

Règlement Intérieur de l'association Sélénium

Adopté par le Conseil d'Administration du 19/11/2021

Préambule

1. Le présent Règlement Intérieur est établi par le Bureau en application de l'article 14 des Statuts de l'association.
 - 1.1. Il est destiné à fixer les divers points non précisés par les Statuts et notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association dénommée Sélénium, sise à Montluçon, et dont l'objet est d'organiser des manifestations ludiques à Montluçon et ses environs.
2. Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les membres de l'association.
3. Il pourra être modifié par décision du Conseil d'Administration.
4. Il est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent, et est annexé aux Statuts de l'association.
5. Le présent Règlement Intérieur est par ailleurs disponible sur les lieux de réunion de l'association.

Article 1 – Charte éthique

1. Les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité, en toutes circonstances, que ce soit dans l'association ou en dehors.
2. Les membres s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.
3. Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.
4. Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations non publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.
5. Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association.
 - 5.1. ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.
6. Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite du Président ou du Conseil d'Administration.
7. Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts.
8. Les membres informeront dans les meilleurs délais le Conseil d'Administration de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

Article 2 – Projet Associatif

1. L'association Sélénium se donne pour objectif d'organiser des manifestations ludiques à Montluçon et ses environs, mais également dans les agglomérations voisines ou le reste du département sur demandes extérieures.
2. Ses membres mettent en commun leur passion et leurs connaissances des jeux de société et en font profiter toute personne désireuse de participer à ses activités.

3. Sélénium est une association de jeux, mais ces animations sont à destination d'un public adulte.
4. Les familles sont les bienvenues, mais les animations ne sont pas adaptées aux enfants.

Article 3 – Agrément des nouveaux membres

1. Comme stipulé dans les Statuts de l'association, les postulants désirant adhérer à l'association doivent en effectuer la demande par écrit.
2. Le bulletin de demande d'adhésion doit être correctement renseigné, daté et signé.
3. Il doit s'accompagner du règlement complet de l'adhésion fixé par l'Article 5 du présent Règlement Intérieur.
4. Toute demande incomplète ne sera pas traitée.
5. L'adhésion pourra être refusée sans que l'association soit en obligation d'en expliquer la raison.
6. Peuvent être adhérent, toute personne physique possédant 12 ans au jour de la demande.
7. **Une dérogation parentale sera obligatoire pour les mineurs de 16 ans dès la première participation aux activités de l'association.**
8. L'association propose à tout postulant de venir jusqu'à 3 fois participer à nos activités avant de devoir déposer sa demande écrite.
 - 8.1. il s'engage néanmoins à respecter le présent Règlement Intérieur, même si la Loi ne l'impose pas : un document reprenant les points jugés essentiels (voir annexes) sera remis à tout participant lors de sa première venue (un des membres du Bureau communiquera également ses points de façon orale).
9. L'association est cependant tout à fait en droit d'exclure, sans justification ni avertissement, toute personne que le Bureau juge incompatible avec la bonne tenue des activités et/ou dont l'attitude va à l'encontre du présent règlement.
10. Lors de la demande d'adhésion, la présence des responsables légaux est obligatoire pour les mineurs de 16 ans.
11. Un reçu est donné au nouvel adhérent pour preuve de l'acceptation de sa demande.
12. Les fiches d'inscription et de décharge parentale sont disponibles en annexe de ce document.
13. Chaque nouvel adhérent recevra sa carte de membre (renouvelée toutes les 4 adhésions).
 - 13.1. Elle peut offrir des réductions chez les partenaires de l'association :
 - 13.1.1. à venir

Article 4 – Droits et devoirs des catégories de membres

1. Membre "actif" :
 - 1.1. doit payer une cotisation,
 - 1.2. doit s'inscrire chaque année,
 - 1.3. à un droit de vote délibératif (une voix),
 - 1.4. possède le droit de se présenter comme administrateur.
2. Membre "bienfaiteur" :
 - 2.1. doit payer une cotisation libre, dont le montant est précisé Article 5 du présent Règlement Intérieur,
 - 2.2. doit s'inscrire chaque année,
 - 2.3. à un droit de vote délibératif (une voix),
 - 2.4. possède le droit de se présenter comme administrateur.
3. Membre "institutionnel" :
 - 3.1. doit payer une cotisation,
 - 3.2. doit s'inscrire chaque année.

