



Association des Photographes Artisans de Laval  
4901, rue Saint-Joseph  
Laval (Québec)  
H7C 1H6  
Site web: [www.clubapal.com](http://www.clubapal.com)

## Règlements généraux APAL

LAVAL, Août 2007

Mis à jour avec nouvelle mise en page Septembre 2008

Révision le 6 janvier 2009

# TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
<b>Article 1.1: NOM</b> .....	4
<b>Article 1.2: SIÈGE SOCIAL</b> .....	4
<b>Article 1.3: ADRESSE POSTALE</b> .....	4
<b>Article 1.4: OBJET</b> .....	4
<b>Article 1.5: SERVICES</b> .....	4
<b>Article 1.6: ACTIVITÉS</b> .....	4
CHAPITRE 2 - LES MEMBRES DE L'APAL .....	5
<b>Article 2.1: ÉLIGIBILITÉ</b> .....	5
<b>Article 2.2: CONDITIONS D'ADHÉSION</b> .....	5
<b>Article 2.3: DÉMISSION</b> .....	5
<b>Article 2.4: SUSPENSION ET EXPULSION</b> .....	5
<b>Article 2.5: COTISATION</b> .....	5
<b>Article 2.6: DURÉE DE L'ADHÉSION</b> .....	5
<b>Article 2.7: CARTE DE MEMBRE</b> .....	6
<b>Article 2.8: INSTANCES</b> .....	6
CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
<b>Article 3.1: POUVOIRS ET FONCTIONS</b> .....	7
<b>Article 3.2: COMPOSITION</b> .....	7
<b>Article 3.3: QUORUM</b> .....	7
<b>Article 3.4: VOTE</b> .....	7
Article 3.5: CONVOCATION .....	7
Article 3.6: PROCÈS-VERBAUX .....	8
Article 3.7: AJOURNEMENT .....	8
CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	9
Article 4.1: COMPOSITION .....	9
Article 4.2: ÉLIGIBILITÉ .....	9
Article 4.3: DURÉE DU MANDAT .....	9
Article 4.4: QUORUM .....	9
Article 4.5: ASSEMBLÉE .....	9
Article 4.6: PROCÈS-VERBAUX .....	9
Article 4.7: POUVOIRS ET FONCTIONS .....	9
Article 4.8: RÔLE DU PRÉSIDENT .....	10
Article 4.9: RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT .....	10
Article 4.10: RÔLE DU SECRÉTAIRE .....	10
Article 4.11: RÔLE DU TRÉSORIER .....	10
Article 4.12: RÔLE DES TROIS (3) AUTRES ADMINISTRATEURS .....	10
Article 4.13: RÔLE DU DIRECTEUR ADJOINT .....	11
Article 4.14: VACANCE .....	11
Article 4.15: RÉMUNÉRATION .....	11

CHAPITRE 5 - OFFICIERS ET COMITÉ EXÉCUTIF .....	12
Article 5.1: NOMBRE ET ÉLIGIBILITÉ .....	12
Article 5.2: DURÉE DU MANDAT .....	12
Article 5.3: ASSEMBLÉE .....	12
Article 5.4: POUVOIRS ET FONCTIONS .....	12
Article 5.5: VACANCE .....	12
Article 5.6: RÉMUNÉRATION .....	12
CHAPITRE 6 - PROCÉDURES D'ÉLECTION .....	13
Article 6.1: PRÉSIDENT D'ÉLECTION.....	13
Article 6.2: SECRÉTAIRE D'ÉLECTION ET SCRULATEURS .....	13
Article 6.3: MISES EN CANDIDATURE.....	13
Article 6.4: VOTE .....	13
Article 6.5 : CHOIX DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	14
Article 6.6: ADMINISTRATEURS ET COMMISSION DE CONTRÔLE.....	14
CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....	14
Article 7.1: ANNÉE FINANCIÈRE.....	14
Article 7.2: VÉRIFICATION.....	14
Article 7.3: EFFETS BANCAIRES .....	14
Article 7.4: CONTRATS .....	14
Article 7.5: DISSOLUTION DE LA CORPORATION.....	14
ANNEXE 1 - SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE .....	15
ANNEXE 2 - RÈGLES ET MODALITÉS POUR LES EXPOSITIONS .....	16
ANNEXE 3 - JUGEMENTS THÉMATIQUES.....	17
ANNEXE 4 - POLITIQUE D'EMPRUNT DU CALIBREUR.....	21
ANNEXE 5 - STUDIO DE PHOTOGRAPHIE.....	22
ANNEXE 6 - SITE WEB DE L'APAL .....	23
ANNEXE 6 - UTILISATION DE LA TRANCHE .....	24

# CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## **Article 1.1: NOM**

Le nom de la corporation est: ASSOCIATION DES PHOTOGRAPHES ARTISANS DE LAVAL (A.P.A.L.)

## **Article 1.2: SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de la corporation est situé à Laval, au 4901 rue St-Joseph, H7C 1H6, ou à tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration.

