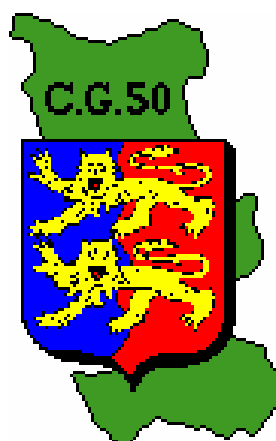


# Cercle Généalogique de la Manche

## Règlement intérieur



## SOMMAIRE

1	ADHESION .....	4
1.1	Définition d'un adhérent .....	4
1.2	Engagement sur l'honneur .....	4
1.3	Nouvelles adhésions en fin d'année.....	4
2	ASSEMBLEES GENERALES .....	5
2.1	Assemblée générale ordinaire .....	5
2.2	Assemblée générale extraordinaire .....	5
3	CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
3.1	Convocation .....	6
3.2	Présence des adhérents en réunion de CA.....	6
3.3	Vote par procuration .....	6
3.4	CR de séance.....	6
3.5	Réunion de bureau.....	6
3.6	Remboursement de frais.....	6
4	RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS.....	7
4.1	UCGHN .....	7
4.2	Autres associations.....	7
5	COMPTABILITE – TRESORERIE .....	8
5.1	Rôle du Trésorier.....	8
5.2	Le contrôle des comptes.....	8
6	TRAVAUX DE DEPOUILLEMENT.....	9
7	ACTIVITES ET SERVICES .....	10
7.1	Activités Internet.....	10
7.2	Publications.....	12
7.3	Service des recherches généalogiques.....	13
7.4	Permanences.....	13

Sigles utilisés :

- CG50 :** Cercle Généalogique de la Manche
- CA :** Conseil d'Administration
- CR :** Compte-Rendu
- SHM :** Service Historique de la Marine à Cherbourg
- AD :** Archives Départementales de la Manche à Saint-Lô
- AGO :** Assemblée Générale Ordinaire
- AGE :** Assemblée Générale Extraordinaire
- RGN :** Revue Généalogique Normande
- UCGHN :** Union des Cercles Généalogiques et Héraldiques de Normandie

°°°O°°°

### *Introduction*

Le règlement intérieur complète les statuts et précise les modalités du fonctionnement de l'association.

Ce règlement intérieur est opposable à tous les adhérents qui l'acceptent tacitement lors de la signature annuelle de leur bulletin d'adhésion. Il s'impose de la même manière que les statuts.

°°°O°°°

## **1 ADHESION**

### **1.1 Définition d'un adhérent**

Un adhérent est une personne physique ou morale qui, annuellement, signe un bulletin d'adhésion au CG50 et lui verse une cotisation.

Une personne morale est une entité associative, administrative ou commerciale.

Une personne morale bénéficie, comme une personne physique, d'une seule et unique carte d'adhérent. Cette carte est libellée aux nom et adresse de l'entité qui adhère. Tout porteur de cette carte est considéré comme représentant de l'entité adhérente et peut, à ce titre, participer aux activités du CG50.

### **1.2 Engagement sur l'honneur**

Tout adhérent s'engage, en signant son bulletin d'adhésion annuel, à :

- respecter le code de déontologie adopté et diffusé par la Fédération Française de Généalogie (FFG).
- ne faire aucune exploitation lucrative, totale ou partielle, des travaux détenus par le CG50.

Nul adhérent ne peut se soustraire à cet engagement.

Partant, la signature du bulletin d'adhésion est obligatoire, tous les ans.

### **1.3 Nouvelles adhésions en fin d'année**

Toute demande d'adhésion formulée après le 1<sup>er</sup> novembre vaut pour la fin de l'année en cours et l'année suivante.

## **2 ASSEMBLEES GENERALES**

### **2.1 Assemblée générale ordinaire**

#### **2.1.1 Convocation**

La convocation à l'AGO est adressée à tous les adhérents à jour de leur cotisation, au minimum 30 jours avant l'AGO.

#### **2.1.2 Interventions écrites des adhérents**

Une déclaration écrite d'un adhérent, pour que communication en soit faite en séance par le secrétaire, devra être adressée à la boîte postale du CG50 au minimum 7 jours avant l'AGO (le cachet de la poste faisant foi).

