

FONCTIONNEMENTS ET OPÉRATIONS DES MODÉLISTES FERROVIAIRES DE GATINEAU

	Table des matières	i
	Fonctionnement	1
I	Tâches et responsabilités	1
	1) Des membres de l'exécutif	1
	.1.1 Président	1
	.1.2 Vice-Président	2
	.1.3 Secrétaire	3
	.1.4 Trésorier	4
	2) Des membre cadre	
	.2.1 Responsable des opérations	5
	.2.2 Éditeur en chef	5
	.2.3 Bibliothécaire	5
	.2.4 Responsable en approvisionnement	5
	.2.5 Responsable des relations publique	5
II	Principe de fonctionnements	6
	.1 Administration	6
	.1.1 Chaîne téléphonique	6
	.1.2 Assurance interne	6
	.1.3 Inventaire	7
	.1.4 Achat de matériel	7
	.1.5 Publicité	7
	.1.6 Adresse(s) du Club	7
	.2 Construction d'un bâtiment	8
	.2.1 Être propriétaire	8
	.2.2 Subvention de projet	8
	.2.3 Permis de construction	8
	.3 Règlement d'Opération	9
	.3.1 Matériel roulant défectueux	9
	.3.2 Programmation de l'équipement à force motrice	9
	.3.3 Restriction	9
III	Formulaires	
	Administratif	10
	Opération	12

IV	Critères en matière d'équipement	
	Introduction - matériel roulant	13
	Identification	15
	Lettrage de l'équipement	15
	Définitions des catégories d'équipements	15
	Poids des wagons	16
	Attelages	17
	Critères des équipements à force motrice	17
	Critères des équipements - matériel roulant	17
	Les étapes d'opération	18
Annexe 1	Poids optimal des wagons	21
Annexe 2	Vitesse relative des machine	22
Annexe 3	Assurance des M.F.G.	23
Annexe 4	Permis de Construction / Certificat de propriété	24

FONCTIONNEMENT

ARTICLE I TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

.1 MEMBRES DE L'EXÉCUTIF

.1.1 Président

.1.1.1 Vérifier la propreté des installations générales

- Nettoyer les toilettes
- Balayer, l'intérieur des locaux
- Enlever les toiles d'araignée
- Nettoyer les tapis
- Nettoyer le réfrigérateur une fois l'an
- Nettoyer poubelles une fois l'an

.1.1.2 Déneigement

- Enlever les remblais de neige causés par le chasse-neige à l'entrée en temps opportun
- Étendre du sel si le chemin devient glissant

AJ

Note : Il est de la responsabilité de la ville de permettre l'accès au local par un V.A. d'urgence. La clôture devrait être laissée ouverte dès le moment où il y a de la neige.

.1.1.3 Superviser le travail des cadres

- Responsable des opérations
- Éditeur en chef
- Bibliothécaire
- Responsable de l'approvisionnement
- Responsable des relations publiques

.1.1.4 Superviser les membres de l'Exécutif

- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier

.1.1.5 Sécurité

- S'assurer que tous les casiers soient verrouillés pendant la période d'ouverture de la pataugeoire
- S'assurer que la porte du placard soient verrouillée pendant la période d'ouverture de la pataugeoire

.1.1.6 Budget

- En collaboration avec le trésorier, présenter des projets de subvention pour s'assurer l'approvisionnement constant en fonds.

.1.2 Vice-président**CO****.1.2.1** Ouvrir le local avant 19h00. Selon l'horaire en fonction.**.1.2.2** Seconder le président

- Dans toutes ses tâches
- Dans les projets
- Présenter un rapport au président verbal ou écrit.

.1.2.3 Faire un suivi du travail sur les maquettes

- Superviser les membres dans leur travail
- S'assurer qu'ils utilisent les outils adéquats au moment opportun.

.1.2.4 Supervision des comités

- Rail
- Électricité
- Décors

.1.2.5 Le jour de l'anniversaire d'un membre actif, acheter le présent qui a été choisi pour l'année en cours, lui remettre puis inscrire son nom sur le tableau.**.1.2.6** Accueillir les visiteurs et les nouveaux membres

- Présenter le nouveau membre aux autres
- Visiter des deux bâtiments

.1.3 Secrétaire

.1.3.1 Mettre à jour les documents suivants

- Les règlements et la constitution;
- Le formulaire 11; et
- L'entrées de données dans la base de données.
L'horaire de l'ouverture du local et de son responsable.

