



Chartreuse Gaming  
3 rue des Ecrins  
38380 Saint Laurent du Pont

## **Règlement intérieur de l'association Chartreuse Gaming Adopté par l'assemblée générale du 27/04/2020**

### **Article Premier - Composition**

Chartreuse Gaming est une association composée de membres (personnes ne s'acquittant d'aucune cotisation et ne disposant d'aucun droit de vote), d'adhérents (personnes s'acquittant d'une cotisation) et d'un bureau formé d'adhérents et composé d'un Président, d'un Vice-Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier.

### **Article 2 – Bureau**

Chaque année, l'Assemblée Générale élit parmi les adhérents un bureau comprenant :

- Un Président et un Vice-Président :

Le Président assure l'exécution des décisions qui ont été prises, dirige et surveille l'administration générale de l'association. Il représente l'association selon ce qui est prévu à l'article 21 des statuts de l'association. Il signe les documents engageant la responsabilité morale et financière de l'association.

En cas d'empêchement ou sur délégation du Président, il sera suppléé par le Vice-Président.

- Un Secrétaire :

Le secrétaire est chargé des procès-verbaux de séance, de la correspondance, des convocations et de la tenue des archives.

- Un Trésorier :

Le Trésorier tient la comptabilité au jour le jour.

### **Article 3 – Agrément des nouveaux membres**

Les personnes désirant adhérer doivent remplir le formulaire disponible à l'adresse suivante : <http://adhesion.chartreuse-gaming.fr/>.

Les nouveaux membres et adhérents sont ensuite agréés lors d'un vote entre les adhérents.

### **Article 4 – Radiation**

La qualité de membre ou d'adhérent peut se perdre par :

- La démission qui doit être adressée au Président par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le démissionnaire ;
- Le décès où les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association ;
- Le non-paiement de la cotisation plus d'un mois après l'Assemblée Générale pour les adhérents ;
- La radiation prononcée lors d'une délibération par la majorité absolue des adhérents présents, décision irrévocable sans contestation possible.

## **Article 5 – Délégations de travail**

Afin de mieux répartir le travail et de favoriser l'implication de tous, le bureau délègue le travail, soit à des commissions de travail intitulées « Pôles », soit à des responsables.

Les commissions sont ouvertes à tous les adhérents selon la procédure mise en place sur l'Intranet de l'association. Chaque adhérent doit participer à au moins une commission.

Les responsables demeurent des adhérents à qui on délègue des responsabilités relatives à un domaine d'activité.

En amont, on retrouve également le chargé de Pôle qui dirige les adhérents le composant et demeure l'interlocuteur privilégié pour le bureau.

Le travail des Pôles reste soumis à l'approbation du chargé du Pôle et éventuellement d'un membre du bureau si nécessaire.

Le travail des responsables est quant à lui seulement approuver par un membre du bureau.

La liste des Pôles ou responsables est présentée ci-dessous :

- Secrétaire

Le Secrétaire s'occupe de la gestion administrative de l'association qui se traduit par la gestion des Assemblées générales et des réunions (Planification, préparation, comptes rendus, de la gestion des documents légaux et enfin de la gestion des assurances).

- Trésorier

Le Trésorier est en charge des différents aspects financiers de l'association à travers la gestion des comptes, la réalisation du budget prévisionnel des événements, la comptabilité quotidienne, la rédaction et le montage des dossiers de subvention, la gestion de ces dernières, de l'émission et du traitement des factures.

- Responsable Commercial

Le Responsable Commercial est responsable des échanges avec nos partenaires et a notamment en charge la rédaction des contrats en collaboration avec le Pôle Juridique, le démarchage et le suivi des partenaires, l'exécution des contrats, la réalisation d'appels d'offre, l'entretien des relations commerciales ainsi que l'élaboration, avec le Trésorier, des devis et factures.

- Pôle Communication

Le Pôle Communication est responsable des campagnes de communication en amont (Affiches, publicités, gestion du planning et du budget, création de visuels internes, et cetera), pendant (Musique, animation, photos, vidéos, et cetera) et en aval (Community Management). Il dispose pour cela d'une autonomie renforcée.

- Responsable Buvette

Le Responsable Buvette a en charge la gestion des buvettes pendant nos événements. Cela couvre notamment la réalisation de budgets prévisionnels, des menus, les commandes aux fournisseurs, la gestion de la livraison, l'hygiène, la préparation, le service, l'encaissement et les feuilles de caisse.