## **Article 1.3: ADRESSE POSTALE**

L'adresse postale de la corporation est: 4901, rue St-Joseph, porte 202, Laval (Québec), H7C 1H6, ou tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration.

## **Article 1.4: OBJET**

Regrouper en association, à but non lucratif, des photographes artisans, resserrer les liens de cordialité entre les membres par le moyen de la photographie, aider au développement de la technique et de l'art photographique dans un but culturel.

## **Article 1.5: SERVICES**

Les membres de l'Association bénéficient de services qui sont maintenus à un haut niveau de qualité grâce au dévouement de membres bénévoles. Les principaux services sont :

- Un studio avec équipement complet où l'on donne aussi de la formation selon la demande des membres.
- Une bibliothèque qui contient les principaux manuels de référence ainsi que les principales revues traitant de la photographie.
- Des rabais substantiels chez plusieurs fournisseurs d'équipements, de matériel et de services photographiques.
- Des conseils pratiques que les membres les plus expérimentés se font un plaisir d'offrir.

## **Article 1.6: ACTIVITÉS**

Le calendrier des activités de l'APAL couvre la période de septembre à mai. Il y a relâche pour l'été, sauf pour certaines expositions qui ont lieu au Centre de la Nature de Laval. Au cours des réunions hebdomadaires, des conférenciers présentent des sujets techniques ou artistiques, des diaporamas sur des thèmes précis sont projetés et des ateliers pratiques sont organisés pour traiter de divers sujets d'intérêt. On fait aussi appel à des juges oeuvrant dans le domaine photographique pour évaluer les oeuvres soumises par les membres lors de jugements thématiques.

À ceci s'ajoutent plusieurs autres concours photographiques, plusieurs expositions, des sorties photographiques en groupe, et des soirées sociales. Les réunions hebdomadaires ont lieu à la Maison des arts de Laval située au 1395 boul. de la Concorde ouest.

## CHAPITRE 2 - LES MEMBRES DE L'APAL

### **Article 2.1: ÉLIGIBILITÉ**

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 à l'association doit:

- compléter le formulaire prescrit par la corporation;
- satisfaire aux exigences des présents règlements généraux;
- acquitter la cotisation annuelle.
- s'engager à accomplir au moins une des tâches et/ou responsabilités que nous devons assumer collectivement pour la bonne marche de l'association et s'inscrire à une liste préparée à cet effet par le Conseil d'administration. (Cette dernière condition d'adhésion est facultative pour ceux et celles qui se joignent à l'association pour la première année; par contre elle s'applique sans exception à tous les membres qui renouvellent leur adhésion)

### **Article 2.3: DÉMISSION**

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

### **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 de la corporation. 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 telle suspension ou expulsion sera discutée, pour lui permettre de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est effective dès son acceptation mais doit être ratifiée lors de la prochaine assemblée générale de la corporation pour continuer d'être en vigueur.

### **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.

### **Article 2.6: DURÉE DE L'ADHÉSION**

La période de l'adhésion débute le premier (1er) septembre et se termine le trente et un (31) août de l'année suivante, peu importe la date d'adhésion du membre.

### **Article 2.7: CARTE DE MEMBRE**

Les cartes de membres sont émises par le conseil d'administration ou un mandataire, au nom de chaque membre, après que ce dernier aura satisfait aux conditions d'adhésion présentées à l'article 2.2.

### **Article 2.8: INSTANCES**

Les instances de la corporation sont:

- l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

## CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### **Article 3.1: POUVOIRS ET FONCTIONS**

L'Assemblée générale:

- approuve les états financiers de la corporation
- reçoit le rapport annuel d'activités de la corporation
- élit le conseil d'administration de la corporation
- nomme la commission de contrôle de la corporation
- ratifie les règlements généraux de la corporation
- décide des politiques et orientations générales de la corporation

### **Article 3.2: COMPOSITION**

Elle est composée de tous les membres en règle de la corporation

### **Article 3.3: QUORUM**

Le quorum est formé de vingt pour cent (20%) des membres inscrits à la corporation.

### **Article 3.4: VOTE**

Chaque membre en règle a droit à un (1) vote.

- Le vote par procuration n'est pas autorisé.
- Le président de l'Association 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 3.5: CONVOCATION**

#### A) Assemblée générale annuelle

- ❖ Elle a lieu dans les deux (2) mois suivant la fin de l'exercice financier de la corporation aux endroits et date fixés par le conseil d'administration.
- ❖ L'avis de convocation écrit est de quinze (15) 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.

#### B) Assemblée générale spéciale

- ❖ Elle peut être demandée par le Conseil d'administration ou par au moins vingt pour cent (20%) des membres en règle de la corporation.
- ❖ 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 des lieu et date de l'assemblée ainsi que des points prévus à l'ordre du jour; seulement ces points pourront être traités dans le cadre de cette assemblée générale spéciale.