CO

.1.3.2 Inscription d'un membre (formulaire 18)

- Remettre au nouveau membre une copie de la constitution et des règlements.
- Installer un casier d'entrée-sortie, y inscrire son nom.
- Ajouter son nom sur le formulaire 11
- Affecter un no de membre
- Entrer ses données personnelles dans la base de données (fichier : MFG.DBF)
- Préparer les cartes de membre
- Remettre les jetons

.1.3.3 Départ d'un membre (formulaire 18)

- Enlever le casier d'entrée-sortie
- Récupérer les jetons et les remettre au responsable de l'approvisionnement
- Transférer le nom de fichier dans la base de donnée (fichier : MFGFIN.DBF)
- Mettre la carte de membre dans le dossier
- Retirer le nom du formulaire 11
- Récupérer les documents

.1.3.4 Communication

- Téléphoner à tous les membres pour communiquer les informations. Par exemple, souper, ouverture du club, recherche de volontaires
- S'occuper de toute correspondance pendant les réunions d'affaires

.1.3.5 Composition

- Créer les formulaires, rédiger la correspondance, le cas échéant

.1.3.6 Réunion

- Rédiger l'ordre du jour pour la prochaine réunion
- Rédiger et conserver le procès verbal

.1.4 Trésorier

.1.4.1 Administrer les revenus et les dépenses de l'Association

- Renflouer et gérer la petite caisse
- Autoriser et gérer les dépenses
- Gérer les cotisations des membres
- Administrer les autres revenus
- Compléter le formulaire 10.1
- Tenir à jour le grand livre

.1.4.2 Cantine

- S'assurer que le réfrigérateur soit approvisionné en boissons gazeuses.
- S'assurer que les canettes vides soient consignées pour obtenir un remboursement et remettre l'argent ainsi recueilli dans la petite caisse selon les procédures pertinentes.

2. MEMBRES CADRE

2.1. Responsable des opérations

2.2. Éditeur en chef

Ajout
Ajout

2.2.1 Promouvoir, le journal du club « Le Cheminot Express ».

2.2.2 Sortir une copie du journal de façon trimestriel, ou au besoin.

2.3. Bibliothécaire

2.3.1. Garder à jour l'inventaire des livres et des cassettes vidéos

- Liste des membres en possession des vidéos disponibles
- Faire une copie de sécurité
- Tenir à jour l'index sur les revues *Model Railroader*

2.4. Approvisionnement

2.4.1. Approvisionnement en :

- Produits de nettoyage
- Matériels ferroviaires
- Outils
- Fournitures diverses

2.4.2. Connaître et renouveler l'inventaire du magasin. Acheter de façon judicieuse

2.4.3. Contrôler la feuille afficher: "*J'aimerais que le Club Achète*"

.2.5. Responsable des relations publiques

.2.5.1. Communiquer avec le Coordonnateur des loisirs de la ville de Gatineau

.2.5.2. Pour chaque exercice financier, le responsable des relations publiques doit préparer un calendrier d'activités. Il doit en outre s'assurer de la conduite et du déroulement de ces activités.

ARTICLE II PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

.1 Administration

.1.1 Chaîne téléphonique

À quelques occasions, le Club pourrait ouvrir ses portes des soirs autres que les mardis. Pour faire profiter les membres de cette occasion, il est proposé qu'une chaîne téléphonique soit établie. La participation à celle-ci est sur une base volontaire, les noms des membres sont inscrits par ordre alphabétique. Le membre d'ouvre les portes du local appelle le membre suivant sur la liste qui à son tour, appellera le suivant et ainsi de suite. Dans le cas où un répondeur est obtenu, un message est laissé pour le membre visé puis la chaîne doit se poursuivre. Si un membre est rejoint mais que celui-ci ne peut continuer la chaîne, il doit en aviser son demandeur (membre appelant) de bien vouloir poursuivre la chaîne. Celle-ci se termine lorsque le membre initiateur de la chaîne reçoit un appel selon le processus d'écrit dans le présent paragraphe.

.1.2 Assurance Interne.

Assurance pour bris accidentels. Une somme d'argent (à être déterminée) devrait être affecté pour couvrir tout bris accidentel d'équipement qu'un membre pourrait causer au Club. Suite à un bris quelconque, un sous-comité composé d'un minimum de trois membres et d'un maximum de cinq, décident du montant alloué pour réparer et-ou échanger, l'équipement endommagé en tenant compte de la responsabilité du membre en question. Le comité doit être composé de membres actifs en bonne et due forme et le membre visé ne peut faire partie de ce comité. Le coût à défrayer pour être éligible à cette assurance protection est de 5,00 \$ par année pour les membres payant mensuellement leur cotisation et aucun frais supplémentaires ne sera exigé pour les membres payant leur cotisation en entier une fois l'an. Ce n'est qu'au moment où un membre possède le statue "actif", qu'il est éligible à cette assurance.

1.3 Inventaire (Code pour EXCEL).

- | | | | |
|------|--------------------------|------|------------------------|
| .1 | (à déterminer) | .2 | Paysagement |
| | | .2.1 | Peinture |
| .3 | Administration | .4 | Nettoyage |
| .3.1 | Livres | | |
| .5 | Meuble | .6 | Outils |
| .5.1 | Décoratif | 6.1 | Électrique |
| .5.2 | Accessoire | 6.2 | Manuel |
| .5.3 | Électricité | 6.3 | |
| .7 | Matériel à l'échelle H.O | .8 | Accessoire électrique. |
| .7.1 | Rails | .8.1 | System One |
| .7.2 | Bâtiments | | |
| .7.3 | Personnage | | |
| .9 | Matériel roulant | .10 | Administration |

L'emballage d'une pièce ne devrait jamais être mis au rebut par un membre sans en aviser au préalable le responsable de l'approvisionnement.

