



Club photo Vaudreuil-Dorion

Règlements généraux 2023-2024

**Adoptés lors de l'Assemblée générale
du 17 mai 2023**

Table des matières

1	Dispositions préliminaires	3
1.1	Nom	3
1.2	Siège social	3
1.3	Statut	3
1.4	Valeurs	3
1.5	Moyens	3
1.6	Types de photographies	4
1.7	Signature des photographies et format des cadres	4
1.8	Droits d'auteur	4
1.9	Participation à des événements communautaires et culturels	5
1.10	Publication sur les médias sociaux	5
1.11	Année fiscale d'opération	5
2	Membres	6
2.1	Âge minimum des membres	6
2.2	Procédure d'admission	6
2.3	Avis de départ et résiliation de membres	6
2.4	Suspension et expulsion d'un membre	6
2.5	Membre ayant commerce ou offrant des services	6
3	Conseil d'administration	7
3.1	Composition	7
3.2	Fonctions et pouvoirs	7
3.3	Durée du mandat	7
3.4	Élections	7
3.5	Vacance	8
3.6	Rémunération	8
3.7	Assurance erreur ou omission	8
3.8	Réunions	8
3.9	Rôle et responsabilités des directeurs	8
3.10	Assemblées des membres	12
3.11	Comités particuliers	13
4	Dispositions générales	14
4.1	Amendements	14
4.2	Dissolution	14

1 Dispositions préliminaires

1.1 Nom

- 1.1.1 Le nom de l'*Organisme* est Club photo Vaudreuil-Dorion.
- 1.1.2 Dans les présents règlements, le mot *Organisme* désigne le Club photo Vaudreuil-Dorion.
- 1.1.3 La forme masculine est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger la formulation du texte.

1.2 Siège social

- 1.2.1 Le siège social de l'organisme est situé à Vaudreuil-Dorion.

1.3 Statut

- 1.3.1 L'*Organisme* est à but non lucratif.
- 1.3.2 L'*Organisme* est incorporé auprès de la Direction générale des Entreprises du Québec sous le numéro 1168801125.

1.4 Valeurs

- 1.4.1 Développer le goût, le plaisir et l'expertise photographique au sein des membres de l'*Organisme*.
- 1.4.2 Soutenir les membres, encourager l'entraide, diffuser les connaissances et partager la passion de la photographie.
- 1.4.3 Contribuer à l'expansion des arts dans la région de Vaudreuil-Dorion.

1.5 Moyens

- 1.5.1 Réunir les amateurs de photographie dans le but d'échanger sur les techniques et tout autre sujet relié à la photographie.
- 1.5.2 Organiser des soirées sur les techniques de photographie.
- 1.5.3 Organiser des conférences touchant au domaine de la photographie.
- 1.5.4 Organiser des concours et des défis de photographie.
- 1.5.5 Organiser des ateliers et des sorties de photographie.
- 1.5.6 Organiser des expositions de photographie.
- 1.5.7 Participer à certains événements communautaires et culturels (section 1.9).

1.6 Types de photographies

- 1.6.1 Les photographies présentées, analysées et décrites durant les activités de l'*Organisme* ne devront pas être des photographies à caractère haineux, violent, anti-LGBT, antireligieux, sexistes ou racistes.
- 1.6.2 Elles ne devront pas comporter de nudité ou suggérer de façon évidente des activités à caractère sexuel. En cas de litige, le Conseil d'administration sera habilité à rendre un jugement final sur l'acceptabilité des photographies en cause.

1.7 Signature des photographies et format des cadres

- 1.7.1 Les photographies présentées par les membres peuvent être signées ou non signées, sauf dans le cas d'une soumission à un concours ou à une exposition du club (p.ex. exposition annuelle, exposition au Parc 405, exposition à la bibliothèque, concours interne ou externe) alors qu'elles ne doivent pas porter de signature.
- 1.7.2 Le style et le contenu de la signature sont laissés à la discrétion du photographe, en accord avec le point 1.6; aucune restriction n'est imposée par l'*Organisme*.
- 1.7.3 Lors des expositions parrainées par le club (p.ex. exposition annuelle, exposition à la bibliothèque), les cadres des photos devront être uniformes, de taille 16 pouces x 20 pouces, en aluminium noir, d'une épaisseur approximative de 1 pouce; les passepartouts seront blancs ou noirs ou absents et les ouvertures seront à la discrétion du photographe en fonction de la photo présentée. Les photos pourront être présentées en mode paysage ou portrait.

