

RÈGLEMENTS DES MODÉLISTES FERROVIAIRES DE GATINEAU

	Table des matières	i
	Définitions et sigles	1
	I Membres	
	A) en probation	2
	B) actifs	3
	C) de soutien	4
	D) familiaux	5
	E) passifs	6
	F) spéciaux	7
MO	G) honoraires	7
AJ	Consentement	8
	Rôles du parrain	8
	II Règles de conduite des membres	9
	III Opération et fonctionnement	10
	Catégories d'équipements	10
	Biens	11
	Responsabilité envers la propriété et leur utilisation	11
	IV Outils suggérés	13
	V Visiteurs et sessions d'opération	14
	VI Propositions	15
	VII Cotisations	16
	VIII Tâches des comités, des sous-comités et des cadres	18
	IX Répartition des revenus (commanditaires et subventions)	20
	X Renonciation des biens	20
	Annexe 1 Tableau des cotisation	21
	Annexe 2 Organigramme	22

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.

Conventions :

- 1) On entend par période d'un mois quatre visites au club.
- 2) On entend par membre passif un membre dont la présence n'est pas régulière et qui participe aux activités de façon limitée, c'est-à-dire une visite par mois ou moins.
- 3) On entend par "Ne peut exercer une charge", un membre qui ne peut occuper un poste au sein du conseil d'administration.
- 4) Les catégories de membres dans l' Association sont représentées par la couleur de leur carte d'identité selon le tableau suivant :

en probation :	rouge	passif :	bleu
actif :	vert	spécial :	mauve
de soutien :	jaune	honoraire :	vert avec laurier
familial :	aucun		

Définition et sigles :

Parrainer : Celui qui présente quelqu'un dans un club, une société pour l'introduire.

PFNA : Patrimoine ferroviaire nord-américain.

MFG : Modélistes ferroviaires de Gatineau.

NMRA : National Model Railroader Association.

S/O : Sans objet.

ARTICLE I - MEMBRES

Il existe sept catégories de membres dans l' Association, qui sont :

A) Membres en probation (rouge)

- .1 Les membres en probation doivent être âgés de dix-huit ans et plus pour pouvoir devenir membre de l' Association. Avant d' être accepté à titre de membre actif, le demandeur se verra confié une carte d' identité valide pour quatre visites. Au cours de ces dernières, le demandeur devrait également rencontrer quelques uns des membres actifs; à chaque visite, un membre actif différent non membre de l'Exécutif, doit inscrire sur la carte, la date, son numéro de membre et son nom dans les espaces prévus à cet effet. Une fois les quatre visites complétées, le demandeur remet la carte à l'Exécutif qui consultera les quatre membres signataires. La carte ne peut être signée ultérieurement; elle doit être signée le jour même de la visite. Pendant cette période, le membre en probation se verra affecter différentes tâches.
- .2 Un membre actif devra être présent en tout temps lorsqu'un membre en probation est présent sur les lieux.
- .3 Pour obtenir le statut de membre actif, un membre en probation doit être parrainé par deux membres actifs pendant deux mois, doit être approuvé par l'Exécutif et être accepté par une majorité des deux-tiers lors d'un vote secret tenu par les membres actifs présents à une réunion d' affaires.
- .4 L' approbation de l'Exécutif sera basée sur la compatibilité de l' individu avec les membres en général, l' intérêt qu' il démontre envers l' Association, ses habitudes de travail, son habileté et sa présence lors des réunions de travail et des ateliers.
- .5 Les membres en probation ne peuvent posséder de clés des locaux de l' Association, exercer un charge, suggérer, seconder ou voter une proposition lors des réunions, parrainer, nommer ou voter l' admission de nouveaux membres. Ils ne peuvent emprunter du matériel comme des, livres, des vidéos ou matériel roulant.
- .6 Les membres âgés de moins de 18 ans seront invités à suivre les mêmes démarches qu'un membre probatoire. Une fois les visites complétées, le nouveau membre remet sa carte à l'Exécutif qui, en consultation avec les quatre membres signataires, accordera ou non le statut de membre probatoire. Il sera éligible à devenir membre actif à l'âge de 18 ans et sur décision unanime de l'Exécutif.

