



# Règlements généraux du Club photo d'Oka

Oka le 28 novembre 2011  
Révision le 6 mars 2012  
Révision le 29 janvier 2013  
Révision le 22 janvier 2014

## TABLE DES MATIÈRES

**CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**CHAPITRE 2 - LES MEMBRES DU CLUB PHOTO D'OKA**

**CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**CHAPITRE 5 - PROCÉDURES D'ÉLECTION**

**CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

# CHAPITRE 1

## Dispositions générales

### Article 1.1 NOM

Nom en vertu de la loi sur les compagnies : Club photo d'Oka (numéro 1167496109).

### Article 1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la personne morale est au 11, rue Lefebvre, Oka J0N 1E0 ou à tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration.

### Article 1.3 ADRESSE POSTALE

Club photo d'Oka, 11, rue Lefebvre, Oka, J0N 1E0  
ou tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration.

### Article 1.4 OBJET

Le Club photo d'Oka est un organisme à but non lucratif et son objectif premier est de regrouper des passionnés de la photo. Le Club photo d'Oka est un lieu d'échanges, de création et d'apprentissage. Les ateliers, les conférences, les concours, les sorties en groupe sont des outils que le Club entend mettre de l'avant afin de permettre à ses membres de cheminer dans leur passion, la photo.

### Article 1.5 SERVICES

Les membres du Club photo d'Oka bénéficient de services qui sont maintenus à un haut niveau de qualité grâce au dévouement de membres bénévoles. Les principaux services sont :

- l'accès à son site internet ;
- l'accès aux expositions du Club ;
- l'accès aux concours organisés par le Club ;
- l'accès à des personnes-ressources ;
- la possibilité de certains privilèges via la carte de membre.

### Article 1.6 ACTIVITÉS

Le calendrier des activités du Club photo d'Oka couvre la période de janvier à décembre. Au cours des réunions du Club, des conférenciers pourront présenter des sujets techniques ou artistiques, des diaporamas sur des thèmes précis pourront être projetés et des ateliers pratiques pourront être organisés pour traiter de divers sujets d'intérêt.

Les réunions auront lieu à la salle de la Mairie d'Oka, située au 183, rue des Anges à Oka. Le Club s'engage à tenir au minimum cinq réunions par année. Celles-ci se tiendront le deuxième mardi du mois et tous les membres en seront avisés à l'avance via le calendrier des activités du site web et par courriel. S'il y a lieu, et sauf exception, les sorties reliées aux conférences et/ou ateliers se tiendront le 4<sup>e</sup> samedi du mois.

Au cours de l'année, s'ajouteront également des concours photographiques, des expositions, des sorties en groupe et des soirées sociales.

# CHAPITRE 2

## Les membres du Club photo d'Oka

### Article 2.1 ADMISSIBILITÉ

Toute personne âgée de seize (16) ans et plus s'intéressant à la photographie.

### Article 2.2 CONDITIONS D'ADHÉSION

Toute personne intéressée à adhérer au Club photo d'Oka doit:

- compléter le formulaire prescrit par le Club ;
- satisfaire aux exigences des présents règlements généraux ;
- acquitter la cotisation annuelle dont l'échéance est le 31 décembre de chaque année ;
- accepter que sa photo prise lors d'un évènement du Club puisse être publiée sur le site internet du Club à moins d'avis écrit contraire à cet effet de la part du membre.

### Article 2.3 DÉMISSION

Un membre peut en tout temps démissionner par un avis écrit adressé au secrétaire du Club. Cette démission est effective à la date de réception de l'avis et ne libère pas le membre du paiement de la cotisation due au Club et de toute obligation de quelque nature que ce soit qu'il a contractée envers le Club.