1.8 Droits d'auteur

- 1.8.1 Chaque participant reconnaît et garantit qu'il détient tous les droits des photographies soumises, qu'elles sont originales et libres de tout droit, incluant tous les droits relatifs à des œuvres d'un tiers. Le participant reconnaît et garantit également que les photographies ne violent aucun droit d'un tiers, notamment le droit à la vie privée et le droit à l'image, ni ne contiennent d'éléments diffamatoires.
- 1.8.2 Par ce fait, le participant libère l'*Organisme* de tout recours par un tiers relatif à une violation des droits mentionnés ci-haut. L'*Organisme* reconnaît que chaque membre demeure propriétaire de ses propres photos.
- 1.8.3 Le participant autorise l'*Organisme* à faire usage de photographies soumises dans le cadre d'activités (ex. concours, défis, expositions ou autres activités), même après son départ de l'*Organisme*. Si le participant ne veut plus autoriser l'*Organisme* à utiliser ses photos, il doit en faire la demande par

écrit au président; seules les photos sur le site web de l'*Organisme* seront retirées.

1.9 Participation à des événements communautaires et culturels

- 1.9.1 L'*Organisme* peut, s'il le désire, s'impliquer bénévolement dans sa communauté en participant à certains événements coordonnés par la Ville de Vaudreuil-Dorion ou tout autre organisme.
- 1.9.2 Pour tout autre événement, l'*Organisme* pourra informer ses membres des événements à couvrir. Il sera alors du ressort des membres intéressés par l'offre, à titre personnel et non au nom de l'*Organisme*, de transmettre directement leurs photos à l'organisation concernée.
- 1.9.3 L'*Organisme* se décharge de toute responsabilité relative au non-respect éventuel de l'engagement de l'un de ses membres.

1.10 Publication sur les médias sociaux

- 1.10.1 L'*Organisme* met tout en œuvre (ex. protection, si possible, des photos sur le site web de l'*Organisme* contre le téléchargement) afin d'empêcher la publication de photos des membres sur des sites non autorisés ou sur différents moteurs de recherche. Toutefois, l'*Organisme* ayant des moyens limités, ne peut garantir un système infallible. Par conséquent, l'*Organisme* ne peut être tenu responsable s'il advenait que des photos soient déposées sans autorisation sur Internet ou sur divers médias sociaux.

1.11 Année fiscale d'opération

- 1.11.1 L'année fiscale d'opération de l'*Organisme* est du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- 1.11.2 Tout membre peut, s'il le désire, consulter, en tout temps, le bilan financier détaillé. Il peut le faire en demandant à un membre du Conseil d'administration.

2 Membres

2.1 Âge minimum des membres

2.1.1 Peut devenir membre toute personne âgée de dix-huit (18) ans et plus.

2.2 Procédure d'admission

2.2.1 Faire une demande d'admission sur le formulaire prescrit par l'*Organisme*, disponible en téléchargement ou en remplissant le formulaire en ligne directement sur le site web de l'*Organisme*.

2.2.2 Payer la cotisation annuelle. La cotisation sera réduite de moitié pour les membres s'inscrivant pour la demi-année de janvier à mai. La cotisation est non remboursable. Ce paiement confère au membre son statut de membre en règle pour la période correspondante.

2.2.3 Les membres souhaitant renouveler et/ou les nouveaux membres souhaitant adhérer à l'*Organisme* devront signer, une fois par année, l'autorisation de publication (décharge légale) pour que les photos des membres puissent être publiées sur les médias sociaux de l'*Organisme*.

2.3 Avis de départ et résiliation de membres

2.3.1 Un membre de l'*Organisme* peut résilier son abonnement en faisant parvenir un avis écrit au président de l'*Organisme*. Sa résiliation prend effet immédiatement.

2.3.2 La résiliation d'un membre n'entraîne aucun remboursement de la part de l'*Organisme* et n'élimine aucune obligation financière envers l'*Organisme*.