B) Membres actifs (vert)

- .1** Un membre actif doit être âgé de dix-huit ans ou plus. Ce membre a le droit de voter à toutes les réunions, d'exercer une charge, de nommer et de voter l' admission de nouveaux membres, le cas échéant Les membres actifs peuvent présenter, seconder ou voter sur des propositions concernant la maquette ou l' Association en général.
- .2** Les membres les plus actifs ou exerçant une charge peuvent se voir confier les clés du local (prendre note qu'un nombre restreint de clés est disponible).

C) Membres de soutien (jaune)

- CO**
- .1 Les membres de soutien sont ceux qui participent de façon limitée aux activités de l' Association. Ils ont accès à la bibliothèque, au service de location de vidéos et de cantine au même titre que les autres membres, quand les membres actifs sont présents, aux mêmes coûts et en vertu des mêmes obligations auxquelles doivent se soumettre les membres actifs.
 - .2 Le demandeur qui, après quatre visites, décide de ne pas devenir membre, mais désire quand même jouer un rôle actif au sein de l' Association, peut obtenir le statut de membre de soutien à la discrétion de l'Exécutif. Un individu peut également devenir membre de soutien s'il sait à priori que sa participation sera limitée.
 - .3 Les membres actifs ne participant pas régulièrement aux réunions d' affaires ou ne travaillant sur aucun projet, sans avoir donné de raisons valables à l'Exécutif, peuvent être automatiquement classifiés comme membres de soutien.
 - .4 Les membres de soutien ne peuvent posséder de clés des locaux de l' Association, exercer une charge, suggérer, seconder ou voter une proposition lors de réunions d' affaires, parrainer, nommer ou voter l' admission de nouveaux membres.
 - .5 Les membres de soutien peuvent participer aux opérations, mais doivent renoncer à leur poste sur demande d' un membre actif si aucune autre position n' est disponible (cà-d. les membres actifs conservent leur ancienneté et ont priorité sur tous les postes d' pérateurs pendant les sessions d' opération.)
 - .6 Les membres classifiés comme membres de soutien peuvent faire une demande auprès de l'Exécutif de l' Association pour recouvrer leur statut de membre actif. Sur accord de ceux-ci, une période de probation d'un mois leur sera imposée durant laquelle les demandeurs devront démontrer leur intérêt aux activités de l' Association.

D) Membres familiaux (aucune couleur)

- M.O.** .1 On appelle membre familial un membre de moins de 18 ans faisant partie de la famille immédiate ou élargie d'un membre de l'association et qui participe de façon régulière aux activités de l'association.
- M.O.** .2 Les membres familiaux ne peuvent ni exercer de charges, ni présenter, seconder ou voter des propositions à des réunions d'affaires, ni parrainer, nommer ou voter l'admission de nouveaux membres.
- .3 Des cotisations spéciales s'appliquent aux membres familiaux selon l'article VII des Règlements administratifs.

E) Membres passifs (bleu)

- .1 Les membres actifs et ceux qui se retirent en bonne et due forme peuvent demander à l'Exécutif, sur une base volontaire, une classification temporaire comme membre passif (ceci pourrait s'appliquer notamment à un membre devant temporairement travailler sur un quart de nuit et qui ne peut participer qu'occasionnellement jusqu'à son retour sur les quarts de jour, ou encore, à un membre qui s'est retiré en bonne et due forme et qui désire participer de façon limitée). Les membres passifs doivent se conformer aux mêmes règlements que les membres de soutien, mais peuvent recouvrer leur statut de membre actif immédiatement après en avoir fait la demande auprès de l'Exécutif.
 - .2 Les membres passifs ayant payé en entier leur cotisation annuelle, pourront obtenir en compensation un crédit équivalent à la période de leur absence.
 - .3 Les membres actifs non présents à deux réunions régulières consécutives peuvent être automatiquement classifiés comme membre passif.
- M.O**
- .4 Le conjoint d'un membre peut automatiquement être considéré comme membre passif de l'association et ne paie pas de cotisation. Il ne peut exercer une charge, suggérer, seconder ou voter une proposition lors de réunions d'affaires, parrainer, nommer ou voter l'admission de nouveaux membres. Celui-ci peut en tout temps devenir membre actif ou de soutien en suivant le processus normal.

