



Règlement intérieur

Approuvé par le Conseil d'administration le 5 octobre 2023

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

1

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.

Le règlement intérieur de l'association Génébauges est rédigé et approuvé par le Conseil d'Administration, conformément à l'article 5 des statuts et devient exécutoire sans délai.

Le nouveau règlement intérieur est consultable sur le site internet de Génébauges www.genebauges.com

Chapitre I : Génébauges Association

Article 1er - Composition

L'association **Génébauges** est composée des membres suivants :

1. **Les Membres fondateurs** : ils font partie intégrante de l'Association et de son Conseil d'Administration, à vie, sauf renonciation de leur part, non-paiement de leur cotisation ou dissolution de l'association.
2. **Les Membres actifs** : ce sont aussi bien les adhérents qui participent aux réunions, que ceux qui donnent de leur temps pour des relevés systématiques ou pour répondre aux questions posées par les adhérents.
3. **Les Membres d'honneur** : ce sont des personnes qui ont rendu ou rendent service à l'association au-delà d'un dépouillement systématique.
4. **Les Membres bienfaiteurs** : ce sont les adhérents qui apportent leur soutien à l'Association en versant une cotisation annuelle au moins égale à deux fois la cotisation de membre actif.

Article 2 – Adhésion/Cotisation

La cotisation/adhésion est valable un an à compter du 1er septembre jusqu'au 31 août de l'année suivante. Elle donne accès aux listes :

- Du site Génébauges www.genebauges.com réservé uniquement à tous les membres de Génébauges,
- De la messagerie de groupe de l'association : genebauges-googlegroups@googlegroups.com

La période de renouvellement d'adhésion débute le 1er septembre.
Elle est close le 31 décembre. Passé cette date, l'adhérent est radié de l'association.
Dès la date de leur paiement, les cotisations ne sont pas remboursables.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le CA. Le CA fixe également le montant minimal du don qui ouvre le droit à la qualification de membre bienfaiteur.

Le tarif de cotisation fixé par le CA est publié sur le site internet de l'association.
Les montants de cotisation restent inchangés tant que le CA ne les modifie pas.

Le versement de la cotisation doit être établi par :

- Chèque à l'ordre de l'association Génébauges et donné avec une fiche d'adhésion dûment remplie, lors de la réunion de rentrée ou envoyé au (à la) président(e) ou au (à la) trésorier(e) de l'association.
- Virement (*faire la demande du RIB du compte bancaire de l'association auprès du bureau.*)

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Membres

L'association **Génébauges** peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

Le secrétariat de Génébauges gère le fichier informatisé des adhérents, établit périodiquement la liste des adhérents et en diffuse un exemplaire sur le site internet de l'association.

Article 4 - Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 6 des statuts de l'association Génébauges, la qualité de membre se perd :

- Par démission (s'il s'agit d'un administrateur, la démission doit être donnée par écrit).
- Par décision du Conseil d'Administration pour manquement à l'éthique.
- Par dissolution de l'Association.

Article 5 – Démission, Décès, Disparition

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre ou par courrier électronique sa décision au (à la) Président(e), ou membre du bureau.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

Article 6 - Le conseil d'administration et bureau

Génébauges est administré par un Conseil d'Administration composé de 3 membres actifs au minimum.

Il est élu par l'Assemblée Générale Ordinaire. Les membres du CA sont désignés par le terme d'administrateurs. (Les administrateurs sont élus au scrutin secret si celui-ci est demandé par l'un des membres présents). Le vote par procuration est autorisé.

La durée du mandat des administrateurs est de 3 ans. Les membres sortants sont rééligibles.

En cas de poste vacant, le C.A. peut procéder à la cooptation d'administrateur parmi les adhérents de Génébauges. Le mandat de celui-ci court jusqu'à la fin du mandat de celui qu'il a remplacé, sous réserve de son élection par l'assemblée générale suivante.

Le C.A. élit parmi ses membres, (au scrutin secret si celui-ci est demandé par l'un des membres présents), **un bureau** composé de :

1. Un(e) président(e),
2. Un(e) secrétaire principal(e),
3. Un(e) trésorier(e) et un(e) trésorier(e) adjoint(e) s'il y a lieu,
4. Un(e) responsable informatique, secrétaire adjoint(e),
5. Un (e) documentaliste

Le Bureau constitue l'instance exécutive du CA et se réunit sur convocation du (de la) président(e) chaque fois que l'intérêt de Génébauges l'exige.

