

Règlement intérieur

du Centre Généalogique du Finistère

I – ORGANISATION

1) Les membres de l'Association dénommée CENTRE GENEALOGIQUE DU FINISTERE sont groupés en Antennes décentralisées à BREST, MORLAIX et QUIMPER.

2) Chaque Antenne est administrée, sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'Association, par un Conseil de Gestion. Le Conseil de Gestion choisit parmi ses membres, au scrutin secret (à la majorité absolue au premier tour, majorité relative au second tour) un bureau composé d'un Président, un secrétaire et un Chargé de comptes élus pour deux ans. Ils sont rééligibles. Ceux-ci sont membres de droit du Conseil d'Administration. Le Conseil de Gestion comprend également selon besoin, des délégués pour coordonner les principales activités (bibliothèque, relevés, microfilm, informatique, rédaction du LIEN, etc.).

3) Les membres du Conseil de Gestion sont élus pour 6 ans par les membres de leur Antenne respective réunis en Assemblée Générale. Le nombre de membres des Conseils de Gestion est laissé à l'initiative des Antennes. Les mandats sont renouvelables. Les Conseils de Gestion sont renouvelés par tiers, tous les deux ans.

Les représentants élus de l'Antenne au Conseil d'Administration sont membres de droit du Conseil de gestion.

Un appel à candidature pour les postes à pourvoir est effectué, quant il y a lieu, dans le LIEN du 3^{ème} trimestre de l'année précédant les élections. Les candidats doivent se signaler par courrier au secrétariat du CGF avec copie à leur antenne. Les candidatures font l'objet d'une publication dans le LIEN du 4^{ème} trimestre.

4) Lorsque le fonctionnement normal d'une Antenne se trouve compromis, le Conseil d'Administration de l'Association a la faculté de prononcer la dissolution du Conseil de Gestion de l'Antenne; il nomme alors un ou deux correspondants chargés provisoirement de son administration; convoque une Assemblée Générale de l'Antenne en vue de l'élection d'un nouveau Conseil de Gestion.

5) Une Assemblée Générale d'Antenne se réunit chaque année avant la tenue de l'Assemblée Générale du CGF, sur convocation du Président du Conseil de Gestion, par l'intermédiaire du LIEN et de la presse locale.

Les délibérations de l'Assemblée sont prises avec quorum du 20^{ème} 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. Ne sont admis que les membres à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'année précédente.

Toutefois un minimum de 30 membres devra être effectivement présent. Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée est convoquée de nouveau, à quinze jours d'intervalle, elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

L'ordre du jour est arrêté par le Conseil de Gestion. Il doit comprendre les questions qui lui auraient été adressées un mois à l'avance par au moins 5 adhérents. Le Président expose la situation morale de l'Antenne. Le Chargé des Comptes présente la situation financière. L'Assemblée procède, s'il y a lieu, au renouvellement ou au remplacement des membres du Conseil de Gestion sortants.

Les délibérations des Assemblées Générales font l'objet de comptes-rendus signés du Président et du secrétaire de l'Antenne. Ces compte-rendus font l'objet d'une publication dans le LIEN.

6) Lors des Assemblées Générales du CGF et des Antennes, la signature d'une liste d'émargement, établie par le secrétariat du CGF ou des antennes respectives, 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 Président de séance et le secrétaire.

Les votes sont effectués, au scrutin secret, sur des bulletins préparés par le secrétariat du CGF ou des antennes respectives.

Ils sont constatés par 3 scrutateurs, pris dans l'Assemblée, en dehors des conseils d'Administration ou de gestion, dont un membre au moins assiste au dépouillement.

7) Gestion des adhésions: Les adhésions se font soit directement auprès du secrétariat du CGF, soit auprès des antennes de rattachement, par rédaction d'un bulletin d'adhésion (modèle unique). Ce bulletin doit être signé par l'intéressé.

Le secrétariat du CGF attribue périodiquement aux antennes, selon les besoins, un certain nombre de numéros d'adhérents et met en place auprès de leur secrétariat des cartes d'adhérent, préalablement signées par le secrétaire général du CGF.

Les originaux des bulletins d'adhésions sont adressés chaque semaine par courrier au secrétariat du CGF. Les antennes en conservent une copie.

Le secrétariat du CGF gère le fichier informatisé des adhérents, établit périodiquement la liste des adhérents et en diffuse un exemplaire aux antennes.

II ROLE DES ANTENNES

1) Le rôle des Antennes est purement administratif Elles s'occupent de l'intendance sur le terrain. Elles mettent en œuvre la politique décidée par les instances du CGF, procèdent à l'exploitation des sources généalogiques et à leur mise à disposition auprès des adhérents dans les locaux dont elles jouissent, animent les réunions, organisent des conférences et des expositions.

2) Dans les limites imparties par les statuts et le présent règlement intérieur, le rôle du Conseil de Gestion d'Antenne consiste à :

. Assurer l'animation de l'Antenne ; appliquer et faire appliquer les instructions et règlements établis par l'Association.

. Faire connaître l'Association à tous ceux qui sont susceptibles d'en faire partie (portes ouvertes, médias...).

. Soumettre au Conseil d'Administration de l'Association toutes suggestions ou propositions concernant l'administration, la vie, le développement de l'Association..

. Entretenir des rapports avec les autorités locales et tous organismes susceptibles d'aider au fonctionnement et au développement de l'Antenne

3) Afin de permettre à ses adhérents de comparer le résultat de leurs recherches, le CENTRE organise, annuellement, une réunion dite des Brevets. Un jury, choisi par l'Association, analyse les travaux présentés et décerne des brevets en fonction des résultats obtenus.

Ce jury, présidé par le Président du CGF ou par un mandataire désigné par lui, est composé de un à deux représentants de chaque antenne.