F) Membres spéciaux (mauve)

- .1 L'Exécutif peut, à sa discrétion, conférer le statut de membre spécial à tout membre retiré en bonne et due forme ou à toute personne en reconnaissance de leur contribution à l' Association. Ce statut spécial peut être accordé sur approbation lors d' un vote secret d'au moins des deux tiers tenu auprès des membres actifs présents à une réunion d' affaires.
- .2 Les membres spéciaux ne sont pas tenus de payer de cotisations, ou de prendre part aux évaluations. Ils ne peuvent ni exercer de charges, ni présenter, seconder ou voter des motions à des réunions d' affaires, ni parrainer, ni nommer ou voter l'admission de nouveaux membres. Ils ne peuvent être déplacés de leur position d' opérateur pendant une session d' opération par tout autre membre que sur demande du responsable des opérations ou de l'Exécutif.

MO G) Membres honoraires (feuille de laurier)

- .1 Un membre honoraire peut être élu par voie de simple majorité des membres actifs lors d' une réunion d' affaires lors d' un vote ouvert.

Rôles du parrain

Un membre actif parrainant un membre en probation doit :

- .1 Veiller à ce que le nouveau membre connaisse le fonctionnement du Club comme :
 - 1.1. La liste de présence ;
 - 1.2. Le panneau des Ordres de service courants;
 - 1.3. Bibliothèque, vidéothèque et l' information disponible;
 - 1.4. Le fonctionnement du Club ;
 - 1.5. Salle de séjour, frigidaire, cafetière etc..
 - 1.6. Les outils disponibles et suggérés.
- .2 S' assurer que le nouveau membre ait pris connaissance des règlements et de la constitution et de répondre aux questions.
- .3 S' assurer que le nouveau membre possède le numéro de téléphone d' au moins deux membres de l'Exécutif.
- .4 Donner les explications nécessaires sur le fonctionnement du *System One*.
- .5 Présenter le nouveau membre au reste du groupe et à la réunion du conseil d' administration pour obtenir son statut de membre actif. Il doit inscrire cette motion à l' ordre du jour au moins une semaine avant une réunion régulière.

AJ

Consentement d'utilisation de la photo et du nom des membres.

Par son adhésion le membre consent à ce que son nom et sa photo puissent être utilisé dans le contexte des activités du club et ou du passe-temps en général. Le membre peut choisir de ne pas accorder ce consentement : au moment de devenir membre ou par la suite, une fois par année lors de la tenue de l' AGA. Cette demande doit être faite par écrit et être remise au secrétaire avant la tenue de l' AGA. La requête sera lue et approuvée sous la rubrique dossier à traité et varia. Cette requête sera valide jusqu' à avis contraire. Toutefois, le club n' aura aucunes obligations de retirer tout matériel publicitaire ou autres qui pourraient déjà être imprimé et ou en circulation au moment de la requête.

ARTICLE II - RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES

- .1 Le statut d' un membre en bonne et due forme dépend de sa participation aux ateliers et aux sessions organisés par l' Association, le soin qu' il porte à l' égard de la propriété de l' Association et des effets personnels d'autrui, de sa présence et du paiement de ses cotisations.
- CO** .2 Tout membre peut être expulsé de l' Association par un vote majoritaire dans une proportion des deux-tiers des membres actifs en bonne et due forme pour les raisons suivantes : manque d' intérêt, nonpaiement de sa cotisation, abus à la propriété ou bien sur demande de l'Exécutif. Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre le secrétaire avisé le membre concerné de la date, du lieu et de heure de l'audition de son cas ainsi que des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale.
- .3 Les membres ne peuvent acheter de matériel au nom de l' Association sans approbation préalable, tel que spécifié dans la description des tâches du trésorier à l' article V de la Constitution, concernant les tâches des membres de l'Exécutif.
- .4 Les membres sont tenus responsables de remettre tout équipement à son emplacement d'origine. Après voir complété leur travail, ils doivent également nettoyer le ou les secteurs affectés par leur travail.
- CO** .5 Tous les membres doivent être personnellement concernés quant au maintien en bon état de tous les biens de l'association (prêtés ou non) et de ses installations.
- .6 Aucun membre n'est autorisé à modifier ou à changer les maquettes ou ses composantes sans autorisation préalable du superviseur de table ou de l'Exécutif.
- .7 Il incombe à chaque membre de consulter et de prendre connaissance de l' information affichée dans les "Ordres de service courants".