.1.4 Achat de matériel.

Pour procéder à l'achat de matériel, un membre devrait obtenir un autorisation d'achat **F-17**. Pour ce faire rembourser, il doit soumettre une facture détaillé (c'est à dire avec le nom de l'item acheter) au secrétaire.

.1.5 Il est possible pour un membre du conseil exécutif de ce faire la demande d'une carte d'affaire servant au recrutement de nouveaux membres.

.1.6 Adresse du Club : Les installations générales sont situés au 95 rue East à Gatineau, J8P 5A3. Cependant, l'adresse postal devrait être le 521 rue Millar Gatineau, J8P 5B3.

.2 Construction d'un bâtiment

2.1 Être propriétaire

MO.

Un membre devrait être propriétaire ou copropriétaire d'un bâtiment (Certificat de propriété, Annexe 5). Une fois devenu membre actif, il peut faire une demande de construction d'un bâtiment en utilisant le formulaire 14. Il peut agir seul ou en équipe. Le cas échéant. Lorsque le bâtiment en question est prêt à entrer en fonction, il pourra participer à l'opération du réseau.

Lorsqu'un membre fait une demande de construction de bâtiment, dont les opérations sont reliées à celles du réseau ferroviaire, le membre devrait se poser deux questions fondamentales. 1^o Quelles sont les matières premières importées et-ou expédiées? 2^o Quels seront les produits finis et-ou transformés? Par exemple, pour une demande de construction d'une usine qui produira de la nourriture pour animaux domestiques; on pourra se demander ce qui suit : 1) Les matières premières seront le papier, le carton et les matières plastiques pour l'emballage. Des métaux pour mes boîtes de conserve, de la viande, de la moulée et de l'eau etc... Dans ce cas, le produit de transformation fini sera de la nourriture pour animaux. Les fournisseurs de cette usine seront probablement une usine à grains, une papetière, une usine de transformation de viande, un fournisseur d'eau purifiée, une usine métallurgique, etc... Le produit fini sera expédié par chemin de fer vers les centres urbains, les centres agricoles ou vers des installations particulières.

2.2. Subvention de projet

Après que le membre ait évalué le coût de son projet, il pourra faire une demande de subvention à l'Exécutif à l'aide du formulaire 14. Le montant accordé est calculé selon un pourcentage de la somme totale du projet. Les membres remettront toutes les factures qui sont reliées à l'achat de matériel de son projet. 40 % du coût de son projet lui sera remboursé. 20 % avant la construction et 20 % après la construction. Le montant maximal remboursé par le club est 75.00 \$.

Par exemple, pour un projet de 182,00 \$ (moins 60 %), un montant de 72,80 \$ sera remboursé au membre. 20 % avant ($72,80 \div 2$) 36,40 \$ et l'autre 20 % après la construction, 36,40 \$

AJ

2.3. Permis de construction

Avant de commencer toute construction sur le réseau se rapportant au projet immobilier, un membre doit avoir un permis de construction signé par le responsable du comité de décors (voir annexe 4).

.3 Opération

.3.1 Matériel roulant défectueux

Un présentoir est réservé au matériel roulant portant l'inscription "Bad Order" selon la F-28.

.3.2 Programmation de l'équipement à force motrice.

La voie de programmation est située sur le bureau du tableau de contrôle de l'opérateur.

.3.3 Règlements :

- Aucune locomotive avec plus de 8 essieux incluant les locomotives à vapeur ne devrait circuler sur les voies 4, 5, 6 et 7 de la cours de triage St-Paul.
- Aucun wagon excédent 2"½ de hauteur n'est autorisé à circuler entre Pointes aux chênes (table 12) et St-Jopha (table 10).
- Il devrait y avoir un espace d'un demi wagon entre celui-ci et la fin d'une ligne.
- Tous ingénieurs devraient donner la priorité à la voie principale (main line) en repositionnant les aiguillages après avoir quitté celle-ci.
- Tous les wagons ajouter au réseau devrait être fait de Westgate ou St-Jofa JCT.
- On doit demander l'autorisation au répartiteur dans les cas suivant:
 - .1 Au moment de s'engager sur une voie principale.
 - .2 Avant un changement de voie principale.
 - .3 Avant de reculer sur une voie principale à moins que cette opération soit une manœuvre de triage (*swiching*).
 - .4 Avant d'entrer dans la Jonction St-Jofa.
- Il est interdit de déplacer un wagon de matières dangereuses, qu'il soit pleins ou vide, quand celui-ci était accouplé directement après une locomotive ou wagon de queue.

ARTICLE III FORMULAIRES

Les formulaires 10 à 19 sont réservés à l'administration.

