

**CONSTITUTION DES MODÉLISTES FERROVIAIRES DE
GATINEAU**
Table des matières

	Table des matières	i
I	Nom	1
II	Raison sociale	1
III	Installations	1
IV	Adhésion	2
V	Membres de l'Exécutif	2
	▪ Tâche et responsabilités des membre de l'Exécutif	3
	▪ Président	3
	▪ Vice-président	3
	▪ Secrétaire	3
	▪ Trésorier	4
VI	Documents	5
VII	Exercice financier	5
VIII	Réunions	6
IX	Huis clos	7
X	Droit de vote et Quorum	7
XI	Appel d'une motion	8
XII	Cotisations	8
XIII	Évaluation	8
XIV	Comités, sous-comités et autres cadres	9
XV	Opérations	9
XVI	Changements à la Constitution	9
XVII	Règlements administratifs	9

Les modélistes ferroviaires de Gatineau	Constitution	ii
XVIII Indécision		10
XIX Biens		10
XX Dissolution		11

Nota : Dans le présent document, le genre non marqué, c'est-à-dire le masculin, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

CONSTITUTION

ARTICLE I - NOM

Le nom de l' organisme régi par cette constitution est "*Les modélistes ferroviaires de Gatineau*", ici appelé "L' Association". L' Association a pour sigle MFG. La désignation "Club" est synonyme d'"Association".

ARTICLE II - RAISON SOCIALE

Le mandat de l' Association consiste à construire, à entretenir et à opérer le circuit ferroviaire appelé PFNA, Réseau du *patrimoine ferroviaire nord-américain*, sur l'échelle HO (1:87).

Cet organisme à but non lucratif a été mis sur pied d'une part pour la satisfaction personnelle et le plaisir de ses membres, de l'autre pour promouvoir l' intérêt au passe-temps que représente le modélisme ferroviaire.

ARTICLE III - INSTALLATIONS

La totalité des installations de l' Association est ici appelée "installations générales". L' emplacement de la maquette du modèle ferroviaire HO, les bureaux, la bibliothèque, la salle commune, la salle de travail et les salles d' entreposage sont considérés comme la partie installation générale des installations.

ARTICLE IV - ADHÉSION

Les types de membres et leurs sous-catégories au sein de l' Association sont définis à l' article I des Règlements administratifs.

Règles générales de conduite pour les membres

- 1) Le statut de bonne conduite d' un membre dépend de sa participation aux ateliers et aux réunions de l' Association, du respect qu' il accorde à la propriété de l' Association et à celle d'autri, de sa présence et d' paiement en bonne et due forme de ses cotisations.
- 2) Les membres sont tenus de posséder une partie de l' équipement, conformément à l' article IV des Règlements administratifs.
- 3) Tout membre peut être expulsé de l' Association suite à un vote majoritaire dans une proportion de deux-tiers des membres actifs pour les raisons spécifiées à l' article II des Règlements administratifs, ou sur demande de l' Exécutif. Un avis doit être donné au membre par le Secrétaire dans un délai d' une semaine après une telle décision.
- 4) Les membres sont régis par les règlements décrits dans cette Constitution, ainsi que par les Règlements administratifs de l' Association.

ARTICLE V - MEMBRES DE L' EXÉCUTIF

MO L' Exécutif doit être constitué d' au moins un président, un vice-président et un secrétaire-trésorier. La durée des termes de fonction pour chacun de ces postes est de deux ans. Un membre ne peut faire partie de l' Exécutif de l' Association sans avoir été membre actif en bonne et due forme pendant au moins un an. Tous les membres de l' Exécutif doivent avoir été élus suite à un vote secret lors de l' assemblée générale tenue annuellement en mars; si seul un membre est en nomination pour un poste particulier, celui-ci est élu à l' unanimité.

Le conseil d' administration comble par nomination toute vacance survenue dans ses rangs par suite de décès, démission, défaut d' assister à trois assemblées consécutives du conseil sans motiver ses absences ou négligence à conserver pendant la durée de son mandat son statut de membre. L' administrateur ainsi nommé termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le conseil d' administration peut continuer d' agir pourvu qu' il y ait quorum.