ARTICLE III - OPÉRATION ET FONCTIONNEMENT

Le système d' opération du *Patrimoine ferroviaire nord-américain* est décrit dans le document "Fonctionnement et opération". Celui-ci comprend les règles d' opération, une description des différents postes reliés à l' opération et la liste des différents formulaires utilisés par les MFG.

.1 Le responsable des opérations de l' Association détient le pouvoir décisionnel sur toutes questions touchant son champ de responsabilité respectif, assujetties à l' approbation de l'Exécutif, tel que décrit dans la Constitution.

CO .2 Il incombe au propriétaire de s'assurer que son équipement (matériel roulant, locomotives, voies privée et autres) est conforme aux normes de l'association (voir article IV du document "Fonctionnement et opération").

CATÉGORIES D'ÉQUIPEMENTS

"A": Propriété de l' Association. Sont ceux acheté par l' Association ou reçus en don.

"B": Propriété du membre, mais opérés par l' Association, conservés par un membre dans les locaux de l' Association de façon permanente et gardés sur la maquette. Cet équipement demeure la responsabilité limitée de l' Association quant à leur entretien, leur réparations et leur vérification mécanique; il doit être remis à leur propriétaire sur demande.

"C": Propriété du membre, mais conservés dans leur casier et amenés sur la maquette seulement pendant les séances d' opération.

.1 Toutes les catégories doivent se conformer aux critères du réseau décrits dans le présent règlements et être approuvées par le responsable des vérifications d'équipement. L' Association doit conserver à jour un inventaire de l' équipement et effectuer les inspections annuelles dans toutes les catégories.

.2 **ATTENTION** : tout équipement laissé sur les maquettes n'arborant pas les marques d' identification de leur propriétaire sera considéré comme propriété de l' Association et sera enregistré dans l'inventaire.

BIENS

- .1 Tout matériel ajouté à la maquette devient automatiquement la propriété de l' Association, sauf le matériel roulant, leur chargement et l'équipement à force motrice appartenant à un membre. L' inventaire doit inclure le nom de la personne contributive ou celui du constructeur, le cas échéant.
- .2 Une permission spéciale peut être accordée par l'Exécutif au moment de l' installation d' un article en autant que celui soit mobile, de façon à ce qu' il puisse être retiré aisément de la maquette sans l'endommager. Ce droit peut être exercé par le propriétaire seulement si celui-ci quitte l' Association en bonne et due forme de façon permanente, quelque soit la raison. Le propriétaire dispose de trente jours après la date de son départ pour exercer ce droit et pour retirer ses effets personnels.
- .3 Si ce droit n' est pas exercé et si les articles ne sont pas enlevés de la maquette à l'intérieur du délai prescrit, les articles deviennent propriété de l' Association et devront être enregistrés dans l' inventaire. Le droit de retirer les articles ne peut être accordé qu' au moment de l' installation. Sont exclus les articles payés en partie ou en totalité par l' Association.

RESPONSABILITÉ ENVERS LA PROPRIÉTÉ ET LEUR UTILISATION

- .1 L' Association n'est pas responsable des biens personnels laissés dans les locaux; celle-ci incombe au propriétaire.
- .2 Pendant les sessions d' opération, toute pièce d' équipement sur la maquette, à l' exception des équipements à force motrice, peut être utilisée par un membre sur tout le réseau. L' Association n' est pas responsable des dommages. Les membres devraient retirer toute pièce d' équipement personnel qu' ils ne désirent pas partager avec les autres membres pendant la session. Tout l' équipement présent sur la maquette pendant une session d' opération est assujéti aux règles d' opération en usage et doit être conforme aux critères établis par le Comité de normalisation des opérations.
- .3 Il est attendu que les membres doivent utiliser l' équipement avec soin et respect. Un membre ne se conformant pas à cette directive peut se voir refuser le droit d' opérer ou de manipuler l' équipement sur la maquette, à la discrétion d' un membre de l'Exécutif ou du responsable des opérations. Ceci peut conduire à l' annulation de sa carte de membre, selon l' article II des présent règlements.

