



## Règlement élections des membres du conseil d'administration- Assemblée générale du 10 janvier 2020:

### Conditions nécessaires pour postuler :

1. Pour pouvoir être éligible, il faut être majeur et adhérent de l'association « ch'ti lug » (1 an d'ancienneté). Les postulants devront avoir ré-adhéré (Formulaire et règlement de cotisation pour le 31 décembre 2019 dernier délai)
2. Chaque candidat postule pour 1 ou 2 postes maximum et ne pourra être élu qu'à l'un de ces deux postes. La candidature se fait par mail auprès du président avant le 31 décembre 2019.
3. La liste définitive des candidats par poste sera publiée sur le forum partie « compte rendu de CA » dès le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Chaque candidat aura un temps de parole lors de l'assemblée générale du 10 janvier 2020.

### Déroulement des élections :

1. Les élections auront lieu le 10 janvier 2020 lors de l'assemblée générale annuelle.
2. Chaque candidat se présente et explique ses motivations devant l'assemblée.
3. Le scrutin ne peut se dérouler que si le quorum est atteint.
4. Le scrutin se déroule à **bulletin secret**
5. Chaque adhérent vote pour **un nom par poste** ou **s'abstient. (cocher le choix retenu).**
6. **Pour les adhérents ne pouvant venir : une procuration à un autre adhérent ou un vote par courrier peut être effectué.** L'adhérent souhaitant voter par courrier imprime le bulletin de vote et le remplit. Il l'insère dans une enveloppe vierge cachetée. Il insère cette enveloppe dans une autre qu'il signe au dos en précisant son nom /prénom+ signature et qu'il envoie au 44 rue de l'église – 62 840Sailly sur la Lys avant le **05 janvier 2020**
7. Un bulletin est considéré comme nul dans sa totalité s'il présente des ratures, est incomplet, présente 2 fois un même candidat ou un nom d'une personne ne s'étant pas présentée
8. Le nom qui a obtenu la majorité relative au premier tour est élu dans son poste.
9. Dans le cas où un candidat a obtenu la majorité relative dans 2 postes, celui-ci choisit le poste qu'il souhaite occuper. Le candidat arrivé en 2<sup>ème</sup> position au poste non choisi est alors élu à ce poste.
10. En cas d'égalité à la première place sur un ou plusieurs postes, un second tour est organisé uniquement pour le(s) poste(s) concerné(s) par cette égalité et uniquement entre les candidats arrivés en première position. Les votes par correspondance ne sont pas pris en compte pour ce second tour. En cas de nouvelle égalité, il n'y a pas de 3ème tour, le candidat le plus ancien dans l'association est élu. En cas de nouvelle égalité, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.



## **Liste et descriptif des postes :**

### **Pour tous les postes :**

- Savoir se remettre en question, personne n'est parfait
- Savoir écouter les autres, votre idée doit être confrontée aux arguments des autres (parce qu'a plusieurs cerveaux, on va plus loin)
- Être conscient que le groupe agit en collégiale avant les problèmes individuels
- Avoir du temps à consacrer à son poste ;
- Être disponible plusieurs fois dans l'année pour participer aux réunions du conseil d'administration.

### **Pour tous les responsables de pôle :**

- Se sentir prête à manager une équipe dédiée à son pôle.
- Savoir fédérer cette équipe autour de missions communes à ce même pôle.
- Garder à l'esprit que chaque membre de son pôle doit se voir investir d'une ou plusieurs missions en fonction de ses disponibilités et de ses souhaits.
- Tous les membres d'un pôle sont là pour aider, échanger, seconder le référent, à charge pour lui de se montrer moteur positif.

### **Président :**

- Être au courant de tout ce qui se passe à tous les étages de l'association
- Assure la représentativité de l'association
- Avoir une vision à long terme des décisions à prendre donc savoir analyser les conséquences de chaque décision dans le bon ou le mauvais sens
- Assurer la responsabilité juridique des actions de l'association
- Savoir tirer le groupe vers la fierté des actions accomplies

### **Trésorier :**

- Établir les budgets prévisionnels (annuel et pour chaque exposition).
- Établir les rapports financiers (annuel et pour chaque exposition).
- Tenue des livres de compte (actuellement sous forme d'un tableau excel).
- Veiller au paiement des factures et aux divers encaissements.
- Assure la disponibilité des caisses et leur gestion lors des expositions et lors des restos.
- Confirme l'avis du CA concernant les dépenses en fonction de la trésorerie



### **Secrétaire :**

- Etablir les convocations au CA, AG
- Etablir les rapports des CA, AG, lettre d'information, règlement des élections...
- Tenue des documents liants l'association
- Gère les assurances
- Fait signer au responsable les documents engageant l'association
- Garde une copie de tout document engageant l'association
- Gère tous les documents contractuels de l'association
- Gère les changements de statuts et de règlements et fait les déclarations légales.

