



# STATUTS DE LA GUILDE DU FANTASTIQUE

### **Article 1 - Dénomination :**

Il est créé une association à but non lucratif régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, dont le nom définitif est : « La Guilde du Fantastique »

### **Article 2 – Objet :**

- ♦ L'association a pour objet social le regroupement des rôlistes pour faciliter l'activité du Jeu de rôle, l'organisation de Grandeurs natures, de semi-Grandeurs natures, de Soirées enquêtes et d'évènements liés à ces domaines.
- ♦ Et plus généralement toutes opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières, pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou susceptibles d'en faciliter l'extension ou le développement.
- ♦ Sa durée est illimitée.

### **Article 3 – Siège Social :**

- ♦ Le siège de l'association est situé au 9 bis rue Charles Baudelaire 66000 Perpignan.
- ♦ Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'Administration (CA).

### **Article 4 – Membres :**

L'association se compose :

- de membres adhérents.  
Pour être adhérent, il est nécessaire de présenter sa demande et d'être agréé par le CA qui statue souverainement sur les demandes présentées. Les membres adhérents s'engagent à respecter les principes définis dans l'article 2 des présents statuts et versent annuellement une cotisation dont le montant est fixé par le CA.
- de membres d'honneur.  
Ceux-ci sont dispensés de cotisation et nommés par le CA en raison des services qu'ils ont rendus ou sont amenés à rendre à l'association.

### **Article 5 – Statut de membre :**

La qualité de membre se perd par :

- La démission
- Le décès
- La radiation prononcée par le CA pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le CA pour fournir des explications.

### **Article 6 – Le Conseil d'Administration (CA):**

- ♦ L'association est composée d'un Conseil d'administration (CA), organe restreint et d'une Assemblée, organe plénier.
- ♦ Les décisions qui concernent l'organisation et la gestion de l'association au cours de l'année sont prises par le CA.

### **Article 7 – Responsabilités des membres du CA :**

Les membres du CA sont les mandataires de l'association comme l'entend l'article 1992 du code civil et sont donc responsables des dols et des fautes de gestion dans l'association.

### **Article 8 - Les postes du CA :**

- ♦ Le CA est composé de postes permanents, de postes événementiels et de postes temporaires.
- ♦ Les membres occupant les postes du CA ne peuvent pas recevoir de rétribution.

### **Article 9 - Les postes permanents du CA :**

Les postes permanents sont ceux consacrés :

- A la présidence (Président)
  - Au budget (Trésorier)
  - A l'administratif (Secrétaire)
  - Au Pôle JDR (Jeu de rôle, JDR Café, Bibliothèque de l'association)
  - Au Pôle GSM (Grandeur Nature / Semi-Grandeur Nature / Soirées enquêtes)
  - Au Pôle Informatique (Site internet /Forum / Blog de l'association)
- ♦ L'élection des membres à ces postes se fait lors de l'Assemblée Générale.
  - ♦ Les nombres, fonctions et attributions des postes permanents du CA sont définis dans l'Annexe 1 et ne peuvent être modifiées que lors d'une Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire).
  - ♦ La durée d'un mandat des membres aux postes permanents du CA est fixée à deux ans renouvelables une fois. En cas de besoin, le CA peut pourvoir au remplacement provisoire de ses membres (Vacances, hospitalisation, ...). Un remplacement définitif devra être voté lors de l'Assemblée Générale Annuelle suivante.
  - ♦ Les postes de Président, Trésorier et Secrétaire ne sont pas supprimables car ils assurent la bonne marche de l'association.

### **Article 10 - Les postes évènementiels :**

- ♦ Les postes évènementiels sont ceux consacrés :
  - A Perpi-jeux / La Nuit du Jeu
  - A la Convention du Fantastique
  - A l'organisation d'autres évènements ...
- ♦ Les nombres, fonctions et attributions des postes évènementiels du CA sont définis dans l'Annexe 2 et peuvent être modifiées par le CA lors d'une réunion mensuelle.
- ♦ Le CA ouvre les candidatures aux postes évènementiels sur le forum et nommera la personne responsable.
- ♦ Le poste prend fin à la réunion suivant l'évènement avec la remise d'un compte rendu servant aux années futures.

### **Article 11 - Les postes Temporaires :**

- ♦ Le CA se réserve le droit de créer lors d'une réunion mensuelle un poste temporaire ayant pour vocation de devenir un poste permanent à l'Assemblée Générale suivante.
- ♦ C'est le CA qui nomme le membre à ce poste temporaire.

