

Règlement intérieur de L'Association Heroes Academy



I) La cohésion de groupe

Art.1) Respect des statuts et du règlement intérieur

Les statuts ont été rédigés d'une part, pour la création de l'association, d'autre part pour la bonne entente entre les membres et personnes extérieures à celle-ci.

Ils doivent être respectés au même titre que ce règlement intérieur sous peine d'être écarté de l'association après délibération du Conseil Administratif. (cf statuts).

Aussi, la bonne entente entre chaque membre est primordiale.

En effet, pour la bonne gestion des animations et diverses manifestations organisées par l'association, si des conflits au sein du groupe venaient à se manifester, un retour doit être fait au Conseil Administratif pour résoudre ces derniers.

À la suite de l'acceptation des nouveaux statuts en Préfecture de Bordeaux en date du 03/11/2023, ce nouveau règlement a été rédigé et prend effet immédiat rendant l'ancien caduc et non-avenu.

II) Les Membres

Art.2) Catégories des membres

Chaque membre est défini en une catégorie spécifique :

a) Membre fondateur :

Les membres fondateurs sont les personnes ayant fondé cette association. Ils sont également les représentants légaux, membres du bureau (cf. Art. D des statuts) ainsi que les membres premiers du Conseil Administratif de l'association. Ils font partie de l'Assemblée Générale.

NB : Les droits, pouvoirs et décisions du Bureau sont précisément définis dans les statuts de l'association.

(Cf. Statuts Article E, le bureau).

b) Membre d'honneur :

Le membre d'honneur n'a pas de cotisation obligatoire. Toutefois, celle-ci reste libre au bon vouloir du membre.

En effet, celui-ci ayant rendu de nombreux services à l'association, il n'a plus d'obligation à cotiser. On devient membre d'honneur sur vote majoritaire du Conseil Administratif.

Le membre d'honneur se doit de participer à la vie active de l'association. Il fait également partie de l'Assemblée Générale.

c) Membre actif :

Le membre actif doit s'acquitter d'une cotisation **unique de 10 euros**, à l'entrée dans l'association.

Il intervient dans la vie de l'association et peut participer à toute activité proposée par celle-ci. Il fait également partie de l'Assemblée Générale.

d) Membres ponctuels

Ceux-ci interviennent ponctuellement dans la vie de l'association. Ils ne sont soumis ni à un contrat membre, ni à cotisation.

Ils ne font pas partie de l'Assemblée Générale et ne peuvent soumettre de projet ou en être responsable. Ils peuvent toutefois être sollicités pour leur bonne réalisation.

Art. 4) Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'association se perd dans l'un des cas présents :

- Démission écrite à l'attention du Conseil Administratif
- Non-renouvellement à la date anniversaire. *Exemple : s'il est entré le 9 décembre, il peut partir un 9 décembre, quelle que soit l'année.*
- Décès
- Radiation prononcée par l'Assemblée Générale et/ou le Conseil Administratif pour infraction aux statuts, motif grave ou manquement aux règles imposées par le règlement intérieur ci-présent. Le Conseil Administratif peut également se réunir pour un cas particulier au même titre que les infractions ci-dessus si le Conseil Administratif vote à l'unanimité que le membre nuit à la bonne résolution de l'association.

Art. 4.bis) RGPD et droits à l'image

En cas de démission, départ, radiation ou exclusion, le membre dispose, comme les conventions légales de la réglementation générale de la protection des données l'oblige, de la possibilité de demander tout retrait de ses données dans les documents de l'association ainsi que sur les réseaux publics (Réseaux sociaux, site internet, etc). La demande devra être formulée par écrit (mail ou lettre recommandée à l'attention du président ou, à défaut, de la secrétaire générale).

Cependant, et dans le cadre de son contrat membre, si un item physique (en vente ou à but de communication) dispose d'une ou plusieurs photos incluant son image, l'association peut utiliser ces photos jusqu'à écoulement des stocks disponible, sans que le membre puisse prétendre à une éventuelle rémunération compensatoire sur ceux-ci, avant de détruire définitivement les données du dit-membre.