Article 5 – Cotisations

1. La cotisation pour les membres actifs sera de 15 euros.
 - 1.1. Elle est dégressive de 1 euro par mois dès le mois de février.
 2. Si deux membres actifs et/ou bienfaiteurs appartiennent à une membre famille, les autres membres sont exempt de cotisation (sur présentation d'un livret de famille).
 3. Les membres bienfaiteurs pourront payer une cotisation libre, sans dégressivité, d'un montant minimum de 16 euros.
 4. Les membres institutionnels paieront une cotisation de 30 euros non dégressive.
 - 4.1. le Conseil d'Administration étudiera au cas par cas les devoirs de l'association Sélénium pour chaque membre de ce type
 - 4.2. dans le cadre d'une participation à nos activités d'un groupe provenant de l'institution membre :
 - 4.2.1. l'institution membre devra obligatoirement prévenir le Bureau par avance, en précisant la taille du groupe (un refus est possible selon le calendrier des animations).
 - 4.2.2. une participation d'un euro par personne et par séance sera demandée (hors encadrement).
 5. Les cotisations peuvent être réglées en espèces et en chèque à l'ordre de "Sélénium", uniquement.
 6. Sont dispensés de cotisation :
 - 6.1. John Le Blanc (membre n°0041), en tant que membre "actif".
 7. Comme prévu par l'article 15.5.1 du présent règlement, la radiation d'un membre interviendra automatiquement le 31 janvier de l'année suivant celle de son adhésion.
-

Article 6 – Horaires et fonctionnement

1. L'association Sélénium accueille ses adhérents et visiteurs salle St Jean, 2 route de Villebret à Montluçon.
 2. La salle est mise à notre disposition par la Mairie de Montluçon aux horaires suivants :
 - 2.1. les samedis de 14h00 à 23h00 (excepté en août)
 - 2.2. certains mercredi de 19h30 à 23h00 (voir calendrier sur le site de l'association)
 - 2.3. certains dimanche de 14h30 à 18h30 (voir calendrier sur le site de l'association)
 3. Selon, le Règlement Intérieur de la salle, nous devons rendre les locaux propres et rangés.
 - 3.1. chaque membre est donc invité à respecter le local et le matériel mis à notre disposition.
 4. Chacun est également invité à participer à la mise en place de la salle pour nos activités.
 - 4.1. ainsi qu'à son rangement et nettoyage en fin de journée.
 5. Les personnes venant accompagnées d'un enfant en bas âge sont acceptées.
 - 5.1. si la présence de leur enfant gêne le fonctionnement normal de nos activités ou importune les autres adhérents, il leur sera demandé de partir ou de faire quitter les lieux à l'enfant.
 - 5.2. aucune autre sanction ne sera prise.
 - 5.3. en cas de dommages physiques, la responsabilité de l'adulte sera engagée et l'association demandera le dédommagement adapté.
-

Article 7 : Activités

1. L'association propose actuellement plusieurs types d'activités autour du jeu :
 - 1.1. les réunions hebdomadaires
 - 1.2. les journées Portes Ouvertes
 - 1.3. les journées Découverte
 - 1.4. les tournois
2. Les tournois ont un Règlement Intérieur spécifique dit "règlement des tournois", présent en annexes.
 - 2.1. Chaque jeu proposé lors d'un tournoi dispose également d'un appendice propre, rattaché aux annexes du règlement des tournois mentionné ci-dessus.