Une question écrite d'un adhérent, pour recevoir une réponse en séance par l'un des membres du CA, devra être adressée à la boîte postale du CG50 au minimum 20 jours avant l'AGO (le cachet de la poste faisant foi).

#### **2.1.3 Pouvoirs par procuration**

La convocation est accompagnée d'un "bon pour pouvoir" détachable, dont l'adhérent peut se servir s'il ne peut participer physiquement à l'AGO.

Le pouvoir peut être adressé à un adhérent de son choix.

Si le pouvoir est resté en blanc (pas de nom), il doit être adressé par la poste au CG50 au minimum 10 jours avant l'AGO, le cachet de la poste faisant foi.

Les pouvoirs en blanc sont répartis équitablement entre les membres du CA : Le nombre de pouvoirs en blanc est divisé par le nombre d'administrateurs du CG50. Le reste de la division est attribué au Président.

#### **2.1.4 Elaboration du CR**

En début de séance le Président suscite puis désigne un secrétaire de séance, de préférence indépendant du CA.

Les éventuels intervenants lors de l'AG sont invités à déposer en fin de séance, auprès du secrétaire de séance, le texte intégral de leur intervention. Les interventions non écrites ne peuvent faire l'objet d'une quelconque réclamation en rapport avec le contenu du compte-rendu.

Le CR de l'AGO doit être validé par tous les membres du CA présents à cette AGO, puis signé par le secrétaire de séance et le Président pour être diffusé.

#### **2.1.5 Election des membres du bureau**

Le nouveau bureau est constitué lors de la première réunion de CA qui suit l'AGO. Les anciens membres du bureau gardent leurs fonctions jusqu'à cette réunion.

### **2.2 Assemblée générale extraordinaire**

Le règlement qui s'applique à l'AGO s'applique aussi à l'assemblée générale extraordinaire.

### **3 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1 Convocation**

La convocation à une réunion de CA doit parvenir aux intéressés par voie postale ou électronique au moins dix jours avant la réunion. Elle est adressée par le secrétariat.

L'ordre du jour est défini par le Président, sur propositions des administrateurs.

#### **3.2 Présence des adhérents en réunion de CA.**

Un adhérent ne peut participer à une réunion de CA que s'il y est admis à l'unanimité par les membres du CA et à condition que la raison de sa présence soit justifiée par un sujet précis. Chaque situation est traitée au cas par cas par le CA.

#### **3.3 Vote par procuration**

Le vote par procuration est autorisé pour tous les scrutins. Ce droit de vote par procuration est donné à tout membre du CA.

Les procurations peuvent être données par courrier électronique à la condition d'en délivrer copie sur la liste de diffusion des administrateurs.

Un membre du CA ne peut détenir qu'une seule procuration.

#### **3.4 CR de séance**

Le CR est rédigé par le secrétaire ou un autre membre du CA sous la responsabilité du secrétaire.

Afin que le plus grand nombre d'adhérents puisse avoir accès à ces CR, les CR validés par le CA sont diffusés sur le forum d'échanges du CG50 et insérés dans un classeur prévu à cet effet au SHM pour être consultables librement par les adhérents.

#### **3.5 Réunion de bureau**

Le Président réunit le bureau chaque fois que besoin.

#### **3.6 Remboursement de frais**

Les administrateurs peuvent bénéficier de participations forfaitaires pour les déplacements (transport, logement, repas) hors agglomérations, et les connexions à Internet.

Les barèmes de remboursements sont consignés par le trésorier et peuvent être révisés à tout moment par le CA.

## **4 RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS**

### **4.1 UCGHN**

Le CG50 est affilié à l'UCGHN (article 2 des statuts du CG50).

#### **4.1.1 Délégués du CG50 aux assemblées générales de l'UCGHN**

L'Assemblée générale de l'UCGHN est constituée de délégations de chaque association la composant :  
1 délégué par tranche entière de 50 adhérents.

Les administrateurs du CG50 sont délégués de droit ; pour compléter la délégation, à la réunion de CA de mars, chaque administrateur propose un ou deux noms d'adhérents susceptibles de faire le déplacement au lieu de l'AGO de l'UCGHN. Le CA procède alors au choix par vote parmi les adhérents présentés.

Les délégués ainsi choisis doivent obligatoirement se rendre à l'AGO et ne peuvent donner procuration sauf en cas d'imprévu grave et justifié. Leurs frais de déplacement sont remboursés sur les mêmes bases que ceux des administrateurs.

