

Règlement Intérieur

Sci-Fi Club de Nouvelle-Calédonie

*Voté à la majorité à l'Assemblée Générale du 28 février 2026.
Modifiable par la suite par vote en AG.*

Article 1 - Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les règles de fonctionnement, de vie collective et de comportement au sein du Sci-Fi Club Nouvelle-Calédonie, dans le respect de ses statuts et de ses valeurs.

Il s'applique à toutes les personnes participant aux activités de l'association : adhérents et adhérentes, bénévoles, invités, partenaires ponctuels.

Il sera fourni à toute nouvelle personne adhérant à l'association, et devra être accepté pour valider son adhésion, à partir de la date de son adoption en Assemblée Générale.

Article 2 - Valeurs et principes

Le Sci-Fi Club est un espace dédié aux **cultures de l'imaginaire** (science-fiction, fantasy, fantastique, horreur dans les jeux de rôle, jeux de plateau et autres, littérature, cinéma, etc.), fondé sur les valeurs suivantes :

- respect des personnes,
- ouverture et curiosité,
- partage et transmission,
- créativité et imagination,
- bienveillance et inclusion,
- Laïcité et apolitisme

L'association affirme son engagement dans la **lutte contre toutes les formes de discrimination**, notamment :

- le racisme,
- le sexisme,
- l'homophobie et la transphobie,
- le validisme,
- toute forme de harcèlement ou de violence, verbale ou physique.

Article 3 - Comportement attendu

Toute personne participant aux activités du Sci-Fi Club s'engage à :

- adopter un **comportement respectueux** envers les autres membres,

- respecter les opinions, identités et vécus de chacun·e,
- éviter tout propos ou attitude discriminatoire, sexiste, raciste, homophobe, transphobe ou humiliant,
- veiller à un **climat convivial et sûr**, notamment lors des jeux, débats et animations.

Bien que le Sci-fi club ne cautionne pas les propos et les positions de certains auteurs, il se réserve le droit d'organiser des actions en lien avec les univers de ces derniers. Les blagues, jeux de rôle ou univers fictifs ne sauraient malgré cela justifier des propos ou comportements portant atteinte aux personnes.

Article 4 - Lieux et matériel (Maison Célières)

Les membres s'engagent à :

- respecter les **locaux** mis à disposition de l'association,
- maintenir les lieux **propres et rangés** après chaque activité,
- prendre soin du **matériel** (jeux, livres, figurines, décors, mobilier, etc.),
- signaler toute dégradation ou problème au bureau.

Toute dégradation volontaire pourra engager la responsabilité de son auteur.

Article 5 - Vie associative

Le Sci-Fi Club fonctionne grâce à l'implication de ses bénévoles.

À ce titre, les adhérents et adhérentes sont encouragé·es à :

- participer à la vie de l'association,
- proposer des projets ou animations,
- contribuer, selon leurs moyens, à l'organisation et au bon déroulement des activités.

Les décisions importantes relèvent du **bureau** et/ou de l'**Assemblée Générale**, conformément aux statuts.

Article 6 - Répartition des fonctions au sein du bureau

Les fonctions ci-dessous constituent des repères de répartition des responsabilités visant à assurer une gouvernance claire, efficace et collégiale de l'association.

Il s'agit de recommandations: chaque bureau, en fonction de sa composition, de ses disponibilités et de ses modes de fonctionnement, peut adapter la répartition des tâches comme il le souhaite, dans le respect des statuts et de l'intérêt de l'association.

6.1. Rôle de la présidence

La personne exerçant la présidence :

- Fixe, à la suite des animations et des dépenses validées en Assemblée Générale, les objectifs annuels en concertation avec le bureau et les membres, et met en œuvre les moyens nécessaires à leur réalisation ;
- Dirige l'administration de l'association : signature des contrats et conventions de partenariat (ex. WEG, NDF, MDL), représentation juridique et, le cas échéant, actions en justice ;
- Assure la représentation du club auprès des institutions, partenaires et du public ;
- Organise les activités de l'association ;
- Veille au respect des délais et engagements des chef-fes de projet (cf. obligations des chef-fes de projet) ;
- S'assure du respect des engagements pris vis-à-vis du lieu de l'association : sécurité des clés, propreté des locaux, organisation des permanences hebdomadaires, accès à la bibliothèque de l'imaginaire ;
- Convoque régulièrement le bureau et établit l'ordre du jour des réunions ;
- Rédige et présente le rapport moral lors de l'Assemblée Générale qu'elle ou il préside, et veille à l'envoi des convocations au minimum deux semaines avant la tenue de celle-ci.

6.2. Rôle de la trésorerie

La personne exerçant la trésorerie :

- Procède au changement des signatures sur le compte bancaire en début de mandat;
- Tient une comptabilité claire et lisible, effectue les paiements, encaisse les cotisations et présente au bureau un budget actualisé à chaque réunion ;
- Vérifie régulièrement l'état des comptes via l'accès électronique (si existant) ;
- Établit les reçus d'adhésion lorsque demandés ;
- Sur présentation de devis ou de factures, prépare les règlements ou remboursements dans des délais raisonnables (inférieurs à un mois) et veille au paiement des prestataires (assurance, location de matériel, etc.) ;
- Place les éventuels excédents de trésorerie sur le compte épargne ;
- Rédige et présente le rapport financier lors de l'Assemblée Générale.