### **Article 12 – Candidatures au CA :**

Les candidats au CA doivent se faire connaître au minimum 7 jours avant l'Assemblée Générale sur le forum, ceci afin que le jour de l'élection chacun des votants ait eu le temps de s'informer et de réfléchir pour qui voter en connaissance de cause.

### **Article 13 – L'élection du CA :**

- ♦ Les membres aux postes permanents du CA sont élus par l'Assemblée au cours d'une Assemblée Générale par un vote à bulletin secret.
- ♦ Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés à l'Assemblée, chaque membre ayant droit à une voix.

### **Article 14 – L'Assemblée :**

- ♦ L'Assemblée est l'ensemble des membres de l'association à jour de leurs cotisations et faisant partie de l'association depuis au moins 6 mois.
- ♦ Lors d'une Assemblée Générale, un membre absent peut se faire représenter par un autre membre faisant partie de l'Assemblée. Nul ne peut être titulaire de plus de 1 (une) procuration de vote.

### **Article 15 – La tenue des votes :**

- ♦ Les décisions de l'Assemblée se votent à bulletin secret, à la majorité des membres présents. Si la majorité n'est pas obtenue, la décision n'est pas validée.
- ♦ Les décisions du CA se votent à la majorité des membres présents. Si la majorité n'est pas obtenue, la décision n'est pas validée.
- ♦ En cas d'une majorité de vote blanc, la mesure sera modifiée et revotée jusqu'à obtenir une majorité. En cas d'égalité des votes, c'est le Président qui tranchera.
- ♦ Les procurations doivent être signées à la main.

### **Article 16 – L'Assemblée Générale :**

- ♦ Une Assemblée Générale Annuelle (AG) sera tenue pour présenter les bilans financiers et moraux de l'association ainsi que le compte rendu annuel des activités par pôle.
- ♦ La date de l'AG est fixée par le CA au minimum 30 jours avant sa tenue.
- ♦ Son ordre du jour est fixé par le CA.
  - Elle délibère sur les rapports relatifs à la gestion et à la situation morale et financière de l'association.
  - Elle fixe le montant des cotisations.
  - Elle approuve les comptes de l'exercice clos.
  - Elle élit les membres aux postes permanents du CA.
  - Elle statue sur les postes du CA et leur pérennité.
- ♦ L'Assemblée peut se réunir en session extraordinaire à la demande du tiers au moins de ses membres, ou sur décision du CA.
  - Elle peut prendre note des démissions d'un ou de plusieurs membres du CA.
  - Elle peut procéder à l'élection de membres remplaçant les démissionnaires.
  - Elle peut demander d'inscrire la dissolution de l'association à l'ordre du jour.
  - Elle peut demander d'inscrire la radiation d'un membre à l'ordre du jour.
- ♦ L'Assemblée traitera des sujets inscrits à l'ordre du jour en priorité. Le CA se réserve le droit d'accorder un temps de réflexion pour répondre aux questions diverses non inscrites à l'ordre du jour. Si certaines questions diverses demandent un approfondissement elles pourront être traitées lors des réunions mensuelles par le CA et les membres intéressés.

### **Article 17 – La réunion mensuelle :**

- ♦ Le CA se réunit une fois par mois pour parler des sujets de l'association. Cette réunion est ouverte aux membres de l'Assemblée qui n'auront cependant qu'un rôle consultatif.
- ♦ Si un compte rendu des activités de la Guilde par Pôle est fait une copie devra être remise au Secrétaire afin qu'il établisse un résumé pour les membres.
- ♦ Le Secrétaire établit un ordre du jour de la réunion mensuelle et le diffusera afin que chaque membre puisse demander l'ajout d'un sujet qu'il veut voir aborder.

### **Article 18 – Absence du Président :**

En cas d'absence du Président, il peut être remplacé par le Secrétaire pour une durée qui ne peut excéder 1 mois, sans qu'il soit nécessaire à ce dernier une autorisation expresse pour exercer ce pouvoir. Il départage les votes si ceux-ci sont à égalité au même titre que le Président.

### **Article 19 – La communication interne :**

L'information se doit de circuler dans l'association. Le Secrétaire sera responsable d'un compte rendu mensuel des décisions suivant la réunion du CA.

### **Article 20 - Attribution d'un budget par pôle :**

- ♦ Le Trésorier calculera un budget qui sera réparti entre les pôles d'activités, répartition soumise au vote du CA.
- ♦ Le Trésorier reste seul maître des moyens de paiements de l'association. A ce titre il est le seul habilité à payer une facture ou à débloquer une somme pour le financement d'une activité d'un pôle.
- ♦ Une facture devra justifier chaque achat fait au nom de la Guilde.
- ♦ Si un chef de pôle fait un achat hors budget, cela devra être fait sur ses fonds propres et sera considéré comme un don. L'association n'est pas tenue de rembourser les sommes avancées par un chef de pôle qui n'aurait pas respecté son budget annuel.