### **Référent pôle adhérent :**

- assure la gestion de l'équipe pôle adhérent
- veille à coordonner et manager cette équipe pour mener à bien les missions suivantes :
  - Gérer le relationnel avec les adhérents
  - Assurer la transmission ascendante et descendante des informations et/ ou des demandes des adhérents
    - Gérer la rubrique « votre avis »
  - Accueillir, inviter les personnes souhaitant rejoindre l'association
  - Mettre en place le tutorat ( livret d'accueil, recense les tuteurs...)
  - Gérer les adhésions et ré-adhésions avec le trésorier

### **Référent pôle web/ media :**

- assure la gestion de l'équipe pôle web/ média
- veille à coordonner et manager cette équipe pour mener à bien les missions suivantes :
  - Développer et gérer le site internet en le mettant régulièrement à jour.
  - Diffuser les reportages photos des expositions de l'association.
  - Veiller au bon fonctionnement du site et forum
  - Gérer la page Facebook, Twitter et le flickr
  - Faire appliquer et respecter les divers règlements sur le forum.
  - Créer les affiches des expositions
  - Gérer les communiqués de presse et le relationnel avec les médias.



### **Référent pôle expositions :**

- assure la gestion de l'équipe pôle exposition
- veille à coordonner et manager cette équipe pour mener à bien les missions suivantes :
  - Réceptionner et trier les demandes d'exposition extérieures
    - /1/ prendre contact avec les organisateurs demandeurs
    - /2/ assurer la transmission des informations nécessaires aux adhérent(e)s ( photos de salle, conditions d'accueil, plan etc... )
    - /3/ valider ou non la participation de l'association
    - /4/ gérer le suivi jusqu'à la tenue de l'évènement ou nommer un "responsable expo temporaire qui prendra alors le relais
  - Réaliser les coup de sonde
  - prendre en charge l'organisation des expositions type "Chti Brick"
    - /1/ assurer les rencontres préparatoires - visites de salle - création et envoi des courriers, mails et autres aux partenaires, nécessaires à la tenue de l'exposition
    - /2/ gérer le suivi des contacts avec ces mêmes partenaires (municipalités, presse, restauration etc... )
    - /3/ centraliser toutes les informations en cas de délégation
    - /4/ créer les plans de salle, plannings et tout autre document qu'il juge nécessaire
    - /5/ veiller au bon déroulé de l'expo , y compris avant et après les horaires de l'exposition
  - assurer le suivi sur les demandes de participation extérieures
  - gérer la logistique exposition : kakémono, nappes, plv...

### **Référent pôle « resto » :**

- assure la gestion de l'équipe pôle resto
- veille à coordonner et manager cette équipe pour mener à bien les missions suivantes :
  - Organisation des restos mensuels :
    - \*Prendre contact avec la mairie pour les dates de salle et dérogation horaires
    - \*Gérer les clés
    - \*Informers les adhérents sur les lieux et activités des restos
    - \* Etablir la feuille de présence
    - \*Amener et reprendre les caisses de matériel et les boissons
    - \*rechercher les prestataires, organise les resto évènements
  - Organiser la restauration lors des expo :
    - \*gérer les stocks de boissons et de matériel buvette pour les expo
    - \*imprimer les tickets repas/ boissons
    - \*Rechercher les prestataires



### **Ambassadeur-Référent pôle TLC ( the Lego Company) -**

-assure la gestion de l'équipe pôle TLC

-veille à coordonner et manager cette équipe pour mener à bien les missions suivantes :

- gérer les stock « brick » de l'association :

\* Inventorier et stocker le patrimoine des sets et pièces Lego de l'association.

- gestion du bulk :

\* Choisir les références bulk

\* Envoyer des emails/sms et pointer les commandes des adhérents pour le bulk

\* Regrouper les commandes pour la communiquer à Lego via l'Ambassadeur

\* Etablir les factures pour les adhérents.

\* Pointage de la réception des palettes

\* Dispatcher les pièces et distribuer les commandes auprès des adhérents.

- Choisir les lots pour la Tombola et des différents concours. Contacter les gagnants tout en gérant l'acheminement des lots.

- activités propres à l'ambassadeur :

\*Chargé de faire la communication entre TLG, et l'asso

\*Chargé de faire les demandes d'activity support 2 fois par an

\*Chargé de rendre les comptes à TLG sur les expos, bilans annuels.

\*Chargé des inscriptions et du déroulement du Bulk

\*Chargé de représenter le Lug sur le forum ambassadeur

\*Chargé de diffuser les news (sorties de set, informations, concours) de TLG

*compétences particulières de l'ambassadeur:*

Maitriser l'anglais tout se fait dans la langue de Shakespeare sur le forum et dans la communication avec TLG (mails, demandes de support, etc....

S'y connaitre un minimum en matière de blog et forum

### **Référent pôle créativité :**

-assure la gestion de l'équipe pôle créativité

-veille à coordonner et manager cette équipe pour mener à bien les missions suivantes :

- Gérer les animations lors des expositions

- Préparer les ateliers « briques » lors des restos, partage d'astuces et de techniques

- Assurer la promotion de la créativité au sein de l'association.