### **Article 3.6: PROCÈS-VERBAUX**

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

Cependant, les signatures du président et du secrétaire d'assemblée 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 3.7: AJOURNEMENT**

Le président d'assemblée peut, du consentement de l'assemblée, ajourner toute assemblée et il n'a pas besoin de donner un avis d'un tel ajournement aux membres de la corporation. Il sera permis de soumettre et de transiger à toute assemblée ajournée les affaires qui auront pu être soumises et transigées à l'assemblée en premier lieu convoquée conformément à l'avis donné. .

## CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### **Article 4.1: COMPOSITION**

Le conseil d'administration est composé sept (7) administrateurs, dont quatre (4) doivent demeurer à Laval. Un comité exécutif de quatre (4) membres, choisi parmi les sept (7) administrateurs est composé des présidents, vice-présidents, trésorier et secrétaire.

### **Article 4.2: ÉLIGIBILITÉ**

Pour être éligible comme administrateur, Il faut être âgé d'au moins dix huit (18) ans et être membre en règle de la corporation 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: QUORUM**

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

### **Article 4.5: ASSEMBLÉE**

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 écrit est de cinq (5) jours francs de la date de l'assemblée et est adressé par la poste régulière, par télécopieur ou par courriel, la date d'envoi faisant foi du délai. Le président de la corporation peut, dans un cas d'urgence, convoquer une réunion du conseil dans un délai de vingt quatre (24) heures.

### **Article 4.6: PROCÈS-VERBAUX**

Il est tenu des procès-verbaux des assemblées du conseil. Chaque procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante, est signé par le président et le secrétaire de la corporation et est consigné aux archives de la corporation, dans un livre où les procès-verbaux sont à la suite et par ordre chronologique.

### **Article 4.7: POUVOIRS ET FONCTIONS**

- Gérer et administrer les affaires de la corporation, conformément au cadre d'intervention approuvé par l'assemblée générale.
- Coordonner et animer l'ensemble des mécanismes et instances de la corporation.
- Représenter la corporation.
- Appliquer les règlements de la corporation.
- Rendre compte à l'assemblée générale.
- Accepter les membres de la corporation.
- 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 de la corporation.

#### **Article 4.8: RÔLE DU PRÉSIDENT**

- Il agit comme représentant de la corporation.
- Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration (et du comité exécutif, s'il y a lieu).
- Il fait partie ex-officio de tous les comités de la corporation.
- Il voit à la coordination et à la supervision des diverses activités de la corporation, en déléguant l'organisation et l'exécution des tâches à effectuer.
- Il remplit les charges qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.
- Il peut déléguer ses pouvoirs spécifiques mais il en assume la surveillance et la responsabilité.

#### **Article 4.9: RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT**

- Il assiste le président dans ses fonctions.
- Il remplace le président en son absence, en exerçant toutes les prérogatives de ce dernier.

#### **Article 4.10: RÔLE DU SECRÉTAIRE**

- Il rédige tous les procès-verbaux des assemblées et des réunions.
- Il a la garde des archives, du registre des procès-verbaux, du registre des membres et du registre des administrateurs.
- Il signe les documents avec le président pour les engagements de la corporation.
- Il rédige les rapports requis par les diverses lois et autres documents ou lettres pour la corporation.
- Il assume toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.
- Il peut déléguer ses pouvoirs spécifiques, mais il en assume la surveillance et la responsabilité.

#### **Article 4.11: RÔLE DU TRÉSORIER**

- Il a la garde des deniers de la corporation.
- Il fait vérifier les états financiers de la corporation.
- Il assure le suivi et la mise à jour du budget de la corporation, de manière à pouvoir présenter sur demande, au conseil d'administration, l'état des finances de la corporation.
- Il assume toute fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.
- Il peut déléguer ses pouvoirs spécifiques, mais il en assume la surveillance et la responsabilité.

#### **Article 4.12: RÔLE DES TROIS (3) AUTRES ADMINISTRATEURS**

Le rôle des trois (3) administrateurs qui n'ont pas été choisis par l'ensemble des sept (7) administrateurs aux postes de président, vice-président, trésorier et secrétaire, conformément aux dispositions de l'article 6.3 des présentes, sont définis par le président et peuvent inclure, selon les besoins, les suivants :

- coordonner l'établissement de la programmation et du calendrier des activités de l'association
- prendre charge (au plan de l'organisation et /ou de la supervision) de certains dossiers qui leur sont confiés par le conseil d'administration
- supporter ponctuellement le travail de l'un ou l'autre des membres du Conseil d'administration dans l'exercice de son mandat
- déléguer ses pouvoirs spécifiques mais en assumer la surveillance et la responsabilité.

#### **Article 4.13: RÔLE DU DIRECTEUR ADJOINT**

- Il a la tâche d'épauler le directeur dans l'exercice de son mandat.
- Il a la charge (au plan de l'organisation et/ou de la supervision) de certains dossiers qui lui sont confiés par le conseil d'administration.
- Il peut ponctuellement être appelé à supporter le travail de l'un ou l'autre des membres du conseil d'administration dans l'exercice de son mandat.

