



STATUTS ET RÈGLEMENTS

**ASSOCIATION DES MÉDECINS OMNIPRATICIENS
DE MONTRÉAL**

**Adoptés en septembre 1982
[...]
Amendés le 23 novembre 2018
Refondus le 14 septembre 2023
Adoptés le 24 novembre 2023**

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS	3
SECTION I – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	4
SECTION II – OBJETS.....	5
SECTION III - MEMBRES.....	6
SECTION IV – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	9
SECTION V - CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
SECTION VI – PERSONNES DIRIGEANTES	20
SECTION VIII – AUTRES DISPOSITIONS	23



DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Aux fins des présentes, à moins que le contexte ou la matière ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- Le terme « Fédération » et l'acronyme « FMOQ » désignent la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec.
- Le terme « Association » et l'acronyme « AMOM » désignent l'Association des médecins omnipraticiens de Montréal.
- Un « membre » désigne toute personne faisant partie de l'Association des médecins omnipraticiens de Montréal selon les critères définis aux présents règlements généraux.
- Un « administrateur » désigne toute personne nommée ou élue pour siéger sur le conseil d'administration de l'Association des médecins omnipraticiens de Montréal.
- L'« entente » désigne l'entente générale conclue entre la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec et le ministre de la Santé et des Services sociaux en vertu de la Loi de l'Assurance-maladie, la Loi de l'Assurance-hospitalisation et de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.
- L'« Assemblée » désigne l'Assemblée générale annuelle ou l'Assemblée générale régulière.
- Le « territoire » ou la « région » désignent le territoire de la région administrative de Montréal (06), divisé en cinq (5) secteurs de services délimités en fonction des Centres intégrés universitaires de santé et services sociaux (CIUSSS) suivants :

Ouest-de-l'île-de-Montréal	Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal	Centre-Ouest-de-l'île-de-Montréal
<ul style="list-style-type: none"> - RLS de Pierrefonds – Lac-Saint-Louis (601) - RLS de Dorval – Lachine – Lasalle (602) 	<ul style="list-style-type: none"> - RLS de Verdun – Côte-St-Paul – St-Henri – Pointe-St-Charles (603) - RLS des Faubourgs – Plateau-Mont-Royal – St-Louis-du-Parc (609) 	<ul style="list-style-type: none"> - RLS Côte-des-Neiges – Métro – Parc-Extension (607) - RLS Côte-St-Luc – NDG – Montréal-Ouest (608)
Est-de-l'île-de-Montréal	Nord-de-l'île-de-Montréal	
<ul style="list-style-type: none"> - RLS Rivière-des-Prairies – Anjou – Montréal-Est (604) - RLS Hochelaga – Mercier-Ouest – Rosemont (605) - RLS Saint-Léonard – Saint-Michel (606) 	<ul style="list-style-type: none"> - RLS du Nord-de-l'île – Saint-Laurent (611) - RLS de la Petite-Patrie – Villeray (612) - RLS d'Ahuntsic – Montréal-Nord (613) 	

- Le terme « Loi » désigne la *Loi sur les syndicats professionnels* (S-40), ainsi que toute modification passée ou qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie.

SECTION I – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Article 1 Appellation et identification

Le nom de l'organisme est « Association des médecins omnipraticiens de Montréal ».

Article 2 Siège social

L'Association a son siège social dans la région administrative de Montréal (06).

Article 3 Territoire

L'Association exerce ses activités sur le territoire de la région administrative de Montréal (région 06) établie par le gouvernement du Québec.

Article 4 Application

Les présentes s'adressent aux membres de l'Association, ainsi qu'aux responsables de l'administration de ladite association.

SECTION II – OBJETS

Article 5 Mission

La mission de l'Association est d'étudier, de promouvoir et de défendre les intérêts économiques, sociaux, moraux, professionnels et scientifiques de ses membres en règle et de contribuer au développement de la médecine de famille à Montréal.

Article 6 Mandats

Pour atteindre sa mission, l'Association réalise notamment les mandats suivants :

- représenter les membres en règle au sein de la FMOQ;
- effectuer des représentations auprès des instances locales, régionales et nationales;
- informer les membres des nouvelles règles concernant leurs conditions d'exercice;
- offrir de la formation médicale continue aux membres;
- créer des occasions et des plateformes d'échanges avec les membres sur des enjeux locaux, régionaux et nationaux;
- étudier la satisfaction des membres quant à l'atteinte de la mission et la réalisation des mandats;
- réaliser tout autre mandat jugé requis par le conseil d'administration pour atteindre la mission.

Article 7 Objectifs des Statuts et règlements

- Faire connaître aux membres de l'Association certaines règles et procédures pouvant favoriser la communication entre les membres eux-mêmes et entre les membres et leurs dirigeants;
- Indiquer aux dirigeants eux-mêmes certaines règles pouvant les guider dans leur tâche administrative.

SECTION III - MEMBRES

Article 8 Catégories de membres

L'Association compte trois catégories de membres :

1. Membres en règle;
2. Membres retraités;
3. Membres honoraires.

Article 9 Cotisation

Le montant de la cotisation syndicale annuelle à verser à l'Association et à la FMOQ est déterminé lors de l'assemblée générale annuelle du Conseil de la Fédération.

L'Association reçoit de la Fédération le montant qui lui est dû par chacun de ses membres en conformité avec les statuts de la Fédération une fois que le membre a versé sa cotisation complète.

