

Règlement intérieur

Queimada

Version 1.5

Mise à jour le 28 août 2025

SOMMAIRE

1. Article 1 : Adhésion.....	3
2. Article 2 : Adresse du siège	3
3. Article 3 : Protection des données	3
4. Article 4 : Objet de l'association.....	3
5. Article 5 : Mineurs	4
6. Article 6 : Lieu des activités	4
7. Article 7 : Horaires des activités.....	4
8. Article 8 : Respect des lieux et des objets	4
9. Article 9 : Rôles des membres du conseil d'administration.....	4
10.Article 10 : Trésorerie	6
11.Article 11 : Stockage de documents	6

1. Article 1 : Adhésion

La cotisation sera à payer en espèces ou par chèque auprès du Trésorier de l'association avant que votre inscription ne puisse être validée. Elle est valable de la date de paiement au 31 aout suivant. (Fermeture possible des locaux pendant les vacances scolaires).

En devenant membre de l'association Queimada, vous acceptez d'en respecter les statuts et le règlement.

2. Article 2 : Adresse du siège

L'adresse du siège social est :

Queimada
Chez Mathieu Geslin
8 rue Jacques Cartier
78180 Montigny-le-Bretonneux

3. Article 3 : Protection des données

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application de l'article 34 de la loi du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant.

4. Article 4 : Objet de l'association

L'objet de l'association inclut :

- La pratique du jeu de stratégie, plateau, cartes, dés, simulations, cartes à collectionner, de rôle ;
- L'organisation et/ou la participation aux concours, tournois et autres compétitions du domaine des jeux ;
- La promotion du jeu et de l'association à travers tous types de manifestations et types de support ;
- L'acquisition de jeux destinés à la mise à disposition gracieuse des membres dans l'enceinte de l'association ou lors des manifestations lorsque l'association y participe ou l'organise.

L'objet de l'association exclut strictement :

- La pratique des jeux d'argent ;
- La pratique des jeux vidéo ;
- La promotion ou la participation à toute activité (philosophique, religieuse ou politique) autre que celles directement ou indirectement liées au domaine des jeux, objets de l'association ;
- Le prêt de jeux de la ludothèque de l'association.

5. Article 5 : Mineurs

Pour les mineurs, une autorisation parentale est obligatoire. La participation aux activités de l'association des mineurs de moins de 15 ans non accompagnés par un adulte parent ou tuteur est strictement exclu.

6. Article 6 : Lieu des activités

Les activités de l'association se dérouleront principalement dans les locaux associatifs de l'école Erik Satie à Montigny le Bretonneux.

7. Article 7 : Horaires des activités

Ces activités pourront se dérouler les mardis de 20h30 à 01h00, les vendredis de 20h30 à 01h00, les samedis de 14h00 à 01h00 et les dimanches de 14h00 à 01h00. Le calendrier des activités sera préparé par le bureau et communiqué aux membres de l'association par un post sur le forum pour chaque séance d'activité. (Seules les séances d'activité seront indiquées).

8. Article 8 : Respect des lieux et des objets

Les membres s'engagent à respecter :

- Les jeux mis à leur disposition et les locaux dans lesquels s'effectueront les différentes réunions. En cas de détérioration, ils devront dédommager l'association en payant la somme correspondant au prix d'achat du jeu ou au coût des réparations ;
- Les horaires de fermetures fixés le membre du bureau en début d'activité.

9. Article 9 : Rôles des membres du conseil d'administration

Référents opérationnels :

- **Jérôme, Hervé, Hector, Thomas, Michel** : Responsable des clés (ouverture des salles pour Magic) ;
- **Jean-Marie, Simon, Pascal** : Responsable des clés (ouverture des salles pour les Jeux de plateau) ;
- **Michel, Jérôme** : Organisateur des séances de Commander Multi ;
- **Jérôme, Matthieu, Hervé** : Organisateur des drafts du vendredi soir ;
- **Jérôme** : Organisateur des avant-premières ;
- **Lucas, Mathieu** : Organisateur des séances de découvertes destinés aux débutants ;
- **n/a** : Organisateur des événements extérieurs (Eté en sable, etc.) ;
- **Adrien** : Organisateur des tournois Terraforming Mars ;
- **Jérôme, Fred** : Gestion du partenariat avec Les Fous du Roys ;
- **Matthieu** : Gestion du partenariat avec Des Rires Et Des Jeux ;
- **Matthieu, Mafa** : Organisateur des Queimada Challenge (Duel Commander) ;
- **Fernando, Thomas** : Organisateur des Queimada Challenge (Pauper) ;
- **Matthieu, Mafa** : Organisateur des Queimada Championship (Duel Commander) ;

Pour ces trois derniers rôles, il y a des sous-rôles pour les tournois Duel Commander :

- **Matthieu** : Recherche et achat des lots ;
- **Matthieu** : Création des formulaires (inscription, decklist, résultats) ;
- **Matthieu** : Création de l'événement (Discord & Facebook) ;
- **Matthieu** : Communication interne et externe ;
- **Hervé** : Relecture ;
- **Matthieu** : Production de la liste des participants ;
- **Hervé, Mafa** : Accueil des participants ;
- **Hervé, Mafa** : Installation de la salle (tables, chaises, etc.) ;
- **Pierre-Nicolas, Mafa, Fred, Hervé** : Gestion des rondes ;
- **Pierre-Nicolas** : Arbitrage ;
- **Matthieu** : Gestion des récompenses.

