

Centre d'Entraide Généalogique de Franche-Comté

Association pour l'étude, le développement et la diffusion de la recherche en généalogie



CENTRE D'ENTRAIDE
GÉNÉALOGIQUE
DE FRANCHE-COMTÉ

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Reconnue d'Intérêt général le 5 novembre 2010

Association membre de la Fédération Française de Généalogie

Règlement intérieur

♦ ♦ ♦ ♦

Préambule

Le règlement intérieur précédemment voté par le conseil d'administration du 14 décembre 2002 et approuvé en assemblée générale le 6 avril 2003, est **modifié** comme suit :

ARTICLE 1 – Définition et champ d'application

Conformément à l'article 11 des statuts, le règlement intérieur de l'association, précise et accompagne les dispositions statutaires, les rapports entre l'association et ses membres, ainsi que les points qui doivent faire l'objet d'une mise à jour régulière. Le règlement intérieur est **opposable** à tous les membres de l'association, sans exclusion.

ARTICLE 2 – Adhésions et cotisations

➤ Adhésions

Chaque personne souhaitant adhérer ou ré-adhérer s'engage sur la base des statuts et du règlement intérieur de l'association en vigueur au moment de son adhésion.

➤ Cotisations et contributions

La période annuelle de référence pour les cotisations d'adhésion à l'association et les contributions volontaires, est l'année civile.

Pour l'année 2018 et pour les années suivantes si aucune modification n'intervient, la cotisation d'adhésion, qui inclut l'abonnement au bulletin de l'association, est fixée comme suit :

☛ Cotisations de base :

- 43 € pour un adulte de plus de 25 ans ;
- 50 € pour un couple ;
- 20 € pour un jeune de 18 à 25 ans et pour une association.

☛ Supplément pour l'Outre-mer et l'étranger : en fonction des tarifs postaux en vigueur

NB : Lors d'une première inscription, une somme de 5 € forfaitaire est demandée pour frais de dossier.

☛ Cotisations de soutien :

La contribution volontaire des membres bienfaiteurs, prévue à l'article 6 des statuts, doit être au moins égale à TROIS fois la cotisation de base pour un adulte.

L'association étant **reconnue d'intérêt général**, tout versement donnera lieu, sur demande de l'adhérent, à la remise d'un reçu fiscal pouvant ouvrir droit à l'éventuelle réduction d'impôt en vigueur.

ARTICLE 3 – Organisation de l'association

L'association est organisée en sections locales, conformément à l'article 5 des statuts.

☛ *Besançon, Monbéliard, Morteau et Pontarlier* pour le département du Doubs, *Dole et Lons-le-Saunier* pour le département du Jura, *Gray* pour le département de la Haute-Saône, *Belfort* pour le Territoire de Belfort, et *Paris* pour l'Île de France.

Les membres de l'association sont rattachés à la section de leur choix, choix qui peut être modifié par la suite.

☛ Les demandes de création de nouvelles sections s'inscrivent impérativement dans la démarche suivante : le président de l'association doit être saisi par courrier recommandé de cette demande, qui sera examinée en conseil d'administration. Après vérification de sa conformité au regard des exigences décrites dans les statuts et après consultation des sections existantes, une décision est prise - agrément ou refus motivé - qui sera communiquée aux demandeurs.

ARTICLE 4 – Fonctionnement des sections

➤ Conseil de section et Bureau de section

☞ Chacune des sections est administrée par un conseil de section composé de **3 membres** élus pour **trois années** par vote des membres de la section réunis à cet effet en assemblée au cours des 2 premiers mois de l'année civile.

Le CA précise l'année de renouvellement.

Ces membres sont **rééligibles**.

En cas d'empêchement, tout membre de la section peut se faire représenter par un autre membre. Nul membre ne peut détenir plus de 2 pouvoirs.

☞ Après l'annonce des résultats du vote, le nouveau conseil de section procède rapidement à un nouveau vote pour élire en son sein, pour **trois années**, un bureau de section de **3 membres** qui auront des **fonctions spécifiques** : un président, un trésorier et un secrétaire.

Les fonctions de président et de trésorier de l'association sont incompatibles avec des fonctions similaires dans un bureau de section sauf autorisation exceptionnelle du CA pour un court intérim.

☞ Pour entrer en vigueur, la composition du bureau de section doit être validée par le conseil d'administration qui suit sa proclamation.