III) Le Conseil Administratif

Art. 5) Composition du Conseil Administratif

Le Conseil Administratif se compose principalement des membres fondateurs, désignés de droit pour une durée indéterminée et de façon irrévocable

Quatre autres sièges au sein du Conseil Administratif seront proposés à des membres d'honneur. Ces membres seront désignés pour un mandat d'un an, renouvelable, et leur sélection se fera par désignation du bureau. Si à échéance du ou des mandats, un ou plusieurs membres du Conseil Administratif venaient à ne pas renouveler le dit-mandat, le Conseil Administratif se réunira pour élire le ou les futurs nommés au poste. Le bureau choisira à l'unanimité parmi les candidats proposés. (cf. Art. D. des statuts)

Art. 6) Droits et pouvoirs du Conseil Administratif

Les droits et pouvoirs du Conseil Administratif ont été définis intégralement dans les statuts (cf. Art. E. des statuts).

Art. 7) Convocation du Conseil Administratif

Le Conseil Administratif se réunit ponctuellement, ainsi que sous convocation par un membre ou par l'Assemblée Générale. (cf. Art G. des statuts). Tout membre peut en faire la demande, quel que soit sa motivation ou ses questionnements.

Un procès-verbal sera rédigé et mis à disposition sur le support de communication interne à l'association pour annoncer la décision qui a été prise.

IV) L'Assemblée Générale

Art. 8) Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres de l'association. (cf. Art. D. a. des statuts).

Art. 9) Droits et pouvoirs de l'Assemblée Générale

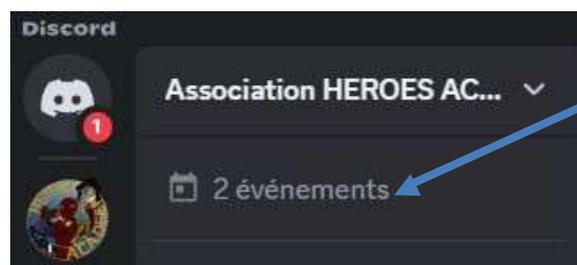
Les droits et pouvoirs de l'Assemblée Générale ont été définis intégralement dans les statuts (cf. Art. E. des statuts).

Art. 10) L'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire

a) **L'Assemblée Générale Ordinaire** se réunira tous les trois mois, sauf cas exceptionnel. Cela peut être fait à distance par visioconférence, selon la disponibilité de chacun.

Les réunions peuvent être organisées par thématique ou non, à des créneaux précis et définis avec la majorité des autres membres de l'Assemblée Générale. Selon la ou les thématiques à aborder, un membre spécifique peut être désigné par le Conseil Administratif ou vote majoritaire d'une Assemblée Générale antérieure pour présider la séance.

Pour participer à une AGO, les membres peuvent s'inscrire au préalable dans le Discord dans l'onglet « Evénements ».



Un procès-verbal sera rédigé et mis à disposition par le/la secrétaire de séance désigné.e en début d'Assemblée Générale Ordinaire sur le support de communication interne à l'association pour annoncer les décisions qui ont été prises et les sujets qui ont été traité.

b) **L'Assemblée Générale Extraordinaire** se réunira de façon ponctuelle pour donner suite à une urgence, un débriefing avant un événement spécifique ou la demande d'un ou plusieurs membres. Elle n'est pas incluse dans les réunions trimestrielles et peut regrouper plusieurs thématiques.

Tous les membres de l'Assemblée Générale y sont conviés et il n'est pas nécessaire de s'y inscrire en amont.

Un procès-verbal sera rédigé et mis à disposition par le/la secrétaire de séance désigné.e en début d'Assemblée Générale Extraordinaire sur le support de communication interne à l'association pour annoncer les décisions qui ont été prises et les sujets qui ont été traité.

En cas de désaccord au sein de l'Assemblée Générale Extraordinaire ou Ordinaire, le Conseil Administratif aura le dernier mot.