### **Article 21 – Utilisation du budget par pôle d'activité :**

- ♦ Le Responsable de Pôle est seul décisionnaire quand à la répartition de son budget annuel entre les diverses activités qui lui sont proposées par les bénévoles.
- ♦ Les bénévoles souhaitant compléter le budget fourni par l'association pourront organiser un évènement destiné à un public hors membres pour leur permettre de récolter des fonds.
- ♦ Si un conflit concernant le budget survenait, chaque membre peut faire une demande de réunion exceptionnelle du CA pour exposer ses griefs. La décision finale reviendra au CA.

### **Article 22 – Les biens de l'association :**

- ♦ Les biens de l'association sont systématiquement inventoriés, en signalant s'il s'agit d'un prêt ou d'un don, leur localisation et leur valeur.
- ♦ Le CA se charge de vérifier l'entretien des locaux mis à disposition par la mairie (propreté, dégradations, ...)

### **Article 23 – Apports, prêts et donations :**

Toute personne morale peut effectuer des apports, sous forme de prêts ou de dons :

- Si ces apports sont faits sous forme de prêts, ces derniers restent la propriété de l'apporteur, et peuvent être repris à tout moment.
- Si ces apports sont faits sous forme de dons, ces derniers deviennent la pleine propriété de l'association, et ne peuvent être repris.

♦ Dans les deux cas, un document signalant l'existence de l'apport sera délivré par le Secrétaire à la réception du bien et marqué à l'inventaire.

♦ L'apporteur d'un bien prêté ne pourra tenir pour dégradations l'usure naturelle du bien.

### **Article 24 – Dégradation du matériel :**

Toute dégradation d'un bien prêté ou appartenant à l'association devra être réparée ou remboursée par celui qui en est l'auteur. L'évaluation de l'objet par le CA faite lors de l'inventaire tiendra lieu de montant du préjudice.

### **Article 25 – Dissolution et Modification des statuts :**

- ♦ Les modifications des statuts et la dissolution de l'association sont obligatoirement soumises à une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée spécialement à cet effet comme il est décrit à l'Article 16.
- ♦ La dissolution ne peut être prononcée que si l'Assemblée Générale comprend au moins deux administrateurs présents ou représentés. La décision doit être prise à la majorité des suffrages exprimés.
- ♦ Si le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée Générale Extraordinaire est alors convoquée dans les 15 jours qui suivent : elle peut délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.
- ♦ L'Assemblée Générale Extraordinaire de dissolution décide de la dévolution des biens de l'association conformément aux dispositions des articles 9 de la loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

# **ANNEXE 1 :**

## **LES MEMBRES AUX POSTES PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (ADMINISTRATEURS)**

### **Article 1 - Le Président :**

Le Président est l'organe représentatif de l'association. Son rôle est d'être l'image de « La Guilde du Fantastique ». La communication externe est de son ressort.

- Il préside les réunions et assemblées.
- Il est le porte-parole des activités de la Guilde notamment auprès des médias.
- En cas d'égalité des votes du CA, la voix du Président est déterminante.

### **Article 2 - Le Trésorier :**

Le Trésorier est l'organe financier de l'association. Son rôle est de gérer toutes les fonctions financières de l'association. Tous les mouvements de trésorerie (débits et crédits) ne pourront être effectués que par le Trésorier de l'association qui est seul responsable des moyens de paiements.

- Il perçoit les adhésions.
- Il a toute autorité pour rechercher et obtenir des subventions.
- Il peut établir un budget qui sera provisionné pour être utilisé par un ou des membres du CA.
- Il est responsable du budget de l'association sur ses fonds propres au moment du bilan annuel, en fin d'année.
- Il estime la valeur des marchandises laissées en prêt à l'association.
- Il se charge de gérer les remboursements en cas de détérioration des objets prêtés.

### **Article 3 - Le Secrétaire :**

Le Secrétaire est l'organe administratif de l'association. Son rôle est de gérer toutes les fonctions administratives de l'association.

- Il est responsable de la communication interne afin d'informer en temps et en heure les adhérents des activités et projets de l'association.
- Il fournit un ordre du jour pour chaque réunion du CA ou de l'Assemblée.
- Il fournit à chaque adhésion une carte de membre permettant de récupérer les clefs du local pour aller jouer.
- Il fournit la liste complète des membres de l'association à jour dans leurs cotisations lors de chaque Assemblée Générale et tient la liste à jour. Cette liste devra pouvoir être consultée sur le forum.