- CO** .5 Les membres sont responsables de réparer leur propre équipement. Cependant, il y a obligation morale de la part de tout membre responsable des dommages causés de venir en aide au propriétaire de l' équipement endommagé pour rectifier la situation dans l' intérêt de tous.

ARTICLE IV - OUTILS SUGGÉRÉS

- M.O.**
- .1 Il est conseillé à tous les membres actifs de posséder leurs propres outils pour les sessions de travail. Des outils sont disponibles au bureau de l' administration. Vous retrouverez la liste d' outils recommandés dans le documents « Fonctions et Opération ».
 - .1.1 Une boîte d' outils style “coffret à pêche” de gradeur moyenne est suggérée comme trousse d' outils individuelle.
 - .2 L'utilisation de certains outils et de certains matériaux peuvent représenter un danger réel pour la santé et la sécurité de l'utilisateur et de ceux qui l'entourent. Les membres ont l'obligation de toujours respecter les consignes de sécurité recommandées par les fabricants des outils et des matériaux qu'ils utilisent. Ces consignes doivent être considérer comme des obligations minimales et il est du devoir des membres de les respecter et même de les dépasser. Dans la mesure du possible, les membres devraient privilégier l'utilisation de matériaux non-toxique

ARTICLE V - VISITEURS ET SESSIONS D'OPÉRATION

- .1 Les soirées ouvertes aux visiteurs ne doivent pas correspondre aux soirées réservées aux réunions d'affaires. Même si les visiteurs inattendus se présentent les soirs autres que ceux réservés aux sessions d'opération, l'accès ne devrait toutefois pas leur être interdit. Cependant, ils devraient être encouragés à participer aux sessions afin qu'ils puissent observer le réseau en opération et cela pour ne pas interférer avec le travail en cours. Les visiteurs inattendus et les visiteurs invités qui pourraient éventuellement devenir membre devraient être encouragés à participer aux activités de l'Association.
- .2 Un visiteur non accompagné a le droit à quatre visites, après cette période, il devra prendre une décision concernant son abonnement. Si aucune entente n'est prise avec l'Exécutif, celui pourrait se voir demander de quitter les installations générales.
- .3 Les membres ne peuvent inviter plus de deux personnes à une session, à moins que des arrangements préalables aient été faits avec un membre de l'Exécutif. Les visiteurs invités doivent être en tout temps accompagnés de leur hôte (membre actif) en tout temps. Les groupes nombreux de visiteurs doivent faire des arrangements à l'avance avec l'Exécutif et doivent être accompagnés en tout temps par le membre actif surveillant.
- .4 Les invités présents pour une courte durée, de l'extérieur, en visite chez des membres de l'Association et incapables de faire des arrangements préalables pour visiter les locaux de l'Association, peuvent visiter les lieux un soir quelconque en compagnie de leur membre hôte.
- .5 Une boîte pour les dons des visiteurs est placée à l'entrée.

ARTICLE VI - PROPOSITIONS

- .1 Tout membre actif en bonne et due forme peut suggérer ou seconder une proposition ayant trait aux affaires de l' Association pendant une réunion d' affaires. Une telle proposition doit traiter d' une décision à prendre, d' une requête pour approbation, d' une requête pour une action à entreprendre. Elle peut également prendre la forme d' une proposition pour la nomination d' un futur membre, d' un terme, d' une reconnaissance ou d' une position de responsabilité.
- .2 Une fois proposée et secondée, la proposition doit être enregistrée par le Secrétaire et des discussions doivent être entreprises à cet effet; le proposant et le seconneur doivent avancer la proposition avant que toute discussion ne soit permise.
- .3 Aucune modification ne peut être apportée à une proposition jusqu' à ce qu' elle ait fait l' objet d' un vote. Cependant, le proposant et le seconneur peuvent ensemble retirer la proposition s' ils jugent qu' un autre membre ou qu'eux-mêmes aient une meilleure proposition. Si personne ne désire retirer la proposition et que le président juge que la discussion devient répétitive ou incontrôlable, celui-ci peut en appeler d'un vote sur ladite proposition, le Secrétaire devant effectuer à vive voix une lecture aux membres présents. Si la proposition est acceptée, toutes les modifications peuvent être proposées et secondées, discutées et votées.
- .4 Lors d' un vote secret, le résultat du vote ne doit pas être dévoilé à moins que cette décision ne fasse l' unanimité.