Emprunt (*formulaire 10*)

Tout membre qui désire emprunter du matériel doivent compléter le ***formulaire 10***,

Présences (*le formulaire 11*)

Tout membre qui se présent dans les locaux ou dans une réunion, peu importe la durée, doit cocher le formulaire 11.

Avis de convocation (*formulaire 12*)

L'avis de convocation permet d'informer les membres qu'une réunion sera tenue et de connaître plus précisément les points discuter. Cet avis sera conservé avec les ordres de services courants.

Ordre du jour (*formulaire 13*)

L'ordre du jour est établi afin de connaître au préalable les sujets devant être discutés dans les réunions administratives.

Demande de construction (*formulaire 14*)

Pour devenir propriétaire ou copropriétaire, un membre peut en faire la demande à l'aide du formulaire 14. Celui-ci contient l'information pertinente que le comité du paysagement, pour lui affecter un espace sur la maquette. Une fois le formulaire rempli, le comité se réunit pour évaluer la demande de construction en question avant de procéder à l'exécution du projet. Elle sert également à mettre le formulaire 25 à jour.

Notes au dossier (*formulaire 15*)

Le formulaire 15 est une façon simple de conserver à leur dossier un événement particulier concernant un membre.

Poste vacant ou à combler : (*formulaire 16*)

Les avis de poste vacant ou à combler seront publiées à l'aide du formulaire 16. Ceux-ci sont conservés avec les ordres de service courant.

Autorisation d'achat (formulaire 17)

Autorisation d'achat. Pour tout achat de plus de 15,00 \$ fait par un membre actif, l'autorisation du trésorier est nécessaire. Un membre ne devrait pas acheter du matériel pour le club dans l'intention de se faire rembourser sans en avoir avisé le trésorier. L'autorisation d'achat peut éviter tout litige concernant le remboursement et le montant accordé à l'achat.

Bon de commande (formulaire 17.1 et 17.2)

Le bon de commande est utilisé pour commander du matériel d'un fournisseur; celui-ci peut être télécopié et sert de reçu pour connaître le propriétaire du matériel.

Inscription (formulaire 18)

Ce document est le premier complété par un nouveau membre. Il contient l'information personnelle comme son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son numéro de membre, etc.

Vote par procuration (formulaire 19)

Un membre actif dispose d'un vote pouvant être affecté par procuration écrite à un autre membre en bonne et due forme. Il incombe aux membres de faire les démarches nécessaires pour ce formulaire lorsque celui-ci pense être absent lors d'une réunion d'affaires, le cas échéant.

Les formulaires de 20 à 29 sont réservés à l'opération.

Les commandes de marchandise (**la formulaire 20**)

Le formulaire 20 est un bon de commande que les propriétaires (et associés) d'une usine utilisent pour commander un produit.

Le trafique (**la formulaire 21**)

Le responsable des opérations a fait à l'avance des commandes qui serviront à créer une opération régulière du chemin de fer. Cet formulaire portera le nom de **Formulaire 21**.

La commande de wagon (**Formulaire 22**)

On utilise la F-22 pour commander un wagon.

L'enveloppe (**Formulaire 23**)

Cette formulaire en carton accompagne chaque wagons dans leur déplacements sur le réseau pendant les séance d'opération.

Fournisseur (**formulaire 25**)

Liste des noms de compagnies et l'adresse que l'on retrouve sur le réseau du P.F.N.A. avec les produits de fabrications.

La liste (**formulaire 26**)

Cette liste avec les noms des membres en ordre alphabétique donne un ordre de priorité pour les opérations. Si un membre est absent ou occupé, la liste suivra un déroulement normal comme si ce membre avait terminé.

Vérification mécanique: (**formulaire 30**)

Le matériel roulant dois être vérifié annuellement par sont propriétaire, le document contenant les points à vérifier porte le nom de **Formulaire 30**. Cette formulaire peut servir comme lettre explicative au propriétaire lorsque son wagon est retiré du réseau par le responsable des vérifications.