Article 10 Membres en règle

Est membre de l'Association tout médecin qui :

- détient un certificat de spécialiste en médecine de famille;
- pratique la médecine, en tout ou en partie, dans la région;
- a complété et remis au secrétariat de l'Association le formulaire d'adhésion prévu à cet effet, en précisant le lieu de pratique;
- n'est membre d'aucune autre association de médecins constituée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels;
- n'est pas en défaut en ce qui concerne les retenues à la source exigées et prélevées par la RAMQ à titre de cotisation syndicale. Les médecins non participants à la RAMQ doivent avoir payé la totalité de leur cotisation syndicale annuelle en date du 1^{er} juillet de chaque année¹.

Toutefois, un médecin qui suspend ou cesse ses activités médicales afin de remplir un mandat syndical conserve son statut de membre en règle de l'Association jusqu'à la fin de celui-ci.

Est membre en règle le médecin qui est déjà membre de l'AMOM en date du 1^{er} juillet, et qui n'a pas signifié par écrit à l'Association ne plus vouloir être membre de celle-ci et vouloir devenir membre d'une autre association affiliée à la FMOQ.

Conserve son statut de membre en règle, un médecin qui s'absente de la pratique médicale pour une durée déterminée et dont le retour à la pratique de la médecine est prévisible et/ou prévu, et ce, pour un maximum de deux (2) ans. (Exemples : congés parentaux, vacances, études, maladie, raisons familiales.)

Les médecins qui sont membres d'une autre association affiliée à la FMOQ et qui désirent devenir

¹ Pourrait être une autre date que le 1^{er} juillet, date en arrimage avec les associations affiliées à la FMOQ.

membres de l'AMOM devront signifier, à l'aide du formulaire d'adhésion, leur volonté d'intégrer l'AMOM avant le 1^{er} juillet² afin de pouvoir bénéficier de tous les privilèges des membres en règle pour l'année débutant à compter de cette date.

Les médecins qui deviennent membres de l'AMOM, mais qui étaient précédemment membres d'une autre association syndicale, pourront exercer leur droit de vote à partir du 1^{er} juillet² suivant leur adhésion à l'Association.

Les nouveaux médecins en exercice, ou ceux qui n'ont jamais été membres d'une association affiliée à la FMOQ, et qui deviennent membres de l'Association, peuvent exercer leurs privilèges de membre en règle dès leur adhésion à l'Association.

Article 11 Droits et privilèges des membres en règle

Tout membre en règle a droit d'être informé et il a droit de parole et de vote lors des assemblées. Selon les dispositions prévues aux présentes, il est aussi éligible à titre d'administrateur et peut occuper un poste au sein du conseil d'administration.

Tout membre en règle peut :

- demander à l'Association son avis et son appui chaque fois que ses intérêts économiques, sociaux, moraux, professionnels ou scientifiques sont mis en cause;
- faire connaître ses griefs ou suggestions concernant l'évolution ou la gouverne de l'Association;
- s'enquérir auprès de l'Association de la nature des services mis à la disposition des membres par la Fédération.

Pour ce faire, il doit s'adresser verbalement ou par écrit au secrétaire de l'Association.

Article 12 Membres retraités

Est membre retraité de l'Association tout médecin :

- qui détient un certificat de spécialiste en médecine de famille;
- qui a rempli et remis au secrétariat de l'Association le formulaire d'adhésion prévu à cet effet;
- qui n'est membre d'aucune autre association affiliée à la FMOQ;
- qui a cessé d'exercer la profession de médecin au Québec, ou qui ne retire aucune rémunération liée à un travail où il utilise son titre de médecin, et qui souhaite conserver un lien associatif.

Article 13 Droits et privilèges des membres retraités

Le membre retraité reçoit toute information transmise par l'Association au bénéfice de ses membres. Il peut assister aux assemblées que convoque l'Association. Il a droit de parole lors de ces assemblées, mais il n'a pas droit de vote et il n'est pas éligible à un poste au conseil d'administration.

Article 14 Discipline et sanction

² Pourrait être une autre date que le 1^{er} juillet, date en arrimage avec les associations affiliées à la FMOQ.

Pour toute conduite qui pourrait être préjudiciable à l'éthique professionnelle ou contraire aux intérêts de l'Association ou pour tout autre motif grave, tout membre est passible de sanction.

Lorsque le Conseil d'administration est saisi d'une telle conduite répréhensible, il doit :

1. nommer un Comité d'un minimum de trois (3) membres, dont deux (2) sont membres du Conseil d'administration;
2. informer le médecin visé par une telle procédure;
3. faire connaître au comité les motifs d'un tel recours.

Avant d'étudier et de recommander l'application d'une sanction à un membre, le Comité doit aviser celui-ci par écrit des motifs concernant la démarche, ainsi que de la date, de l'heure et de l'endroit où il discutera de son cas afin de lui donner la possibilité de se faire entendre. Au cas où le membre ne se présenterait pas, il sera considéré comme ayant renoncé à son droit et la procédure suivra son cours.

Après étude et avis du Comité, le conseil d'administration de l'Association peut, par résolution, réprimander, expulser ou suspendre tout membre qui contrevient aux dispositions des présents règlements ou dont la conduite est jugée nuisible au bon fonctionnement et aux intérêts de l'AMOM.

Article 15 Membre honoraire

Lors de circonstances exceptionnelles, l'Association peut décerner le titre de « Membre honoraire » à un omnipraticien s'étant particulièrement distingué au cours de sa carrière professionnelle à titre de membre de l'AMOM. Le cas échéant, le Conseil d'administration décidera de la façon de souligner l'événement.

SECTION IV – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 16 Types d'assemblées

L'Association compte deux types d'assemblées :

- L'assemblée générale annuelle;
- L'assemblée générale extraordinaire.