ARTICLE VII - COTISATIONS

- MO** 1. Toutes les cotisations sont payables à l'avance. La cotisation des membres actifs incluant l'exécutif est de 120.00\$ annuellement. Modalités : des paiements trimestriels de 30.00\$ payables les deux premières semaines de mars, juin, septembre et décembre ; des paiements bi-annuel de 60.00\$ payables les deux premières semaines de mars et septembre ; un paiement de 120\$ payable les deux premières semaines de mars.
- MO** 2. La cotisation d'un membre en probation est de 10.00\$ par mois. Un membre en probation pourra payer sa cotisation mensuellement jusqu'à la deuxième période de paiement trimestriel suivant son adhésion. Dans l'éventualité où le membre en probation ne serait pas admis comme membre actif ses cotisations excédentaires lui seront remboursées.
- MO** 3. La cotisation des membres familiaux est de 60.00\$ annuellement payable en entier, les deux premières semaines de mars ou en deux paiements de 30.00\$ les deux premières semaines de mars et septembre. La cotisation est de 30.00\$ pour chaque membre additionnel d'une même famille, payable en entier les deux premières semaines de mars.
- La cotisation des membres de soutiens est de 60.00\$ annuellement. La cotisation est payable en entier, les deux premières semaines de mars ou en deux paiements de 30.00\$ les deux premières semaines de mars et septembre.
- AB** 4. Abrogé
5. Un membre ne respectant pas le règlement sur la cotisation (article VII) perdra son droit de vote, d'exercer une charge, de nommer et de voter l' admission de nouveaux membres actifs; il ne peut présenter, seconder ou voter des propositions. Leur nom sera temporairement enlevé du formulaire 26 servant aux opérations. Des frais de 25,00 \$ seront exigés pour l'encaissement d'un chèque sans provision.
- MO.** 6. Cotisation des membres de moins de 18 ans, article VII - .1 ou VII - .3 selon le cas. Un membre non-familial de moins de 18 ans devra être accompagné d'un adulte parent ou tuteur.

AJ. 7. Wagons

Chaque membre doit contribuer au matériel roulant en faisant l'acquisition d'un wagon par année minimum. Ceux-ci demeurent la propriété du membre mais doivent être laissés au club en permanence. Les wagons doivent répondre aux normes du club et être identifiés au nom de leur propriétaire.

Locomotive

À sa cinquième année le membre devra posséder une locomotive, qui demeure sa propriété. Cette locomotive devra répondre aux normes de l'association et être disponible lors des sessions d'opération.

ARTICLE VIII - TÂCHES DES COMITÉS, DES SOUS-COMITÉS ET DES CADRES

- .1 Chaque comité doit avoir un coordonnateur choisi par ses membres. La fonction de celui-ci consiste à assurer la progression constante du travail à accomplir des sous-comités du comité et de collaborer avec les autres coordonnateurs. Les coordonnateurs doivent préparer des rapports réguliers sur le travail accompli et sur l'adhésion des membres généralement aux réunions d'affaires ou par l'entremise du bulletin de l' Association.
- .2 Les sous-comités doivent être formés par le comité qui les gouverne. Chaque sous-comité doit avoir un représentant choisi parmi les membres du sous-comité. La fonction du représentant consiste à mettre sur pied et à contrôler la qualité et le travail de ce sous-comité.
- .3 Les autres membres de l' Association devront travailler avec le sous comité de leur choix. Cependant, pour bien mettre en oeuvre et achever efficacement les divers projets en cours, les membres doivent travailler avec un sous-comité pour une courte période.
- .4 L' Association doit se doter d' un responsable des relations publiques qui sera un bénévole nommé ou choisi par l'Exécutif de l' Association. Ses tâches seront reliées aux relations publiques et toucheront à des aspects tels que la publicité pour toute exposition ou activité portes ouvertes et la rédaction de communiqués de presse pour les médias. La personne responsable des relations publiques doit consulter l'Exécutif avant d' entreprendre toute action.
- .5 L' Association devrait se doter d' un bibliothécaire qui sera un bénévole nommé ou choisi par l'Exécutif de l' Association. Ses tâches consisteront à gérer la collection de vidéocassettes, de revues, de photographies ainsi que l' inventaire de l' Association.
- A.J.** .6 Le gardien du rail sera un bénévole nommé ou choisi par l'exécutif de l'association. Le gardien du rail est responsable de l'inspection et de l'entretien des voies principales. Il doit faire rapport de toute défectuosité aux membres de l'exécutif. Il peut effectuer ou demander de faire effectuer tous travaux de réparation du rail de concert avec le comité du rail. Il inspecte également les voies privées mais sans obligation de nettoyage. Il est du devoir des propriétaires des voies privées de voir à leur entretien régulier. Tous les produits d'entretiens et de nettoyages utilisés doivent être approuvés par le comité du rail.