PRINCIPES D'OPÉRATIONS

ARTICLE IV - CRITÈRES EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT

Introduction - matériel roulant

- .1 Les règlements et les critères suivants ont été établis pour maintenir au maximum la compatibilité de l'équipement de l'Association avec celui des membres. Ces règlements et critères sont, en principe, compatibles avec ceux recommandés par la NMRA, sauf avis contraire.
- .2 Tout l'équipement doit être mis à l'inventaire et inspecté annuellement (formulaire 30). Le responsable des vérifications d'équipement peut refuser toute pièce d'équipement (voir définition) non conforme aux règlements et aux critères établis. Le responsable des vérifications n'est pas tenu de réparer ou de modifier l'équipement refusé, sauf lorsque celui-ci est sa propriété.
 - .2.1 L'équipement refusé appartenant à un membre doit être remis à son propriétaire suivi d'un formulaire explicatif (formulaire 28). L'équipement refusé appartenant à l'Association devra être envoyé en réparation.
 - .2.2 L'équipement hors service pendant les séances d'opération ne devrait pas être laissé (et par le fait même oublié) sur la maquette. Il doit être renvoyé au chef de triage avec un formulaire "Matériel défectueux" dûment rempli, détaillant le ou les problèmes. Le chef de triage renverra alors la pièce défectueuse à son propriétaire ou la placera à la première occasion sur la voie de réparation.
 - .2.3 L'équipement numéroté se verra affecté un numéro et doit être enregistré au Registre d'équipement de l'Association pour éviter que celui-ci ne soit copié par un autre membre.
- .3 Il est entendu que les wagons de marchandise, de passagers, de service laissés sur la maquette de l'Association peuvent être opérés en tout temps par quiconque. Il est aussi entendu que les opérateurs doivent en tout temps manipuler l'équipement avec soin et respect.

- .4 Aucun équipement ou train ne peut être placé sur la maquette pendant les séances d'opération, sauf aux points d'échange et sur approbation du (des) répartiteur(s) ou celle du chef de triage local.
 - .4.1 Les points d'échange reconnus seront déterminés par le ou les répartiteurs et ou par le chef de triage avant chaque séance.
 - .4.2 Le matériel roulant devant être retiré de la maquette par son propriétaire à la fin d'une séance d'opération doit se retrouver à un point d'échange à la fin de la session.
- .5 Locomotives à unités multiples : s'il est de l'opinion du chef de triage, du responsable des forces motrices ou du propriétaire des locomotives en question que les engrenages entre les diverses unités multiples sont différents et nuisent d'une façon quelconque, celles-ci unités ne devraient pas être attelées ensemble.
- .6 Trains-blocs : doivent être opérés de leur point de départ vers leur destination (et leur retour) sans être dételés en wagons individuels, sauf si on doit les entreposer au terminus.
 - .6.1 Les wagons individuels d'un train-bloc peuvent être munis d'attelages non-réglementaires (mais fiables) en autant que les wagons des extrémités soient munis d'un attelage de type Kadee pour permettre d'atteler la locomotive et le fourgon de queue ("caboose"). Il peut y avoir exception pour les trains de passagers.
 - .6.2 Les trains-blocs seront opérés à la discrétion du ou des répartiteurs, au risque de leur propriétaire.
- .7 Trains-solides : seront considérés comme des trains de wagons individuels conformes aux critères.
- .8 Ensembles-blocs : seront considérés comme des minis trains-blocs (par ex. un attelage à fonctionnement éprouvé entre les wagons, mais muni d'un attelage de type Kadee à chaque extrémité). Ces derniers seront manœuvrés en bloc.
- .9 Chargements : les chargements amovibles d'un wagon seront considérés comme faisant partie intégrale de celui-ci et devront porter les marques d'identification du wagon et de son propriétaire.

Identification

- .1 Toutes les pièces d'équipement doivent être identifiées par leur propriétaire soit (a) en portant clairement le code d'identification du propriétaire sur le côté inférieur, (b) soit en possédant les marquages propres du réseau ferroviaire du propriétaire (en autant qu'elles ne soient pas identiques au marquage de réseaux ferroviaires existants) présentés dans un endroit approprié selon les pratiques des réseaux.
 - .1.1 a) et (b) doivent être enregistrés dans l'inventaire de l'Association.

Lettrage de l'équipement

- .1 L'équipement étant la propriété de l'Association devrait généralement être numéroté selon un système approprié.
- .2 Une pièce d'équipement étant la propriété d'un membre arborant un lettrage fictif ou non peut être opéré en autant qu'il soit conforme aux critères et peut être ainsi inclus dans les opérations.
 - .2.1 Les wagons privés n'étant pas la propriété de l'association, doivent être identifiés selon la pratique acceptée du réseau représenté (c.-à-d. les marquages doivent être composés de quatre lettres ou moins).
 - .2.2 Les marquages de l'équipement d'un membre ne devrait pas copier celui de réseaux ferroviaires existants particuliers, sauf lorsque le modélisme construit la maquette de ce chemin de fer.
 - .2.3 Les marquages de l'équipement d'un membre doivent être enregistrés avec l'Association pour l'opération ou l'utilisation de wagons.

A) Définitions des catégories d'équipement

- .1 Équipement : Comprend tous les wagons de marchandise, de passagers, de service, les locomotives diesel, à vapeur ou électriques, motorisées ou non.
- .2 Train-bloc : Un train de six wagons ou plus du même type et service devant être attelés ensemble de façon permanente pour les besoins d'exploitation. Tous les wagons d'un train-bloc doivent arborer les mêmes marques d'identification.

- .3 Train-solide :** Un train composé d'un nombre indéfini de wagons de même type ou de service (par ex tout wagon réfrigéré, tout wagon trémie), mais opéré comme wagon individuel ou en bloc. Les wagons peuvent arborer des marques d'identification différentes.
- .4 Ensemble-bloc :** Bloc d'au plus cinq wagons opérés comme ensemble attelés de façon permanente. Peut arborer ou non les mêmes marques d'identification.
- .4.1** Une locomotive diesel comprenant deux unités ou plus peut être considérée comme un ensemble-bloc.