Article 17 Pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle dispose des pouvoirs suivants :

- recevoir et approuver le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et, le cas échéant, des dernières assemblées générales extraordinaires;
- élire les administrateurs du conseil d'administration;
- désigner l'auditeur externe de l'Association;
- accepter ou refuser les modifications proposées aux Statuts et règlements de l'Association;
- recevoir les rapports d'activités de l'Association;
- recevoir les rapports financiers de l'Association;
- recevoir le budget annuel de l'Association;
- recevoir le plan d'action annuel de l'Association;
- approuver, le cas échéant, les règlements de régie interne nécessaires à son bon fonctionnement;
- donner une occasion aux membres de s'exprimer et de partager leurs commentaires entre eux.

Article 18 Assemblée générale annuelle

Une fois par année, l'Association réunira ses membres dans le cadre d'une assemblée générale annuelle. La date, l'heure et l'endroit de l'assemblée générale annuelle sont déterminés par le conseil d'administration. Elle doit cependant être tenue dans les soixante jours suivants la fin de l'année financière de l'AMOM.

Si aucune assemblée générale régulière n'est convoquée dans ce délai, la première assemblée générale extraordinaire convoquée après celui-ci en tient lieu.

Article 19 Convocation de l'assemblée générale annuelle

Les membres de l'Association sont convoqués à l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis écrit, transmis par courrier ordinaire, par courrier électronique ou par télécopieur, dans un délai minimum de trente (30) jours précédant la date de ladite séance. L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de ladite séance. Les personnes habilitées à transmettre un avis de convocation sont la présidence ou le secrétaire de l'AMOM.

Un avis de rappel écrit est envoyé dans un délai de cinq (5) jours précédant la date de ladite séance.

Article 20 Assemblée générale extraordinaire

Le secrétaire doit convoquer, pour des motifs sérieux, une assemblée extraordinaire soit sur :

- une résolution adoptée par le conseil d'administration ;
- une demande écrite de la présidence de l'Association ; ou
- une demande écrite d'au moins cinquante (50) membres en règle de l'Association (ci-après les requérants).

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les quarante-cinq (45) jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée par les requérants au siège social de l'Association, cinquante (50) membres en règle de l'Association, signataires de la demande ou non, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

L'ordre du jour doit préciser l'objet de la réunion ; aucune autre affaire ne peut y être discutée.

Article 21 Avis de convocation d'une assemblée extraordinaire

Un avis de convocation doit être donné dans un délai d'au moins dix (10) jours dans le cas d'une assemblée extraordinaire. L'avis de convocation doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'objet pour lequel l'assemblée est convoquée. Aucune autre affaire que celle mentionnée dans l'avis de convocation ne peut être traitée à cette assemblée extraordinaire.

Article 22 Vote lors des assemblées

Toute personne ayant droit d'assister à l'assemblée peut y participer par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Elle est alors réputée présente à l'assemblée.

Lors d'une assemblée, les membres en règle ont un droit de vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. Si un membre en règle préside la séance, il n'a pas de droit vote, sauf en cas d'égalité.

À moins de stipulation contraire dans les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple des voix.

Les membres en règle pourront exercer leur droit de vote selon les modalités déterminées par le conseil d'administration, qui s'inspirera des technologies appropriées favorisant une grande participation démocratique.

Article 23 Quorum des assemblées

Le quorum de toute assemblée de l'Association est de cinquante (50) membres en règle présents lors de la rencontre.

Sont réputés être présents à l'assemblée les membres y assistant physiquement. Seront aussi réputés être présents à l'assemblée les membres y assistant à l'aide de moyens de communication Internet, déterminés par le conseil d'administration, qui leur permettront de voter séance tenante.

Article 24 Présidence des assemblées

À moins d'une décision autre du conseil d'administration, la présidence de l'Association préside les assemblées des membres. En cas de vacances, d'absence ou d'incapacité de celle-ci, c'est la vice-présidence qui assume les fonctions de la présidence. En cas de vacances, d'absence ou d'incapacité de la présidence et de la vice-présidence, c'est le secrétaire qui assume les fonctions de la présidence.

Article 25 Procédures d'assemblée

La présidence de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports. Sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. La présidence a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre (sujette aux présents règlements) et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui la perturbe ou ne se plie pas aux ordres de la présidence.

Article 26 Proposition des membres lors des assemblées annuelles

Les membres désirant soumettre une proposition lors d'une assemblée générale annuelle doivent faire parvenir cette proposition au Secrétariat de l'Association au moins vingt et un (21) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle. Cette proposition doit se limiter aux pouvoirs de l'AGA prévus à l'article 17 des présents Statuts et règlements. Le conseil d'administration pourra alors prendre connaissance de la proposition et déterminer si elle est recevable et s'il en recommande l'adoption.

Article 27 Expulsion

Tout membre gênant le travail de l'Assemblée peut en être expulsé par le vote des deux tiers (2/3) des membres en règle présents, après que le président de l'assemblée ait donné au moins deux avertissements au membre en question.

SECTION V - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 28 Composition

Le conseil d'administration de l'Association est composé de neuf (9) administrateurs : un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et cinq conseillers. Advenant la présence d'une direction générale pour la gestion des affaires courantes de l'AMOM, le ou la titulaire de cette fonction a droit de parole lors des rencontres du conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote.