Article 8 – Assemblées Générales – Modalités applicables aux votes

1. Conformément à l'article 10 des Statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration.
2. La convocation à l'Assemblée Générale doit être expédiée aux membres de l'association au moins quinze jours avant la date de l'Assemblée Générale par le Bureau.
 1. l'envoi se fera par courrier électronique à l'adresse fournie par l'adhérent.
 1. les membres institutionnels sont convoqués (leur avis est consultatif).
 2. sur simple demande orale, la convocation pourra être envoyée par lettre simple.
 3. elle comprendra l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui est fixé par le Bureau.
 1. celui-ci doit tenir compte des questions qui lui sont soumises par les membres actifs au moins 30 jours avant la date de l'assemblée.
3. L'Assemblée Générale délibère et se prononce sur les questions figurant à son ordre du jour.
4. Le vote par procuration est autorisé si la procuration est présentée à l'ouverture de l'Assemblée Générale.
 1. le nombre de pouvoirs détenus par un membre est au maximum de deux lors d'une même assemblée.
 1. le document permettant la délégation de pouvoir est joint à la convocation à l'Assemblée Générale
 2. les délégations de pouvoirs ne sont valables que pour ladite assemblée et ne sont pas reconductibles.
 3. un membre quittant prématurément l'assemblée, pourra donner procuration avant son départ.
 1. il devra avoir préalablement émargé sur la feuille de présence.
5. Une feuille de présence sera signée par chaque membre souhaitant participer à l'assemblée.
 1. La feuille de présence doit comporter les mentions suivantes :
 1. le nom et les coordonnées de l'association,
 2. le type d'assemblée (ordinaire ou extraordinaire),
 3. la date et le lieu de l'assemblée,
 4. les noms, prénoms et signature des membres présents ou les noms, prénoms des membres ayant donné procuration accompagné de la signature de leur représentant,
 1. les heures éventuelles d'arrivées tardives ou de départ anticipés,
 5. le nombre total de membres présents et représentés ainsi que le nombre de membres absents,
 6. la signature du président de séance, du secrétaire de séance et, éventuellement, des scrutateurs.
 2. Dès leur arrivée à l'assemblée, les participants doivent apposer leur signature en marge de la feuille de présence.
 3. Les pouvoirs donnant délégation de votes devront être remis, au plus tard, à ce moment au Secrétaire de l'association, précisant nom et prénom de l'adhérent, ainsi que le nom et le prénom des personnes dont il détient mandat pour représenter leur vote.
 1. Des modèles complets auront été fournis avec la convocation.
 2. Les membres qui ont des procurations pour représenter un ou plusieurs membres de l'assemblée doivent les présenter avant de signer la feuille.
 1. ils signeront à la place du membre qui a donné procuration.
 2. les procurations doivent être jointes à la feuille de présence.
 3. Les arrivées ou les départs en cours de séance seront mentionnés : l'heure exacte sera précisée sur la feuille de présence et dans le compte-rendu,
 1. Le membre quittant l'assemblée avant son terme pourra donner procuration conformément à l'Article 8.4.3 du présent document.
 2. À défaut, le membre ayant quitté l'assemblée est réputé présent pour tous les votes.
6. Au moment de la présentation du rapport moral par le Président, si le quitus moral n'est pas adopté, aucune sanction ne sera appliquée : les membres de l'Assemblée Générale tireront les conséquences de leur rejet lors de l'élection du prochain Conseil d'Administration.
7. De même, si le quitus financier n'est pas adopté : aucune sanction ne sera appliquée : les membres de l'Assemblée Générale tireront les conséquences de leur rejet lors de l'élection du prochain Conseil d'Administration.
8. Aucun quorum n'est nécessaire lors des Assemblées Générales Ordinaires.

9. Un quorum est cependant nécessaire lors des Assemblée Générale Extraordinaire (il est fixé à un tiers du nombre de membre à jour de sa cotisation au jour de la convocation).
 1. s'il n'a pu être réuni ou qu'il ne l'est plus du fait du départ de membres de l'assemblée pendant la séance, l'Assemblée Générale Extraordinaire délibère immédiatement d'une nouvelle date où elle se réunira sans nécessiter d'atteindre un quorum afin d'éviter toute situation de blocage.
10. Les délibérations sont conclues par des votes à main levée, sauf si l'un des participants s'y oppose et demande un vote à bulletin secret.
11. En cas d'égalité de voix lors d'un vote, un deuxième tour de scrutin peut-être effectué.
 1. en cas de nouvelle égalité, la voix du Président est prépondérante.
12. Un membre représenté donne sa voix à l'un des membres qui votera en conscience : l'assemblée, le Conseil ou le Bureau ne peuvent être tenus responsables en cas de non-respects des consignes de vote données au représentant.
13. Les votes par correspondance sont interdits.
14. Les compte-rendus n'ayant aucune obligation légale de publication, ils seront mis à disposition si demandé.