#### **Article 4.14: VACANCE**

Toute vacance survenant au sein du conseil d'administration est comblée par les membres du Conseil d'administration, soit en envisageant une nouvelle répartition des tâches entre eux, propre à assurer la suite des choses, soit en effectuant un appel de candidature(s) lors d'une rencontre régulière des membres prévue au programme des activités de l'association.

Dans le deuxième cas, si plusieurs candidatures devaient se manifester, un vote devra avoir lieu en limitant les électeurs aux membres du Conseil d'administration. Dans le cas où un vote prépondérant serait nécessaire, parmi les membres en place du Conseil d'administration, ce vote sera exercé par celui qui détient le poste le plus élevé (selon l'ordre de priorité signifié à l'article 6.3).

Dans le cas où il y aurait vacance au poste de deux membres et plus à la fois, les membres du conseil d'administration encore en place doivent convoquer une assemblée générale spéciale en vue de procéder à une élection aux postes en cause, conformément à la procédure prévue au chapitre 6 des présents règlements.

#### **Article 4.15: RÉMUNÉRATION**

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

## CHAPITRE 5 - OFFICIERS ET COMITÉ EXÉCUTIF

### **Article 5.1: NOMBRE ET ÉLIGIBILITÉ**

Les officiers de la corporation sont au nombre de quatre (4): le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Les officiers forment le comité exécutif.

### **Article 5.2: DURÉE DU MANDAT**

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

### **Article 5.3: ASSEMBLÉE**

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, sur demande du président ou de deux (2) officiers. Le quorum est de trois (3) membres. L'avis de convocation, fait par écrit ou verbalement, est de deux (2) jours.

### **Article 5.4: POUVOIRS ET FONCTIONS**

Le comité exécutif a pour fonction d'assurer la gestion des affaires courantes de la corporation. À cet effet, il exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration excepté ceux qui, en vertu de la loi ou des présents règlements, sont expressément réservés à ce dernier.

### **Article 5.5: VACANCE**

Toute vacance survenant au sein du comité exécutif est comblée par les membres du conseil d'administration, soit en envisageant une nouvelle répartition des tâches entre eux, propre à assurer la suite des choses, soit en effectuant un appel de candidature(s) lors d'une rencontre régulière des membres prévue au programme des activités de l'association.

Dans le deuxième cas, si plusieurs candidatures devaient se manifester, un vote devra avoir lieu en limitant les électeurs aux membres du comité exécutif. Dans le cas où un vote prépondérant serait nécessaire, parmi les membres en place du comité exécutif, ce vote sera exercé par celui qui détient le poste le plus élevé (selon l'ordre de priorité signifié à l'article 6.3).

### **Article 5.6: RÉMUNÉRATION**

Les membres du comité exécutif ne sont pas rémunérés mais ont droit d'être remboursés des dépenses approuvées et encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

## CHAPITRE 6 - PROCÉDURES D'ÉLECTION

### **Article 6.1: PRÉSIDENT D'ÉLECTION**

Un président d'élection est élu lors d'une assemblée générale pour toute élection de poste. Le président d'élection n'a pas droit au vote et n'est pas éligible à aucun des postes en jeu.

### **Article 6.2: SECRÉTAIRE D'ÉLECTION ET SCRUTATEURS**

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

### **Article 6.3: MISES EN CANDIDATURE**

L'élection des sept (7) membres du conseil d'administration, si 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 (6) autres administrateurs, sans égard au rôle que chacun des six occupera au conseil.

Un candidat doit être proposé par deux (2) membres présents et répondent 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 que deux candidats intéressés à ce poste, un vote est alors tenu selon les modalités décrites à l'article 6.4 des présentes. S'il n'y a qu'un seul candidat de proposé, ce dernier est alors élu par acclamation.

Ensuite le président d'élection reçoit les mises en candidature, pour les six (6) postes d'administrateurs. 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 six (6) candidats intéressés aux postes, un vote est alors tenu selon les modalités décrite à l'article 6.4 des présentes.
- S'il n'y a que six (6) candidats intéressés aux postes, ils sont alors élus par acclamation.
- S'il y a moins de six (6) candidats intéressés, les candidats qui ont acceptés leur candidature sont alors élus par acclamation et les autres postes sont temporairement déclarés vacants.

Le président d'élection doit, en 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 six (6) postes d'administrateur soient complétés.

### **Article 6.4: VOTE**

Voir article 3.4

## **Article 6.5 : CHOIX DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Lorsque l'élection du conseil d'administration est terminée, les administrateurs élus désignent en eux les quatre (4) administrateurs qui formeront le comité exécutif tel que décrit aux articles 4.1 et 5.1 des présentes, soit le président, vice-président, trésorier et secrétaire.

## **Article 6.6: ADMINISTRATEURS ET COMMISSION DE CONTRÔLE**

L'élection de deux membres à la commission de contrôle chargée de la vérification interne de la gestion financière de l'association se fait lors de l'assemblée générale annuelle, conformément à l'article 7.2 des présentes.

