

CERCLE GÉNÉALOGIQUE DE LA MANCHE

-

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sigles utilisés :

- CG50 : Cercle Généalogique de la Manche
- CA : Conseil d'Administration
- CR : Compte-Rendu
- AD : Archives Départementales de la Manche
- AG : Assemblée Générale
- AGO : Assemblée Générale Ordinaire
- AGE : Assemblée Générale Extraordinaire
- RGN : Revue Généalogique Normande
- UCGHN : Union des Cercles Généalogiques et Héraldiques de Normandie

INTRODUCTION

Le règlement intérieur complète les statuts en précisant les modalités de fonctionnement de l'association.

Il est, au même titre que les statuts, opposable à tous les adhérents qui, en signant leur bulletin d'adhésion ou de ré-adhésion, l'acceptent formellement et s'engagent à le respecter.

Il est publié sur le site internet du CG50 et il est adressé sous la forme papier à toute personne qui en fait la demande écrite.

Art. 1 – SIÈGES et ADRESSE

Le siège social du CG50 est fixé aux Archives Départementales de la Manche. Toutefois pour en faciliter sa gestion régulière le CA peut décider de créer un siège administratif en n'importe quel lieu du département.

Ce siège est actuellement fixé à Cherbourg, local A1/21 de l'Espace René-Le-Bas, rue de l'Abbaye, et son adresse postale est : CG50, BP 30416, 50104 CHERBOURG Cedex

Art. 2 – ADHÉSION

1 - On devient membre (ou adhérent) du CG50 en signant un bulletin d'adhésion et en payant une cotisation ; il est attribué au nouveau membre une carte de l'association et un numéro d'adhérent.

La cotisation couvre la période de l'année civile. Toute adhésion formulée après le 1er novembre vaut pour la fin de l'année en cours et l'année suivante.

Pour rester adhérent il faut renouveler son adhésion tous les ans en signant le bulletin de réadhésion et en payant la cotisation annuelle.

La période de renouvellement d'adhésion débute le 1^{er} novembre. Elle est close le 28 février ; passé cette date l'adhérent est radié de l'association. Toutefois, s'il demande à renouveler son adhésion tardivement dans l'année, il garde le numéro d'adhérent qui lui avait été attribué.

Pour une personne morale, c'est le porteur de la carte d'adhérent qui est considéré comme le représentant de la dite personne morale.

2 - L'adhérent, en signant son bulletin d'adhésion ou de renouvellement annuel s'engage formellement à :

- accepter que les données du bulletin d'adhésion soient transmises à l'UCGHN ;
- respecter la déontologie approuvée et utilisée par les associations de généalogistes amateurs ;
- ne faire aucune exploitation lucrative des travaux détenus par le CG50 ou réalisés sous son égide.

Art. 3 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1 - Les adhérents sont convoqués aux assemblées générales (AGO ou AGE) par courrier postal, ou par courrier électronique pour les adhérents ayant accepté de communiquer par ce moyen, adressé 30 jours avant la date prévue pour l'assemblée.

2 - Un adhérent ne pouvant assister personnellement à une AG peut se faire représenter.

La convocation est accompagnée d'un formulaire de « pouvoir ». Ce pouvoir dûment rempli et signé est remis à un adhérent de son choix. Il peut également adresser un « pouvoir en blanc » (sans nom de bénéficiaire) par voie postale ou électronique au conseil d'administration au minimum 10 jours avant la date de l'AG, date de la Poste ou du courriel reçu faisant foi. Les pouvoirs en blanc sont répartis entre les membres du CA.

3 - Un adhérent peut poser, par écrit, des questions pour qu'il lui soit donné réponse au cours de l'AG. Elles doivent être adressées au CA au moins 15 jours (date de la Poste ou du courriel faisant foi) avant la date de l'AG.

4 - En début de séance, il est procédé à la désignation du secrétaire de séance, de préférence indépendant du CA. Il est chargé de rédiger le procès verbal de l'AG. Les adhérents étant intervenus au cours de l'AG peuvent, s'ils le souhaitent, remettre au secrétaire de séance, le texte écrit de leur intervention.

5 - Lorsqu'un vote a lieu à bulletin secret, il est constitué un bureau de vote, de 3 personnes au moins, désignées parmi des volontaires présents à l'AG. Ce bureau recueille les votes des adhérents présents et représentés puis comptabilise les voix. Le scrutin est organisé selon les règles communément admises en pareille matière.

Le compte rendu de l'AG est approuvé par le CA, puis signé par le secrétaire de séance et le Président. Il est alors publié sur le site internet du CG50 accessible aux seuls adhérents. Il est également tenu à la disposition des adhérents lors des permanences, tenues par les administrateurs au siège administratif de l'association.