Article 29 Pouvoirs

Les pouvoirs du conseil d'administration, nécessaires à la poursuite des fins et intérêts de l'Association, sont les suivants :

- formuler une vision d'avenir de l'organisme et traduire cette vision en un plan stratégique et des plans d'action annuels;
- constituer le pouvoir exécutif de l'Association et prendre toutes les décisions nécessaires pour assurer la sauvegarde des intérêts de l'Association et son bon fonctionnement;
- adopter le plan d'action annuel et s'assurer de sa réalisation;
- adopter les budgets prévisionnels, décider de l'affectation des sommes et s'assurer d'une saine administration;
- désigner les délégués requis pour pourvoir les postes disponibles au Conseil général de la FMOQ;
- assurer l'intégration des activités de l'Association à l'Activité générale de la Fédération ainsi que de coordination des divers objectifs communs;
- advenant le départ d'un administrateur en cours de mandat, pourvoir le poste vacant par un nouvel administrateur jusqu'à la prochaine assemblée annuelle;
- nommer les membres qui composent les comités du conseil, s'il y a lieu;
- recevoir et approuver le rapport annuel des activités;
- nommer, parmi les délégués, la personne responsable du développement professionnel continu (RDPC);
- recevoir et approuver les états financiers;
- déterminer les personnes autorisées à signer les chèques pour l'Association;
- adopter un code d'éthique et s'assurer de son respect;
- modifier les présents règlements généraux et les soumettre aux membres lors d'une assemblée;
- engager, évaluer et, si requis, sanctionner ou démettre la direction générale;
- adopter les règlements de régie interne nécessaires à son bon fonctionnement;
- expulser ou suspendre, si requis, tout administrateur, délégué ou tout membre de l'Association;
- exercer, de façon générale, tous les autres actes que l'Association est autorisée à exercer et à poser en vertu de ses règlements.

Article 30 Fonctions

Chaque membre du Conseil d'administration :

- siège d'office, au Conseil général de la FMOQ à titre de délégué;
- exerce, en plus des fonctions spécifiques de chaque poste, toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration.

Article 31 Durée et renouvellement des mandats

Les administrateurs sont élus au suffrage universel pour une durée de deux (2) ans. Toutefois, les conseillers sont élus au suffrage universel de leur territoire. Leur mandat se termine avec l'élection de leurs successeurs. Le nombre de mandats qu'un membre peut solliciter et exercer est illimité, qu'ils soient consécutifs ou non.

Article 32 Éligibilité, année d'élection et base électorale

Tout membre en règle pratiquant la médecine dans la région depuis douze (12) mois, en date de l'assemblée générale annuelle, peut être administrateur de l'Association.

Pour être éligible au poste de conseiller, un membre en règle doit exercer sa profession principalement dans le secteur où il se porte candidat ou être reconnu comme exerçant une influence dans ce secteur. Sa candidature doit être appuyée, par écrit, d'au moins dix (10) membres en règle du secteur où il désire se présenter.

Pour être éligible à un poste au comité exécutif, tel que décrit à l'article 37 des présents Statuts et règlements, un membre en règle doit avoir effectué et complété au moins un mandat à titre de délégué de l'Association et obtenir l'appui écrit d'au moins vingt (20) membres en règle provenant d'au moins trois (3) secteurs de l'Association.

Un membre en règle qui pose sa candidature à un poste de conseiller peut également poser sa candidature à l'un des postes du comité exécutif.

Article 33 Profil de candidatures

Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle, le Comité exécutif peut transmettre au conseil d'administration le profil des administrateurs demeurant en poste et le profil de candidatures recherchées afin que le conseil d'administration soit représentatif de la diversité des membres de l'Association.

Article 34 Dépôt des candidatures lors d'élections

Les sièges d'administrateurs en élection lors d'une assemblée générale annuelle sont publiés, à l'aide d'un avis écrit, au plus tard le 60e jour précédant cette assemblée. L'avis doit spécifier les exigences requises pour être éligibles à occuper chacun des sièges en élection ainsi que les modalités prescrites pour déposer sa candidature afin d'occuper l'un de ces sièges. Cet avis doit être rendu public via le site Internet de l'Association et transmis aux membres par courrier ordinaire, par courrier électronique ou par télécopieur. Il pourra être accompagné du profil de candidatures recherchées afin que le conseil d'administration soit représentatif de la diversité des membres de l'Association.

Dès la publication des sièges d'administrateurs en élection, les membres qui souhaitent occuper l'un de ces sièges peuvent soumettre leur candidature, et ce jusqu'au 40e jour précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Un membre doit soumettre sa candidature soit pour occuper l'un des postes en élection dans son secteur, soit pour occuper l'un des postes du Comité exécutif ou la présidence si celle-ci est en élection. Chacune des candidatures doit être transmise directement au président du Comité d'élection.

Le candidat devra faire parvenir son curriculum vitae avec son bulletin de présentation au comité d'élection, indiquant :

- Son nom;
- L'adresse à son domicile et de son lieu de pratique;
- Son statut de membre en règle;
- Le poste pour lequel il pose sa candidature;
- Une photo portrait en haute résolution
- Sa signature.

Le candidat devra également joindre à son envoi les appuis écrits qu'il doit obtenir en vertu du présent article. Dans le cas où plusieurs candidats se présentent à un même poste, il pourrait être appelé à fournir son curriculum vitae (comportant aux plus deux pages en format lettre).

Il incombera au candidat de s'assurer que les documents requis ont été reçus au siège social de l'Association dans les délais prescrits. Le candidat sera responsable de fournir une preuve écrite de ladite réception, en cas de litige.

Article 35 Composition et mandat du Comité d'élection

Au moins soixante (60) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration désigne le secrétaire comme président et porte-parole du Comité d'élection et celui-ci peut s'adjoindre deux (2) membres en règle de l'Association, qui ne sont ni administrateurs ni candidats aux élections, pour composer le Comité d'élection.