### Article 2.4 SUSPENSION ET EXPULSION

Le Conseil d'administration peut suspendre, pour la période qu'il détermine, ou expulser un membre qui ne respecte plus les objets de la constitution ou les règlements généraux du Club. La décision du Conseil d'administration doit être précédée d'un avis adressé au membre lui indiquant les motifs pour lesquels il pourrait être suspendu ou expulsé, la date, l'heure et le lieu où on discutera de cette suspension ou expulsion pour lui permettre de se faire entendre. La décision du Conseil d'administration, prise lors d'une réunion, est effective dès son acceptation.

### Article 2.5 COTISATION

Le montant de la cotisation des membres est fixé par le Conseil d'administration. Ce montant doit être acquitté dès le premier mois du terme ou lors de la remise du formulaire d'adhésion. La cotisation n'est pas remboursable. Le coût de la carte de membre est fixé à 20 \$ par année. Toute modification devra être acceptée par le Conseil d'administration.

### Article 2.6 DURÉE DE L'ADHÉSION

La période d'adhésion commence le jour où le membre aura satisfait aux conditions d'adhésion présentées à l'article 2.2 et se termine le 31 décembre de la même année, peu importe la date d'adhésion du membre. Une exception est faite pour les nouvelles adhésions postérieures au 1<sup>er</sup> novembre de l'année courante qui seront valides jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

### Article 2.7 CARTE DE MEMBRE

Les cartes de membres sont émises par le Conseil d'administration ou un mandataire. Le membre recevra sa carte dans les meilleurs délais possibles, lorsqu'il aura satisfait aux conditions d'adhésion présentées à l'article 2.2.

### Article 2.8 INSTANCES

Les instances du Club photo d'Oka sont l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

### Article 2.9 RESPECT

Les membres du Club photo d'Oka doivent faire preuve de respect dans leurs activités reliées de près ou de loin au Club, c'est-à-dire adopter une attitude qui ne porte pas atteinte à autrui par des gestes ou des paroles. Dans cette optique, des mesures disciplinaires allant de l'avertissement jusqu'à la suspension ou l'expulsion (voir article 2.4) pourront être prises par le Conseil d'administration envers tout membre ne

respectant pas ses confrères, les invités ou les juges des différents concours. Aucun remboursement du montant de la cotisation ne sera alors possible.

## **CHAPITRE 3**

### **L'Assemblée générale**

#### **Article 3.1 POUVOIRS ET FONCTIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- approuver les états financiers du Club ;
- recevoir et déposer le rapport annuel des activités du Club ;
- élire le Conseil d'administration du Club ;
- ratifier les règlements généraux du Club ;
- décider des politiques et orientations générales du Club ;
- dévoiler le programme des activités projetées pour la nouvelle année.

#### **Article 3.2 COMPOSITION**

L'Assemblée générale est composée de tous les membres en règle du Club photo d'Oka.

#### **Article 3.3 QUORUM**

Le quorum est formé de vingt pour cent (20%) des membres inscrits au Club.

#### **Article 3.4 PROCÉDURE D'AMENDEMENT**

- Les propositions sur lesquelles les membres peuvent se prononcer sont celles qui sont en accord avec l'ordre du jour.
- Un membre du Club peut demander de modifier une proposition ou un règlement, c'est-à-dire de l'amender.
- L'amendement peut changer certains détails ou encore clarifier la proposition ou le règlement, mais ne doit pas s'éloigner du sujet.
- L'amendement doit être appuyé, débattu et soumis ensuite au vote de l'Assemblée.

#### **Article 3.5 VOTE**

- Chaque membre en règle a droit à un (1) vote ;
- Le vote par procuration n'est pas autorisé ;
- Le président du Club a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix ;
- Le vote se prend à main levée, à moins que le tiers (1/3) des membres présents ne demande le vote par scrutin secret ;
- La compilation des votes se fait uniquement par scrutateurs désignés à cet effet.