☞ Le conseil de section peut s'adjoindre toute personne dont il estime le concours utile, mais il demeure seul responsable devant le conseil d'administration de l'association.

☞ En cas de défaillance de la totalité des membres du bureau de section, le conseil d'administration de l'association sera chargé de l'organisation de nouvelles élections.

➤ Rôle du conseil de section

☞ accueillir les nouveaux membres ;

☞ faire connaître le CEGFC et promouvoir ses activités ;

☞ susciter, développer et gérer une dynamique de recherches au niveau de la section ;

☞ favoriser les contacts, initier des échanges de travaux avec les autres sections du CEGFC et avec des associations amies ;

☞ être une force de proposition pour l'association.

➤ Gestion financière du conseil de section

Chaque section est financièrement autonome, son trésorier tenant la comptabilité des recettes et des dépenses conformément à celle tenue par le trésorier de l'association. Un compte bancaire est ouvert au nom de la section, qui doit comporter les mentions suivantes :

Centre d'Entraide Généalogique de Franche-Comté

Section de ...

Adresse ...

Chaque section établit un bilan financier au cours des deux premiers mois de l'année civile; il est soumis au vote de l'assemblée de section. Un exemplaire est adressé au trésorier de l'association pour intégration dans le bilan du CEGFC.

Les ressources de chaque section sont constituées par :

☞ les sommes allouées annuellement par le CEGFC et votées par le conseil d'administration ;

☞ les subventions des collectivités locales ;

☞ les dons manuels ;

☞ les intérêts des sommes gérées par la section ;

☞ les ressources provenant de travaux réalisés par la section ;

☞ les ventes de publications rédigées par la section ;

☞ les ressources provenant de manifestations organisées par la section.

➤ Activités des sections

☞ Soutien des travaux individuels et collectifs des adhérents

☞ Réalisation de relevés

* Certains travaux peuvent donner lieu à une convention entre le Cegfc et son auteur.

Dans ce cas précédemment cité, qui entre dans un cadre conventionnel, les travaux réalisés, seront en premier lieu remis au CEGFC.

Après ce dépôt, leurs auteurs auront tout loisir de les utiliser comme ils le souhaitent.

☞ **Tous** les relevés déposés soit auprès des sections, soit auprès du siège du CEGFC sont destinés à être rassemblés dans une base unique (*base Nimègue*) ouverte à toutes les consultations.

Les formulaires et documents émis par la section doivent impérativement être conformes à la charte graphique approuvée par le conseil d'administration du CEGFC et comporter, outre le nom et le logo du CEGFC, les nom, adresse et logo de la section.

➤ Dissolution d'une section

En cas de motif grave, comme le non-respect avéré des principes fondamentaux de l'association, le conseil d'administration peut dissoudre une section, sanction immédiatement suspensive qui devra être ensuite entérinée par l'assemblée générale du CEGFC.

En cas de dissolution d'une section, que ce soit pour les raisons décrites au paragraphe précédent, ou encore par défaillance ou décision de ses membres, l'ensemble de ses biens, actif en liquidités et actif composé de tous les autres biens meubles, reviendront de droit au CEGFC qui en décidera de l'emploi.

ARTICLE 5 – Démocratie interne, transparence et communication de l'association

➤ Démocratie interne

L'association a un mode de fonctionnement démocratique clairement défini dans ses statuts :

☞ réunion régulière des instances et renouvellement régulier des membres du conseil d'administration élus par l'assemblée générale ;

☞ assemblée générale avec voix délibérative à tous les membres, qui disposent des documents sur lesquels ils doivent se prononcer ;

☛ modalités de déroulement de l'assemblée et des différents votes explicités dans les statuts.

➤ *Transparence*

☛ les comptes. sont communiqués en assemblée générale à tous les membres de l'association ;
☛ les procès-verbaux des conseils d'administrations et des assemblées générales peuvent être consultés *in extenso* par tous les membres de l'association.

➤ *Communication*

La communication interne et externe est assurée par un bulletin, « *Généalogie Franc-Comtoise* », dont le rédacteur coordonnateur est un membre volontaire du conseil d'administration, et par un site internet <https://www.cegfc.net>. Ces deux organes sont placés sous la responsabilité du président, directeur de publication.