# **CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

## **Article 7.1: ANNÉE FINANCIÈRE**

L'année financière de la corporation se termine le trente et un (31) mars de chaque année.

## **Article 7.2: VÉRIFICATION**

Une commission de contrôle formée de deux (2) individus non membres du conseil d'administration, est chargée d'examiner tous les comptes. Le rapport de la commission est signé par au moins un (1) de ses membres et est obligatoirement présenté par l'un (1) d'entre eux à l'assemblée générale annuelle de la corporation.

La commission de contrôle est élue pour un (1) an par l'assemblée générale annuelle selon les procédures prévues au chapitre "Procédure d'élection" (cf. Article 6.5).

## **Article 7.3: EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation sont signés par les personnes autorisées par le conseil d'administration. Les effets bancaires nécessitent deux (2) signatures dont celle du président.

## **Article 7.4: CONTRATS**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation 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 7.5: DISSOLUTION DE LA CORPORATION**

En cas de liquidation ou cessation d'activités de la corporation, les actifs et les biens de la corporation serviront à l'acquittement des dettes, conformément à la loi. Si après l'acquittement de ses dettes la corporation présente un surplus; il sera donné à des organismes similaires.

-----

## ANNEXE 1 - SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

1. Seuls les membres en règle de l'APAL ont le privilège de faire un emprunt à la bibliothèque.
2. Un item peut être emprunté pour un maximum de 4 semaines. Toutefois, l'emprunt du calibre est pour une durée d'une semaine seulement. Veuillez noter que des frais de **5\$** seront exigés au moment de l'emprunt du calibre en plus d'un dépôt de **25\$**. Ce dépôt sera remis au membre lorsque le calibre sera retourné à la personne en charge de la bibliothèque.
3. Un membre peut avoir en sa possession un maximum de 2 items empruntés.
4. Le service de la bibliothèque se termine 2 semaines avant la soirée des élections du conseil d'administration. Les items déjà empruntés doivent être rapportés **au plus tard la semaine suivante**.
5. Un membre qui ne remet pas un item en bon état à l'échéance du prêt ou qui a perdu l'item emprunté doit en assumer les coûts de remplacement.
6. Un membre qui contrevient aux présents règlements peut se faire retirer le privilège du service de la bibliothèque et même les autres services offerts par l'Association. Le ou la responsable de la bibliothèque a le pouvoir de retirer le privilège au service de la bibliothèque. Pour les autres services, les privilèges peuvent être retirés par le Conseil d'administration.

## ANNEXE 2 - RÈGLES ET MODALITÉS POUR LES EXPOSITIONS

**Mission :** Faire connaître les talents des membres et promouvoir les services du club de Photo APAL et ce, dans environnement amateur et non professionnel.

- 1- Pour toutes les expositions ou à moins d'une directive autre du responsable des expos, seuls les cadres prêtés par le club seront autorisés. Les passe-partout et les dimensions sont applicables selon le règlement du club.
- 2- Le membre qui expose s'assurera du montage et du démontage de ses cadres selon les directives du responsable.
- 3- Aucune vente ou cartes d'affaire ne seront tolérées
- 4- Seuls les membres en règle et participants pourront exposer.

# ANNEXE 3 - JUGEMENTS THÉMATIQUES

## **1.0 Principes généraux**

- 1.1 Le jury d'un jugement thématique est composé d'un juge invité et de deux membres de l'Association choisis parmi les membres qui ne soumettent pas d'œuvres à ce jugement.
- 1.2 Les juges doivent avoir pris connaissance des présents règlements et procédures avant le jugement.
- 1.3 Il n'y a pas de restriction quant à la date de réalisation des œuvres soumises aux jugements.
- 1.4 Le membre doit être l'auteur des œuvres qu'il soumet aux jugements.
- 1.5 Un membre ne peut soumettre qu'une (1) seule photo numérique et une seule photo (1) photo imprimée s'il le désire. Pour une seule photo, le membre peut alors soumettre son œuvre dans la catégorie de son choix.

## **2.0 Catégories**

Deux catégories sont retenues pour les jugements thématiques, soit :

- Tirages sur papier : couleur ou monochrome
- Fichiers numériques : transmis sur cédérom ou par courriel (couleur, monochrome, effets spéciaux)

## **3.0 Critères d'admissibilité et identification des oeuvres**

- 3.1 Seuls les membres en règle de l'Association peuvent soumettre des œuvres aux jugements.
- 3.2 Une œuvre ayant déjà été primée lors d'un jugement n'est pas admise à des jugements subséquents.