#### **Article 3.6 CONVOCATION À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

- une Assemblée générale extraordinaire peut être demandée par le Conseil d'administration ou par au moins vingt pour cent (20%) des membres en règle ;
- le secrétaire ou le président doit la convoquer dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la requête, à défaut de quoi les requérants pourront eux-mêmes la convoquer ;
- l'avis de convocation écrit est de dix (10) jours francs de la date de l'Assemblée et est adressé par courrier ordinaire, par télécopieur ou par courrier électronique, la date d'envoi faisant foi du délai ;
- cet avis de convocation doit faire mention explicite du lieu et de la date où se tiendra l'Assemblée ainsi que des points prévus à l'ordre du jour; seulement ces points pourront être débattus dans le cadre de cette Assemblée générale extraordinaire.

#### **Article 3.7 PROCÈS-VERBAUX**

Des procès-verbaux de délibération suivront toute assemblée générale. Chaque procès-verbal, après avoir été approuvé à la fin de l'assemblée ou au début d'une assemblée subséquente, est signé par le président et le secrétaire du Club et consigné dans les archives du Club, dans un livre où les procès-verbaux sont à la suite et par ordre chronologique.

Cependant, les signatures du président et du secrétaire d'élection attestant qu'une proposition a été adoptée font preuve que cette proposition a en effet été adoptée, même si la rédaction complète et l'approbation du procès-verbal ne sont pas choses faites.

### **Article 3.8 AJOURNEMENT**

Le président d'élection peut, avec le consentement de l'Assemblée, ajourner toute Assemblée et il n'a pas besoin de donner un avis d'un tel ajournement aux membres du Club. Il sera permis de soumettre et de transiger, lors de toute nouvelle assemblée, les affaires qu'on avait prévu soumettre et transiger à l'assemblée ajournée.

## **CHAPITRE 4**

### **Le Conseil d'administration**

#### **Article 4.1 COMPOSITION**

Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs :

- président ;
- vice-président
- secrétaire ;
- trésorier;
- responsable des sorties ;
- responsable des conférences
- responsable du site internet et de la page Facebook ;
- responsable des concours
- responsable du volet publicité, communications et exposition et du gala .

#### **Article 4.1.1 VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-président sera élu par le Conseil d'administration. Un des administrateurs cumulera alors le poste de vice-président et son poste d'administrateur.

#### **Article 4.2 ÉLIGIBILITÉ**

Pour être éligible au poste d'administrateur, il faut être âgé d'au moins dix-huit (18) ans et être membre en règle du Club depuis au moins quatre (4) mois.

#### **Article 4.3 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat d'un administrateur est d'un (1) an.

#### **Article 4.4 – VACANCES**

4.4.1 Il y a automatiquement vacance à un poste du conseil d'administration lorsqu'un administrateur présente par écrit sa démission au Conseil d'administration;

4.4.2 Il y a automatiquement vacance à un poste du conseil d'administration lorsqu'un administrateur s'absente sans raison valable de trois (3) réunions régulières du Conseil d'administration;

4.4.3 Il y a automatiquement vacance à un poste du conseil d'administration lorsqu'un administrateur est destitué à la majorité absolue des membres en règle du conseil d'administration réunis en assemblée spéciale convoquée à cette fin;

4.6.4 Sur résolution, le Conseil d'administration remplace l'administrateur démissionnaire ou démis jusqu'à la fin de son mandat.

#### **Article 4.5 QUORUM**

Le quorum est constitué de la majorité simple des membres élus à la dernière assemblée générale annuelle.

#### **Article 4.6 – DÉFINITION DE LA MAJORITÉ LORS D'UN VOTE**

Lorsqu'un vote est demandé, la majorité absolue prévaut. La majorité absolue signifie la moitié des

suffrages plus un.

#### **Article 4.7 RÉUNION**

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois durant son mandat, sur demande du président ou de trois (3) administrateurs. L'avis de convocation est écrit au moins cinq (5) jours francs avant la date de la réunion et est adressé par courriel, la date d'envoi faisant foi du délai. Le président du Club peut, dans un cas d'urgence, convoquer une réunion du Conseil dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

#### **Article 4.8 – RÉUNION SPÉCIALE**

Advenant la nécessité d'obtenir de façon urgente l'assentiment des membres du conseil d'administration, le président du conseil d'administration, ou en son absence le vice-président, peut demander aux membres du conseil d'administration de se prononcer sur une question via une demande par courriel. Les membres ainsi avertis devront faire connaître à tous les autres membres du conseil d'administration leur position sur la question demandée selon le délai demandé par le président. La proposition sera adoptée à la majorité absolue.