Les administrateurs peuvent donner procuration à qui ils veulent, mais un mandataire ne peut être détenteur de plus d'un pouvoir, hormis le Président qui peut en détenir deux.

Les délégués choisis ne peuvent être porteurs de pouvoirs.

Les délégués sont choisis pour une durée d'un an. Pendant cette période, ils peuvent être convoqués à une éventuelle AGE de l'UCGHN.

### **4.2 Autres associations**

Le CG50, en tant que personne morale, peut adhérer à une autre association.

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

Ce principe de convention peut être étendu à toute autre entité administrative ou commerciale.

## **5 COMPTABILITE – TRESORERIE**

### **5.1 Rôle du Trésorier**

Le trésorier est chargé de toutes les opérations comptables et financières. Ces opérations sont suivies conformément aux règles du Plan Comptable Associations.

Le fonctionnement de la comptabilité et de la trésorerie fait l'objet d'un document spécifique, établi et actualisé par le trésorier. Toute modification doit être soumise au CA.

### **5.2 Le contrôle des comptes**

Chaque année, lors de l'AGO, le Trésorier présente le bilan financier, ainsi qu'une rapide analyse de ce dernier, et donne l'état de la trésorerie du CG50. Ce bilan comptable est préalablement examiné par un Commissaire aux Comptes indépendant du CG50 qui émet un avis sur les documents et pièces qui lui sont présentés.

Tout adhérent peut demander des explications complémentaires sur les pièces qui lui sont envoyées préalablement à l'assemblée ou remises au cours de celle ci. Le bilan financier fait l'objet d'un vote de l'AGO.

## **6 TRAVAUX DE DEPOUILLEMENT**

Les travaux de dépouillement contribuent à poursuivre les buts du CG50.

Les dépouillements consistent à élaborer des répertoires des registres d'Etat-Civil, registres paroissiaux et notariés.

L'utilité est :

- d'avoir recours le moins possible aux actes originaux (conservation de ces derniers)
- de mettre à la disposition des adhérents, et en particulier ceux qui sont éloignés de la Manche, des moyens de recherche commodes
- d'apporter des revenus au CG50 par le biais de la vente des dits répertoires

C'est pourquoi une organisation particulière a été mise en place pour assurer le suivi de leur réalisation et de leur gestion.

Le "Responsable Répertoires" en coordonne les actions qui font l'objet d'un document spécifique.

## **7 ACTIVITES ET SERVICES**

### **7.1 Activités Internet**

#### **7.1.1 Site Internet**

##### *7.1.1.1 Définition*

Le CG50, dans le cadre de sa politique de promotion de la généalogie et afin de faire connaître son existence et ses activités, dispose d'une vitrine sur Internet, ci-après dénommée « site ».

Le site du CG50 est accessible par toute personne ayant la possibilité de se connecter sur Internet, qu'elle soit ou non adhérente.

##### *7.1.1.2 Modalités techniques*

- Le site du CG50 peut être hébergé par un fournisseur gratuit ou payant.
- La présentation et le contenu du site du CG50 sont définis par son CA.
- Le site du CG50 est mis en forme et mis à jour par un ou plusieurs adhérents bénévoles compétents. S'ils venaient à manquer, le travail pourrait éventuellement être effectué par un tiers rémunéré.

#### **7.1.2 Forum d'échanges**

##### *7.1.2.1 Définition*

Le forum d'échanges est un espace de communication et d'échanges qui utilise la messagerie sur Internet.

##### *7.1.2.2 Abonnement au forum*

Seuls les adhérents au CG50, à jour de leur cotisation, peuvent demander leur abonnement au forum d'échanges.

##### *7.1.2.2 Echanges autorisés*

Tous les échanges qui ont un rapport avec les recherches généalogiques dans le département de la Manche sont autorisés.

Les discussions qui portent sur la généalogie au sens large sont également autorisées.

##### *7.1.2.3 Echanges interdits*

Les échanges à caractère privé, les échanges sur des généalogies complètement étrangères au département de la Manche, les discussions politiques, religieuses, pornographiques, les remarques qui portent atteinte à la dignité de la personne sont rigoureusement interdits.

Les échanges sur les virus informatiques ou les messages de type « chaîne de solidarité » sont également interdits.