### ***Photos imprimées***

- 3.3 Dimensions des tirages soumis : Taille maximale de 18po.x 14po. Taille minimale de 8po. sur un des deux côtés.
- 3.4 Les tirages doivent être montés sur un carton rigide noir ou (blanc) de 16 X 20po. sur lequel on ajoute un passe-partout noir ou blanc de 16 X 20po. **La photographie doit être centrée au passe-partout.**
- 3.5 Les ajouts, tels que double biseau ou rubans, ne sont pas admis.
- 3.6 Aucune signature ou autre inscription ne doit figurer au recto de l'œuvre ou du passe-partout. Les tirages soumis doivent être identifiés à l'endos à l'aide d'un stylo à encre indélébile et doivent inclure les informations suivantes:
  - titre de l'œuvre
  - thème et date du jugement
  - nom de l'auteur
  - catégorie

- 4.2 Les tirages soumis qui n'incluent pas les informations énumérées ci-haut, ne seront pas admis aux jugements.
- 3.7 Les tirages de formes géométriques autres que carrées ou rectangulaires ne sont pas admis.
- 3.8 Les tirages doivent être solidement fixés. Une œuvre qui se décolle ne sera pas admise au jugement si l'auteur ne corrige pas cet état de chose avant le jugement.
- 3.9 Les œuvres dont les surfaces sont collantes ou sales et qui peuvent lors des manipulations endommager les autres œuvres seront rejetées.

### *Photos numériques*

- 3.10 Les fichiers numériques doivent être des fichiers au format jpg, d'une résolution de 72 ppp (point par pouce), d'une taille n'excédant pas **1 024 pixels à l'horizontale x 768 pixels à la verticale** et être sauvegardé à la qualité « maximale ». Aucune bordure ou cadre ne seront acceptés. Il est recommandé pour le bénéfice de l'auteur d'utiliser le plus haut niveau de qualité, donc le plus faible niveau de compression. De même, il est suggéré d'utiliser l'espace colorimétrique sRGB.
- 3.11 Les images numériques ne doivent pas excéder une largeur de 1024 pixels et une hauteur de 768 pixels, et ce, sans égard à leur orientation.
- 3.12 Les images numériques peuvent être soumises soit par courriel, soit sur un cédérom.
- 3.13 Les fichiers numériques doivent être nommés de la façon suivante: nom\_prenom\_titre\_de\_l\_oeuvre.jpg Aucun caractère accentué, ni signe de ponctuation autre que l'espace souligné ne peuvent être utilisés.
- 3.14 Les envois par courriel ([jugements@clubapal.com](mailto:jugements@clubapal.com)) doivent se faire du dimanche au mercredi 22h de la semaine précédant le jugement.
- 3.15 Dans le titre de leur message envoyé par courriel, les membres écrivent le thème auquel ils participent et, dans le corps du message, ils indiquent, en utilisant les caractères accentués et les signes de ponctuation nécessaires, leur nom au complet, les titres de leurs images, de même que leur numéro de membre (ou la mention «nouveau membre»). Ces informations font que le courriel tient lieu de coupon de participation.
- 3.16 **L'adresse de courriel pour l'envoi des images numériques est: [jugements@clubapal.com](mailto:jugements@clubapal.com)**
- 3.17 Les remises sur cédérom doivent se faire sur place, au même endroit et en même temps que les photos imprimées, soit au plus tard à 22 heures le mercredi précédant le jugement. Pour les remises sur cédérom, les membres remettent leur coupon de participation avec leur disque et identifie celui-ci au crayon feutre en indiquant nom de famille, le prénom et le titre de l'œuvre.
- 3.18 Chaque œuvre soumise par tirage ou sur cédérom doit être accompagnée d'une fiche de participation dûment complétée. Les envois par courriel doivent identifier le membre de l'APAL participant et indiquer son numéro de membre.

La personne membre du C.A. de l'APAL qui a la responsabilité de recevoir les fichiers numériques par courriel confirme à l'expéditeur que ses images sont bien arrivées, ou, le cas échéant, qu'elles ont été rejetées pour non-conformité aux règles précédentes. En aucun cas ne sera autorisée une deuxième remise. À l'instar de ceux qui ont présenté des photos imprimées, ceux qui ont remis leurs images numériques sur cédérom seront informés le soir du jugement de l'acceptation ou du rejet de leurs soumissions.

À défaut de respecter l'ensemble de ces exigences au moment de leur soumission, les images seront rejetées.

## **5.0 Procédures de jugement**

- 5.1 Les œuvres sont présentées par catégorie.
- 5.2 Chaque œuvre est d'abord présentée pendant quelques secondes.
- 5.3 Chaque œuvre est ensuite présentée à nouveau et identifiée par son titre.
- 5.4 Chaque juge évalue et enregistre le pointage accordé sans consultation avec les autres juges. Aucun juge ne doit communiquer aux autres juges les points qu'il a accordés à une œuvre. Il appartient au seul juge invité de déterminer si une œuvre soumise respecte le thème. Toute œuvre déclarée non conforme par le juge invité sera exclue du jugement.
- 5.5 Les résultats sont compilés par le responsable des jugements. La note du juge principal (externe) équivaut à 60% de la note globale.
- 5.6 Après la période de compilation, les œuvres sont de nouveau présentées afin d'obtenir du juge invité un bref commentaire. Les juges internes ne font aucun commentaire. Les œuvres primées sont annoncées à ce moment.
- 5.7 Dans le cas où certaines œuvres primées dans une même catégorie auraient obtenu le même pointage, c'est au seul juge invité qu'il appartiendra de les départager pour qu'il n'y ait pas de pointage « ex equo ».