Article 9 – Conseil d'Administration (CA)

1. Conformément à l'article 12 des Statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet de diriger l'association.
2. Les candidatures au Conseil d'Administration sont adressées au Président de l'association, par courrier papier ou électronique, qui est chargé d'en arrêter la liste le jour de l'Assemblée Générale durant laquelle aura lieu le scrutin.
3. Les candidatures orales sont acceptés jusqu'au moment du scrutin.
4. L'élection du Conseil d'Administration se fait à bulletin secret le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire.
5. En cas d'égalité des voix sur plusieurs candidatures, un second tour de scrutin est effectué, portant uniquement sur les noms précédemment à égalité.
 - 5.1. aucun autre nom ne pourra être ajouté sous peine de nullité du bulletin.
 - 5.2. les bulletins pourront comporter un ou plusieurs noms. (afin de garantir plus de chance de départage)
6. Lors des réunions du Conseil d'Administration, les décisions sont prises à la majorité des voix.
 - 6.1. en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.
7. Le Conseil d'Administration se réunira dans les lieux et aux dates de son choix, à la discrétion de ces membres.
8. Un quorum de 3 membres est attendu lors des réunions du Conseil d'Administration.
9. Une feuille de présence sera être signée par chaque membre souhaitant participer au Conseil d'Administration.
 - 9.1. aucune délégation de pouvoir ne sera possible.
 - 9.2. les membres excusés pourront néanmoins faire connaître leur avis à titre consultatif.
10. Le nombre de poste au Conseil d'Administration est actuellement de 7.
 - 10.1. il peut être modifié lors de chaque Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration et vote de l'assemblée
11. Le Conseil d'Administration est actuellement composé de :
 - 11.1. Nicolas Bruchet
 - 11.2. Xavier Cabanne
 - 11.3. Fabien Dumas
 - 11.4. Éric Malleret
 - 11.5. Pierre Rouzières

Article 10 – Bureau

1. Conformément à l'article 13 des Statuts de l'association, le Bureau a pour objet d'accomplir les tâches quotidiennes et nécessaires au fonctionnement de l'association, ou toute autre tâche approuvée lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

2. Le Bureau a loisir de se réunir à la fréquence qu'il juge opportune, dans le lieu de son choix.
3. Définition du rôle du Trésorier :
 - 3.1. il dispose, seul ou avec le président, de la signature sur les comptes bancaires de l'association,
 - 3.2. il effectue les paiements, recouvre les recettes,
 - 3.3. il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue,
 - 3.4. il effectue un suivi des dépenses et établit un classement de leurs justificatifs,
 - 3.5. il rend compte de sa gestion devant l'Assemblée Générale,
 - 3.6. il adresse les avis de cotisation, contrôle le bon versement des cotisations par les membres de l'association,
 - 3.7. reçoit les chèques et les transmet à l'organisme bancaire,
 - 3.8. il fait rentrer les revenus, paye les sommes dues par l'association vis-à-vis des particuliers, des Administrations fiscales et de la Sécurité sociale,
 - 3.9. il ne peut engager les valeurs mobilières de l'association que sur autorisation du Conseil d'Administration,
 - 3.10. il tient, ou fait tenir les différents registres comptables et, à la fin de chaque exercice social, dresse le bilan, établit un rapport financier présenté à l'assemblée annuelle de l'association,
 - 3.11. établit le budget prévisionnel soumis à l'assemblée générale de l'association,
 - 3.12. participe à l'élaboration du dossier en cas de demande de subvention pour l'association en établissant notamment le budget prévu pour chaque activité,
 - 3.13. gère le compte bancaire de l'association et sert d'interlocuteur avec le banquier.
4. Le Conseil d'Administration peut lui demander au Trésorier d'effectuer des placements de l'excédent de trésoreries si besoin.
5. Définition du rôle du Secrétaire :
 - 5.1. envoie les convocations aux assemblées et conseils d'administration,
 - 5.2. chargé de la tenue des différents registres de l'association :
 1. registre des membres de l'association loi 1901,
 2. registre des délibérations de l'assemblée et de celles du conseil d'administration,
 - 5.3. de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.
 - 5.4. est chargé des différentes formalités exigées par la loi soit au moment de la constitution de l'association loi 1901, soit lors des modifications des Statuts ou des changements de personnel dirigeant,
 - 5.5. se charge de la correspondance et des lettres adressées par l'association, en les signant lui-même ou en les faisant signer par le Président suivant leur importance et selon ce qui a pu être décidé dans les Statuts, ou dans le Règlement Intérieur ou lors d'un Conseil d'Administration.
6. Le Bureau est actuellement composé de :
 - 6.1. Fabien Dumas (président)
 - 6.2. Éric Malleret (trésorier)
 - 6.3. Xavier Cabanne (secrétaire)