2.4 Suspension et expulsion d'un membre

2.4.1 Le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée par la majorité de tous les membres du Conseil d'administration, lors d'une Assemblée spéciale convoquée à cette fin, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine, tout membre qui ne respecte pas les règlements de l'*Organisme* ou agit contrairement aux intérêts de l'*Organisme*.

2.5 Membre ayant commerce ou offrant des services

2.5.1 Tout membre désirant afficher de l'équipement photo à vendre sur le groupe Facebook de l'*Organisme* peut le faire sans autorisation spéciale du Conseil d'administration. Cependant, toute sollicitation et/ou publicité ne sera pas tolérée sur le groupe Facebook ou lors des activités et/ou réunions de l'*Organisme*.

3 Conseil d'administration

3.1 Composition

- 3.1.1 Le Conseil d'administration est composé des membres élus lors de l'activité de mise en candidature et doit contenir au minimum un président, un vice-président, un secrétaire-trésorier et un autre membre.
- 3.1.2 Seuls peuvent être administrateurs les membres en règle de l'*Organisme*, soit ceux ou celles ayant payé leur cotisation avant l'Assemblée générale annuelle.

3.2 Fonctions et pouvoirs

- 3.2.1 Faire adopter les « Règlements Généraux ».
- 3.2.2 Adopter et exécuter la programmation de l'année.
- 3.2.3 Nommer les membres des sous-comités s'il y a lieu.
- 3.2.4 Faire adopter le rapport financier.

3.3 Durée du mandat

- 3.3.1 La durée du mandat est un engagement moral de deux (2) ans.
- 3.3.2 Chaque année, tous les postes deviennent vacants lors de l'Assemblée générale annuelle des membres qui a lieu à la fin de la saison et durant laquelle une activité de mise en candidature est portée à l'agenda.
- 3.3.3 Les administrateurs entrent en fonction à la clôture de l'Assemblée générale annuelle de l'année au cours de laquelle ils ont été élus ou nommés.
- 3.3.4 Ils demeurent en fonction jusqu'à la fin de leur mandat ou jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé ou élu.
- 3.3.5 Les membres du Conseil d'administration sortant ont le mandat d'assurer une transition harmonieuse avec les nouveaux membres élus.

3.4 Élections

- 3.4.1 Les mises en candidature se font lors de l'activité de mise en candidature. Tout membre en règle peut se porter candidat à un poste au sein du Conseil d'administration pendant l'assemblée où l'activité est à l'agenda. S'il prévoit être absent, il peut le faire en soumettant, par écrit ou par voie électronique, sa candidature au président avant ladite assemblée. La liste de candidats connue sera envoyée pour consultation aux membres, en même temps que l'avis de convocation.

- 3.4.2 Si seulement de quatre (4) à sept (7) personnes acceptent de poser leur candidature, elles sont déclarées élues. Suivant leur élection, les membres du Conseil d'administration élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire-trésorier et des responsables selon les besoins et le nombre d'administrateurs élus.

3.5 Vacance

- 3.5.1 Il y a automatiquement vacance à un poste de membres du Conseil d'administration lorsqu'un membre :
- a. présente par écrit sa démission au Conseil d'administration;
 - b. s'absente sans raison valable de trois (3) réunions régulières du Conseil d'administration;
 - c. est destitué par un vote majoritaire des membres présents lors d'une Assemblée spéciale convoquée à cette fin.
- 3.5.2 Le Conseil d'administration peut, durant l'année, convoquer une Assemblée spéciale pour combler des postes vacants en se conformant au règlement 3.4 Élections.

3.6 Rémunération

- 3.6.1 Les membres du Conseil d'administration ne sont pas rémunérés. Ils ont toutefois le droit d'être remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions selon les normes déterminées par le Conseil d'administration.

3.7 Assurance erreur ou omission

- 3.7.1 *L'Organisme* doit souscrire et maintenir une assurance responsabilité pour les administrateurs.

3.8 Réunions

- 3.8.1 Le Conseil d'administration se réunit mensuellement ou au besoin. Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le président, soit verbalement, par téléphone ou par voie électronique.
- 3.8.2 Le délai de convocation est de cinq (5) jours ouvrables.
- 3.8.3 Le quorum est fixé à la majorité des administrateurs, en excluant du calcul les postes vacants.