V) Finances

Art. 11) Gestion des finances et des tarifications

Comme convenu dans les statuts, le Conseil Administratif est le seul et unique responsable de la gestion des finances de l'association, y compris l'élaboration des budgets, surveillance des revenus et des dépenses, etc. (cf. Art. E. des statuts)

Aussi, les tarifications des prestations, des cotisations ou des objets à vendre seront également définis par le Conseil Administratif.

Toutefois, selon l'organisation d'un événement définis (ex. : L'élaboration d'un calendrier) un ou plusieurs membres en tête d'un projet (cf. Art. 15) pourra suggérer sa tarification, et celle-ci sera validée en Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire en vote majoritaire.

Ex : Prix de vente d'un billet pour une animation

Art. 12) Bilans prévisionnels pour les achats futurs

Annuellement, un bilan prévisionnel sera organisé par la trésorière auprès des membres de l'Assemblée Générale. Ce bilan annoncera un budget précis à allouer à des dépenses et l'Assemblée Générale sera soumise à réflexion puis à un vote majoritaire pour définir quels seront les achats de produits ou de services à effectuer avec ce budget. Si une dépense devait impérativement avoir lieu en dehors des budgets prévisionnels bimensuel, un membre peut en faire directement la demande par écrit (mail ou Discord) à la trésorière de l'association, qui validera ou invalidera la possibilité de financer ladite dépense.

Un bilan prévisionnel spécifique à un évènement peut également être sollicité auprès de la trésorière, pour anticiper les besoins pour l'élaboration de l'évènement.

Ex : Un Escape-Game organisé par l'association et ses besoins en termes de décoration.

Art. 13) Les Donations

L'association accepte les chèques, les espèces, les dons via notre site web et virement bancaire.

Les dons de jouets neufs sont également les bienvenus, puisqu'ils seront offerts aux enfants. Attention toutefois aux peluches, et autres jouets qui ne sont pas dans leur emballage d'origine, qui peuvent de pas être acceptés par les structures d'accueil.

Des cagnottes en ligne seront également mises à disposition des donateurs.

Aussi, des éléments visuels comme des flyers pourront être distribuées par des membres pour faire un appel aux dons durant des évènements spécifiques.

Des récoltes de dons pourront être organisées en extérieur ou dans des lieux publics, avec accord de la mairie ou de l'organisme d'accueil (cf. Art .16).

VI) Les rôles et les projets

Art. 14) Les rôles

Des rôles seront attribués majoritairement aux membres d'honneur et aux membres fondateurs. Toutefois, certains membres actifs peuvent disposer d'un rôle ponctuel, si les besoins en venaient à en être nécessaires.

La plupart des rôles seront désignés par le Conseil Administratif. Cependant, certains rôles seront soumis au volontariat aux membres fondateurs ou d'honneur le désirant.

Les rôles seront définis dans le salon textuel #roles-et-assignations sur le Discord de l'association (cf. Art. 23).

- a) Les rôles ponctuels.

Les rôles ponctuels sont ceux qui n'auront qu'un seul but unique. Ils peuvent être l'organisation d'un évènement précis, ou venir compléter un rôle récurrent, selon un besoin spécifique.

Ex : Démarcher les magasins de jouets en période de Noël.

Ils peuvent également faire suite à l'assignation d'un projet (cf. Art. 15)

Ex : Superviser et gérer une animation sur une thématique précise ou acheter de la décoration pour un stand de convention

Ils ont une durée définie et limitée, et s'arrêtent au moment où la mission est terminée. Un membre assigné à un rôle ne peut faire marche arrière qu'en convoquant une Assemblée Générale Extraordinaire pour demander son remplacement.

b) Les rôles permanents.

Les rôles permanents ont, quant à eux, un but récurrent et défini. Ils peuvent être désigné à un membre selon ses habilités personnelles ou ses envies.

Ex : Graphisme ou photographie

Ils peuvent également palier à des besoins au sein de l'association.