#### **Article 4.9 PROCÈS-VERBAUX**

Des procès-verbaux des réunions du Conseil seront rédigés. Chaque procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante, est signé par le président et le secrétaire du Club et est consigné dans les archives du Club, dans un livre où les procès-verbaux sont à la suite et par ordre chronologique.

#### **Article 4.10 POUVOIRS ET FONCTIONS**

- gérer et administrer les affaires du Club, conformément au cadre d'intervention approuvé par l'Assemblée générale ;
- coordonner et animer l'ensemble des mécanismes et instances du Club ;
- représenter le Club ;
- appliquer les règlements du Club ;
- rendre des comptes à l'Assemblée générale ;
- accepter les membres du Club ;
- constituer tout comité dont l'existence lui semblera utile ou nécessaire, y nommer les personnes de son choix et en déterminer le mandat ;
- exercer tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi ou les règlements du Club.

#### **Article 4.11 RÔLE DU PRÉSIDENT**

- agir comme représentant du Club ;
- présider toutes les assemblées du Conseil d'administration ;
- faire partie d'office de tous les comités du Club ;
- voir à la coordination et à la supervision des diverses activités du Club et les déléguer ;
- remplir les charges qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration ;
- déléguer des pouvoirs spécifiques dont il assume la surveillance et la responsabilité.

#### **Article 4.12 RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT**

- assister le président dans ses fonctions ;
- voir à la coordination et au bon fonctionnement des activités internes du Club ;
- remplacer le président en son absence, bénéficiant ainsi de toutes les prérogatives de ce dernier.

#### **Article 4.13 RÔLE DU SECRÉTAIRE**

- rédiger tous les procès-verbaux des assemblées et des réunions ;
- garder les archives, le registre des procès-verbaux, le registre des membres et le registre des administrateurs ;
- signer avec le président les documents des engagements du Club ;
- rédiger les rapports requis par les diverses lois et autres documents ou lettres pour le Club ;
- assumer toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil d'administration ;
- déléguer des pouvoirs spécifiques dont il assume la surveillance et la responsabilité.

#### **Article 4.14 RÔLE DU TRÉSORIER**

- garder les deniers du Club ;
- dresser les états financiers du Club ;
- assurer le suivi et la mise à jour des états financiers du Club de manière à pouvoir les présenter sur demande au Conseil d'administration ;
- assumer toute fonction qui lui est confiée par le Conseil d'administration ;
- déléguer des pouvoirs spécifiques dont il assume la surveillance et la responsabilité.

#### **Article 4.15 RÔLE DU RESPONSABLE DES SORTIES**

- coordonner et établir la programmation des sorties et leur calendrier ;
- s'assurer de la diffusion de toute modification du calendrier ou d'une de ses sorties ;
- compiler les rapports de chaque sortie ;
- s'assurer de répondre aux demandes des membres via les sondages ;
- déléguer des pouvoirs spécifiques dont il assume la surveillance et la responsabilité ;
- établir, le cas échéant, les frais supplémentaires à déboursier par chaque membre lors d'une sortie particulière ;

Le Club pourra assumer une partie de ces frais, suite à une demande au Conseil d'administration par le responsable.

Afin d'alléger la tâche du responsable des sorties, la formation d'un comité impliquant d'autres membres pourrait être envisagée.