Toutes les décisions sont prises à la majorité simple du comité. Le Comité d'élection a pour mandat d'examiner l'éligibilité et, le cas échéant, de confirmer les candidatures des membres qui seront présentées à l'un ou l'autre des sièges d'administrateurs en élection.

Au plus tard, le 35e jour précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le comité d'élection devra faire rapport au conseil d'administration :

1. des candidatures reçues;
2. des candidatures déclarées éligibles;
3. des candidatures déclarées inéligibles;
4. des candidatures présentées à l'un ou l'autre des sièges d'administrateurs en élection;
5. de la correspondance entre la liste des candidats et le profil de candidature souhaitable dressée par le Comité exécutif;
6. de la liste des membres votants.

Le Comité d'élection aura aussi pour mandat la supervision du processus électoral afin de s'assurer que celui-ci se déroule comme mentionné aux règlements généraux.

Il devra transmettre à tous les membres en règle un (1) rappel d'élection au plus tard dix (10) jours avant la fin des mises en candidature. Cet avis d'élection devra préciser :

- La date limite (clôture) des mises en candidature, soit quarante (40) jours civils avant la date de l'assemblée générale annuelle;
- Le lien électronique pour l'exercice du droit de vote;
- La date limite (clôture) du scrutin électronique, soit cinq (5) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle;
- La date de l'assemblée générale annuelle où aura lieu l'élection du comité exécutif;
- Les conditions d'éligibilité prévues à l'article 32 des présents Statuts et règlements.

Article 36 Rémunération du comité d'élection

Les membres du comité d'élection peuvent être rémunérés en conformité avec la politique adoptée par le conseil d'administration.

Article 37 Élections des administrateurs

Le ou avant le 30e jour précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire de l'Association transmettra aux membres en règle, par courrier ordinaire, par courrier électronique ou par télécopieur, la liste des sièges pour lesquels une élection est requise ainsi que les candidatures déclarées éligibles pour chacun de ces sièges. Cette liste pourra être accompagnée du profil de candidature recherché afin que le conseil d'administration soit représentatif de la diversité des membres de l'Association.

Il transmettra également à chacun des membres en règle, ayant droit de vote le ou avant le 30e jour précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle, l'information requise pour être en mesure d'exercer son droit de vote pour l'élection des administrateurs.

Les administrateurs, que ce soient les quatre (4) formant le Comité exécutif, à savoir le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier, ou les cinq (5) conseillers de secteur, sont élus, conformément à l'art. 31, par scrutin postal ou électronique.

Le scrutin, tenu pour les postes faisant l'objet de plus d'une candidature, a lieu entre le 14e jour et le 5e jour précédent l'assemblée générale annuelle. Les résultats sont alors annoncés lors de l'assemblée générale annuelle par le président d'élection, ou la direction générale.

Lorsqu'un conseiller est élu à un poste au comité exécutif selon la procédure énoncée aux présents Statuts et règlements, le poste de conseiller qu'il occupait devient ipso facto vacant et cette vacance est comblée selon la procédure prévue à l'article 40.

Lors de l'assemblée générale annuelle, le président d'élection déclare les candidats élus aux différents postes et demande l'autorisation de détruire les bulletins de vote.

Article 38 Processus d'élection

Le comité d'élection, au fur et à mesure qu'il reçoit les mises en candidature, les estampille pour indiquer la date et dresse la liste des candidats, suivant chacun des postes : Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier et Conseillers de secteur.

Cette liste est expédiée par courrier ordinaire, par courrier électronique ou par télécopieur par le secrétaire du Conseil d'administration à chacun des membres en même temps que l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ou à l'assemblée générale extraordinaire le cas échéant. Le secrétaire joindra également à l'avis une copie du curriculum vitae de chacun des candidats.

Un membre du comité d'élection est désigné président d'élection au plus tard 60 jours précédant l'assemblée générale annuelle. Cette responsabilité peut être déléguée à la direction générale. Immédiatement après sa nomination, le président d'élection choisit une ou deux personnes pour l'aider dans ses fonctions.

Lors de l'assemblée générale annuelle, le président d'élection fait alors connaître les résultats pour chacun des postes. Le président d'élection ou le directeur général pourra consulter le vote électronique seulement à la fermeture de la période de votation, soit après le 5^e jour précédant l'assemblée générale annuelle.

Pour être déclaré élu, un candidat doit obtenir la majorité absolue.

Si la majorité absolue n'est pas atteinte, d'autres tours de scrutin pour l'un ou l'autre des postes peuvent être organisés. Le candidat ayant obtenu le moins de votes est rayé de la liste et le scrutin est repris, cette fois, avec les membres en règle présents à l'assemblée générale annuelle suivant la même formule du bulletin blanc sur lequel chacun des membres indique le nom du candidat pour lequel il désire voter, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité requise.

Une fois tous les candidats déclarés élus, le président d'élection détruit les bulletins de vote (électronique et papier).

Le mandat des candidats déclarés élus débute le jour ouvrable suivant l'élection, considérant également la possibilité d'un moment réservé pour une transition ordonnée, le cas échéant.

Article 39 Rémunération et indemnisation

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Cependant, des jetons peuvent être accordés en conformité avec la politique adoptée par le conseil d'administration.

Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés en conformité avec la politique de remboursement des frais de déplacement et de représentation adoptée par le conseil d'administration.