Art. 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

1 - Le CA se réunit sur convocation adressée par voie postale ou électronique au moins 8 jours avant la date prévue pour sa tenue. L'ordre du jour est défini par le président sur proposition des administrateurs.

2 - En cas d'absence, un administrateur peut donner procuration exclusivement à un autre administrateur de son choix. Un membre du CA ne peut détenir qu'une seule procuration. Si la procuration est donnée par courrier électronique, copie doit être adressée aux autres administrateurs.

3 - A chaque réunion du CA, un secrétaire de séance est désigné ; il est chargé de rédiger le CR. Le CR doit faire l'objet d'une approbation lors de la réunion suivante du CA. Les CR sont publiés selon les mêmes formes que les CR des AG.

4 - Les administrateurs peuvent demander le remboursement des frais de déplacement, de correspondance, qu'ils ont engagés pour les besoins de leur fonction. Le remboursement est fait sur une base forfaitaire, selon un barème et des conditions approuvées par le CA et consignées par le trésorier. Ce barème est révisable à chaque fois que les circonstances économiques l'exigent.

Art. 5 – LE BUREAU

1. Le président peut réunir le bureau à chaque fois que besoin. Le président est le représentant légal du CG50 ; il le représente donc dans tous les actes de la vie civile ; il a qualité pour ester en justice ; il assure la communication du CG50. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au vice-président, au trésorier, au secrétaire ou à défaut à tout autre membre du conseil d'administration de son choix. Il rend compte de son action devant le conseil d'administration.

2. Le trésorier est chargé de toutes les opérations comptables et financières. Elles sont réalisées conformément au plan comptable des associations déclarées. Il ne peut procéder à des placements financiers de la trésorerie disponible sans l'autorisation du CA. Il établit le bilan, le compte de résultats annuels, et le budget prévisionnel qu'il présente et soumet à l'AGO. Préalablement, le bilan et le compte de résultats sont soumis, pour avis, à un commissaire aux comptes indépendant du CG50.

3. Le secrétaire est chargé notamment de la tenue du fichier des adhérents, de la tenue des registres de délibération du CA et des AG. Il assure également la correspondance avec les tiers et les adhérents ainsi que les relations avec « La Poste » Il gère les archives.

Art. 6 – ACTIVITÉS ET SERVICES

1 - Travaux de dépouillement : ces travaux sont essentiels pour contribuer à la poursuite des buts du CG50. Les dépouillements consistent à élaborer des répertoires des actes contenus dans les registres d'état civil, registres paroissiaux ou archives notariales. Leur utilité est d'avoir le moins possible recours aux documents originaux afin de les sauvegarder, et de mettre à la disposition des adhérents des moyens de recherche commodes. Ils peuvent être remis gratuitement aux AD et aux communes concernées.

L'importance de la réalisation de ces travaux et leur suivi demandent une organisation particulière qui est mise en place et assurée par le « responsable dépouillement », désigné en son sein par le CA. Ils sont réalisés par des bénévoles, et peuvent être effectués dans le cadre de « conventions » passées entre les AD et le CG50.

2 - Site internet : le CG50 dispose d'un site Internet qui lui permet :

- de faire connaître son existence et ses activités ;
- de proposer des outils de recherches à ses adhérents.

La présentation et le contenu du site du CG50 sont définis par le CA, et susceptibles de varier à tout moment.

Il est mis en forme et mis à jour par un ou plusieurs adhérents bénévoles et techniquement compétents. En cas d'insuffisance ou d'absence de bénévolat, ce travail pourra être confié à un tiers rémunéré.

Le site comprend deux zones : l'une accessible à toute personne connectée sur internet ; l'autre, appelée « espace adhérents », est réservée aux seuls adhérents qui y accèdent grâce à un identifiant et un mot de passe.

L'espace adhérents contient des informations et des bases de données alimentées soit par le CA, soit directement par les adhérents.

La définition et les conditions d'alimentation et de consultation des bases de données sont définies par le CA.

Parmi les bases de données, on trouve les répertoires et dépouillements, les dispenses de consanguinité, les « données personnelles » :

- les répertoires et dépouillements : figure sur le site, la liste complète des répertoires et dépouillements en possession du CG50. Si le dépouillement a fait l'objet d'une saisie informatique, il est publié sur le site et consultable par les adhérents. La consultation des dépouillements publiés sur le site se fait par un système hebdomadaire de points ;

- les dispenses : cette base de données non exhaustive réunit les dispenses de consanguinité, d'affinité consanguine et d'affinité religieuse. Elle est alimentée par les adhérents qui le souhaitent, directement sur internet par l'intermédiaire d'un formulaire de saisie ;

- les « données personnelles » : cette base rassemble les données généalogiques de plus de cent ans des adhérents. Elle est alimentée par les adhérents qui souhaitent mettre ces données à la disposition de tous les autres adhérents. Ils fournissent alors au CG50 un fichier, de préférence au format « gedcom ».