☛ « *Généalogie Franc-Comtoise* » a pour objet d'informer les adhérents sur l'activité de l'association, et de publier des articles de fond en lien avec les objectifs de l'association. Soumis au Dépôt Légal, le bulletin est ouvert à tous les adhérents et son contenu reçoit l'approbation du bureau avant publication. Il est diffusé gracieusement par le siège, sur support papier, à l'ensemble des membres à jour de leur cotisation. Il est également envoyé aux partenaires culturels, associations, collectivités territoriales... etc.

Il peut être acquis par les non-adhérents auprès du siège.

☛ le site : <https://www.cegfc.net> a pour objet de présenter l'association, ses textes fondateurs (Statuts), son fonctionnement (Règlement intérieur), d'adhérer en ligne, de diffuser rapidement des informations illustrées sur l'actualité de l'association, annonces de rendez-vous, comptes rendus d'activités (conférences, visites, voyages), tant pour le siège que pour les sections.
Le *Forum*, situé dans l'*Espace adhérents* du site, permet aux membres de poser directement toute question d'ordre généalogique et d'y recevoir réponse.

Tout document, texte, photo, destiné à alimenter le site, est porté préalablement à la connaissance du président pour approbation.

ARTICLE 6 – Déontologie

L'association est animée par un triple principe de **convivialité**, d'**exigence culturelle et morale**, et d'**exigence démocratique**.

Elle satisfait aux exigences du Règlement européen de la Protection des Données personnelles.

➤ *Convivialité*

L'association est ouverte à tous, sans discrimination, le respect du principe de convivialité favorisant la tolérance et les échanges réciproques entre les adhérents. Aucun membre ne peut être exclu des activités de l'association pour des motifs en relation avec sa vie personnelle, dans la mesure où, dans sa vie associative, il respecte les principes fondamentaux de l'association et n'y porte pas atteinte à l'extérieur.

Les membres de l'association s'engagent à pratiquer entre eux une entraide **désintéressée** en matière de recherche généalogique. Le CEGFC, de par son adhésion à la **Fédération Française de Généalogie** et sa participation active à ses travaux, est en mesure de leur apporter aide technique et information.

➤ *Exigence culturelle et morale*

L'association a une activité non lucrative et une gestion désintéressée, elle ne défend pas d'intérêts particuliers et ne procure aucun avantage exorbitant à ses adhérents. Son image est portée collectivement par tous ses membres qui se doivent d'œuvrer dans la concertation et la courtoisie pour atteindre un objectif commun, en excluant toute recherche de notoriété personnelle.

Ces principes d'exigence culturelle et morale étant posés, il en découle que nul membre ayant publié et diffusé à titre personnel des travaux ayant trait à la généalogie, ne peut se prévaloir de son appartenance à l'association s'il n'a pas préalablement demandé et reçu l'accord du conseil d'administration. Un manquement à ces principes serait considéré comme une faute grave, et conformément à l'article 7 des statuts, conduirait à la radiation de l'adhérent.

➤ *Exigence démocratique*

L'association, dans ses statuts, s'est donnée pour objectif de favoriser l'implication de ses membres dans son fonctionnement, afin de créer une vie démocratique dynamique (cf. article 5 ci-dessus, § « *Démocratie interne, transparence et communication* »). **Cette exigence démocratique requiert de la part de chacun le respect absolu des décisions prises.**

Aucun membre du conseil d'administration ne peut prendre de décision contrevenant à celles prises démocratiquement par le conseil, ni prendre seul une décision impliquant un engagement financier ou intellectuel de l'association. De tels comportements, contraires au principe d'exigence démocratique de l'association, puisqu'ils consistent à s'approprier un pouvoir décisionnel entaché d'illégalité, sont considérés comme des fautes graves.

Lorsque se présente une décision - qui relève des attributions du conseil d'administration - à prendre d'urgence, et qu'il y a impossibilité matérielle à réunir le conseil conformément aux modalités prévues dans les statuts, le président peut recueillir par courriel l'avis des membres du conseil, avis qui sera assimilé à un vote. Il va de soi que les avis rétroactifs de complaisance ne sont pas admis. Aucune décision ne peut être prise si le président n'a pas réuni les réponses d'au moins la moitié des membres du conseil (chiffre arrondi à l'entier supérieur); ce nombre pourra évoluer conformément aux dispositions des articles 5 et 6 des statuts. Cette possibilité doit rester très exceptionnelle.