##### *7.1.2.4 Fichiers joints*

Les fichiers joints dont la taille est inférieure ou égale à 200Ko sont autorisés.

##### *7.1.2.5 Modération des messages*

Le forum est surveillé par un administrateur volontaire qui effectue un travail discret en intervenant directement auprès des personnes qui ne respectent pas la réglementation de ce forum. Si un abonné commet une faute de comportement, il reçoit un avertissement amical.

Si, dans les trois mois qui suivent l'avertissement amical, l'abonné fait de nouveau une faute de comportement, ses messages sont automatiquement placés en modération pendant au maximum un mois. L'abonné en est immédiatement averti. Sa faute lui est expliquée.

Si, dans les six mois qui suivent la mise en modération, l'abonné récidive à nouveau, sous modération ou non, il est suspendu du forum pendant une semaine. La suspension consiste à ne plus pouvoir

recevoir, ni envoyer de messages. Cette sanction entraîne automatiquement, après la semaine de suspension, un placement sous modération pour une durée indéterminée.

Une nouvelle récidive, dans l'année qui suit la suspension d'une semaine, entraîne une suspension d'un mois. Si le conseil d'administration du CG50 le juge nécessaire, une exclusion définitive du forum peut être prononcée. L'adhérent peut même être radié de l'association (article 7 des statuts).

Les délais donnés ci avant valent "amnistie" pour les fautes commises antérieurement.

### **7.1.3 Espace adhérents**

Parallèlement à son site Internet, le CG50 propose un certain nombre de services (voir le détail ci-dessous), uniquement réservés à ses adhérents à jour de leur cotisation. Ces différents services étant sécurisés, ils ne sont accessibles qu'après avoir fourni son identifiant (N° d'adhérent) et son mot de passe.

#### *7.1.3.1 Modalités techniques :*

Les services offerts par le CG50 à ses adhérents s'articulent autour de la consultation de bases de données (fichiers informatiques).

- Ces bases peuvent être hébergées par un fournisseur gratuit ou payant
- Le contenu de ces bases est défini par le Conseil d'Administration du CG50
- Ces bases sont gérées et mises à jour par un ou plusieurs adhérents bénévoles compétents. S'ils venaient à manquer, le travail pourrait éventuellement être effectué par un tiers rémunéré.

#### **a) Répertoires de dépouillements**

Le CG50 met à la disposition de ses adhérents la liste complète et détaillée des répertoires et dépouillements en sa possession.

Lorsqu'on lui remet un dépouillement, le CG50 demande à ses auteurs s'ils autorisent sa mise à disposition sur Internet. Si c'est le cas, et si ce dépouillement a fait l'objet d'une saisie informatique, les fichiers correspondants sont traités afin d'être insérés dans une base de données, consultable dans les conditions précisées dans le préambule du chapitre « Espace Adhérents ».

La recherche dans les bases de données doit obéir à un impératif : ne permettre en aucun cas de pouvoir reconstituer la liste complète des actes célébrés dans un même lieu, ceci afin de protéger le CG50 d'un éventuel « pillage » de ses fichiers. C'est la raison pour laquelle toute recherche ne pourra s'effectuer que par patronyme (ex. : liste de tous les actes de baptêmes concernant un patronyme).

Afin d'éviter tout abus, les adhérents ayant accès au service de recherche et de consultation dans les bases de données se voient attribuer, par semaine, un nombre X de points permettant d'effectuer X recherches, ainsi qu'un nombre Y de points permettant d'effectuer Y consultations. Ces nombres X et Y sont fixés par le Conseil d'Administration du CG50 et peuvent être modifiés à tout moment, sans préavis.

#### **b) Dispenses de consanguinité**

Le CG50 met à la disposition de ses adhérents une base de données non exhaustive réunissant des dispenses de consanguinité.

Cette base est alimentée par les adhérents eux-mêmes, sur Internet, par l'intermédiaire d'un formulaire de saisie. Elle est consultable dans les conditions précisées dans le préambule du chapitre « Espace Adhérents ».

#### **c) Ascendances personnelles**

Le CG50 met à la disposition de ses adhérents une base de données réunissant leurs différents fichiers généalogiques d'ascendances personnelles (numéros Sosa).

Selon la réglementation en vigueur, les données de moins de 100 ans ne sont pas acceptées.

