

Règlement intérieur du Cercle Généalogique de Vaucluse et terres adjacentes

Ecole Sixte-Isnard, 31 ter, avenue de la Trillade, 84000 AVIGNON

Association loi 1901, dont l'un des objets est d'œuvrer en faveur de la généalogie dans un parfait esprit de coordination et d'entraide, conformément à l'article 2 des statuts.

Approuvé le 29/09/2018 par le Conseil d'Administration.

Article 1 : Administration

-Le C.G.V. est administré par un Conseil d'Administration qui élit un bureau pour 3 ans, à la suite de l'Assemblée Générale.

-Nul ne peut être membre du bureau s'il est conjoint, concubin, ascendant, descendant, collatéral au 1^e degré d'un conseiller.

-Le C.G.V., qui a une vocation essentiellement culturelle, est une association apolitique, dont le Président ne peut cumuler des fonctions d'élu politique.

-**Organigramme** Les adhérents pourront trouver un organigramme des responsabilités des membres du Conseil d'Administration, affiché en salle de lecture et sur le site Internet.

Article 2 : Modalités de réunions et de vote

-L'organisation et le déroulement des réunions de l'association relèvent de la responsabilité du Président ou du vice-président, en cas d'empêchement.

-**Le bureau** se réunit au moins une fois entre chaque conseil d'administration. Il peut s'adjoindre des conseillers techniques, admis à siéger sans voix délibérative dans des commissions afin d'examiner des problèmes spécifiques.

-En cas d'impossibilité de réunir un **Conseil d'Administration** suite à la démission de tous ses membres, le Président doit informer le CGMP, puis la Fédération, qui pourra nommer un administrateur provisoire issu de l'union régionale.

-**Les votes** au Conseil d'Administration ont lieu à main levée, sauf si un administrateur demande le vote à bulletin secret ; **le quorum** : le nombre minimal de votants présents ou représentés est de 1/3.

Article 3 : Le Président peut consulter des conseillers extérieurs, membres de la Fédération, de l'Union régionale CGMP ; il en informe le Conseil d'Administration.

Le Président peut confier, après avis du bureau, une mission particulière à toute personne de son choix, le Conseil d'Administration suivant en étant informé.

Il est responsable des fonds de l'Association.

Article 3 bis : En cas d'empêchement un **des Vice-présidents** peut être amené à remplacer le Président, à sa demande.

Article 4: **Le secrétaire** exerce ses fonctions en liaison avec le Président, apporte ses compétences et est susceptible d'apporter son concours dans divers domaines. Il peut s'adjoindre, à titre gracieux la collaboration de toute personne, avocat, avoué, notaire, ...

Le secrétaire participe à l'ensemble des activités associatives et contribue au bon fonctionnement de l'association dans le cadre des directives arrêtées par le CA.

Article 5 : Le trésorier est responsable de la gestion des fonds de l'association, tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les règlements pour le compte de l'association, établit les demandes de subvention, sur délégation du Président.

Il classe les pièces justificatives, tient à jour le fichier des adhérents, le stock de fournitures, et le matériel.

Le Président et le trésorier ont chacun une délégation de signature auprès de l'établissement bancaire où sont déposés les fonds du CGV.

Le trésorier établit chaque année la situation financière de l'association qui, après vérification et approbation du Vérificateur aux comptes, sera présentée à l'Assemblée Générale.

Article 6 : Les Présidents d'honneur

Ils sont membres de droit de l'association et peuvent participer aux réunions, bureau, conseil d'administration, commission, sans voix délibérative.

Article 7 : Les antennes locales

Le champ d'action de l'Association est local et départemental, des antennes locales peuvent être créées en fonction des opportunités.

Le responsable organise et anime l'antenne en mettant les moyens nécessaires à disposition des adhérents (relevés, base de données informatique, documentation, postes informatiques, imprimantes) et assure le bon déroulement des permanences.

Il développe des relations avec les instances locales (municipales, cantonales) et en informe régulièrement le Président du CGV.

Le responsable d'antenne participe aux réunions de bureau.

En tant que membre du conseil, il informe, à chaque conseil d'administration, les autres membres, et réalise en fin d'année le bilan du fonctionnement de l'antenne pour être intégré dans le rapport d'activité pour l'AG.

Article 8 : Assemblée Générale

-Les votes par **procuration nominale** sont admis, un seul membre ne peut détenir plus de trois procurations.

Les procurations supplémentaires seront considérées non nominatives et redistribuées aux adhérents, à raison d'un seul bulletin de vote.

-Chaque participant peut se voir attribuer un bulletin de vote représentant le **pouvoir non nominatif** d'un adhérent absent à l'Assemblée Générale.

-L'envoi des convocations peut se faire soit par voie postale, soit par courriel, accompagné de l'ordre du jour.