3 - Forum d'échanges : c'est un espace de communication et d'échanges qui utilise la messagerie sur internet. Il est réservé aux seuls adhérents du CG50 qui en font la demande.

N'y sont autorisés que les messages ayant un rapport exclusif avec la généalogie et les recherches généalogiques dans le département de la Manche. Les messages ou discussions à caractère privé, politique, religieux, idéologique sont strictement interdits. La courtoisie et le respect d'autrui y sont la règle.

Le forum est surveillé par un modérateur qui effectue un travail discret en intervenant directement auprès des adhérents qui ne respectent pas les règles du forum. Il peut prononcer des sanctions.

Le forum fait l'objet d'un règlement particulier dénommé « règlement intérieur du forum d'échanges du CG50 » qui développe et précise ses modalités de fonctionnement et d'usage. Il a la même valeur juridique que le présent règlement intérieur.

4 - Service de recherches généalogiques : Une équipe de chercheurs bénévoles peut aider les adhérents du CG50 et de l'UCGHN pour des recherches courtes, précises et ponctuelles. Pour qu'une recherche soit faite, les indications de patronyme et lieu sont obligatoires, celles de date pourront être approximatives mais la période de recherche ne pourra pas excéder 5 années. La demande doit obligatoirement porter sur des actes de plus de 100 ans et se situer dans le département de la Manche.

Si des copies de documents sont demandées, l'adhérent demandeur s'engage à rembourser les frais de copie et d'envoi.

5 - Permanences : les administrateurs, éventuellement aidés par un ou des adhérents sous réserve de leur disponibilité, assurent des permanences pour répondre aux questions des généalogistes amateurs adhérents ou non au CG50. Les lieux où se tiennent les permanences et leur planning sont publiés sur le site.

6 - Bibliothèque : elle est à la disposition des adhérents au siège administratif du CG50. Les ouvrages sont consultables sur place. Ils peuvent faire l'objet d'un prêt de courte durée selon les conditions exposées dans le règlement de la bibliothèque.

7 - Ateliers de généalogie : ils sont mis en place ponctuellement, en liaison avec des EPN (Espaces Publics Numériques) du département. Ils font l'objet de conventions. Des formations ponctuelles sont également dispensées par des administrateurs ou des adhérents au titre de l'association après avoir obtenu l'accord du conseil d'administration.

Art. 7 – RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS

1 - UCGHN

Le CG50 est affilié à l'UCGHN. À ce titre, il participe aux AGO ou AGE de l'UCGHN.

Les délégués :

L'AG de l'UCGHN est constituée par les délégations de chaque association la constituant. Il y a deux délégués : le président (délégué de droit) et un administrateur élu par le CA du CG50.

Revue Généalogique Normande :

Cette revue est éditée par l'UCGHN. Les adhérents du CG50 qui le souhaitent peuvent s'abonner à la RGN par l'intermédiaire du CG50 en réglant le montant de l'abonnement avec celui de leur cotisation annuelle.

2 - Autres associations

Le CG50, en tant que personne morale, peut adhérer à une autre association culturelle à but généalogique ou historique.

Lorsque les relations entre le CG50 et une autre association sont susceptibles de dépasser le cadre d'une simple adhésion, le CA du CG50 se réserve la possibilité d'établir une convention avec l'association concernée.

Ce principe de convention peut être étendu à toute autre entité publique ou privée si le CA le juge utile.

Approuvé par le Conseil d'Administration le 5 mai 2006 (Rev01)

Modifié par le Conseil d'Administration le 1er septembre 2006 (Rev02)

Modifié par le Conseil d'Administration le 2 mars 2007 (Rev03)

Modifié par le Conseil d'Administration le 3 mars 2010 (Rev04)

Modifié par le Conseil d'Administration le 17 juin 2011 (Rev05)

Modifié par le Conseil d'Administration le 26 novembre 2011 (Rev06)

Modifié par le Conseil d'Administration le 31 mai 2013 (Rev07)

Modifié par le Conseil d'Administration le 11 avril 2014 (Rev08)

Modifié par le Conseil d'Administration le 20 février 2015 (Rev09)

Modifié par le Conseil d'Administration le 25 novembre 2017 (Rev10)

Modifié par le Conseil d'Administration le 24 novembre 2018 (Rev11)