Article 11 – Commissions

1. Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du Conseil d'Administration.
2. Le Conseil d'Administration crée les commissions habilitées à gérer les activités dont ils/elles ont la charge et à étudier tout projet intéressant leur objet.
 - 2.1. la composition des commissions est approuvée par le Conseil d'Administration sur proposition du Président.
 - 2.2. les commissions sont consultées sur les décisions intéressant les diverses activités de l'association.
3. Les membres sont invités à constituer des commissions, autour de thèmes s'inscrivant dans l'objet de l'association.
4. À cette fin, les membres soumettent préalablement leur projet de commission au Président, qui le soumettra au Conseil d'Administration, seul compétent pour décider de la création de la commission.
5. Chaque commission définit ses objectifs, son fonctionnement et son calendrier de travail.

- 5.1. elle désigne un délégué chargé de la représenter au sein de l'association.
6. Le délégué rend régulièrement compte de l'avancée des travaux de la commission au Président de l'association.
 - 6.1. en tout état de cause, le délégué informe le Président après chaque réunion de la commission et au moins une fois par trimestre.
7. Les commissions sont :
 - 7.1. Communication : Xavier Cabanne (délégué), Florian Ducros.
 - 7.1.1. son but est de gérer la communication extérieure de l'association (site web, réseaux sociaux, affichage, mailings, etc.).
 - 7.1.2. elle ne dispose d'aucun budget propre.

Article 12 – Comptabilité

1. La bonne tenue des comptes est garantie par le Trésorier qui ne procède à des paiements que sur présentation d'une pièce comptable visée du Président.
 - 1.1. la sincérité et la conformité des comptes sont garanties par le Bureau, supervisé par le Conseil d'Administration.
2. Le Trésorier présente aux adhérents réunis en Assemblée Générale un rapport comptable annuel complet.
3. L'association doit séparer les responsabilités entre celui qui décide d'engager la dépense et celui qui procède au paiement.
4. Les informations financières sont mises à disposition des adhérents sur simple demande.
5. Un outil de gestion administrative et financière est utilisé.
 - 5.1. son accès est réservé aux membres du Conseil d'Administration.

Article 13 – Indemnités de remboursement

1. Si, lors d'une intervention, un ou plusieurs membres de l'association doivent se déplacer et avancer des frais qui sont pris en charge par le commanditaire de l'intervention, le Bureau pourra justifier le remboursement des intéressés.
2. Tout intervenant ayant avancé des frais doit se rapprocher du Trésorier, afin de faire valoir ce que de droit, fournissant chaque justificatif (sans quoi, aucun remboursement ne pourra avoir lieu).
3. Les remboursements ne pourront excéder les barèmes en vigueur fournis par l'administration fiscale.