3.9 Rôle et responsabilités des directeurs

- 3.9.1 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Conseil d'administration se partagent les rôles et responsabilités, en fonction de

leurs aptitudes, compétences et intérêts. De plus, certaines responsabilités mentionnées ci-après peuvent être déléguées à un administrateur différent de celui pour lequel la tâche est décrite.

3.9.2 Le président

- a. préside les assemblées du Conseil d'administration et toutes les Assemblées générales et spéciales des membres de l'*Organisme*;
- b. peut, en tout temps, convoquer une Assemblée générale ou spéciale;
- c. décide des questions d'ordre et de privilège aux assemblées de l'*Organisme*;
- d. possède un droit de vote prépondérant pour toute assemblée ou réunion en cas d'égalité des voix;
- e. produit un calendrier des dates de rencontres du Conseil d'administration;
- f. peut former divers comités dans le but d'assurer une meilleure organisation des diverses manifestations de l'*Organisme*;
- g. fait partie de tous les comités à titre d'observateur et reçoit les communications des décisions prises par ces comités;
- h. veille à ce que les directeurs et les responsables des comités remplissent leurs devoirs respectifs;
- i. peut, à l'occasion, attribuer des fonctions additionnelles à tout directeur du Conseil d'administration;
- j. signe avec le trésorier les documents financiers officiels;
- k. voit à ce que les archives, registres et livres de l'*Organisme* soient conservés au siège social;
- l. est le porte-parole de l'*Organisme*;
- m. représente l'*Organisme* dans toutes les manifestations officielles, mais peut déléguer un représentant;
- n. voit à la bonne réputation et à l'image de l'*Organisme*;
- o. doit s'assurer de bonnes relations entre l'*Organisme* et les autres Organismes tant privés que publics;
- p. sollicite les subventions diverses et en assure le suivi.

3.9.3 Le vice-président

- a. possède les mêmes pouvoirs, prérogatives et responsabilités que le président lorsque ce dernier est absent;
- b. seconde le président et soutient les autres directeurs dans toutes les affaires de l'*Organisme*;
- c. peut assister aux réunions des différents comités à titre d'observateur.

3.9.4 Le secrétaire-trésorier

- a. tient à jour une comptabilité adaptée aux besoins de l'*Organisme*;
- b. gère le compte bancaire et la petite caisse;
- c. a la responsabilité de tous les achats de l'*Organisme*;
- d. acquitte les comptes payables pour les dépenses qui relèvent de l'*Organisme*, sur l'approbation du Conseil d'administration;
- e. reçoit les inscriptions des nouveaux membres et tient à jour une liste des noms et adresses des membres; perçoit la cotisation des membres;
- f. maintient le registre des entreprises;
- g. produit le procès-verbal de toutes les assemblées et réunions de l'*Organisme*;
- h. gère de façon efficace la perception des franchises, des amendes ou autres redevances dues à l'*Organisme*;
- i. présente le bilan financier général de l'*Organisme* lors de l'Assemblée générale annuelle;
- j. remet au président tous les documents et autres effets appartenant à l'*Organisme* et dont il a la garde à l'expiration de son mandat.

3.9.5 Le responsable de la programmation

- a. est responsable de la production de la programmation de l'année, regroupant les conférences, les formations, les sorties, les ateliers et toutes autres activités qui doivent être incluses dans le plan global;
- b. assure le lien avant, pendant et après avec les conférenciers invités;
- c. assure la communication relative à la formation avec les membres;

- d. présente et organise, avec la participation des autres membres du Conseil d'administration, les activités complémentaires aux conférences (sorties, ateliers, etc.).

3.9.6 Le responsable des concours

- a. coordonne les concours de la SPPQ ainsi que les concours internes;
- b. propose et/ou coordonne d'autres concours externes si nécessaire;
- c. assure la communication relative aux concours avec les membres.

3.9.7 Le responsable des expositions

- a. organise et coordonne l'exposition annuelle;
- b. organise et coordonne d'autres expositions dans des lieux de diffusion possibles (ex. bibliothèque de Vaudreuil);
- c. assure la communication relative aux expositions avec les membres.

3.9.8 Le webmestre

De par sa nature plus technique, ce poste pourrait ne pas être comblé par un administrateur élu ou être occupé par plus d'une personne.

- a. est responsable du maintien technique du site Web de l'*Organisme*;
- b. est responsable de la réception, la vérification et la classification des photos soumises par les membres ainsi que de la compilation des votes aux concours.