En cas de démission d'un membre du Bureau, et ce afin d'assurer la transition dans la gestion de l'association, cette démission ne deviendra effective qu'à l'issue d'un préavis de quarante-cinq (45) jours.

Le rôle du président : Le(a) président(e) anime l'association : il(elle) coordonne ses activités, dirige l'administration de Génébauges et représente l'association pour tous les actes engageant celle-ci à l'égard des tiers, notamment lors de la souscription des contrats d'assurance, préside le conseil d'administration et l'assemblée générale, fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale, a en charge la gestion des comptes bancaires de Génébauges et représente de plein droit l'association devant la justice.

Le rôle du secrétaire : Le secrétaire, ou le(a) secrétaire adjoint(e) s'il y a lieu, assure le fonctionnement administratif de l'association : il (elle) gère les adhésions, accomplit les tâches administratives en général et la correspondance de l'association, organise les réunions (rédaction et envoi des convocations, réservation de la salle et du matériel, organisation des votes et des pouvoirs), rédige les comptes-rendus des réunions, tient les registres et les archives, diffuse les informations.

Le rôle du trésorier : Le(la) trésorier(e) assure sous le contrôle du président la gestion financière de Génébauges et tient sa comptabilité. Il (elle) perçoit les cotisations, effectue les paiements, prépare le bilan annuel. Il (elle) fait aussi la présentation des comptes de l'association lors des assemblées générales.

Le (la) président(e), le (la) trésorier(e), ont la délégation de signature sur le compte bancaire ouvert au nom de l'association. Toute délégation de signature du (de la) président(e) au (à la) trésorier(e) devra être soumise à l'accord du Conseil d'Administration de Génébauges et co-signée en plus du président par au moins 2 administrateurs autres que le (la) trésorier(e).

Le rôle du responsable informatique : Le responsable informatique est en charge des ressources informatiques, logicielles et matérielles, nécessaires aux activités et aux projets de l'association. Il organise en particulier la protection des données. Sa responsabilité est engagée au prorata des missions qui lui sont confiées.

Le rôle du (de la) documentaliste : Le documentaliste est en charge de la gestion de la médiathèque (livres, DVD, CD), assure la gestion des prêts, il stocke le fond documentaire. En cas de tout changement, le fond documentaire sera transféré chez le (la) président(e).

Le C.A. se réunit sur convocation du (de la) Président(e) ou sur la demande du tiers de ses membres chaque fois que l'intérêt de Génébauges l'exige.

La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour que le CA puisse délibérer valablement. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le vote par procuration est autorisé dans la limite de deux pouvoirs par administrateur. En cas d'égalité la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

Les délibérations et résolutions du C.A. font l'objet de procès-verbaux qui sont signés par le (la) Président(e) et le (la) secrétaire. Ceux-ci sont conservés chronologiquement et mis à disposition des adhérents.

Article 7 - Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire définit la politique de Génébauges. C'est elle qui élit les membres du Conseil d'Administration et fixe, sur proposition du C.A., le montant de la cotisation annuelle.

La convocation à l'assemblée générale ordinaire doit être envoyée au moins 15 jours à l'avance. Les convocations peuvent être adressées par lettre simple ou par courrier électronique.

Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire de Génébauges sont prises avec quorum du 10e des membres inscrits et de la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

Les membres empêchés peuvent se faire représenter par un autre membre porteur d'un pouvoir écrit. Le nombre de mandats est limité à dix. Chaque membre dispose d'une voix.

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire sera organisée dans les 60 jours suivants sans condition de quorum.

L'ordre du jour est arrêté par le CA. Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, que les questions soumises à l'ordre du jour.

Le (la) Président(e) expose la situation morale de l'Association. Le (la) Trésorier(e) présente la situation financière. L'Assemblée procède au renouvellement ou au remplacement des membres du Conseil d'Administration sortants.

Les délibérations des Assemblées Générales font l'objet de comptes-rendus signés du (de la) Président(e) et du (de la) secrétaire de séance. Ces comptes-rendus sont publiés dans la messagerie de groupe de Génébauges et sur le site de l'association.

Lors des Assemblées Générales de Génébauges, la signature d'une liste d'émargement, établie par le secrétariat constate les membres présents et les membres représentés. Elle donne accès à l'Assemblée Générale. La liste d'émargement permet de comptabiliser le nombre de voix et de calculer la majorité nécessaire pour qu'une décision puisse être adoptée. Elle est signée par le (la) Président(e) et le (la) secrétaire de séance.