M.O Louverture d' un poste a combler, doit être affiché dans les ordres de service courant trois mois avant l' entrée en fonction officiel d' un candidat. Les membres disposeront de deux mois pour inscrire leur nom, après cette période, aucune candidature ne sera acceptée à moins qu' aucun nom ne soit inscrit.

Tâches et responsabilités des membres de l' Exécutif

A) Président

CO

.1 Il incombe au président de présider toutes les réunions d' affaires. Le président doit examiner et signer tous les documents officiels et assurer la supervision générale de l' Association. Le président ne peut cependant voter sur toute question, à moins que les résultats d' un vote ne soient nuls; dans ce cas, le vote du président deviendra le vote décideur (pour les votes ne requérant pas une majorité des deux-tiers). Le président agit également comme agent de liaison avec les organisateurs de loisirs et d' expositions de modélisme ferroviaire, avec les présidents d' autres clubs et organisations, ainsi qu'avec les représentants de toutes compagnies et autres organisations.

* Voir la liste détaillée des tâches dans le document « Fonctionnement et Opération des MFG ».

B) Vice-président

.1 En l' absence du président, ou à la demande de celui-ci, le vice-président doit assumer les tâches et les responsabilités du président.

* Voir la liste détaillée des tâches dans le document « Fonctionnement et Opération des MFG ».

C) Secrétaire

.1 Il incombe au secrétaire de prendre note des minutes de toutes les réunions d' affaires et des rapports des comités. Le secrétaire doit s' occuper de toute correspondance pendant les réunions d' affaires, de conserver adéquatement le procès-verbal et à jour, garder à jour la liste des membres et de produire les cartes de membre.

.2 Sur expiration de son terme, ou lorsque demandé par l' Association, le secrétaire doit livrer à son successeur tous les biens et les registres pertinents appartenant à l' Association.

* Voir la liste détaillée des tâches dans le document « Fonctionnement et Opération des MFG ».

D) Trésorier

- .1 Le trésorier doit conserver un registre des comptes selon les besoins de l' Association, conformément aux normes acceptées en comptabilité, incluant un registre des droits payés ou payables par les membres sur une base individuelle.
 - .2 L' argent reçu par le Trésorier pour le compte de l' Association doit être déposé, intégralement, dans une banque au nom de l' Association, dans les délais les plus courts après réception.
 - .3 Le trésorier doit garder séparément une somme de 20,00 \$ à 200,00 \$ (préférablement 60,00 \$) en espèces provenant des fonds de l' Association à être utilisés comme petite caisse selon le système comptable en usage.
 - .4 Le trésorier est autorisé à effectuer à partir de la petite caisse des paiements n' excédant pas 25,00 \$ sur présentation de reçus pertinents.
 - .5 Il n' est pas obligatoire que tous les paiements inférieurs à 25,00 \$ soient effectués en espèces. Il serait préférable que la plupart des paiements soient effectués par chèque, même ceux de moins de 25,00 \$.
 - .6 Tous les achats entre 25,00 \$ et 500,00 \$ doivent être effectués par chèque et doivent porter sur la facture l' autorisation écrite du trésorier et d' un membre de l' Exécutif. Ces achats ne nécessitent pas l' approbation des membres lors d' une réunion d' affaires, mais doivent leur être communiqués à la première réunion suivant la date d' achat. De tels achats ne devraient pas être effectués plus d' une fois par mois, sans l' approbation expresse des membres lors d' une réunion d' affaires.
 - .7 Tous les achats supérieur à 500,00 \$ doivent être approuvés lors d' une réunion d' affaires régulière de l' Association ou une réunion spéciale convoquée à cet effet.
 - .8 Sur expiration de son terme, ou lorsque demandé par l' Association, le trésorier doit livrer à son successeur tous les biens et les registres comptables appartenant à l' Association.
- * Voir la liste détaillé des tâches dans le document «Fonctionnement et Opération des MFG».