Poids des wagons

- .1** Le poids des wagons doit être conforme aux recommandations de la NMRA soit 1 once (28 g) de base plus 1/2 once (14 g) pour chaque pouce (25 mm) de longueur de wagon mesurée aux extrémités du châssis, jusqu'à un maximum de 6 onces (170 g) pour un wagon de 10" (73') (254 mm) ou plus. Un wagon atteignant 80 % de son poids réglementaire est acceptable. Voir annexe 1.
- .2** Un wagon pesé selon la règle .1 devra rouler sans aide le long d'une pente de 2 %.
- .3 Train de roulement :** Les bogies devront être montés de façon à pivoter librement avec suffisamment de jeu vertical pour suivre les irrégularités de la voie, mais assez serré pour minimiser l'oscillement de la caisse. Celui-ci peut être minimisé en serrant à fond une des vis de montage d'un bogie, puis en la desserrant jusqu'à ce que le bogie bouge librement de gauche à droite, mais le moins possible de haut en bas dans le sens de la largeur. Puis, serrer la vis du second bogie de la même façon et en desserrant d'un tour supplémentaire, ce qui produira une portée sur trois points d'appui.
- .3.1 Les bogies avec roues métalliques** sous un châssis métallique devront être isolés du châssis ou encore isoler toutes les roues des essieux.
- .3.2** Les essieux montés devront être conformes aux normes de la NMRA quant à l'écartement et à la profondeur du boudin (pas nécessairement le profil RP-25) et vérifiés avec un gabarit de la NMRA. Les roues de plastiques avec boudins de forme tranchante ne sont pas acceptables. (par ex., Varney).

Attelages

- .1 Les attelages devront être du type Kadee.
- .2 La hauteur entre les attelages et le dessus des rails doit respecter celle du gabarit pour attelages de type «Kadee» ou celle du manufacturier.
- .3 Les montures d'attelages complexes devront être fixées de façon rigide sous le châssis du wagon tout en laissant libre le pivotement horizontal de l'attelage dans les limites de l'élément de traction.
- .4 Les attelages montés sur bogies ne seront pas acceptés pour les wagons de marchandise.
- .5 Les locomotives à châssis métallique devront avoir des éléments de traction isolés.

CRITÈRES DES ÉQUIPEMENTS À FORCE MOTRICE

- .1 L'équipement à force motrice sera généralement considéré comme matériel roulant avec en plus les caractéristiques suivantes :
 - .1.1 L'équipement à force motrice devrait utiliser un fourgon de queue («caboose») si celui-ci est affecté au transport de marchandises. Il est possible de remplacer la «caboose» par une lumière de couleur rouge.

CRITÈRES DES ÉQUIPEMENTS - MATÉRIEL ROULANT

- .1 GÉNÉRALITÉS
 - .1.1 Tout équipement accepté pour opération doit être en bon état de fonctionnement et être conforme aux critères de la NMRA.

Les étapes d'opération:

Note: Les premiers membres arrivés font le premier choix.

- .1 Sélection du membre au poste de répartiteur.
- .2 Sélection du membre au poste de chef de triage.
- .3 Le responsable des opérations donne le signal du départ en allumant l'horloge du temps avancé.

Possibilité


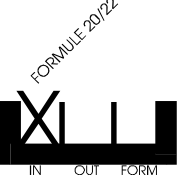
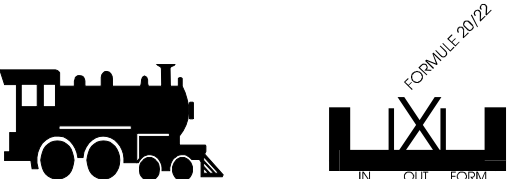
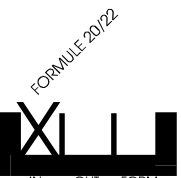
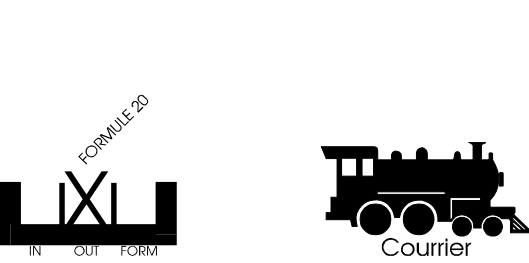

- .1 Pour compliquer l'opération, deux trains passagers auront priorité sur la marchandise: Un train de l'Est vers l'Ouest et un train de l'ouest vers l'est. Ceci permet le roulement du formulaire 11.
- .2 Type de train qui circule sur le P.F.N.A.:
 - Fret rapide et direct.
 - Train à chargement unique.
 - 2ième classe fret avec chargement blocs de wagons.
 - Train de manœuvre.
 - Train de réparation : Il parcourt la voie en faisant des arrêts pour permettre l'inspection. De temps à autre, il ferme une voie complètement.
 - Manœuvres aux industries.
 - Cour de triage.
 - Passager.
 - Courrier.
 - Fret périssable.
 - Extra.