3.9.9 Le responsable des communications

- a. est responsable du maintien des liens de communication avec les membres via l'Infolettre hebdomadaire;
- b. est responsable du maintien des listes de participants aux formations, activités et sorties et de la communication avec ceux-ci.

3.9.10 Responsabilités et obligations générales des directeurs

Les directeurs :

- a. assurent un suivi au président;
- b. présentent un suivi de leur dossier à chaque rencontre du Conseil d'administration;
- c. assument leurs dossiers respectifs dans les délais;

- d. peuvent, en tout temps, chercher un soutien complémentaire chez les membres afin d'assumer leurs tâches (sauf les tâches propres au CA) et ce, avec l'approbation du CA.
- e. doivent œuvrer en harmonie au succès de l'*Organisme*, à son efficacité, tout en protégeant sa réputation et son image;
- f. doivent, autant que possible, assister aux assemblées et autres manifestations de l'*Organisme*;
- g. qui se trouveraient en conflit d'intérêt avec l'*Organisme* doivent divulguer leur intérêt au Conseil d'administration et s'abstenir de voter s'ils sont présents lors de cette prise de décision.

3.10 Assemblées des membres

3.10.1 Vote

Tout membre en règle a droit à un vote. Le vote est pris à main levée à moins que le président d'assemblée ne demande un vote secret.

3.10.2 Assemblée générale

- a. Date : l'Assemblée générale annuelle des membres a lieu en fin de saison.
- b. Convocation : les membres de l'*Organisme* sont convoqués par avis envoyé par courriel au minimum 10 jours avant la date fixée pour cette assemblée.
- c. Quorum : le quorum à l'Assemblée générale annuelle est atteint lorsque les un cinquième (1/5) des membres en règle sont présents.
- d. Documentation : lors de l'envoi de la convocation, les documents suivants seront inclus :
 - Ordre du jour;
 - Liste des candidats au Conseil d'administration si connue à ce jour;
 - Changements proposés aux Règlements généraux.

3.10.3 Assemblée spéciale

- a. Convocation : les membres de l'*Organisme* sont convoqués par avis envoyé par courriel au minimum 10 jours avant la date fixée pour cette assemblée;
- b. Quorum : le quorum à l'Assemblée spéciale est atteint lorsque les un cinquième (1/5) des membres en règle sont présents;

- c. Documentation : lors de l'envoi de la convocation, les documents suivants seront inclus :
- Ordre du jour;
 - Tout autre document devant être discuté lors de l'assemblée.

3.11 Comités particuliers

3.11.1 Formation des comités

Sur les sujets déterminés, le Conseil d'administration peut créer des comités particuliers et établir des règles relatives à leur fonctionnement. Le président de chacun des comités est choisi par le Conseil d'administration.

3.11.2 Rapport

Les comités particuliers doivent faire rapport de leur travail au Conseil d'administration à une ou des dates définies par ce dernier.

3.11.3 Pouvoirs

Tous les comités traitent des buts pour lesquels ils ont été formés et ils relèvent du Conseil d'administration.

4 Dispositions générales

4.1 Amendements

- 4.1.1 Les présents règlements pourront être abrogés, amendés, changés et des nouveaux règlements pourront être adoptés par le Conseil d'administration mais n'entreront en vigueur qu'après avoir été ratifiés par un vote majoritaire des membres présents lors de l'Assemblée générale ou spéciale.

4.2 Dissolution

- 4.2.1 L'Organisme pourra être dissous à l'aide d'un vote majoritaire des membres présents lors d'une Assemblée générale ou spéciale ou si nous ne parvenons pas à avoir au minimum quatre (4) membres élus sur le Conseil d'administration.
- 4.2.2 Dans le cas où l'Organisme n'est pas en mesure de répondre à l'exigence de viabilité, les membres ont l'autorisation d'aller chercher des nouveaux membres à l'externe dans un délai de 45 jours maximum afin de combler les postes. Les membres de l'ancien Conseil d'administration seront tenus d'assurer une transition dans la mesure du possible.
- 4.2.3 En cas de liquidation ou de cessation des activités de l'*Organisme*, les actifs et les biens seront cédés à la ville de Vaudreuil-Dorion.