Ex : Gestion des réseaux sociaux ou mailing

Un turn-over peut avoir lieu trimestriellement ou sur simple demande d'un membre assigné à une tâche permanente durant une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

c) Les référents

Des rôles de référents sont également définis au sein de l'association. Ils agissent comme les rôles permanents mais ont un pouvoir d'autorité sur l'attribution de leurs fonctions, et peuvent agir en toute autonomie, en accord direct avec le Conseil Administratif. Les places de référents sont limitées et désignées par le CA en cas de besoin pour l'association.

Ex : Référent de stand, référent de formation

Art.15) Les projets

a) Mise en place des projets.

Les membres peuvent décider et débattre au cours d'une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire des projets et programmes caritatifs que l'association entreprendra au cours de l'année. (cf Art E b. des statuts)

Toutefois, et pour donner une chance à chaque projet, chacun sera examiné par l'Assemblée Générale et soumis à un vote à la majorité. En cas d'égalité au suffrage, le Conseil Administratif tranchera.

Une fois celui-ci définitivement validé, il est redisposé à l'Assemblée Générale pour gestion intégrale du projet.

b) Le responsable du projet.

Un responsable du projet sera désigné durant l'Assemblée Générale qui établira l'organisation. Nonobstant, le membre ayant eu l'idée du projet sera prioritaire pour ce rôle (cf Art. 14).

Si celui-ci le refuse, le ou les responsables du projet seront élus à la majorité au sein de l'Assemblée Générale. S'il s'agit d'un membre actif, il sera secondé sur la responsabilité du projet par un membre d'honneur ou fondateur, également désigné par vote à la majorité.

Le responsable du projet aura pour rôle (cf Art. 14) la gestion de son propre projet ainsi que l'assignation et la création des rôles ponctuels nécessaires à la bonne réalisation de son projet. Ceux-ci seront librement ouverts aux membres actifs.

Le responsable du projet, ou tout membre assigné sur un projet peut demander à ne plus être assigné à ce rôle sur convocation de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Un compte rendu des actions à effectuer sur le projet devra être fournis au Conseil Administratif en amont par le responsable, qui pourra guider, aider ou orienter le projet différemment en cas de besoin.

Le responsable du projet devra également tenir au courant l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire de ses avancées et mises en œuvre sur le projet.

c) Litige.

Le conseil d'Assemblée Générale Extraordinaire ou le Conseil Administratif peut être saisi par un des membres assignés ou non sur le projet, en cas de litige ou de non-évolution du projet.

VII) Les animations et évènements

Art.16) Le cadre public

Il s'agit d'évènement en milieu public. Les missions et mises en place sont faite en accord préalable avec l'organisateur, qui en fixera les conditions. Il peut s'agir d'hôpitaux privés comme de service public (CAF, MDPH, ITEP etc).

Pour certaines activités en extérieur, l'accord de la Mairie doit préalablement avoir été demandé. Par suite de l'accord, l'évènement peut enfin s'organiser au sein de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, sous forme de projet (cf. Art. 15).

Art. 17) Le cadre privé

Il s'agit des événements en lieu privé (clinique, salles des fêtes, etc), en centre ou au domicile de l'enfant malade ou en situation de handicap.

Ces animations diffèrent des prestations, même pour les prestations chez un particulier (qui devront fournir un justificatif), puisqu'elles sont faites bénévolement. Les animations pour les enfants malades et en situation de handicap sont et resteront toujours le but premier de l'association. C'est pourquoi la gratuité est essentielle et indispensable. L'organisation est gérée par l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, en qualité de projet (cf. Art. 15) et sera possiblement ouverte à tous les membres sans distinction, selon l'ordre établi.

Toutefois, pour les évènements organisés par l'association, sous son propre chef, dans un local privé, il pourra être fixé un tarif d'entrée.

Ex : Escape Game, Vide-Grenier, Atelier créatif, etc.

