secrétaire tous les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale et du CA et tous les autres documents à caractère officiel, à moins que le CA n'en décide autrement ;
- f) signe conjointement avec le trésorier tous les chèques et autres documents à caractère financier, à moins que le CA n'en décide autrement ;
- g) voit à ce que le CA agisse dans le strict respect des pouvoirs, des attributions et des responsabilités qui lui sont conférés et dévolus;
- h) agit en tout temps à titre de représentant officiel de l'association;
- i) rend compte de ses activités au CA;
- j) fait annuellement rapport à l'Assemblée générale, lors de sa séance régulière annuelle, notamment en dressant un bilan des activités et des réalisations de l'association et du CA au cours de la dernière année, de même qu'en présentant les objectifs et les priorités que propose le CA pour la prochaine année.

22. Devoirs et attributions du vice-président aux relations professionnelles

- a) sous l'autorité du CA, coordonne et supervise toutes les activités, les programmes et les services de l'association en matière de relations professionnelles; d'office, il préside (ou est membre) de tous les comités ou groupes de travail en ce domaine;
- b) en rend compte au CA suivant la fréquence et les modalités déterminées par celui-ci;
- c) en cas d'absence du président ou son incapacité d'agir, il remplace ce dernier dans toutes ses fonctions.

23. Devoirs et attributions du vice-président aux communications et aux services aux membres

- a) sous l'autorité du CA, coordonne et supervise toutes les activités, les programmes et les services de l'association en matière de communications et de services à ses membres; de ce fait, d'office, il préside ou est membre de tous les comités ou groupes de travail en ce domaine;
- b) en rend compte au CA suivant la fréquence et les modalités déterminées par celui-ci;
- c) en cas d'absence du président et du vice-président aux relations professionnelles ou leur incapacité d'agir, il remplace le président dans toutes ses fonctions.

24. Devoirs et attributions du trésorier

Sous l'autorité de l'Assemblée générale et du CA :

- a) assure la garde des fonds, des biens et des valeurs de l'association;
- b) prépare le budget annuel de l'association qu'il soumet au CA en vue de son dépôt à l'Assemblée générale, lors de sa réunion régulière annuelle;
- c) prépare à la fin de chaque année financière, un rapport complet et détaillé sur la situation financière de l'association et le soumet au CA en vue de son dépôt à l'Assemblée générale, lors de la séance régulière annuelle de celle-ci;

- d) tient la comptabilité de l'association;
- e) voit à la perception des cotisations et tous les autres revenus de l'association;
- f) voit au paiement de tous les comptes de l'association;
- g) signe, conjointement avec le président ou le secrétaire, tous les chèques qu'émet l'association, à moins que le CA n'en décide autrement;
- h) signe conjointement avec le président les états financiers de l'association, à moins que le CA n'en décide autrement;
- i) rédige et signe toute correspondance qui incombe à sa charge;
- j) rend compte de ses activités au CA et à l'Assemblée générale.

25. Devoirs et attributions du secrétaire

Sous l'autorité de l'Assemblée générale et du CA :

- a) rédige les procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale, du CA et du CE;
- b) convoque les séances de l'Assemblée générale, du CA et du CE suivant les décisions du CA ou du président;
- c) assure la garde des archives et documents de l'association;
- d) rédige et signe toute correspondance et tout document officiel conjointement avec le président, à moins que le CA n'en décide autrement.

CHAPITRE V - LE COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

26. Rôle, composition et attributions

Sous l'autorité du CA, le président, le vice-président aux relations professionnelles, le vice-président aux communications et aux services aux membres, le trésorier et le secrétaire forment le comité exécutif (CE) dont le rôle est principalement d'assister le CA dans l'exercice de ses compétences et de gérer les affaires de l'association entre les séances du CA.

Le CE voit notamment à mettre en œuvre les décisions du CA, expédier les affaires courantes, disposer de toute question qui lui est référée par le CA et lui soumettre pour décision toute recommandation qu'il juge pertinente. Il rend compte au CA de sa gestion et de ses activités.

Le président dirige les séances du CE. Le CE se réunit à la fréquence qu'il détermine et établit toute règle, procédure ou pratique qu'il juge nécessaire à son fonctionnement.

CHAPITRE VI - GESTION FINANCIÈRE

27. Année financière

L'exercice financier de l'association se termine le 31 décembre de chaque année.

28. Budget

Une copie du budget est remise à chacun des membres présents à l'Assemblée générale annuelle.

29. États financiers

Les livres et les états financiers de l'association sont examinés chaque année dans les meilleurs délais suivant la fin de l'exercice financier par un expert-comptable nommé à cette fin par l'Assemblée générale, lors de sa séance régulière annuelle.

Une copie des états financiers examinés est alors remise à chacun des membres présents à l'Assemblée générale annuelle.

CHAPITRE VII - ÉLECTIONS

30. Éligibilité et terme des membres du CA

Tout membre en règle de l'association peut devenir membre du CA. Les membres du CA sont tous élus pour un terme de deux (2) ans.

31. Cadre électoral

Les membres du CA sont tous élus par l'ensemble des membres de l'association.

Le renouvellement du CA se fait comme suit alors que sont élus en alternance :

- a) les années impaires : le président, le vice-président aux communications et aux services aux membres, le secrétaire et quatre (4) des sept (7) administrateurs;
- b) les années paires : le vice-président aux relations professionnelles, le trésorier et trois (3) des sept (7) administrateurs.