## **6.0 Critères d'évaluation et méthode de pointage**

Chaque juge attribue une note globale sur 100 points à chaque œuvre jugée, en tenant compte des critères suivants :

- 6.1 Communication : respect du thème, intérêt suscité, message, sensibilité, etc.
- 6.2 Technique : mise au point, profondeur de champ, éclairage, contraste, etc.
- 6.3 Composition : centre d'intérêt, cadrage, équilibre des masses, organisation des formes
- 6.4 Originalité : angle de visée, choix du sujet, effets spéciaux ou non conventionnels, etc.

## **7.0 Reconnaissance pour chacun des jugements**

- 7.1 En plus du pointage attribué à toutes les œuvres jugées, les cinq œuvres ayant accumulées le plus de points sur 100, se verront attribuées de 1 à 5 points. Ces points seront cumulés selon le tableau suivant pour déterminer les grands gagnants à la fin de la saison :

Position	Prix	Points
1	Ruban d'Or	5
2	Ruban d'Argent	4
3	Ruban de Bronze	3
4	1 <sup>ère</sup> mention	2
5 et 6	2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> mention	1

7.2 Le tableau suivant indique le nombre d'œuvres primées dans chaque catégorie selon le nombre d'œuvres qui y sont présentées et jugées.

	Or	Argent	Bronze	1 <sup>ère</sup> mention	2 <sup>ème</sup> mention	3 <sup>ème</sup> mention
1 à 6 œuvres	X					
7 à 9 œuvres	X	X				
10 à 15 œuvres	X	X	X			
16 à 30 œuvres	X	X	X	X	X	
31 œuvres et plus	X	X	X	X	X	X

## 8.0 Reconnaissance de fin de saison

- 8.1 À la fin de la saison, les points de chacun des participants seront cumulés par catégorie d'une part et pour l'ensemble des catégories d'autre part.
- 8.2 Une plaque sera attribuée à chacun des photographes ayant obtenu le plus grand nombre de points dans chacune des catégories.
- 8.3 Le photographe ayant obtenu le plus grand nombre de points pour l'ensemble des catégories se verra décerner le titre de *photographe de l'année* et se méritera un trophée. Son nom sera gravé sur ce trophée ainsi que sur le trophée « perpétuel » de l'Association.
- 8.4 Les deuxième et troisième photographes ayant obtenu le plus grand nombre de points dans l'ensemble des catégories se verront attribuer une plaque.
- 8.5 Une plaque supplémentaire sera attribuée à la photo « Coup de cœur » votée par les membres.

## 9.0 Récupération et exposition des œuvres primées

- 9.1 Les œuvres doivent être récupérées par leurs auteurs avant la date de soumission des œuvres du jugement suivant.

## ANNEXE 4 - POLITIQUE D'EMPRUNT DU CALIBREUR

Afin de régulariser l'emprunt du calibre "Spyder" et aussi afin de permettre à un plus grand nombre de membres d'utiliser ce calibre, nous vous invitons à lire attentivement les procédures suivantes d'emprunt qui entrent en vigueur dès maintenant.

Ainsi, au moment de l'emprunt du calibre, le membre de l'APAL doit remettre un dépôt de 25\$ (argent comptant seulement) à l'un des responsables désignés de l'APAL (Claude Boisvert ou bien Jacqueline Lachance). Le membre s'engage à utiliser le calibre Spyder pour une durée maximale de sept (7) jours et doit donc le remettre obligatoirement le mercredi suivant. Lors de la remise du calibre, le responsable de l'APAL gardera 5\$ pour les frais d'utilisation et remettra la somme de 20\$ à l'emprunteur.

Par ailleurs, si le membre ne peut remettre lui-même le calibre lors de la rencontre hebdomadaire de l'APAL le mercredi suivant, il peut alors désigner quelqu'un de son entourage pour le remettre à l'APAL. Nous reconnaissons toutefois que des imprévus et des situations extrêmes de dernière minute peuvent survenir et empêcher ultimement le membre ou quelqu'un d'autre de remettre le calibre. Nous désirons alors en être avisés.

Si l'emprunteur ne peut d'aucune façon remettre le calibre à la journée prévue sans aviser l'un ou l'autre des responsables du prêt ou bien un membre du CA, il perdra alors le dépôt de 25\$ qu'il aura remis au moment de l'emprunt. Un retard de plus de deux semaines entraîne automatiquement la suspension de son droit d'emprunter à nouveau le calibre.

Enfin, le membre s'engage à signer une entente dans laquelle il reconnaît et accepte les procédures d'emprunt de l'APAL.