Cependant, et sous réserve d'un justificatif, les places seront soit à tarif réduit, soit en gratuité totale pour les enfants malades et en situation de handicap.

Bien que l'association ait pour but unique les enfants malades et en situation de handicap, chaque enfant (fratrie ou non) pourra y participer. L'inclusion étant un concept fondamental et primordial pour les enfants.

Certaines sorties spécifiques seront proposées par l'association aux familles des enfants malades (ou en situation d'handicap). Celles-ci seront organisées et encadrées par l'Assemblée Générale. Durant l'évènement, et si le besoin en était indispensable, les membres en charge du projet seront impérativement accompagnés par les représentants légaux des enfants, ainsi que, selon les cas, des soignants ou accompagnants de l'enfant.

Ces sorties pourront être cosplayées, ou non, selon les modalités et accord de la structure dans laquelle se déroulera la sortie.

Ex : Disneyland Paris

Art. 18.a) les prestations

Il s'agit des animations extérieures chez les particuliers/entreprises pour leurs événements (anniversaires, mariages, comités d'entreprises etc).

Dans ce cas précis, un devis sera effectué. Les revenus de ce cadre serviront au défraiement des animateurs, et le surplus servira de dons pour l'association, pour la pérennité et le financement des prochains projets et activités de l'association. (cf. Art. 18.b)

Toutefois, certaines animations dans ce cadre-là ne seront pas éligible au devis, et serviront uniquement de visibilité à l'association.

Ex : APE d'école, Animation cinéma, etc.

S'il s'agit d'une prestation sous devis, l'organisation n'est pas gérée par l'Assemblée Générale mais par le Conseil Administratif et la trésorière. Toutefois, les prestations sont ouvertes à tous les membres, sans distinction.

Art. 18.b) Le défraiement des animations privées (prestations)

Pour les prestations privées ayant lieu dans le cadre d'un devis, les revenus serviront à la pérennité de l'association et au financement des projets.

Le tarif sera fixé par le Conseil Administratif et réévalué de façon régulière et selon les besoins (cf. Art. 11).

Toutefois, le défraiement des animateurs cosplayeurs aura lieu selon le barème établi par le service public. Celui-ci étant défini selon le nombre de chevaux du véhicule de l'animateur/cosplayeur ainsi que du kilométrage. Pour les tarifs 2022, il se présente comme suit :

| Nombre de CV | Tarif (au kilomètre) |
|---------------------|-----------------------------|
| 3CV | 0.502 |
| 4CV | 0.575 |
| 5CV | 0.603 |
| 6CV | 0.631 |
| 7CV | 0.661 |

Il sera donc créé une note de frais à l'intention de l'animateur cosplayeur.

Aussi, il est tout à fait possible que le membre renonce à son défraiement. Celui-ci sera considéré comme un don à l'association. Dans ce cas précis, il recevra un reçu fiscal spécifique qu'il devra fournir à son centre d'impôt pour obtenir une réduction à titre de mécénat ou de donation.

Art. 19) Goodies et vêtements de l'association

Pour certains événements organisés, ou non, par l'association, des t-shirt et vestes ont été créés sur mesure pour l'association. Ces vêtements renvoient une image d'équipe, et permettent d'être reconnu comme groupe distinct.

Les tailles sont disponibles, pour Homme comme pour Femme, de la taille XS au 4XL et les tarifs ont été définies par la créatrice partenaire des vêtements comme suit :

- 10€ le tshirt
- 20€ la veste type « Teddy »



L'achat de ces vêtements n'est pas obligatoire mais fortement recommandé. Il n'en serait toutefois pas tenu rigueur si le vêtement n'était pas en possession du membre.

L'acquisition de ces vêtements est ouverte à tous les membres, sans distinction.

X) Moyen de communication

Art. 20) Les réseaux sociaux

L'association sera présente sur les divers réseaux sociaux populaires, notamment Instagram, Facebook, LinkedIn et Tiktok. La gestion des réseaux sociaux sera attribuée à un ou plusieurs membres (obligatoirement fondateur ou d'honneur), qui seront désignés en tant que Community Manager de l'association, sous forme de rôle permanent (cf. Art. 14) et seront considéré comme responsable permanent du projet « Réseaux Sociaux » et ils auront donc les mêmes réglementations qu'un responsable de projet dit « classique » (cf. Art 15).