Article 40 Vacances

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles requises par son prédécesseur et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

Au cas où il s'agirait d'une démission simultanée de quatre (4) membres ou plus, le Conseil d'administration, en vue de pourvoir les postes vacants, devra alors décréter des élections selon la procédure habituelle dans les soixante (60) jours qui suivent lesdites démissions.

Article 41 Conflit d'intérêts

Les administrateurs de l'Association sont tenus de se conformer au code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable. À cet effet, ils doivent signer chaque année une déclaration d'intérêt et un engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie.

Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec l'Association, qui contracte à la fois à titre personnel avec l'Association et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec l'Association, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration.

Article 42 Devoirs

Chaque administrateur doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt fondamental de l'Association et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'Association. De plus, chaque administrateur de l'Association doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de l'Association.

En acceptant de siéger au conseil d'administration de l'Association, les administrateurs s'engagent à :

- adhérer à sa mission, à ses mandats et à ses objectifs;
- agir dans le meilleur intérêt de l'Association en vue de la réalisation de sa mission;
- participer activement aux rencontres du conseil, c'est-à-dire y être présent physiquement, avoir pris connaissance des documents remis avant la rencontre, donner son point de vue lorsqu'il est requis et contribuer aux discussions tenues lors des rencontres, en apportant son point de vue en regard de son expertise et de ses connaissances;
- agir à titre de délégué de l'Association au conseil général de la FMOQ;
- représenter les membres de l'Association auprès des instances de la FMOQ;
- agir dans le meilleur intérêt de l'ensemble des membres et dans le respect du code d'éthique;
- respecter la confidentialité des dossiers, documents et débats.

Article 43 Rencontre du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire, à raison d'au moins quatre (4) fois par année. La date et le lieu des rencontres sont fixés par le comité exécutif en exercice.

Article 44 Participation à distance

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider de tenir une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant aux administrateurs de communiquer entre eux, notamment par téléphone, par courrier électronique ou par communication Internet.

Si l'ensemble des administrateurs donne son accord par écrit ou par courriel, ceux-ci peuvent tenir une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant de communiquer entre eux, notamment par téléphone, par courrier électronique ou par communication Internet.

Si tous les administrateurs présents physiquement au lieu prévu d'une rencontre y consentent, un administrateur peut également participer à une assemblée du conseil d'administration à distance à l'aide de moyens de télécommunications, soit par téléphone ou par communication Internet.

Article 45 Convocation aux rencontres du conseil

Toute séance du conseil d'administration doit être convoquée au moyen d'un avis écrit, transmis aux administrateurs par courrier ordinaire, par courrier électronique ou par télécopieur, et ce, dans un délai de sept (7) jours précédant la date de ladite séance.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, l'endroit ou le moyen de communication utilisé, ainsi que l'ordre du jour de ladite séance.

Les personnes habilitées à transmettre un avis de convocation du conseil d'administration sont la présidence ou le secrétaire. Trois (3) administrateurs peuvent eux-mêmes convoquer une séance du conseil d'administration extraordinaire.

Article 46 Réunion d'urgence

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion, par l'une (1) des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration extraordinaire, si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est considéré en soi comme suffisant.

Article 47 Quorum

Exception faite des assemblées du conseil d'administration tenues à l'aide de moyens permettant aux administrateurs de communiquer entre eux, notamment par téléphone, par courrier électronique ou par communication Internet, le quorum, à toute rencontre du conseil d'administration, est établi à la majorité simple des administrateurs ayant droit de vote et qui sont physiquement présents au lieu prévu de la rencontre.

En ce qui concerne les assemblées du conseil d'administration tenues à l'aide de moyens permettant aux administrateurs de communiquer entre eux, notamment par téléphone, par courrier électronique ou par communication Internet, le quorum est établi à la majorité simple des administrateurs ayant droit de vote.

Article 48 Prise de décision

Lors des rencontres du conseil d'administration, les décisions par consensus sont privilégiées. À défaut de tels consensus, et lorsque le vote est demandé par un administrateur, les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix des administrateurs présents ayant droit de vote. La personne qui préside la séance n'a pas de droit de vote, sauf en cas d'égalité.

À toute séance, les votes se prennent à main levée ou, si tel est le désir d'au moins un (1) des administrateurs présents, par scrutin secret.

Article 49 Procédures

Le conseil d'administration peut, sous réserve des présents statuts et règlements, adopter tout règlement pour régir sa procédure interne et tout moyen nécessaire à l'accomplissement adéquat de ses responsabilités et fonctions. Sauf les dispositions prévues aux présents règlements, la procédure utilisée lors des séances du conseil d'administration sera celle adoptée par le conseil d'administration.

Article 50 Renonciation à l'avis

Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée.

La présence d'un administrateur à la réunion équivaut en soi à une renonciation de la renonciation initiale, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant, entre autres, le fait que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée.

Article 51 Résolutions tenant lieu de réunions

Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs habilités à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

Article 52 Absences

À moins d'une décision contraire du conseil d'administration, toute personne qui manque, sans motif sérieux, trois (3) rencontres consécutives du conseil d'administration perd son statut d'administrateur.

Article 53 Démission

Toute démission d'un administrateur doit être acheminée par écrit à l'Association et prend effet à la date de réception de l'avis ou à la date à venir précisée dans ledit avis.

Article 54 Destitution et perte du statut d'administrateur

Un administrateur peut être destitué par une assemblée extraordinaire des membres convoquée spécifiquement à cette fin ou par une résolution adoptée par le conseil d'administration.

Un administrateur est automatiquement déchu s'il perd son statut de membre en règle, cesse de respecter les conditions d'éligibilité ou d'admissibilité à titre d'administrateur prévu aux présentes, ou s'il contrevient au code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs.