Nous souhaitons donc la collaboration de tous afin que ce processus de prêt se fasse efficacement et aussi dans le respect des autres. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à me contacter!

## ANNEXE 5 - STUDIO DE PHOTOGRAPHIE

**LOCALISATION** : Centre Communautaire Groulx

### **Principes généraux**

- L'utilisateur doit être un membre en règle de l'APAL.
- Pour avoir accès au studio, il faut en faire la demande auprès du responsable du studio.
- Le studio n'est accessible que si le membre a reçu la formation donnée par le responsable du studio. Cette formation n'est pas donnée à titre individuel, mais en groupe.
- Cette formation est obligatoire, même si le membre sait comment travailler en studio, car elle porte sur des caractéristiques logistiques propres au Centre Communautaire Groulx et au studio (ex.: le système d'alarme, l'enregistrement, etc.)
- Ce service est offert aux membres qui participent régulièrement aux activités du club (voir Règlements généraux). Le club n'est pas un centre de services photographiques, mais bien un club de participation!
- Le studio est réservé à des fins personnelles, et non pas à des fins commerciales ou professionnelles.

Un guide d'utilisation du studio sera remis à chaque membre qui aura reçu la formation du responsable du studio.

### **USAGE DU STUDIO DE PHOTOGRAPHIE**

L'usage du studio de photographie est réservé aux membres dans un but strictement personnel. C'est sa vocation même. A cet égard, l'APAL répond aux directives de la Ville de Laval qui permet au club l'usage du Centre Groulx dans la mesure où il sert à des fins récréatives.

Un membre qui utiliserait le studio à des fins professionnelles, commerciales ou qui ferait appel à des sujets professionnels ne respecterait pas la politique mise en place. C'est pourquoi le responsable du studio ne pourrait accepter telle situation. Dans ce sens, le club se plie aux règlements que l'APAL s'est donnés. Rappelons que l'APAL offre l'usage du studio à tous ses membres, qu'ils soient débutants ou expérimentés.

Chaque membre a sa place, en autant qu'il respecte les règlements.

## ANNEXE 6 - SITE WEB DE L'APAL

La mission du site web de l'APAL est de :

1. faire connaître l'Association des photographes artisans de Laval à tout photographe amateur ;
2. fournir aux membres du club toutes les activités offertes ;
3. présenter tout lien intéressant permettant aux membres de se renseigner sur la photographie (ex. : cours de photographie par institution ou autre) ;
4. exposer les photographies des membres ayant obtenu des médailles et des mentions lors des jugements du club ;
5. permettre aux membres de se prévaloir de la visibilité du site web de l'APAL pour, entre autres, montrer sa galerie de photographies sur son propre site web. Toutefois, le membre se prévalant de cette visibilité devra, à son tour, indiquer sur son site qu'il est membre du club de l'APAL à l'adresse <http://www.clubapal.com>. Le CA se réserve le droit de retirer ce privilège à un membre si :
  - ✓ aucun lien au site web du club n'est indiqué
  - ✓ le contenu est jugé inapproprié par le CA.
6. permettre aux membres d'annoncer leurs activités professionnelles concernant la photographie (ex. : cours de photographie, service d'imprimerie, encadrement ou autre) en autant qu'il ne sollicite pas les membres dans le cadre des réunions. Si le cas se produisait, le CA se donne le droit d'aviser le membre et de retirer son lien sur le site web de l'APAL.

APAL, révision le 6 janvier 2009

## ANNEXE 6 - UTILISATION DE LA TRANCHE

- ✚ Ordinateur disponible avec le logiciel MatLayout pour calculer l'ouverture.
- ✚ Vous pouvez également télécharger ce logiciel à l'adresse suivante <http://www.logangraphic.com/how-to/>
- ✚ Personne responsable 2008-2009 : Lise Trempe
- ✚ La personne responsable est sur place pour vous guider seulement.
- ✚ Coût pour l'ensemble passe-partout & endos \$6.00 + l'utilisation de la lame \$1.00 = \$7.00. Assurez-vous d'avoir le montant exact avant de commencer la coupe.
- ✚ Si vous apportez votre propre passe-partout, nous jugerons s'il est conforme pour être utilisé avec notre tranche. L'ouverture ne doit pas avoir été faite au préalable. Tous les passe-partout doivent être en état neuf.
- ✚ 1 passe-partout à la fois par membre.
- ✚ Le membre prend lui-même ses mesures avec le logiciel ou avec la charte mis à sa disposition et trace ses lignes avec les outils. Le membre APAL coupe lui-même son passe-partout. Il est seul responsable de son passe-partout.
- ✚ Les membres doivent se procurer leur propre colle ou autre produit de leur choix pour unir l'endos et le passe-partout.
- ✚ Le membre doit apporter sa photo.
- ✚ La tranche sera disponible à partir de 18h00 et doit être remise à 19h15 au plus tard.
- ✚ Veuillez prévoir vos coupes à l'avance. Prenez note que la tranche ne sera pas disponible le soir des jugements thématiques.



MatLayout.exe