Article 14 – Procédures disciplinaires

1. Le Conseil d'Administration est l'organe compétent concernant les procédures disciplinaires.
 - 1.1. Il prononce les sanctions.
 - 1.1.1. Celles-ci sont immédiates et sans appel.
 - 1.2. Pour rappel, seul le Président est compétent pour saisir la justice.
 - 1.3. Un quorum de 3 administrateurs est nécessaire.
2. En cas de faute, le contrevenant sera averti oralement par un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration.
 - 2.1. Le Bureau tiendra un registre des avertissement verbaux.
 - 2.2. En cas de récidive, un second et dernier avertissement oral sera alors adressé au contrevenant.
 - 2.3. La troisième infraction donnera lieu à une convocation devant le Conseil d'Administration pour s'expliquer lors d'une procédure disciplinaire.
3. En cas de disparitions renouvelée et rapprochée d'objets et de matériel appartenant à l'association ou à l'un de ses membres, les membres du Bureau auront la possibilité de fouiller les participants à ses activités (membres ou visiteurs).

- 3.1. Ceux-ci peuvent exiger d'être fouillés par des membres des forces de l'ordre compétentes (Police Nationale, Police Municipale ou Gendarmerie Nationale).
4. En cas de convocation devant l'instance disciplinaire pour procédure disciplinaire :
 - 4.1. le membre concerné est averti oralement de sa prochaine convocation devant l'instance disciplinaire.
 - 4.2. la convocation sera effectuée au moins 15 jours avant la date de la procédure par :
 - 4.2.1. simple courrier si le membre risque une suspension,
 - 4.2.2. courrier de mise en demeure, en recommandé avec accusé de réception, si le membre concerné risque une exclusion.
 - 4.3. En situation d'urgence absolue, l'étape de convocation n'est pas obligatoire.
 - 4.4. le courrier adressé au membre de l'association mis en cause précisera :
 - 4.4.1. les faits reprochés : la disposition statutaire ou règlementaire auxquels il contrevient doivent être précisés dans le courrier de convocation,
 - 4.4.2. selon la nature des faits, lui demander d'accomplir son obligation conformément aux statuts, ou de présenter ses explications concernant les faits, (la réalité, la pertinence et la gravité de la faute doivent être démontrées par des éléments précis et circonstanciés susceptibles d'être discutés dans le cadre d'un débat contradictoire)
 - 4.4.3. le courrier doit informer de la sanction encourue,
 - 4.4.4. de la possibilité de présenter des observations,
 - 4.4.5. expressément, qu'à défaut de se présenter, il sera exclu de l'association.
 - 4.5. Le mis en cause pourra répondre préalablement par courrier aux motifs de la procédure.
 - 4.6. L'intéressé bénéficie du délai de convocation pour organiser sa défense (voir 14.4.2).
 - 4.7. Lors du Conseil d'Administration, le Président exposera clairement l'ensemble des faits reprochés (y compris ceux qui ont fait l'objet d'avertissement oraux pour d'autres motifs) et la peine encourue.
 - 4.8. Le membre convoqué sera alors invité à s'expliquer librement durant 30 minutes maximum.
 - 4.8.1. il pourra être représenté par un conseil de son choix.
 - 4.9. Le Conseil d'Administration pourra poser autant de questions que nécessaire au membre convoqué sur l'objet de la procédure, ainsi que sur les autres faits constatés.
 - 4.9.1. des éléments précis et circonstanciés devront être fournis.
 - 4.10. À l'issue de l'entretien, le membre convoqué se retirera, laissant le Conseil d'Administration délibérer en secret.
 - 4.10.1. Le Conseil d'Administration est amené à se prononcer par la méthode de son choix (en cas de vote, à main levée ou par bulletin secret, la voix du Président est prépondérante).
 - 4.11. Le membre convoqué sera alors notifié verbalement de la décision du Conseil d'Administration.
 - 4.11.1. L'intéressé sera également notifié par courrier recommandé en cas de sanction pour faute grave (voir 15.6).
5. Le Conseil d'Administration peut prendre trois décisions :
 - 5.1. abandonner la procédure disciplinaire,
 - 5.2. prononcer une suspension (en précisant la durée et la date de réintégration),
 - 5.3. prononcer une exclusion.
 - 5.3.1. la décision d'exclusion doit être adoptée par le Conseil d'Administration statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.
 - 5.3.2. la durée minimale d'exclusion est de 5 années.
6. En l'absence de réponse de la personne concernée, l'association lui adressera un courrier recommandé avec accusé de réception les informant de la sanction et des raisons qui la motivent.
7. Le membre exclu de l'association peut saisir le tribunal compétent pour contester son exclusion.