Cette base est alimentée par les adhérents, qui fournissent leurs données au CG50, de préférence dans un fichier au format « GEDCOM ». Elle est consultable dans les conditions précisées dans le préambule du chapitre « Espace Adhérents ».

## **7.2 Publications**

### **7.2.1 Revue Généalogique Normande**

#### *Définition*

La Revue Généalogique Normande est la revue publiée par l'UCGHN qui couvre les besoins de publications trimestrielles des associations affiliées à l'UCGHN et de leurs adhérents.

### **7.2.2 Bulletin d'échanges**

#### *7.2.2.1 Définition*

Le bulletin d'échanges est une publication mensuelle (sauf juillet et août qui font l'objet d'un seul numéro) du CG50. Elle a pour but de favoriser les échanges d'informations entre les adhérents de l'UCGHN sous forme de questions-réponses. Elle permet aussi au CA de donner des informations aux adhérents.

#### *7.2.2.2 Contenu des Echanges*

Chaque bulletin contient les nouvelles questions des adhérents et les éventuelles réponses aux questions des bulletins antérieurs.

Les demandes de renseignements concernant les actes de moins de 100 ans ou hors département de la Manche ne sont pas publiées.

#### *7.2.2.3 Publication*

Il existe trois formes de publication :

- Sur le forum d'échanges du CG50, par message envoyé par la rédaction du bulletin d'échange.
- Sur l'espace adhérents, par téléchargement.
- Sur papier, envoyés aux abonnés.

#### *7.2.2.4 Abonnement*

Le bulletin d'échanges sous forme papier est ouvert aux adhérents de l'UCGHN à jour de leur cotisation.

L'abonnement est acquitté sous forme de timbres-poste et d'enveloppes libellées et affranchies.

Le montant de l'abonnement est fixé annuellement.

Il est possible de s'abonner au service à n'importe quel moment de l'année ; la cotisation est due pour l'année entière et donne droit à l'envoi de tous les bulletins déjà émis pour l'année en cours.

### **7.2.3 Annuaire des familles**

#### *7.2.3.1 Définition*

L'annuaire des familles est une publication qui recense tous les patronymes des paroisses et communes de la Manche étudiés par les adhérents de l'UCGHN. Pour chaque patronyme, on trouve les éventuelles variantes orthographiques, les années de début et de fin d'étude, le nombre de générations et les lieux où ont été trouvés les patronymes étudiés. En fin d'ouvrage se trouve l'ensemble des adresses des adhérents qui ont contribué à cet annuaire, afin de pouvoir les contacter pour avoir des informations complémentaires.

#### *7.2.3.2 Collecte des listes de patronymes*

Toute nouvelle contribution remplace la contribution précédente, sauf si l'adhérent précise qu'il s'agit d'un ajout.

## **7.3 Service des recherches généalogiques**

### **7.3.1 Responsables de cantons**

Un responsable de canton est une personne qui accepte, bénévolement, de répondre aux demandes de recherches des adhérents de l'UCGHN sur un canton de la Manche.

Le CA du CG50, seul, est habilité à nommer les responsables de canton. Un responsable de canton doit être adhérent du CG50.

Une convention est signée entre le CG50 et chaque responsable de canton.

Après signature de la convention, un responsable de canton reçoit en dépôt, tous les répertoires du canton dont il a la responsabilité et qu'il restitue en fin de convention.

### **7.3.2 Demandes acceptées**

Ce service est ouvert à tout membre de l'UCGHN.

Seules les demandes suffisamment précises (nom, prénom, date, commune) sont acceptées.

Les demandes de recherche sont limitées par personne à une demande par courrier et à 5 demandes par trimestre.

### **7.3.3 Gestion de la demande**

La demande est orientée vers le responsable du canton concerné qui n'est pas tenu de fournir les photocopies d'acte. Si le canton concerné n'a pas de responsable, la question est confiée aux personnes qui assurent les permanences aux AD.

## **7.4 Permanences**

### **7.4.1 Définition**

Une permanence est un moment programmé dans le temps et la durée où un ou plusieurs administrateurs du CG50 sont présents pour répondre aux questions des généalogistes, adhérents au CG50 ou non. L'organisation des permanences fait l'objet d'un planning.

### **7.4.2 Responsabilité**

Le déroulement d'une permanence est toujours placé sous la responsabilité d'un administrateur. Sa présence est obligatoire.