ARTICLE VI - DOCUMENTS

Les documents remis aux membres devront être dactylographiés et conservés sur fichier informatique. Une copie peut être remise aux membres sur demande. La taille des caractères devra être de 12 points ou supérieure. Le nom du fichier devra être placé en bas, à gauche du document et la taille des caractères devra être de 7 points. À chaque fois qu'un document est modifié la date de mise à jour devra l'être également. Cette date se trouve en bas au centre de chaque page en caractère gras dans le format Année/mois/jour.

ARTICLE VII - EXERCICE FINANCIER

L' exercice financier de l' Association débute le 1^{er} mars et se termine le 28 février de l' année suivante.

ARTICLE VIII - RÉUNIONS

Il y a quatre types de réunion : l' assemblée générale annuelle, les réunions d' affaires régulières, les réunions spéciales et le huit clos.

L' assemblée générale annuelle se tient dans les trois semaines suivant la fin de l'exercice financier. Le président, le trésorier, et les coordonnateurs sont tenus d'y faire rapport. Ce type de réunion est convoqué par le Secrétaire, au moins sept jours à l' avance par lettre ou par courrier interne et l' ordre du jour doit être établi à l'avance et se lit comme suit :

1. Ouverture de la réunion.
2. Vérification des présences et du quorum
3. Adoption de l' ordre du jour.
4. Lecture du compte-rendu de la dernière assemblée.
5. Mot du président.
6. Rapport complet du trésorier.
7. Rapports des cadres et comités
8. Varia.
9. Élection des membres du nouveau Exécutif et entrée en fonction.
10. Levée de l' assemblée.

MO

Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir lors des rencontres régulières des membres à chaque mois, à la demande du président ou de deux administrateurs. Le conseil se réunit au moins quatre fois pendant la durée d'un exercice financier ou selon les besoins. 3 administrateurs sur 4 doivent être présents pour que le quorum soit obtenu. Ce type de réunion est convoqué le jour même. L' ordre du jour se lit comme suit

1. Ouverture de la réunion.
2. Vérification des présences et du quorum
3. Adoption de l' ordre du jour.
4. Lecture du compte-rendu de la dernière assemblée.
5. Rapport complet du trésorier.
6. Rapports des cadres et comités
7. Varia.
8. Levée de l' assemblée

Tout membre actif peut demander à Exécutif la tenue d'une réunion spéciale. Ces réunions sont convoquées par le Secrétaire, au moins sept jours à l' avance, et l' ordre du jour doit être établi à l'avance.

Les réunions d' affaires régulières sont tenues dans la salle commune des locaux de l' Association, sauf avis contraire.

ARTICLE IX - HUIS CLOS

Seuls les membres du Conseil d' administration sont autorisés à assister aux réunions à huis clos, à moins d' autorisation spéciale. Chacun des membres du conseil est tenu à respecter la stricte confidentialité des discussions alors échangées, sous peine de déchéance de son poste. Ces réunions sont convoquées par le Secrétaire, le jour même, il n'est pas nécessaire que l'ordre du jour soit établi à l'avance.

ARTICLE X - DROIT DE VOTE (QUORUM)

Pour qu' un vote soit tenu lors d' une réunion, il faut un quorum de 20 % des membres actifs en bonne et due forme. Sauf avis contraire, un vote requiert nécessité majorité de tous les membres en bonne et due forme présents et qui votent en personne ou par procuration. Un membre actif dispose d' un vote pouvant lui être affecté par procuration écrite au nom d'un membre en bonne et due forme, ou dans une enveloppe sous pli cacheté au Président. Il incombe aux membres de se procurer le formulaire d' un vote par procuration (formulaire 19) lorsque celui-ci sera absent lors d' une réunion d' affaires.

Quorum: n.m. 1.Nombre de membres qu' une assemblée doit réunir pour pouvoir valablement délibérer. 2.Nombre de votants nécessaire pour qu' une élection soit valable.

Si une heure après l' ouverture d' une assemblée le quorum n' a pu être atteint, le président d' assemblée doit ajourner l' assemblée ~~sur~~-champ et la convoquer de nouveau à un moment qu' il juge opportun ; et à la reprise de l' assemblée, le quorum sera constitué des membres présents. Dans le cas d' une assemblée générale spéciale, celle-ci est annulée.