6.3. Rôle du secrétariat

La personne exerçant le secrétariat :

- Assure la correspondance de l'association et rédige les comptes rendus des réunions du bureau ;
- Consulte régulièrement (au minimum une fois par semaine) l'adresse électronique de l'association, répond aux messages reçus ou les transmet aux personnes concernées et/ou aux adhérent·es ;
- Tient à jour le calendrier de l'association sur le compte numérique du club et crée les événements destinés aux rappels réguliers ;
- Si nécessaire, assure l'envoi des courriels d'information aux adhérent·es et sympathisant·es (cf. note communication) ;
- Met à jour les listes de diffusion (ajout des adhérent·es, ajout ou retrait des sympathisant·es selon les demandes) ;
- Relève le courrier à la boîte postale ;
- Réalise les cartes d'adhérent·es et les cartes de lecteur·rices de la bibliothèque ;
- Dépose les dossiers de subvention ;
- Assure la gestion des archives (bilans d'événements, coupures de presse, documents à classer dans l'espace partagé) ;
- Contribue à l'exécution matérielle des tâches administratives, en lien avec les autres membres du bureau.

6.4. Rôle de la vice-présidence et des adjoints

Les membres occupant les fonctions de vice-présidence, de trésorier adjoint ou de secrétaire adjoint ont pour missions de :

- **Soutenir et seconder** respectivement la présidence, la trésorerie ou le secrétariat dans l'ensemble de leurs missions régulières ;
- **Assurer l'intérim** : en cas d'empêchement temporaire ou de vacance du poste titulaire, l'adjoint concerné peut assurer tout ou partie des responsabilités de la fonction, après concertation et validation par le Bureau ;
- **Veiller à la transmission** : ils participent activement au suivi des dossiers pour garantir la mémoire et la continuité des actions de l'association.

6.5. Responsabilités complémentaires

Certaines missions peuvent être attribuées en fonction des compétences, des appétences et des disponibilités des membres du bureau, notamment :

- Administration de la page et des groupes Facebook ;
- Gestion de la bibliothèque (rangement, relances pour ouvrages non restitués, suivi des prêts, etc.) ;
- Toute autre mission jugée utile au bon fonctionnement de l'association.

Article 7 - Chef-fe de projet

Lors de l'Assemblée Générale, des chef-fe-s de projet peuvent se proposer parmi les adhérents et adhérentes pour la mise en œuvre d'animations ou d'événements portés par l'association.

Les chef-fe-s de projet agissent en concertation avec le bureau de l'association, qu'ils-elles tiennent régulièrement informé de l'avancement du projet.

À ce titre, ils-elles sont notamment chargé-e-s de :

- prendre contact avec les propriétaires ou gestionnaires des lieux accueillant l'animation et s'assurer de leur disponibilité
- coordonner, avec le-la secrétaire, l'information des adhérent-e-s et, le cas échéant, les demandes de participation de bénévoles
- assurer la communication de l'événement (création éventuelle d'affiches, prise de contact avec les médias), étant précisé que toute communication doit faire l'objet d'une validation par le bureau de l'association
- collecter et transmettre au-à la trésorier-ère l'ensemble des justificatifs de dépenses liés à l'événement
- le jour de l'événement, veiller à la bonne organisation et au bon déroulement de l'animation, ainsi qu'au respect et à la tenue des lieux
- établir un bilan moral et financier de l'événement. Ce bilan est présenté par écrit ou, pour les événements de moindre ampleur oralement lors de la réunion du bureau suivant la tenue de l'événement (événements de moins de 30 personnes participantes et budget inférieur à 5000 fr)

Concernant l'organisation des deux "grands" événements que sont le weekend-médiéval fantastique ou WEMF, et le Weekend Geek ou WEG, se référer aux chartes d'organisation validées en Assemblée générale 2017 (en annexe).

 [charte-orga-WEMF-2017 validée en AG.doc.pdf](#)

 [Charte-orga-WEG-2017 validée en AG.docx.pdf](#)

Article 8 - Signalement et gestion des conflits

En cas de comportement problématique, de malaise ou de conflit, les personnes mises en cause seront convoquées à **en parler avec le bureau**.

Le bureau s'engage à traiter ces situations avec **écoute, impartialité et confidentialité**, dans le respect des personnes.

Article 9 - Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, le bureau peut décider, selon la gravité des faits :

- d'un rappel à l'ordre,
- d'une exclusion temporaire d'une activité,
- d'une exclusion temporaire ou définitive de l'association.

Toute sanction sera précédée d'un échange avec la personne concernée, sauf situation grave relevant d'une sanction pénale ou civile.

Article 10 - "Scifile d'honneur"

Le bureau de l'association peut, sans y être obligé, proposer à l'Assemblée Générale l'attribution d'une ou plusieurs distinctions de « Scifile d'honneur » par année associative.

Cette distinction vise à reconnaître l'engagement exceptionnel d'un·e adhérent·e ayant apporté, au cours de l'année écoulée, une contribution particulièrement précieuse à la vie et aux actions de l'association (en dehors des fonctions exercées au sein du bureau).

Les candidatures peuvent être proposées tout au long de l'année par les adhérent·e·s de l'association. Toutefois, la décision finale d'attribution relève exclusivement du bureau, lequel dispose d'une vision globale des engagements et contributions au sein de l'association.

La distinction de Sci-File d'honneur ne peut être attribuée qu'une seule fois par personne tous les 5 ans. Chaque distinction comportera obligatoirement le nom de l'adhérent·e distingué·e et le motif de l'attribution, tel qu'identifié et validé par le bureau.

Article 11 - Acceptation du règlement

L'adhésion au Sci-Fi Club implique l'**acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur**.

Celui-ci est consultable par les adhérents et adhérentes sur le site internet ou à la demande et peut être modifié par décision de l'Assemblée Générale.