Article 9 : Les commissions : des commissions de travail peuvent être constituées par décision du C.A, et sur la demande d'un adhérent

- *Juridique* en cas de litige pour chercher une solution amiable ;

- *Communication* : propose les différentes actions à mener en matière de publicité, presse écrite, radio, proposition sur les supports, etc ...
- *Multimédia* : fait des propositions sur l'ensemble des possibilités offertes par « internet » ainsi que le suivi des décisions.
- *Expositions et manifestations*
- *Formation* : organisation annuelle des cours (paléographie, informatique).

Chaque commission est constituée au maximum de 6 membres (dont un Président et un secrétaire de séance qui rendront compte au CA suivant) en fonction de leurs compétences techniques dans les domaines ci-dessus.

La commission détermine le coût de son projet qui doit être soumis ainsi que le Compte rendu de la séance, au bureau et au CA.

Article 10 : Travaux, publications et diffusion

-Chaque membre du CGV 84 est cordialement invité à déposer un exemplaire de ses travaux pour compléter le fond généalogique de l'association.

-Pour tous travaux entrepris par les membres de l'association, à la demande de celle-ci, aucun ne pourra prétendre à des droits d'auteur : chacun apportant sa pierre à l'édifice. Nul ne pourra modifier le document original sans autorisation de l'auteur.

-L'association s'engage à faire connaître à la Fédération et à l'Union régionale les travaux réalisés, les dates des manifestations particulières, et à les mettre sur son site internet.

-L'association s'engage par sa logistique et ses moyens financiers à la mise en œuvre, la publication et la diffusion de ses travaux, dont elle devient seule propriétaire.

Article 11 : Dépôt et utilisation des relevés

Les relevés sont propriété de l' Association, (voir statuts article 2) qui en remet un exemplaire dans les mairies concernées, soit à l'occasion d'une exposition, soit lors d'une rencontre avec la municipalité.

Article 12: Demandes de recherches

L'association accepte de répondre à des demandes de recherches, à partir de ses relevés, revues, CD, microfilms à des conditions particulières :

-priorité est donnée aux **Adhérents** du C.G.V. et du C.G.M.P.

-Les recherches pour les adhérents d'autres associations généalogiques fédérées, ou les **non-adhérents** sont réalisées en fonction du temps disponible de nos bénévoles, et ne peuvent excéder deux recherches, proposition étant faite de prendre une adhésion pour toute demande d'aide supplémentaire.

Article 13 : Accès aux relevés

L'accès aux relevés du CGV84, pour tous les adhérents à jour de leur cotisation, se fait avec un code d'accès et un mot de passe unique :

- par Expoactes directement sur le site,

-ou par Généabank avec attribution de points, renouvelés chaque début de trimestre.

Si l'adhésion n'est pas renouvelée au 15 février, l'accès est bloqué jusqu'au règlement de la cotisation.

Article 14 : Prêt de matériel

L'association détermine les conditions des prêts de matériel, de livres ou de revues. Ils doivent être de

courte durée.

- Matériel : A titre exceptionnel, pour toute manifestation et activité, afin de remplir la tâche pour laquelle des membres ont été désignés, cette autorisation, toujours révocable, devra faire l'objet d'une décision du bureau.

- Livres et revues : l'emprunt se fait pour une durée d'un mois

Le bénéficiaire signera une prise en charge et s'engagera à rendre le matériel à la date prévue.

Article 15 : Récompenses

Peut être « honorée » toute personne physique ou morale répondant aux conditions suivantes :

- avoir été remarquée par son action en faveur du développement de la généalogie,
- ou ayant au moins 10 années à des fonctions d'administrateur,
- ou ayant 30 années d'adhésion.

La demande d'attribution doit être parrainée par écrit par un administrateur ou le Président.

Le Président, pour des raisons protocolaires peut attribuer, à sa discrétion et par an, 2 récompenses à des personnalités ou organismes régionaux, nationaux, étrangers.

Elles sont remises par le Président ou son représentant dûment mandaté, lors d'une cérémonie solennelle.

Un registre en sera tenu par le Secrétariat.

Article 16 : Défraiements

Sur demande, les frais engagés par les bénévoles et les intervenants peuvent être remboursés à hauteur du barème fiscal en vigueur sur justificatif. Les frais engagés par le Président ou son représentant, au Congrès national de généalogie et aux Journées Régionales du CGMP (trajet et 1 nuit d'hôtel) seront remboursés.

Article 17 : Modification du règlement

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration, conformément à l'article 13 des statuts de l'association.

Il peut être modifié par le C.A. sur proposition du bureau.

Le nouveau règlement intérieur est alors disponible pour tous les membres de l'Association sur le site.

Il est daté et signé par le Président.

Le 29 septembre 2018

La Présidente

Suzanne PAWLAS