Ne sont admis à voter que les membres à jour de leur cotisation. Les votes sont effectués à main levée. (Si demande il y a, le vote aura lieu au scrutin secret. Le dépouillement du vote à bulletin secret sera effectué par 2 scrutateurs, pris dans l'Assemblée, en dehors du C.A., dont un membre au moins assiste au dépouillement).

Article 8 - Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification essentielle des statuts, de graves difficultés telle que la dissolution de l'association ou en cas de problèmes juridiques ou financiers importants.

L'assemblée générale extraordinaire est composée et fonctionne de la même manière que l'assemblée générale ordinaire sauf en cas de dissolution volontaire ou forcée de l'association où la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés est requise pour l'affectation du patrimoine de l'association

La modification des statuts ou la dissolution de l'Association devra faire l'objet, dans les trois mois qui suivront la décision, d'une déclaration en Préfecture. De plus elle sera transcrite sur le registre des PV.

Chapitre III : Activités et services

Article 9 - Réunions périodiques

L'association organise des réunions de rencontre des adhérents.

Leur périodicité est mensuelle. La périodicité peut être modulée en fonction des contraintes et opportunités.

L'agenda des réunions est publié sur le site internet de l'association et rappelé par l'envoi de courriels.

Ces réunions ont pour objet l'échange et l'entraide entre adhérents sur leurs recherches personnelles et sur les projets collectifs auxquels ils participent.

Lors des rencontres, des exposés sur les méthodes et outils de la généalogie réalisés par et pour les adhérents sont proposés. Les adhérents sont invités à contribuer à ces exposés thématiques. Des personnes extérieures peuvent être conviées aux réunions pour découvrir les activités de l'association ou pour réaliser un exposé, à titre gracieux.

Le bureau assure la planification et l'organisation pratique de ces réunions périodiques. Il rend compte au C.A. du bilan de ces rencontres périodiques

Article 10 – Accès au site Internet

L'association a mis en place et tient à jour un site internet qui lui permet de :

- Faire connaître publiquement son existence et ses activités ;
- Informer les adhérents sur les activités
- De mettre à disposition des adhérents des outils de recherches généalogiques.
- Faciliter la communication entre les adhérents d'une part, le C.A. et le bureau d'autre part.

Le site internet comprend plusieurs espaces, les uns accessibles à tous les publics, les autres réservés aux adhérents.

La structure générale, la nature du contenu du site internet et les droits et modalités d'accès aux différents espaces, en particulier les bases de données, sont définis par le CA sur proposition du bureau.

Le Responsable informatique de l'association est le gestionnaire du site internet. A ce titre, il est responsable du maintien à jour et de l'amélioration du site.

Le Responsable informatique prend les dispositions nécessaires pour assurer la protection des données, y compris la protection des données personnelles : configuration des restrictions d'accès, sauvegardes régulières...

La consultation des tables et des actes présentés ou autres documents sur le site Internet de Génébauges est libre et gratuite pour l'adhérent(e).

Il est interdit à l'adhérent(e) de faire un usage commercial ou de redistribuer ces données, sur CD ou tout autre support.

Article 11 - Relevés et saisies informatiques ou papier – Propriété intellectuelle.

Des travaux à caractère généalogique peuvent être confiés par Génébauges (à partir de photographies d'actes d'état civils, dépouillement, saisies, etc.) à des personnes volontaires pour les exécuter. Ces travaux deviennent alors propriétés de Génébauges qui en dispose.

La personne volontaire s'engage à ne pas divulguer de quelque façon que ce soit, en totalité ou partie, de manière directe ou indirecte, à des fins commerciales ou à titre gratuit, sans autorisation expressément notifiée par Génébauges ou par leur auteur, des renseignements originaires de ces photographies d'actes d'état civils, de ces dépouillements ou de ces saisies. Les supports informatiques correspondants ne peuvent être diffusés que dans les conditions définies par le CA.

7

Article 12 : Service d'entraide

Génébauges, et en particulier les adhérents bénévoles qui contribuent au service d'entraide, n'a pas vocation à se substituer aux adhérents pour la construction de leur arbre généalogique familial.

La base reste l'échange et l'entraide sur les outils et méthodes, et sur la résolution des difficultés ponctuelles rencontrées dans le cadre des recherches personnelles.

-+-+-+-----+-----+