### **Article 4 – Le Responsable du Pôle JDR :**

Il gère les activités de Jeu de Rôle et la Bibliothèque de l'association.

- Il est le porte-parole des membres de cette activité auprès du CA
- Il supervise les activités de jeux de rôle au local de l'Association (JDR Café)
- Il anime également la bibliothèque de jeux de rôle
- Il alimente le fond en ouvrages de son choix après avoir procédé à un vote sur le forum
- Il peut acheter plusieurs livres au cours de l'année ou tous d'un coup selon son choix
- Il établit un calendrier prévisionnel des activités de son pôle pour l'année à venir
- En fin d'année il fait un bilan des activités organisées et des débits et crédits correspondants et remettra son compte rendu au CA pour servir aux années futures.

### **Article 5 – Le Responsable du Pôle GSM :**

Il gère les activités de Grandeur Nature / Semi-Grandeur Nature / Soirées enquêtes.

- Il est le porte-parole des membres de ces activités auprès du CA
- Il supervise les activités de Semi-GN et Soirées enquêtes au local de l'association
- Il est l'unique agent de liaison entre le CA et les différents organisateurs de Grandeurs Nature, Semi Grandeurs Nature et Soirées enquêtes
- Il établit un calendrier prévisionnel des activités de son pôle pour l'année à venir
- En fin d'année il fait un bilan des activités organisées et des débits et crédits correspondants et remettra son compte rendu au CA pour servir aux années futures.

### **Article 6 - Le Responsable du Pôle Informatique :**

Il gère les moyens de communications informatisés de l'association.

- Il est le porte-parole des membres de cette activité auprès du CA
- Il doit avoir des compétences reconnues en informatique
- Il anime et administre le site internet, le blog, le forum et la page Facebook de l'association
- Il gère la modération du forum
- Il gère l'email de l'association
- En fin d'année il fait un bilan des activités, des débits et crédits correspondants et remettra son compte rendu au CA pour servir aux années futures.

## **ANNEXE 2 :**

### **LES MEMBRES AUX POSTES EVENEMENTIELS ET TEMPORAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (ADMINISTRATEURS PROVISOIRES)**

#### **Article 1 – Fonctions :**

- ♦ Ils ont pour fonction de gérer les activités événementielles de l'association, limitées dans l'année.
- ♦ Leur mandat commence à leur nomination par le CA et se termine à la réunion mensuelle suivant l'évènement.

#### **Article 2 – Nombre :**

- ♦ Au 1<sup>er</sup> février 2013, les Pôles Provisoires sont au nombre de deux.
- ♦ Ce nombre pourra varier en fonction des évènements supplémentaires, impliquant l'ensemble des membres de l'association, qui seront organisés au cours de l'année.

#### **Article 3 – Création de poste évènementiel ou temporaire :**

- ♦ Tout bénévole de l'association, s'il est porteur d'un projet d'évènement impliquant l'ensemble des membres de l'association, peut demander à exposer son projet au CA qui décidera de la viabilité ou non de l'évènement par un vote à bulletin secret.
- ♦ En fonction du résultat le CA pourra décider de soutenir le projet par l'attribution d'un poste d'Administrateur Provisoire ainsi que d'un budget correspondant à l'ampleur de la manifestation envisagée dans la limite du budget annuel restant.

#### **Article 4 – Le Responsable du Pôle « Perpi-Jeux » :**

Il gère la participation de l'association à l'évènement « Perpi-jeux ».

- Il est le porte-parole des membres de cette activité auprès du CA.
- Il se charge de contacter les différents bénévoles afin de composer les équipes d'organisation.
- Il met en relation les anciens bénévoles avec les nouveaux afin de faire partager les expériences.
- Il assiste aux réunions du comité de « Perpi-jeux » avec le Président de la Guilde et le remplace si celui-ci est indisponible.

#### **Article 5 – Le Responsable du Pôle « Convention du Fantastique » :**

Il gère la participation de l'association à l'évènement « Convention du Fantastique ».

- Il est le porte-parole des membres de cette activité auprès du CA.
- Il se charge de contacter les différents bénévoles afin de composer les équipes d'organisation.
- Il met en relation les anciens bénévoles avec les nouveaux afin de faire partager les expériences.
- Il établit le budget et l'emploi du temps de la convention.
- Il coordonne les activités des différents stands et bénévoles.