- .7 L' éditeur en chef du bulletin de l' Association sera un bénévole nommé ou choisi par l'Exécutif de l' Association. Ses tâches consisteront à coordonner l' assemblage, la production et la distribution du bulletin. Ses tâches comprendront aussi la rédaction des articles nécessaires, l' édition d' articles et de lettres soumis par d'autres membres, la dactylographie des articles, le collage de l'original, la photocopie du numéro, sa distribution au club et son envoi par la poste aux membres honoraires, de soutien, passifs et retirés en bonne et due forme, ainsi qu'à toute autre personne désigné par l'Exécutif (chaque tirage sera en premier lieu distribué manuellement dans les locaux de l' Association la première semaine de la date de parution; les copies non distribuées après cette période seront mises à la poste). L' éditeur en chef n' est pas tenu de payer lui-même ces activités et doit demander des paiements auprès de l'Exécutif de l' Association pour tout matériel nécessaire.
- .8 Les postes de coordonnateurs de comité, le responsable des opérations, le cadre responsable des relations publiques, le bibliothécaire, l' éditeur en chef et les représentants décrits dans cet article ne font pas partie de l'Exécutif de l' Association, mais sont reconnus comme cadres de l' Association; leur autorité dépend de l'Exécutif. Comme ils ne font pas partie de l'Exécutif, ils ne peuvent dépenser les fonds de l' Association sans approbation préalable de celui-ci.

ARTICLE IX - RÉPARTITION DES REVENUS

Les revenus engendrés par les membres grâce aux subventions ou aux commanditaires seront, le cas échéant, administré comme suit :

Entre 1 à 99 \$	Administrés par le Club, le montant est investis dans le projet du membre ou dans celui de son choix à 90 %. Le reste sera placé dans le fond social de l' Association.
Entre 100 à 199 \$	Administré par le Club, le montant investis dans le projet du membre ou celui de son choix est de 70 %. 10 % sera utilisé pour la cotisation du membre et 20 % sera placé dans le fond social de l' Association.
Entre 200 à 300 \$	Administré par le Club, le montant investis dans le projet du membre ou celui de son choix est de 65 %. 10 % sera utilisé pour la cotisation du membre et 25 % sera envoyé dans le fond social de l' Association.
Plus de 300.00\$	Administré par le Club, le montant investis dans le projet du membre ou celui de son choix est de 50 %. Le reste sera à la discrétion du comité exécutif. Il sera possible d'offrir au membre le paiement de sa cotisation pour une période de 6 mois à la condition que ce membre s'engage à payer les 6 premiers mois.

ARTICLE X - RENONCIATION DES BIENS

- A.J.** .1 Il est entendu; que tout membre ayant quitté l'association pour une période excédant 6 mois peut se voir déchu de son droit de propriété des terrains et bâtiments, dont il est l'actuel propriétaire.

ANNEXE 1

MEMBRE	\$/mois	\$/année
En probation	10,00	120,00
Actif	60,00 x 2 ou 30,00 x 4	120,00
De soutien	30,00 x 2	60,00
Familial	30,00 x 2	60,00
Passif	S/O	S/O
Spécial	S/O	S/O
Honoraire	S/O	S/O