ARTICLE XI - APPEL D'UNE MOTION

Tout membre en bonne et due forme peut appeler ou seconder une motion touchant les affaires de l' Association pendant une réunion régulière de travail. L' article VI des règlement administratif détail le processus d' une motion.

ARTICLE XII - COTISATIONS

L' échelle des cotisations est détaillée à l' article VI des Règlements administratifs. Ces cotisations sont payables comptant ou par chèque émis à l' ordre des MFG. Tout membre négligeant de payer ses cotisations pour une période supérieure à trois mois perd son statut de membre en bonne et due forme et, à défaut de paiement pour une période de six mois, annule automatiquement son abonnement.

Un membre peut se retirer en bonne et due forme en payant toute redevance en souffrance et toute autres dettes contractées, au moment d' informer par écrit L'Exécutif de sa décision de se retirer. Ce membre pourra, à une date ultérieure, rejoindre à nouveau l' Association. Il retrouvera alors tous ses privilèges antérieurs sans avoir à subir la période normale de probation ou à devoir s' acquitter de redevances rattachées à la période de probation.

ARTICLE XIII - ÉVALUATIONS

Des évaluations peuvent être recommandées par L'Exécutif, le cas échéant, pour maintenir le caractère fonctionnel de l' Association. Un vote majoritaire dans une proportion de deux-tiers des membres présents et votants soit en

CO *personne ou par procuration à une réunion régulière de travail, est nécessaire pour effectuer une telle évaluation. De telles évaluations peuvent être demandées dans une proportion égale parmi tous les membres actifs et avec leur accord. Si une telle évaluation porte sur les installations générales et non spécifiquement sur la maquette ou les installations connexes, elle devra donc s' appliquer également à tous les membres affiliés et les membres de soutien.*

ARTICLE XIV - COMITÉS, SOUS-COMITÉS ET AUTRES CADRES

Les comités doivent être constitués par l' Association, le cas échéant Ces comités doivent être nommés par L'Exécutif. Chacun de ces comités doit avoir un coordonnateur choisi par les membres de ces comités. L' article VIII des Règlements administratifs définit les tâches du coordonnateur de comité et le lien entre le comité et les sous-comités, ainsi que les tâches affectées du sous-comité.

ARTICLE XV - OPÉRATIONS

Le Club doit posséder un superviseur des opérations. Le superviseur est en charge de toutes questions concernant les trajets ferroviaires, sujets à l' approbation du Comité exécutif, et doit superviser les membres opérant sur le réseau. D' autres détails sur les opérations sont présentés à l' article IX des Règlements administratifs.

ARTICLE XVI - CHANGEMENTS À LA CONSTITUTION

Tout changement à la Constitution doit être présenté par écrit et lu à trois réunions consécutives avec un quorum présent. Les changements doivent être entérinés lors de la troisième réunion d' affaires régulières par une majorité obligatoire des deux-tiers des membres actifs en bonne et due forme, présents et votants, soit en personne ou par procuration.

ARTICLE XVII - RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**M.O**

Seul le conseil d'administration a le pouvoir de modifier les Règlements généraux. Les modifications entre en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration et elles demeurent en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres où elles seront soumises à l'approbation de l'assemblée. Celle-ci peut alors les ratifier ou les rejeter. Dans ce cas, les modifications cessent dès lors d'être en vigueur.

Tout changement proposé aux règlements administratifs de l' Association nécessitent une lecture à deux réunions d' affaires régulières. Un maximum de cinq motions pour changer, adopter ou rétracter des règlements administratifs peut être déposé par réunion. Aucun de ces règlements ne doit entrer en conflit avec la présente Constitution. Un vote pour de telles motions nécessite une simple majorité des membres actifs en bonne et due forme, présents et votants, soit en personne ou par procuration. Les Règlements administratifs doivent être publiés et affichés pour référence à l' intention des membres.