L'utilisation de Meta Business permet, entre autres, de publier simultanément sur le compte Facebook et le compte Instagram de l'association, de façon programmée.

Cependant, la forme et les publications, ont une charte bien distincte qu'il faudra respecter soigneusement. Les Posts Instagram et Facebook sont répartis comme suit : Post 1 – Post 2 – « Le Saviez-vous » - Post 3 – Post 4 – « Citation ».

La forme et charte graphique des posts « Le Saviez-Vous » et « Citation » devront être similaires à celle déjà présente.

Le contenu des « Le Saviez-vous » pourra être géré et organisé durant les Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, et rédigé par un membre responsable de la thématique de ce post.

Art. 21) Support visuel

L'association, pour se faire connaître et reconnaître, investira, dans des flyers A5. Le design sera représentatif de l'association, de ses actions et de ses objectifs. Des flyers pourront être réalisés et commandé pour un objectif bien spécifique, comme un évènement unique.

D'autres supports visuels pourront être réalisés, comme les calendriers, cartes de visites ou grandes affiches.

Les designs seront élaborés par un ou plusieurs membres, qui seront désignés en tant que Graphiste de l'association, sous forme de rôle permanent (qui seront obligatoirement membres fondateurs ou d'honneur) (cf. Art. 14) et seront considéré comme responsable permanent du projet « Graphisme et visuels » et ils auront donc les mêmes règlementations qu'un responsable de projet dit « classique » (cf. Art 15).

Art. 22) Nom de domaine et site internet

a) L'association dispose de son propre nom de domaine asso-heroesacademy.fr, hébergé par Ovhcloud. Celui-ci étant offert par le biais professionnel de MME LAMOTHE Coralie, secrétaire générale, co-fondatrice et trésorière, celle-ci en sera la gestionnaire principale et exclusive.

b) Un site internet a donc été créé sous le nom de domaine de l'association. Il est disponible à l'adresse suivante : <http://asso-heroesacademy.fr/>

Le site servira principalement à la communication visuelle de l'association, ainsi que la rédaction d'articles de type « blog ». Ceux-ci pourront être géré en tant que rôle permanent (cf. Art. 14) par un membre de l'association.

c) Le nom de domaine sert également à la mise en place de plusieurs adresse mail : [contact@](mailto:contact@asso-heroesacademy.fr), qui sert pour l'envoi et la réception de tous les mails de l'association, [prestation@](mailto:prestation@asso-heroesacademy.fr) qui sert à réceptionner les demandes de prestations, [tresorerie@](mailto:tresorerie@asso-heroesacademy.fr) qui est utilisé pour la gestion bancaire et enfin [animation@](mailto:animation@asso-heroesacademy.fr) qui servira au démarchage et au mailing.

Le démarchage par mailing ayant donc lieu sur la boîte [animation@](mailto:animation@asso-heroesacademy.fr), celle-ci sera co-gérée par un ou plusieurs membres de l'association (obligatoirement fondateur ou d'honneur). Ceux-ci seront considérés comme responsable permanent du projet

« Mailing » et ils auront donc les mêmes règlementations qu'un responsable de projet dit « classique » (cf. Art 15).

Art. 23) Communication interne

a) Google Drive

Un Google Drive a été mis en place pour l'association afin de garder une trace des visuels récents et anciens, utilisés durant les animations, projets et sur les réseaux sociaux.

Il sert également à conserver les photos des membres, qu'ils peuvent mettre à jour régulièrement.

b) Discord

La communication interne de l'association est faite sur le logiciel de messagerie Discord. Celui-ci permet d'échanger en plusieurs canaux et fils de discussion, textuels ou vocaux.