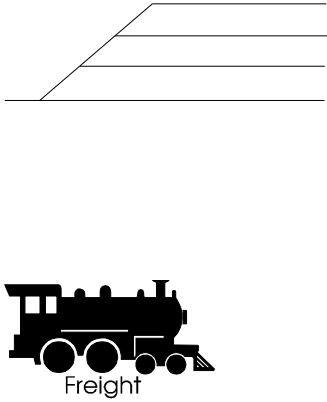
Communication Radio:

Poste:

Serre frein	Visiteur.
Commis	Membre sous probation.
Chauffeur	Possède sa propre loco, permis d'opération dans la cours.
Ingénieur	Propriétaire d'une entreprise.
Chef de triage.	Membre actif en charge de la cour de triage.
Contrôleur	Permis d'opération sur la main line.
Opérateur	Responsable des opérations.
Répartiteur	Dispatcher
Surintendant	Exécutif.

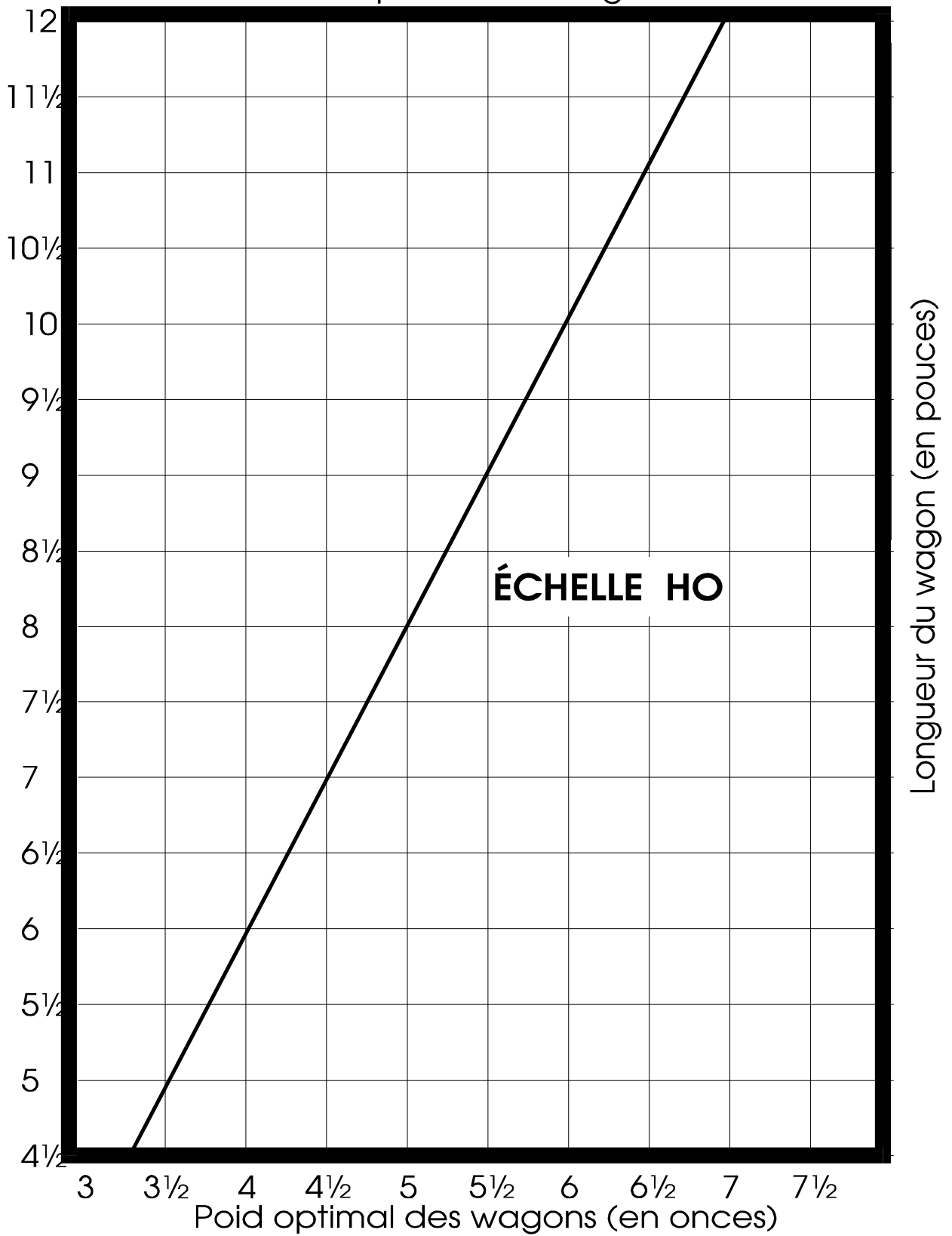
00/12/14

<p>.1 Le responsable des opérations affecte les ingénieurs au différent poste à combler.</p>	
<p>.2 Une commande est postée par le demandeur (formulaire 20). Elle est déposée dans la case out de son secteur.</p>	
<p>.3 Un train, affecter dans ce secteur, collecte les commandes placer dans les cases OUT.</p>	
<p>.4 Arrivé au usine, les formulaires 20 sont placés dans la case IN.</p>	
<p>.5 Le propriétaire de la cie voyant une commande dans sa case IN exécute et livre cette commande. Il replacera la F-20 dans la (F-23) et dépose le tout dans la case OUT. Le wagon chargés est prêt à être livrés.</p>	
<p>.6 Un train passe prendre les formulaires 23 et collecte les wagons.</p>	

<p>.6 Une fois les wagons réunis, ils sont placés dans la cours. Les formulaires 23 sont remis à l'opérateur et classé en ordre numérique d'adresse (facultatif).</p> <p>.7 Un train quitte la cours afin d'acheminer les commandes. La F-23 est laissé dans la case IN de la compagnie qui à placé la commande.</p> <p>.8</p>	 <p>The diagram shows a set of tracks with a freight train labeled 'Freight' moving away from a yard. The yard has three sections labeled 'IN', 'OUT', and 'FORM'. A sign above the 'IN' section reads 'FORMULE 23'.</p>
---	--

Poid optimal des wagons

ANNEXE 1



Annexe 2

Vitesse relative des machine
Du matériel réel au modèle réduit

Vitesse en cm/seconde


	Vitesse du vrai train	Échelle O	Échelle HO	Échelle N
Manœuvres	20 km/h	14	7	315
Vitesse moy-enne train de marchandise	80-90 km	32 à 50	16,5 à 22	9 à 12
Train de banlieu				