Article 15 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

2. En cas de décès d'un membre, la qualité de membre s'efface avec la personne : les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association (excepté pour les cotisations familiales).
3. La démission doit être adressée au Conseil d'Administration par lettre recommandée ou par courrier remis en main propre en deux exemplaires contre décharge (chaque destinataire doit ajouter "Lettre reçue en main propre le (date de remise)" et signer).
 - 3.1. elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
4. Sont notamment réputés constituer motifs de suspension :
 - 4.1. non-respect des règles fixées dans les statuts et dans le règlement intérieur,
 - 4.2. la non-participation aux activités de l'association,
5. Tout membre ne remplissant plus l'une des qualités requises pour être adhérent de l'association sera automatiquement radié.
 - 5.1. Comme prévu par l'article 5.4 des Statuts, la radiation d'un membre pour non-paiement de sa cotisation interviendra automatiquement le 31 janvier de l'année suivant sa dernière demande d'adhésion validée par le Conseil d'Administration.
 - 5.1.1. un rappel sera effectué (par lettre simple ou courrier électronique) au lendemain de l'Assemblée Générale précédent cette radiation.
6. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :
 - 6.1. une condamnation pénale pour crime et délit,
 - 6.2. une mesure d'éloignement,
 - 6.3. toute forme de harcèlement d'un membre,
 - 6.4. des conflits graves entre membres,
 - 6.5. des manquements à la sécurité,
 - 6.6. des irrégularités graves dans la gestion de l'association
 - 6.7. tout acte, comportement ou action de nature à porter, directement ou indirectement, préjudice aux intérêts matériels ou moraux de l'association, à ses activités, à son image et/ou à sa réputation et le cas échéant à un ou plusieurs de ses membres.

Article 16 – Règles régissant le Règlement Intérieur

1. Le Règlement Intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration.
2. Il est porté à la connaissance des membres par :
 - 2.1. annonce dans la lettre d'information hebdomadaire (envoyée par courriel) lors d'une modification ou d'un ajout significatif,
 - 2.2. mise à disposition sur le site Internet de l'association,
 - 2.3. mise à disposition sur les lieux de réunion.
3. Il est obligatoire dans tous ses éléments pour tous les membres de l'association.
4. Aucune stipulation du Règlement Intérieur ne peut avoir pour effet de contredire les stipulations statutaires qui doivent primer en toutes circonstances.
5. Le Règlement Intérieur de l'association est établi par le Bureau, conformément à l'article 14 des Statuts.
6. Une demande de modification du Règlement Intérieur peut être faite par tout membre du Conseil d'Administration, ou par au moins 3 membres à jour de leur cotisation.
7. Cette demande de modification doit être adressée au Conseil d'Administration au moins 15 jours avant l'une de ses réunions. Le Conseil d'Administration dispose de 4 mois pour valider ou refuser la modification proposée.

Article 17 – Engagements et vie en communauté

1. En vertu de la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte (décret du 30 août 2016, qui entre en vigueur le 1er janvier 2020), l'association s'engage à ne plus acheter de consommables plastique.
2. L'association est couverte par le contrat d'assurance 4131733K chez MAIF.

Article 18 – Organisation d’animations ponctuelles (journées thématiques, tournois, ...)

1. Les tournois, Journées Portes Ouvertes et autres animations ouvertes au public (certaines journées thématiques réservées aux adhérents) se verront désignées un coordinateur bénévole (souvent l’organisateur ou le membre proposant l’animation).
2. Les tournois organisés par l’association sont dotés d’un budget de 30€ pour acheter des lots.
 - 2.1. ce budget est mis à la disposition du coordinateur du tournoi, qui devra se rapprocher du Trésorier pour les modalités de paiement ou de remboursement (sur justificatif, uniquement).
3. Les coordinateurs sont invités à se rapprocher des membres de la commission Communication ou du Bureau pour leurs besoins en communication.