32. Nomination et mandat du président d'élection

L'année au cours de laquelle une élection doit être tenue pour renouveler certains des postes du CA, au moins quatre (4) mois avant la tenue de la séance régulière annuelle, le CA nomme un président d'élection et fournit les ressources nécessaires à son mandat.

Le président d'élection doit mettre en œuvre et coordonner le processus électoral décrit ci-après. À cette fin, il peut s'adjoindre toute personne pour l'assister (secrétaire d'élection, scrutateur, etc.).

33. Avis d'élection et appel de candidatures

Au plus tard le cinquante-sixième (56^e) jour qui précède la séance régulière annuelle de l'Assemblée générale, le président d'élection donne avis, par courrier ou par courriel, aux membres de l'association leur indiquant :

- a) quels sont les postes du CA qui doivent être comblés par le fait de l'échéance du terme de leur titulaire;

- b) que ces postes sont ouverts à tous les membres intéressés;
- c) que toute candidature à l'un des postes du CE requiert au minimum l'appui de vingt (20) membres;
- d) que toute candidature à l'un des postes d'administrateurs requiert au minimum l'appui de douze (12) membres;
- e) que les membres intéressés à poser leur candidature à l'un de ces postes devront le faire entre le cinquante-sixième (56^e) jour et le quarante-deuxième (42^e) jour, 16 h 30, en déposant à son bureau, dûment complété et signé le formulaire de «*Déclaration de candidature*».

34. Élection par acclamation

Si, à l'issue de la période pour la production des «*Déclarations de candidature*», le président d'élection n'en a accepté qu'une seule ou qu'il ne reste qu'un candidat à l'un des postes visés, il proclame le candidat élu par acclamation à ce poste et en donne avis, par courrier ou par courriel, à tous les membres de l'association.

35. Avis de scrutin

Si, à l'issue de la période pour la production des «*Déclarations de candidature*», le président d'élection en a accepté plus d'une à un même poste qui doit être renouvelé, il donne alors avis, par courrier ou par courriel, à tous les membres de l'association de la tenue d'un scrutin pour combler ce poste.

Au préalable, il en aura informé le CE et lui aura demandé d'en fixer la date, laquelle doit obligatoirement se situer entre les 28^e et 14^e jours précédant la séance régulière annuelle de l'Assemblée générale.

36. Tenue du scrutin

Le président d'élection détermine les règles et les procédures de la tenue du scrutin afin d'en assurer la conformité légale, l'intégrité et le bon déroulement dans le respect des statuts et règlements de l'association, notamment en ce qui touche la confection de la liste des membres ayant droit de vote, le mécanisme de votation, le dépouillement et le recensement des votes, la proclamation et publication des résultats.

Il en informe le CA préalablement à la tenue du scrutin.

37. Résultats du scrutin

À l'issue du scrutin, lors d'une séance publique dont il détermine la date, l'heure et le lieu et à laquelle il invite tous les membres de l'association, le président d'élection procède publiquement au dépouillement et au recensement des votes donnés et en proclame les résultats.

Il émet et signe tous les certificats requis attestant de ces résultats.

38. Vacance au CA

Lorsqu'un poste du CA demeure vacant à l'échéance de l'appel de candidatures lancé par le président d'élection pour le combler ou lorsqu'un poste du CA devient vacant avant l'échéance du terme de son titulaire, le CA voit au comblement de ce poste.

CHAPITRE VIII - AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

39. Prérogative exclusive de l'Assemblée générale

Seule l'Assemblée générale, en séance régulière ou spéciale, a le pouvoir d'amender les statuts et règlements de l'association ou de procéder à leur refonte. En cela, l'Assemblée générale est tenue d'agir conformément à la loi qui constitue et régit l'existence de l'association et à toute autre s'appliquant.

40. Résolution du CA préalable

Toute requête en vue d'amender les statuts et règlements de l'association doit obligatoirement être soumise à l'Assemblée générale par le CA, par voie d'une résolution à cet effet, précisant l'objet, la nécessité et la nature de l'amendement ou des amendements proposés, de même que le ou les articles des statuts et règlements visés.

Une telle requête peut émaner directement du CA ou faire suite à une demande signée par quinze (15) membres qui lui aura été adressée et qu'il aura dûment approuvée.

41. Avis aux membres et convocation de l'Assemblée générale

À la suite de l'adoption par le CA de toute résolution à l'effet d'amender les statuts et règlements, le secrétaire en donne avis formel à tous les membres, par courrier ou par courriel, en leur transmettant copie conforme de cette résolution et en les convoquant à la séance, régulière ou spéciale, au cours de laquelle l'Assemblée générale sera appelée à en disposer. Cet avis doit être transmis dans un délai d'au moins sept (7) jours avant la tenue de cette séance.

42. Procédure d'adoption et majorité requise

Tout amendement aux statuts et règlements doit être adopté par un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents à la séance de l'Assemblée générale.

CHAPITRE IX - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

43. Entrée en vigueur et abrogation des statuts et règlements antérieurs

Les présents statuts et règlements refondus entrent en vigueur dès leur adoption par l'Assemblée générale.

Sont simultanément abrogés tous les statuts et règlements antérieurs et leurs amendements.