**Le Club Photo d'Oka ne pourra être tenu responsable de tout bris, vol ou accident qui surviendrait pendant une sortie.**

#### **Article 4.16 RÔLE DU RESPONSABLE DES CONFÉRENCES**

- coordonner et établir la programmation des conférences et leur calendrier ;
- s'assurer de la diffusion de toute modification du calendrier ou d'une de ses conférences ;
- compiler les rapports de chaque conférence ;
- s'assurer de répondre aux demandes des membres via les sondages ;
- déléguer des pouvoirs spécifiques dont il assume la surveillance et la responsabilité ;
- établir, le cas échéant, les frais supplémentaires à déboursier par chaque membre lors d'une conférence particulière ;

Le Club pourra assumer une partie de ces frais, suite à une demande au Conseil d'administration par le responsable.

Afin d'alléger la tâche du responsable des conférences, la formation d'un comité impliquant d'autres membres pourrait être envisagée.

**Le Club Photo d'Oka ne pourra être tenu responsable de tout bris, vol ou accident qui surviendrait pendant une conférence.**

#### **Article 4.17 RÔLE DU RESPONSABLE DU SITE INTERNET ET DE LA PAGE FACEBOOK**

**La mission du site web du Club photo d'Oka est de**

1. faire connaître le Club photo d'Oka à tous les passionnés de la photo ;
2. fournir aux membres la liste de toutes les activités offertes ;
3. présenter tout lien intéressant permettant aux membres de se renseigner sur la photographie ;
4. exposer les photographies des membres ayant obtenu des mentions lors de concours ou expositions (à la discrétion du responsable) ;
5. permettre aux membres de se prévaloir de la visibilité du site web du Club notamment en leur donnant accès à la galerie de photos.

6. Inscrire sur la page Facebook toute information sur les activités du club ainsi que des informations jugées pertinentes pour les amateurs de photographie.

**Le rôle du responsable :**

- assurer les mises à jour de l'ensemble du site ;
  - intégrer les différentes chroniques faisant partie du site et toute information pouvant intéresser les membres ;
  - assurer la communication avec les membres (code d'accès, cheminement etc.) ;
  - voir à la bonne marche des différents volets du site internet ;
  - soutenir techniquement les membres ;
- \*Tout nouvel ajout au site devra obtenir l'approbation du Conseil d'administration.  
Seul le Conseil d'administration aura l'autorité d'établir les critères concernant la publicité sur le site web à savoir le type, le nombre et le coût des commandites. Une révision s'effectuera au début de chaque année financière et devra recevoir l'approbation du Conseil d'administration.

**Article 4.18 RÔLE DU RESPONSABLE DES CONCOURS**

Des concours de photos sont organisés régulièrement auprès des membres.

**Le rôle du responsable :**

- annoncer sur le site internet le déroulement d'un concours ;
- envoyer aux membres un courriel les avisant d'un nouveau concours et de ses modalités (thème, durée, dimensions des photos, etc.)
- recevoir les photos soumises et s'assurer qu'elles respectent le ou les thèmes du concours ;
- aviser les membres par courriel du début et de la fin de la période de vote en rappelant le titre du concours et les thèmes choisis;
- rappeler sur la page de vote du concours le thème du concours, la période de vote ainsi que la date où le dévoilement des gagnants aura lieu ;
- annoncer aux membres par courriel des noms des gagnants et les inscrire sur le site internet du Club;
- mettre les photos gagnantes sur le diaporama du site internet du Club

## Jugements des concours

### Principes généraux :

Le jury d'un concours est composé d'un juge invité et de deux membres du Club ;

- choisis parmi les membres qui ne soumettent pas d'œuvres à ce concours ;
- les juges doivent avoir pris connaissance des présents règlements et procédures avant le concours ;
- il n'y a pas de restriction quant à la date de réalisation des œuvres soumises aux concours ;
- le membre doit être l'auteur des œuvres qu'il soumet aux concours ;
- le membre peut soumettre une ou deux œuvres par concours ;
- le membre peut soumettre une œuvre dans le thème de son choix ;
- le membre qui soumet deux œuvres doit présenter la première dans le thème de son choix, et la deuxième dans un thème différent de la première, mais toujours de son choix.