Train de mes-sageries rapides	80-120 km/h	55,60	27	15
Train express voyageurs	90-120 km/h	60	28	16
Garands rapides internationaux et grandes lignes	140 km/h	90	44	23
Vitesse de pointe des grands rapides	160 km/h	100	50	28
	200 km/h	150	64	25

Annexe 3**ASSURANCE DES M.F.G.**

LIEU ASSURÉ ET SOMMAIRE DES GARANTIES	MONTANTS	PRIMES
SITUATION DU RISQUE i • 95 RUE EAST GATINEAU QC J8P 5A3		
AFFECTATION LOCAL DE REUNION(S) ET MONTAGE DE MAQUETTES DE TRAINS MINIATURES (A BUT NON LUCRATIF)		
AUTRE(S) AFFECTATION(S): AUCUNE :		
COMBINEE COMMERCIALE		
MATÉRIEL (RISQUES SPECIFIES) FRANCHISE DE 250\$	10 000\$	122\$
REGLE PROPORTIONNELLE A 80% (MATÉRIEL) RESPONSABILITE CIVILE: PROTECTION GENERALE, LIMITE GLOBALE, PRÉJUDICES PERSONNELS PAR PERSONNE FRAIS MEDICAUX PAR PERSONNE RESPONSABILITE LOCATIVE CLAUSE DIVERSE 6 FRANCHISE ABSOLUE EXCLUSION POUR ORDINATEURS ET AUTRES PROBLEMES ELECTRONIQUES	1 000 000\$ 1 000 000\$ 25 000\$ 25 000\$ 250\$	325\$

LA PROTECTION MATERIEL EXCLUT LES BIENS PERSONNELS DES PARTICIPANTS.

AUCUNE COMMISSION N'A ETE PAYE~ A L 'AGENT



Les Modélistes
Ferroviaires
de Gatineau

2001

PERMIS DE CONSTRUCTION

No 001

CLÉMENT RICHARD a obtenu l'autorisation d'exécuter des travaux, conformément aux dispositions proposé dans le formulaire 14 (Présentation de projet).

ADRESSE DES TRAVAUX: Terrain 12
 DATE D'ÉMISSION: 2001/10/31

DESCRIPTIONS DES TRAVAUX

1. Construction : Camps de vacance
2. Aménagement paysager

Christian Havard

(responsable comité de décors)

PERMIS.CDR

CERTIFIC.CDR

01/10/29



Les Modélistes
Ferroviaires
de Gatineau

2001

CERTIFICAT DE PROPRIÉTÉ

No 001

CLÉMENT RICHARD est propriétaire conformément aux dispositions proposé dans le document "Fonctionnement et Opérations" (article 2 No 2).

ADRESSE DU TERRAIN Terrain 12
 DATE D'ÉMISSION: 2001/10/31

DESCRIPTIONS DE LA PROPRIÉTÉ

Table 12, tous terrains au Sud de la voie principal Sud.
À l'Ouest de la rivière.
Incluant la pointe de terre sur la table 1

Christian Havard

(responsable comité de décors)

Annexe 5