Et pour les tournois Pauper :

- **Fernando, Thomas** : Recherche et achat des lots ;
- **Matthieu** : Création des formulaires (inscription, decklist, résultats) ;
- **Fernando, Thomas** : Création de l'événement (Discord & Facebook) ;
- **Fernando, Thomas** : Communication interne et externe ;
- **Hervé** : Relecture ;
- **Fernando, Thomas** : Production de la liste des participants ;
- **Fernando, Thomas** : Accueil des participants ;
- **Fernando, Thomas** : Installation de la salle (tables, chaises, etc.) ;
- **Fernando, Thomas** : Gestion des rondes ;
- **n/a** : Arbitrage ;
- **Thomas** : Gestion des récompenses.

Administratif :

- **Hervé, Lucas, Mathieu** : Promotion de l'association auprès des personnes intéressées (forum des associations) ;
- **Jérôme, Romain** : Responsable des comptes de l'association et du compte-rendu financier (Trésorier) ;
- **Jérôme** : Responsable de l'accès au compte bancaire de l'association (Trésorier) ;
- **Matthieu** : Responsable du fichier des adhérents (Secrétaire) ;
- **Matthieu** : Responsable de l'organisation des réunions du conseil d'administration (Secrétaire) ;
- **Matthieu** : Responsable de la rédaction et de la diffusion des comptes-rendus de réunion (Secrétaire) ;
- **Jérôme, Mathieu, Lucas, Gabriel** : Responsable de l'organisation de l'Assemblée Générale ;
- **Matthieu** : Responsable de la rédaction du compte-rendu d'activité (Secrétaire).

Relations avec les administrations et les associations :

- **Gabriel, Mathieu** : Responsable des relations avec la mairie ;
- **Gabriel, Mathieu** : Responsable des relations avec la préfecture ;
- **Fred** : Responsable des partenariats avec les autres associations ;
- **Matthieu** : Responsable des relations avec MTGPrime pour les Open de la Coupe de France (Duel Commander).
- **Fernando** : Responsable des relations avec la Ligue Pauper France.

Communication :

- **Gabriel, Matthieu, Mathieu** : Responsable de la diffusion auprès du conseil d'administration des courriels reçus sur contact@queimada.org ;
- **Gabriel** : Responsable de la communication vers les adhérents (infolettre) ;
- **Matthieu** : Responsable technique de la liste de diffusion (infolettre) ;

- **Matthieu** : Responsable technique de l'espace de stockage (cloud) ;
- **Lucas** : Responsable des maquettes (affiches, dépliants...) ;
- **Gabriel, Mathieu** : Responsable technique du site Internet (OVH) ;
- **Gabriel, Mathieu** : Responsable opérationnel du site web (FTP / DB) ;
- **Simon, Jean-Marie** : Responsable de la modération du forum ;
- **Matthieu, Lucas** : Responsable du Discord ;
- **Matthieu, Jérôme, Hervé** : Responsable des agendas (Magic) ;
- **Simon** : Responsable des agendas (Jeux de plateaux) ;
- **Lucas, Mafa** : Responsable de la page Facebook (Magic) ;
- **Romain** : Responsable de la page Facebook (Jeux de plateaux) ;
- **Gabriel** : Responsable de la rédaction de l'infolettre.

10. Article 10 : Présidence

Le président a accès à la boîte mail de l'association et s'occupe des relations avec la Mairie (conventions annuelles, demandes exceptionnelles, etc.) ainsi que des relations avec l'assurance. Il peut être assisté d'un vice-président qui peut exécuter une tâche à la place du président à condition que le président lui demande explicitement.

Comme le précise les statuts, il n'a pas de pouvoir décisionnaire mais exécute les décisions prises collégalement par le conseil d'administration.

11. Article 11 : Trésorerie

Deux tâches sont nécessaires pour le Trésorier :

- Le trésorier partage chaque mois avec le Conseil d'Administration le relevé bancaire du compte de l'association ;
- Un fichier Excel est créé et rempli en temps réel, tout au long de l'année, à chaque fois qu'une dépense ou une recette apparaît en y précisant la date, l'activité, le montant de la dépense ou de la recette, le type de flux, un commentaire et le document scanné associé.

Concernant les achats effectués par l'association, il est nécessaire que chaque dépense apparaisse au sein du relevé bancaire du compte de l'association afin que le pointage soit facile à réaliser. Pour se faire :

- Pour les objets neufs, la **carte bleue** ou le **chéquier de l'association** sont utilisées ;
- Pour les objets d'occasion, le **virement bancaire** associé à une lettre de cession entre le compte de l'association et le compte de la personne qui vend le produit d'occasion est utilisé.

12. Article 12 : Secrétariat

Le secrétaire s'occupe de préparer les réunions de l'association et de rédiger et publier les comptes-rendus des réunions de CA ou d'AG auprès des adhérents. Il est aussi responsable du fichier des adhérents. Il s'occupe d'envoyer les convocations aux AG en respectant les délais légaux. Il peut être assisté d'un vice-secrétaire qui peut exécuter une tâche à la place du secrétaire à condition que le secrétaire lui demande explicitement.

Comme le précise les statuts, il n'a pas de pouvoir décisionnaire mais exécute les décisions prises collégalement par le conseil d'administration.

13. Article 13 : Stockage de documents

L'ensemble des documents sont stockées dans un espace cloud sécurisé sur La Mère Zaclys en utilisant la technologie NextCloud : <https://ncloud9.zaclys.com/>