### Thèmes :

1. **Animalier**  
Toute espèce à poils ou à plumes, mammifères marins ou terrestres, amphibiens, vertébrés et invertébrés, reptiles et insectes.
2. **Humains**  
Personne ou groupe de personnes dans tout genre d'activités.
3. **Nature**  
Fleurs, végétaux, minéraux, paysage naturel (sans référence animalière ou humaine) et macrographie.



#### 4. **Autre**

Toute image ne pouvant être incluse dans les trois thèmes ci-dessus tels architecture, paysage urbain, créativité, nature morte, etc.

#### **Critères d'admissibilité et identification des œuvres**

- seuls les membres en règle du Club peuvent soumettre des œuvres aux concours ;
- une œuvre ayant déjà été primée lors d'un concours n'est pas admise à des concours subséquents ;
- les membres peuvent soumettre au maximum deux photographies par concours dans l'un des thèmes mentionnés précédemment ;
- si un concours le stipule expressément, les photos devront être imprimées en format 8x10 pouces ou autre format selon le cas;
- aucune photo ne devra être signée ;
- seuls le numéro de la carte de membre ainsi que le thème de la photo devront apparaître à l'endos de la photo ;
- le participant au concours accepte que le Club utilise sa photo pour des fins publicitaires.

#### **Article 4.19 RÔLE DU RESPONSABLE DU VOLET PUBLICITÉ, COMMUNICATION ET EXPOSITION ET DU GALA**

La mission première du responsable des communications est de s'assurer de la présence du Club photo d'Oka dans les journaux locaux et lors d'évènements médiatiques ;  
Les expositions et les concours devront avoir un traitement particulier dans les médias d'informations ;  
Des outils promotionnels pourront être placés dans différents sites susceptibles de créer un impact et de rejoindre tous les passionnés de la photo.

#### **Mission des expositions :**

Faire connaître les talents des membres et promouvoir les services du Club photo d'Oka et ce dans un environnement amateur et non professionnel.

1. Pour toutes les expositions (à moins d'une directive autre de la personne responsable des expositions), seuls les cadres prêtés par le Club seront utilisés. Les agrandissements de photos seront exécutés aux frais du Club. Après les expositions, le Club se réserve le privilège de remettre les photos aux propriétaires ;  
Les dimensions devront respecter ce qui a été établi par le Club ;
2. Le responsable des expositions se chargera de la mise en place des photos des exposants ainsi que de leur retrait ;
3. Aucune vente ou cartes d'affaires ne seront tolérées à moins d'une directive autre de la personne responsable des expositions ;
4. Seuls les membres en règle volontaires pourront exposer leurs photos ;
5. La sélection des exposants s'effectuera selon l'espace disponible et le nombre d'exposants intéressés à y participer. Advenant tout litige, un tirage au sort pourra être effectué et le responsable devra en tout temps faire preuve d'équité ;
6. Le responsable des concours verra à clarifier les règlements et les procédures via un communiqué à tous les membres.

#### **Rôle du responsable du gala**

Un gala annuel est organisé par le Club au mois de novembre afin de souligner les activités des membres pendant l'année écoulée. Une exposition des photos primées lors des concours du Club durant l'année écoulée seront affichées ainsi que d'autres photos parmi les photos soumises aux différents concours et/ou versées dans leur galerie par les membres pourront compléter l'exposition. Les conjoints, conjointes des membres seront invités à ce gala et un coût de participation sera chargé aux participants.

#### **Pour mener à terme ce projet, le responsable doit :**

- prévoir les démarches à faire pour la réalisation de ce gala.
- soumettre au conseil d'administration un budget pour la tenue du gala ;
- obtenir l'autorisation du conseil d'administration pour toute dépense encourue et à encourir pour l'organisation du gala ;

- rendre compte régulièrement au conseil d'administration ;
- s'adjoindre des membres et former un comité pour le seconder dans la préparation et la tenue du gala ;
- informer par courriel les membres de la tenue du gala ;
- publiciser l'évènement sur le site internet du Club et via la page Facebook;
- recevoir et compiler les réponses de participation des membres ;
- remettre au conseil d'administration le bilan final du gala dès que possible après la tenue de l'évènement ou sur simple demande du conseil d'administration.