ARTICLE XVIII - INDÉCISION

Toute question concernant l'interprétation de la Constitution, règlements administratifs, une méthode d'opération ou une procédure non couverte par cette Constitution ou les règlements administratifs, doit être portée à l'attention de l'exécutif qui se prononcera à ce sujet.

ARTICLE XIX - BIENS

Tous les biens achetés, possédés, loués ou acquis par l'Association demeurent la propriété de l'Association tant et aussi longtemps que l'Association existe. Tous les biens de l'Association doivent être mis à l'inventaire.

IMPORTANT : tous les articles ajoutés à la maquette deviennent automatiquement propriété de l'Association, à l'exception du matériel roulant (wagons) personnel et leur chargement, ainsi que les locomotives. L'inventaire doit inclure le nom du commanditaire et du constructeur, le cas échéant.

L'article X des Règlements administratifs décrit le but et les limites de la renonciation spéciale ayant trait à la détention d'articles permanents.

Tous les articles propriété des membres doivent porter l'identification du membre propriétaire. L'Association n'est pas responsable des objets personnels laissés sur les installations. L'article XI des Règlements administratifs définit l'étendue de la responsabilité que chaque membre en matière de la présence et de l'utilisation de matériel personnel.

ARTICLE XX - DISSOLUTION

Si, pour quelque raison que ce soit, l' Association doit se dissoudre de façon permanente, L'Exécutif doit disposer de tous ses biens immobiliers faisant partie de la liste d' inventaire de la façon suivante :

1. Toute cotisation payée à l' avance à l' Association devra être remise aux membres.
2. Les renonciations spéciales des membres actifs en bonne et due forme seront traitées en premier.
3. Tous les articles construits et payés par un membre et qui sont la propriété de l' Association, seront remis au membre s' il est encore actif.
4. Tous les articles construits avec l' aide des fonds de l' Association seront remis au constructeur s' il est encore actif.
5. Tous les articles restants qui sont la propriété de l' Association doivent être liquidés. Les membres seront invités à présenter des soumissions sous pli cacheté pour tout article en inventaire affiché. Un article ou un lot à vendre sera offert au plus offrant. Les décisions de l'Exécutif sont finales.
6. Tout article ou lot non réclamé après un délai de 14 jours par l'entremise de soumissions cachetées seront offerts aux membres lors d'un deuxième tour de soumission.
7. Tout article ou lot non réclamé dans le second tour seront vendus au grand public à un prix déterminé par L'Exécutif. L' Exécutif peut, à ce moment-là, offrir ces articles en cadeau aux membres.
8. L' argent ramassé doit en premier lieu servir à rembourser les dettes encourues par l' Association.
9. L' argent restant suivant la dissolution de l' Association sera versé à un organisme à but non lucratif ou divisé entre les membres actifs en bonne et due forme au moment de la dissolution, proportionnellement au nombre d' années et de mois d' ancienneté qu' ils détiennent.

Cette constitution a été adoptée en ce 5e jour du mois de mars, de l' année 1996.

président(e) attitré(e)

Vice-président(e) attitré(e)

Secrétaire attitré(e)

DÉCLARATION

Je déclare avoir lu la constitution et les règlements des *Modélistes ferroviaires de Gatineau*.

J'accepte de m'y conformer entièrement et de considérer ces documents comme politiques administratives. De plus, je comprends que le non respect de ces politiques peut entraîner des mesures administratives à mon égard et pouvant même aller jusqu'à l'annulation de ma carte de membre des *Modélistes ferroviaires de Gatineau*.

Le _____
(jour) (mois) (année)

Signature du membre

Témoïn

DÉCLARATION

Je déclare avoir lu la constitution et les règlements des *Modélistes ferroviaires de Gatineau*.

J'accepte de m'y conformer entièrement et de considérer ces documents comme politiques administratives. De plus, je comprends que le non respect de ces politiques peut entraîner des mesures administratives à mon égard et pouvant même aller jusqu'à l'annulation de ma carte de membre des *Modélistes ferroviaires de Gatineau*.

Le _____
(jour) (mois) (Année)

Signature du membre

Témoïn