

2024

La Nef des Meeples

Jonathan Arcamone

Rédigé le : 14/11/2024

En vigueur le 21/11/2024

Règlement intérieur de l'association

"La Nef des Meeples"



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

"LA NEF DES MEEPLES"

Ce règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de l'association "La Nef des Meeples", conformément aux statuts.

Article 1 : Adhésion et cotisation

1.1 Conditions d'adhésion

Toute personne souhaitant adhérer doit remplir un formulaire d'adhésion, accepter les statuts et le présent règlement intérieur, et s'acquitter de la cotisation annuelle correspondant à sa catégorie. Les catégories d'adhésion sont définies en fonction de l'âge et de la situation sociale de l'adhérent afin de rendre l'association accessible à tous.

1.2 Grille tarifaire des cotisations

Le montant de la cotisation annuelle est établi en fonction de la catégorie d'adhésion comme suit :

Catégorie d'adhérent	Âge	Situation sociale	Tarif annuel (€)
Enfants	- de 12 ans	-	Gratuit
Jeunes	12-18 ans	-	10 €
Étudiants	18 ans et plus	Étudiants en cursus supérieur	15 €
Demandeurs d'emploi	18 ans et plus	Sans emploi	10 €
Adultes - Tarif réduit	18 ans et plus	Bénéficiaires des minima sociaux	12 €
Adultes - Tarif standard	18-64 ans	Salariés ou non bénéficiaires d'aide	30 €
Seniors	65 ans et plus	Retraités	20 €
Famille	Toutes tranches	Tarif familial (2 adultes + enfants)	35 €

1.3 Justificatifs à présenté lors de l'adhésion

Enfants (moins de 12 ans)

Justificatif d'âge : copie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, ou livret de famille) prouvant que l'adhérent a moins de 12 ans.

Jeunes (12-18 ans)

Justificatif d'âge : carte d'identité, passeport, ou livret de famille.

Étudiants (18 ans et plus)

Justificatif de scolarité : certificat de scolarité ou carte d'étudiant pour l'année en cours prouvant que l'adhérent est inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur.

Demandeurs d'emploi

Attestation de situation de demandeur d'emploi : document délivré par Pôle emploi ou un autre organisme prouvant l'inscription comme demandeur d'emploi en cours de validité.

Adultes - Tarif réduit (bénéficiaires des minima sociaux)

Attestation de droits : attestation de droits récents délivrée par la CAF (RSA, AAH, ASPA, etc.) ou tout autre justificatif prouvant que l'adhérent bénéficie de minima sociaux.

Adultes - Tarif standard (18-64 ans, non bénéficiaires d'aide)

Aucune justification spécifique n'est requise pour ce tarif standard, sauf un justificatif d'âge pour vérifier l'éligibilité à cette catégorie.

Seniors (65 ans et plus)

Justificatif d'âge : pièce d'identité (carte d'identité, passeport, ou tout document officiel indiquant la date de naissance) prouvant que l'adhérent a 65 ans ou plus.

Famille (deux adultes et leurs enfants)

Justificatifs de lien familial : livret de famille ou justificatifs d'identité prouvant que les adhérents sont membres d'une même famille.

Justificatif d'âge des enfants : pièces d'identité des enfants pour confirmer qu'ils sont éligibles au tarif familial (moins de 18 ans).

1.4 Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation peut être révisé chaque année en assemblée générale. Le paiement doit être effectué au plus tard dans les 30 jours suivant l'inscription ou le renouvellement. En cas de non-paiement, les droits du membre sont suspendus. Le conseil d'administration peut prononcer la radiation du membre après un rappel infructueux.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES DIRIGEANTES

1. **Conseil d'administration** : Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre, et chaque membre est convoqué par le président ou le secrétaire avec un délai de préavis de 7 jours.
2. **Présidence des réunions** : Les réunions sont présidées par le président, et, en cas d'absence, par un vice-président ou un membre désigné par les autres administrateurs.
3. **Prise de décisions** : Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

ARTICLE 3 : ASSEMBLEE GENERALE

1. **Convocation** : L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, convoquée par le conseil d'administration avec un préavis de 15 jours. La convocation peut être envoyée par email avec confirmation de réception, sous réserve d'accord des membres.
2. **Ordre du jour** : L'ordre du jour est établi par le conseil d'administration et doit être inclus dans la convocation.

3. **Votes et procurations** : Chaque membre dispose d'une voix et peut être représenté par un autre membre à raison d'une procuration par personne présente. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

ARTICLE 4 : REGLES DE CONDUITE ET RESPECT DES VALEURS

1. **Charte de valeurs** : Tous les membres de l'association doivent respecter la charte de valeurs de "La Nef des Meeples", ainsi que la Charte du respect des valeurs de la République de la ville de Nice, annexée aux statuts.
2. **Comportement des membres** : Les membres doivent adopter un comportement respectueux, inclusif, et conforme aux valeurs de l'association lors des événements. Tout manquement peut faire l'objet d'une sanction, décidée par le conseil d'administration.
3. **Sanctions** : En cas de manquement grave (non-respect des statuts, comportement inapproprié), le conseil d'administration peut suspendre ou radier un membre, après que ce dernier ait eu l'opportunité de s'expliquer.

ARTICLE 5 : ORGANISATION DES EVENEMENTS

1. **Participation aux événements** : Les événements sont ouverts aux membres et peuvent, selon le type d'événement, être ouverts au public. Les inscriptions peuvent être faites en ligne sur le site de l'association.
2. **Types d'événements** : L'association organise plusieurs types d'événements :
 - **Meeples à l'Abordage !** : événements de petite échelle, ouverts aux passants, avec des jeux courts.
 - **Tempête de Meeples** : grands événements ouverts à tous, incluant un tournoi et une zone de discussion.
 - **L'île aux Meeples** : événements réservés aux inscrits, avec une capacité de 40 personnes maximum.
3. **Publicité** : L'association communique sur ses événements par divers moyens, notamment son site internet, les réseaux sociaux, et les affichages en partenariat avec les boutiques locales.
4. **Règles de sécurité** : Tous les participants doivent respecter les consignes de sécurité lors des événements, notamment dans les espaces publics, pour garantir le bon déroulement des activités.

ARTICLE 6 : PARTENARIATS ET SOUTIEN AUX BOUTIQUES LOCALES

1. **Soutien aux commerces locaux** : L'association collabore avec les boutiques locales pour promouvoir les jeux de société et peut organiser des événements en partenariat.
2. **Modalités de partenariat** : Les modalités de chaque partenariat sont définies entre le conseil d'administration et les partenaires concernés, en respectant les valeurs de l'association et les lois en vigueur.

ARTICLE 7 : GESTION DES RESSOURCES ET TRANSPARENCE FINANCIERE

1. **Gestion des cotisations et des dons** : Les cotisations et les dons sont utilisés pour financer les activités de l'association. La gestion des comptes est assurée par le trésorier, sous la supervision du conseil d'administration.
2. **Rapports financiers** : Le trésorier présente un rapport financier annuel à l'assemblée générale pour approbation.

3. **Subventions et autres ressources** : L'association peut solliciter des subventions et toute autre ressource autorisée par la loi pour soutenir ses projets et objectifs.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur peut être modifié par le conseil d'administration, avec validation par l'assemblée générale lors de la réunion ordinaire suivante. Toute modification doit être communiquée aux membres au moins 15 jours avant sa mise en application.