#### **Article 4.20 RÉMUNÉRATION**

Les membres du Conseil d'administration ne sont pas rémunérés, mais ils pourront être remboursés pour des dépenses approuvées et encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

## **CHAPITRE 5**

### **Procédures d'élection**

#### **Article 5.1 PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

Un président d'élection est élu lors d'une Assemblée générale. Il n'a pas droit au vote et n'est éligible à aucun des postes en jeu.

#### **Article 5.2 SECRÉTAIRE D'ÉLECTION ET SCRUTEURS**

Dès son entrée en fonction, le président d'élection nomme un secrétaire d'élection et au besoin des scrutateurs.

#### **Article 5.3 MISES EN CANDIDATURE**

L'élection des neuf (9) membres du Conseil d'administration, ci-après appelés les « administrateurs », se déroule en deux phases bien distinctes : on procède d'abord à l'élection du président et ensuite à l'élection des huit (8) autres administrateurs, sans égard au rôle que chacun des huit occupera au Conseil.

Un candidat doit être proposé par deux (2) membres présents et répondre aux critères d'admissibilité conformément aux présents règlements.

Le président d'élection reçoit d'abord les mises en candidature pour le poste de président du conseil. Le président d'élection demande ensuite à chacun des candidats s'ils acceptent leur mise en candidature, en commençant par le dernier candidat proposé et en remontant la liste jusqu'au premier. S'il y a plus de deux candidats intéressés à ce poste, un vote est alors tenu selon les modalités décrites à l'article 3.4 des présentes. S'il n'y a qu'un seul candidat proposé, ce dernier est alors élu par acclamation.

Ensuite, le président d'élection reçoit les mises en candidature, pour les huit (8) postes d'administrateurs. Le président d'élection demande ensuite à chacun des candidats s'il accepte sa mise en candidature, en commençant par le dernier candidat proposé et en remontant la liste jusqu'au premier.

➤ S'il y a plus de huit (8) candidats intéressés aux postes, un vote est alors tenu selon les modalités décrites à l'article 3.4 des présentes.

➤ S'il n'y a que huit (8) candidats intéressés aux postes, ils sont alors élus par acclamation.

➤ S'il y a moins de huit (8) candidats intéressés, les candidats qui ont accepté leur candidature sont alors élus par acclamation et les autres postes sont temporairement déclarés vacants.

Le président d'élection doit, dans ce dernier cas, effectuer un nouvel appel de candidature aux postes laissés vacants et répéter le processus décrit ci-haut jusqu'à ce que les huit (8) postes d'administrateurs soient comblés.

#### **Article 5.4 VOTE**

Voir article 3.4

## **CHAPITRE 6**

### **Dispositions financières**

#### **Article 6.1 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière du Club se termine le trente et un (31) décembre de chaque année.

#### **Article 6.2 EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du Club sont signés par les personnes autorisées par le Conseil d'administration. Les effets bancaires nécessitent deux (2) signatures, celles du président et du trésorier.

#### **Article 6.3 CONTRATS**

Les contrats et autres documents requérant la signature du Club sont signés par le président et le secrétaire ou par toute autre personne spécifiquement désignée à cette fin par une résolution du Conseil d'administration.

#### **Article 6.4 DISSOLUTION DU CLUB**

En cas de liquidation ou cessation d'activités du Club, ses actifs et ses biens serviront à l'acquittement de ses dettes, conformément à la loi. Si après l'acquittement de ses dettes, le Club présente un surplus, il sera donné à des organismes similaires ou à un organisme de la municipalité d'Oka.

#### **Article 6.5 CHÈQUES SANS PROVISIONS**

Un membre ayant fourni un chèque sans provisions devra le remplacer par de l'argent comptant et déboursier les frais bancaires encourus.