- Pôle Technique

Le Pôle Technique est en charge de toutes les tâches IT : sites web, réseau, infrastructure, développement, et cetera.

- Pôle Tournois

Le Pôle Tournois a en charge la mise en place et la tenue des tournois, c'est-à-dire, la réalisation des arbres des tournois, la gestion des inscriptions, l'accueil et le placement des joueurs, la gestion des tournois, les réponses aux joueurs, l'élaboration des règlements en collaboration avec le Pôle Juridique, le soutien technique aux joueurs.

- Pôle Animation

Le Pôle Animation a comme principal objectif la préparation, la gestion et la promotion du stream des événements et de certaines activités de l'association. En amont, il est en charge de la gestion des stands de réalité virtuelle et des activités subsidiaires proposées à l'occasion des événements de l'association.

- Responsable des Ressources Humaines

Le Responsable des Ressources Humaines est en charge des membres et adhérents de l'association, ainsi que de divers tâches satellites telles que la gestion des recrutements, de l'intégration des nouveaux membres et adhérents, du suivi de ces derniers, de la tenue de l'Intranet, et cetera.

### **Articles 6 – Votes**

Dès lors qu'un débat à lieu au sein de l'association, qu'une question se pose, qu'il faut valider le travail d'une commission ou qu'il est simplement pertinent de consulter l'avis des adhérents, un vote via un outil en ligne est diffusé à l'ensemble des adhérents. Une réunion physique peut également être convoquée bien que cette solution soit plus compliquée à mettre en place et ne soit envisagée que dans le cadre des assemblées générales.

Les votes peuvent être initiés par n'importe quel adhérent, bien qu'il soit fortement recommandé de passer par le bureau.

Par principe tous les adhérents sont invités à voter pendant la durée minimale prévue par les Statuts ou l'atteinte d'un certain quota. Si le quorum n'est pas atteint à l'issue du temps imparti, la délibération est invalidée. Sinon, la décision est prise à la majorité absolue des adhérents ayant voté et s'applique immédiatement à tous les membres et adhérents de l'association.

### **Article 7 – Indemnités de remboursement**

Tous les adhérents ayant été mandatés par écrit pour remplir une mission dans l'intérêt de l'association peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justification.

Le tarif maximum de remboursement est de 1000€. Le remboursement peut être abandonné (don à l'association).

Comme il en est fait mention dans les statuts de l'association avec l'article intitulé « Indemnités », demeurent certains cas de figure où l'adhérent ne sera pas éligible à un remboursement.

### **Article 8 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié lors d'un vote par la majorité absolue des adhérents votants si le quorum est atteint.

### **Article 9 – Cotisation**

Le montant de la cotisation annuelle est de 20€ et s'applique à tous les adhérents.

#### **Article 10 – Outils de communication**

Tout adhérent ou membre de l'association doit synchroniser son compte Gmail associatif qui lui est ou a été fourni par le Responsable des Ressources Humaines.

Tout adhérent doit télécharger sur son téléphone portable les applications mobiles intitulées Workplace et Worchat.

Tout adhérent qui est chargé d'un Pôle, responsable ou membre du bureau a l'obligation d'installer le logiciel Drive File Stream distribué par Google pour synchroniser les documents du Google Drive et pouvoir directement travailler dessus.

Les anciens adhérents et membres disposent du délai d'un mois à compter l'approbation du présent règlement intérieur pour se conformer aux obligations qui leur incombent.

Les nouveaux adhérents et membres disposent du délai d'un mois à compter de la décision d'assemblée d'agrément, pour se conformer aux obligations qui leur incombent.

Toute éventuelle question est à adresser au Responsable des Ressources Humaines.

A défaut de conformité aux différentes obligations qui leur incombent, l'adhérent ou le membre recevra une sanction.

#### **Article 11 – Ethique**

Pour des raisons morales, aucun adhérent, membre ne pourra participer à un tournoi organisé par l'association.

*Fait à Saint Laurent du Pont le 27/04/2020*

Louis GRILLOT, Président

Handwritten signature of Louis Grillot in black ink.

Vincent TESSIER, Secrétaire

Handwritten signature of Vincent Tessier in black ink.