On y retrouve notamment :



#DOCUMENTATION : Ici, seront mis à disposition toute la documentation de l'association. Notamment les Procès-Verbaux des Assemblées Générales, RIB de l'association, règlement intérieur et statuts.

#ROLES-PERMANENTS-ET-PONCTUELS Ici se trouve le canal où sont affichés les rôles et assignations (cf. Art 14)

#CONSEIL-ADMINISTRATIF: Ici, il s'agit du canal textuel de discussion des membres du conseil administratif. Le même canal en salon vocal existe également plus bas.

#PROJET-EN-COURS-ET-A-VENIR : Ici se trouve les projets qui ont été validés et qui sont en cours de gestion par l'Assemblée Générale. (cf. Art 15)

#CONVENTIONS-ET-FESTIVALS: Ici se trouve le canal qui détermine la gestion des conventions et festivals (cf. Art. 24)

#LES-ANIMATIONS-EN-COURS-ET-A-VENIR : Ici se trouve les animations en cours par l'association. Il s'agit des « projets » définitif qui ont abouti sur une animation organisée à 100% et dont la communication sert simplement à rappeler à tous les membres les conditions.

#DISCUSSION-GENERALE: Ici il s'agit du canal de discussion générale, qui permet de parler de tout entre les membres de l'association. Ce canal n'a pas pour vocation d'être utile à la gestion ou création de projet. Toute discussion y est donc la bienvenue, sur les sujets divers et variés, tant qu'elle reste dans le respect des autres.

#CHILL-AND-CRAFT: Ici, comme précédemment mais ce canal sert à l'entraide à la création des cosplays. Aucune organisation ou gestion des projets.

#PRESENTATION: Ici il s'agit du canal principal qui sert à l'accueil des nouveaux membres.

Les échanges sur le Discord devront respecter les règles de savoir-vivre ainsi que les règles établies par ce présent règlement intérieur. Les sujets n'étant pas dans le bon canal, ou déviant, devront être remis en place sur le canal correct, afin de ne pas perdre de vue les échanges qui sont important à la gestion de l'organisation.

Il reste néanmoins capital, et humain, que les échanges communs et sur des sujets plus ou moins légers perdurent, car ils font la force d'un bon équilibre et de bonnes relations dans l'association.

En cas de conflit ou de litige, les membres fondateurs sont désignés comme « Modérateur » du Discord, en rôle permanent et irrévocable.

Toutefois, si la croissance de l'association devenait trop importante, un ou plusieurs rôles permanent de « Modérateurs » seraient ajoutés à ceux présents. Ceux-ci seront néanmoins soumis aux réglementations sur les rôles permanents (cf. Art. 14) et seront considéré comme responsable permanent du projet « Modération du Discord » et ils auront donc les mêmes réglementations qu'un responsable de projet dit « classique » (cf. Art 15).

VIII) Festivals et conventions

Art. 24) Les conventions

L'association participera, si elle le peut, aux conventions ou festivals qui se réfèrent à son activité. Celles-ci seront majoritairement dans la région Nouvelle-Aquitaine, mais peut, par la suite, s'étendre à d'autres régions.

A cette occasion, il sera tenu un stand par, au minimum, trois membres et au maximum huit membres dont au minimum un membre fondateur. Seulement des membres d'honneur et fondateurs auront le droit de tenir un stand.

Les activités et les présentations qui seront mises en place à cette occasion seront déterminées durant les réunions d'Assemblée Générale.

Les règles de savoir-vivre et d'organisation seront données en amont par le conseil administratif par une annexe à ce présent règlement.

Art. 25) Partenariat

Des partenariats peuvent être proposés et mis en place durant les conventions et festivals, de façon ponctuelle ou récurrente.

Il peut s'agir de créateurs indépendants, de photographe, etc.

Les partenariats peuvent être proposés par un membre de l'association ou l'Assemblée Générale. Cependant, la décision finale et les modalités incomberont au Conseil Administratif.

Signature du membre, précédée de la mention « lu et approuvé » :