SECTION VI – PERSONNES DIRIGEANTES

Article 55 Direction générale

Le conseil d'administration peut nommer une personne, autre qu'un administrateur, pour agir à titre de direction générale de l'Association. Il peut lui déléguer tous leurs pouvoirs à l'exception des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes, dont ceux expressément nommés à l'article 30 des présentes.

La direction générale s'occupe des affaires courantes de l'Association, sous le contrôle du conseil d'administration, notamment :

- d'engager, évaluer, discipliner, congédier les employés;
- de préparer une planification stratégique en collaboration avec le conseil;
- de préparer un plan d'action annuel;
- de préparer un budget équilibré en fonction des orientations et des fonds disponibles en collaboration avec le trésorier;
- de préparer les politiques et procédures internes pour adoption par le Comité exécutif;
- de signer et co-signer des chèques;
- de représenter l'Association auprès des instances publiques et privées;
- de consulter et suivre les orientations données par le conseil d'administration;
- de présenter clairement et complètement les dossiers au conseil d'administration;
- de connaître les lois applicables à l'Association relevant du conseil d'administration;
- de rendre compte des activités de l'Association au conseil d'administration.

La direction générale est la première employée de l'Association. Elle assiste la présidence dans l'exécution de ses fonctions et s'assure de l'exécution de toutes les décisions du conseil d'administration. Elle est membre d'office de tous les comités, à moins que le conseil d'administration en ait décidé autrement.

Article 56 Présidence

La présidence préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et de l'Association. Avec le secrétaire, il dresse l'ordre du jour des différentes réunions.

Elle est la principale porte-parole de l'AMOM et la représente lors d'événements publics et auprès de toute instance jugée pertinente par le conseil d'administration. Elle signe les communications officielles et peut signer les chèques, billets et autres documents semblables.

La présidence agit *de facto* comme supérieure fonctionnelle de la direction générale. À moins que le conseil d'administration nomme une autre personne pour occuper les fonctions de la direction générale, c'est la présidence de l'Association qui assume ces fonctions.

Article 57 Vice-présidence

La vice-présidence remplit les fonctions de la présidence avec les mêmes pouvoirs et obligations en cas

d'absence ou d'empêchement, ou lorsque requis par la présidence.

Article 58 Secrétaire

Le secrétaire supervise la rédaction des procès-verbaux et les signe. Il a la garde du registre des procès-verbaux de l'Association et de tout autre registre de l'Association. En collaboration avec la présidence, il convoque les assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration et en dresse l'ordre du jour. Il transmet, le cas échéant, les avis d'élections.

Article 59 Trésorier

Le trésorier, en collaboration avec la direction générale, le cas échéant, présente un budget équilibré en fonction des orientations et des fonds disponibles au conseil d'administration.

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. Il tient ou supervise la tenue d'un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et des déboursés de l'Association dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il doit laisser examiner les livres et les comptes de l'Association par les administrateurs.

Il dépose dans une institution financière, déterminée par le conseil d'administration, les deniers de l'Association. Il peut signer les chèques, billets et autres documents semblables.

Il présente au conseil d'administration, à chacune de ses réunions, un état des revenus et dépenses. Il présente à l'assemblée générale annuelle un rapport financier sur l'exercice écoulé.

Article 60 Conseillers

Il existe un conseiller par secteur de services délimités en fonction des Centres intégrés universitaires de santé et services sociaux (CIUSSS).

Les conseillers exercent les fonctions que lui confie le conseil d'administration, représentent tous les membres en règle de leur secteur et en sont leur porte-parole officiel.

Ils informent les médecins de leur secteur des décisions et politiques du conseil d'administration ou de la Fédération le cas échéant.

Privilegiés par leurs contacts directs et fréquents avec les membres de leur secteur, ils se doivent d'inculquer un dynamisme constructif et réaliste au sein du conseil d'administration.

Article 61 Responsable du développement professionnel continu (DPC)

Est choisi parmi les délégués de Montréal au Conseil de la FMOQ, autre que la présidence, un responsable du développement professionnel continu (DPC). Cette personne supervise et organise l'ensemble des activités d'éducation médicale dans la région. Pour le secondar dans son mandat, il recrute des responsables locaux pour chaque sous-territoire de services et voit à leur formation.

La personne responsable du DPC doit veiller à ce que les activités éducatives que ses responsables et lui organisent ou auxquelles ils participent soient avant tout conçues pour aider les médecins à acquérir, à maîtriser ou à parfaire leurs connaissances, leurs habiletés et leurs attitudes en vue d'améliorer la qualité des soins offerts à la population.

La personne responsable du DPC est tenue d'assister aux réunions des responsables régionaux de la FMOQ. Cette personne doit aussi veiller au respect du code d'éthique établi pour l'obtention des crédits.

Article 62 Conseillers adjoints

Chaque conseiller de secteur est assisté dans ses fonctions par au moins un conseiller adjoint. Ce dernier est nommé annuellement par le conseil d'administration lors de sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle.

Il épaulé son conseiller de secteur dans toutes les fonctions de ce dernier et apporte son expertise à l'Association.

Il remplace au besoin le conseiller de secteur au conseil d'administration ou dans toute autre fonction.

Il peut participer à au moins une réunion du conseil d'administration et assume toute autre fonction déterminée par le conseil d'administration ou par la présidence.

SECTION VIII – AUTRES DISPOSITIONS

Article 63 Les comités du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut instituer des comités dont il détermine le mandat, la composition et le fonctionnement.

Article 64 Délégués au Conseil de la FMOQ

Le Conseil d'administration doit nommer des délégués qui représenteront l'Association au Conseil de la Fédération. Pour être éligible, le délégué doit être membre en règle de l'Association. Son mandat est d'une durée d'un (1) an et il assume toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

Les membres élus du Conseil d'administration sont d'office délégués.

Le Conseil d'administration, au plus tard lors de sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, dressera la liste de ses délégués et la fera parvenir au secrétaire de la Fédération.

De plus, selon un profil qu'il aura établi préalablement afin de s'assurer d'une représentation de la diversité des membres de l'Association et selon une banque de membres en règle ayant mentionné par courriel, par courrier ou lors d'une assemblée générale, leur intérêt à être délégué au Conseil de la Fédération, dressera une liste de membres pouvant être invités à agir à titre de délégué substitut au Conseil général de la Fédération.

Si l'un des membres en règle de l'Association est élu président de la Fédération, il devient délégué d'office au Conseil de la Fédération.

Lorsque l'Association a accès à un plus grand nombre de délégués au Conseil général de la Fédération qu'il n'y a d'administrateurs, ou lorsqu'un administrateur ne peut pas être présent à une rencontre du Conseil général de la Fédération, le président contactera les personnes inscrites sur la liste préparée par le Comité exécutif, selon l'ordre établi sur cette liste, afin de les inviter à agir à titre de délégué substitut au Conseil de la Fédération.

À moins d'une décision contraire du Conseil d'administration, tout délégué qui manque, sans motif sérieux, deux (2) rencontres du Conseil général de la Fédération perd son statut de délégué.

Le délégué substitut exerce les fonctions du délégué en cas d'absence ou d'empêchement et participe au caucus pré-Conseil général de la Fédération, de même qu'au colloque des délégués. Il assume toute autre fonction que lui confie le Conseil d'administration.

Article 65 Signataire

Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature de l'Association peuvent être engagés par la présidence, ou la direction générale de l'Association, le cas échéant, jusqu'à un maximum de 5000\$. Au-delà de cette somme, la présidence devra en avoir obtenu l'autorisation par une résolution du conseil. Tous les contrats, documents ou actes écrits ainsi signés lient l'Association sans autre autorisation ou formalité.

Sauf tel que susdit et sauf toute disposition contraire dans les règlements de l'Association, aucun dirigeant, représentant ou employé n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier l'Association par contrat, ou

autrement, ni d'engager son crédit.

Article 66 Reproduction de la signature

Sous réserve des lois en vigueur, les administrateurs peuvent permettre par résolution du conseil d'administration que les contrats, les documents ou les actes écrits qui sont émis par l'Association portent une signature reproduite électroniquement. La signature d'une résolution tenant lieu de réunion du conseil d'administration peut également être reproduite électroniquement.

Article 67 Année financière

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 octobre de chaque année, ou à toute autre date qu'il plaira au conseil d'administration de fixer.

Article 68 Emprunts

Le conseil d'administration de l'Association pourra, s'il y a lieu, emprunter de l'argent sur le crédit de l'Association selon les montants et les conditions qu'il pourra juger convenables.

Article 69 Effets bancaires

Les chèques, les billets et autres effets bancaires de l'Association doivent être signés conjointement par le trésorier et le président (ou la vice-présidence en son absence) ou la direction générale.

Article 70 Vérification financière

Les livres et états financiers de l'Association seront examinés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin par l'assemblée générale des membres.

Article 71 Indemnisation

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'Association sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'Association, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucun administrateur ou dirigeant de l'Association n'est responsable des actes, encaissements, négligences, ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou mandataire, ni des pertes, dommages ou dépenses occasionnés à l'Association par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour l'Association par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle l'Association s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou

déposés, ou de toute perte dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

Article 72 Assurance responsabilité

L'Association doit maintenir au profit de ses administrateurs et de ses représentants, ou de leurs prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur ou de représentant de l'Association ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont l'Association est ou était membre ou créancière.

Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Association ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions, ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de l'Association.

Article 73 Amendements aux Statuts et règlements

Tout amendement aux statuts et règlements doit être adopté par le conseil d'administration. Les règlements généraux ainsi modifiés entrent en vigueur immédiatement après leur adoption par le conseil d'administration.

Tout amendement, pour être valide, devra être ratifié par les deux tiers des administrateurs du conseil d'administration ayant droit de vote et étant présents lors de la rencontre traitant de leur adoption.

Sous peine de nullité, l'avis de convocation doit mentionner qu'un amendement est à l'ordre du jour et la teneur de la modification projetée doit être annexée à l'avis de convocation.

Ainsi, tout amendement ainsi adopté par le conseil d'administration, pour demeurer valide, devra être ratifié par les deux tiers des membres présents lors de la prochaine assemblée générale annuelle, ou lors de l'assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Un groupe d'au moins dix pour cent (10%) des membres peuvent également proposer au conseil d'administration un projet de modification des règlements généraux. Ce projet doit être expédié au conseil d'administration au moins trois (3) mois avant l'assemblée générale annuelle. Le conseil examinera les propositions qui lui ont été soumises et déterminera s'il présente, ou pas, ce projet de modification des règlements généraux lors de l'assemblée générale annuelle. Le cas échéant, il formulera une recommandation sur l'adoption ou le rejet du projet de modification des règlements généraux qui lui a été acheminé par le groupe de membres.

Article 74 Fédération

L'Association pourra s'unir avec d'autres associations d'omnipraticiens constituées, elles aussi, selon la *Loi sur les Syndicats professionnels*, pour former une fédération selon ladite loi.