III – GROUPES DE TRAVAIL

1) La Commission informatique :

Elle est présidée par un membre du Conseil d'Administration. Elle est compétente pour tout ce qui concerne le développement des applications informatiques du CGF, y compris » Internet « .Son avis doit être systématiquement recueilli pour toute évolution dans ce domaine.

Ses membres sont choisis parmi les adhérents en fonction de leurs compétences et expériences. Il peut être fait appel à des consultants bénévoles extérieurs à l'association. La décision est du ressort du bureau du CGF après avis de la commission.

Elle désigne en son sein, un responsable de la base de données du CGF, seul habilité à mettre à jour celle-ci en y intégrant les nouvelles données. Après chaque mise à jour, la base actualisée est transmise aux trois antennes pour être mise à la disposition des adhérents.

2) Comité de rédaction du LIEN :

Le CGF rédige et publie un bulletin trimestriel ayant pour titre LE LIEN. La gestion de la rédaction de la revue est confiée à un comité désigné par le Conseil d'Administration, qui comprend au moins un représentant élu de chaque antenne ainsi que des adhérents volontaires pour cette activité (responsable de rubrique, relecture et contrôle de la mise en forme...).

Ce comité a pour rôle essentiel de :

. solliciter les bonnes volontés pour la rédaction d'articles,

. vérifier, outre leur qualité, que les articles proposés entrent dans le cadre de l'activité du CGF,

. alimenter et mettre en forme les rubriques régulières « Vieux registres », « chaînon manquant », nouvelles familiales », » Questions-réponses »

. veiller au respect des délais dans les domaines de la rédaction et de la réalisation.

Seuls les documents et articles ayant reçu l'aval du comité peuvent être publiés dans LE LIEN. Les documents non publiables doivent faire retour à l'expéditeur avec les explications circonstanciées.

Le comité a compétence pour reporter certains documents à une publication ultérieure, afin de maintenir un équilibre entre les différentes rubriques de la revue et respecter sa pagination.

L'expédition est de la compétence du secrétariat du CGF, auquel tout changement d'adresse doit être signalé.

3) Relevés – saisies des informations :

Afin d'optimiser la saisie des informations, l'ensemble des cantons du Finistère sont répartis entre les antennes selon leur situation géographique.

Au sein de chaque antenne, un responsable par canton est désigné. Il est chargé de gérer l'ensemble des données concernant les communes correspondantes tant au niveau des relevés papiers à partir des registres et microfilms, qu'au niveau de la saisie informatique. Il assure le suivi, la réception et le contrôle des travaux en cours.

L'informatisation des données doit respecter la procédure suivante :

. saisie informatique des données d'une commune sur décision du responsable de canton concerné. Ces données doivent impérativement couvrir au minimum toutes les données indiquées dans le relevé papier correspondant.

. retour des informations saisies exclusivement auprès du responsable du canton.

. contrôle des informations saisies à partir d'une sortie papier.

. mise en service du recueil des relevés correspondant dans les trois antennes et transmission des données au responsable de la base de données pour mise à jour. En aucun cas, il ne doit y avoir de transmission directe entre les personnes chargées de saisie et le responsable de la base.

Les adhérents qui effectuent des relevés ou de la saisie informatique au titre du CGF s'engagent à remettre l'intégralité de leurs travaux au CGF (une copie sur document papier leur sera attribuée sur demande). Ils s'engagent également à ne pas les diffuser à titre personnel sur quelque support que ce soit, y compris sur le réseau Internet.

Les supports informatiques correspondants ne peuvent être diffusés que dans les conditions définies par le conseil d'administration.

Les relevés enregistrés sur supports informatiques doivent être sauvegardés. Les sauvegardes doivent alors être stockées en dehors des Antennes utilisatrices.

IV – MOYENS

Pour assurer son fonctionnement, l'Association dispose de ressources, de moyens matériels et de locaux mis à disposition des Antennes par les collectivités locales à Brest, Morlaix et Quimper.

1) Ressources :

Les ressources de l'Association sont définies à l'article XII des statuts. Elles sont constituées essentiellement par les cotisations annuelles de ses membres dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

Des demandes de subventions peuvent être exprimées :

- . sur initiative du bureau du CGF à l'adresse d'organismes publics ou privés de niveau départemental, régional ou national.
- . sur initiative des Conseils de Gestion d'Antenne à l'adresse d'organismes publics ou privés de niveau strictement local. Les dons et subventions reçus ainsi au titre d'une Antenne leur restent attribuées.

Ces ressources permettent :

- . D'assurer le règlement des salaires des personnels permanents et des charges sociales correspondantes,
- . D'attribuer aux antennes une dotation : pour le paiement de leurs frais de fonctionnement et pour l'acquisition de matériel (les dépenses étant autorisées dans le cadre des délégations prévues au chapitre 2).

Cette dotation est constituée pour chaque antenne :

- . du montant des droits d'entrée de ses nouveaux adhérents
- . d'une part (fixée annuellement par le CA) du montant de la cotisation annuelle des adhérents rattachés,
- . de versement par le CGF de dotation particulière, sur décision du CA, en fonction des besoins et des ressources disponibles.

Chaque Antenne peut par ailleurs vendre à son profit divers documents élaborés à partir de ses propres recherches.

Des prestations particulières sont également réalisées au profit des adhérents (photocopie d'actes à partir de microfilm par exemple). Le coût de ces prestations doit être identique dans chaque antenne. Il est fixé par le CA.

2) Moyens matériels :

L'ensemble des matériels et équipements (y compris bibliothèque, documentation diverse, microfilms, relevés...), mis en oeuvre au sein des Antennes est propriété du CGF. Il en est ainsi, en particulier, des relevés effectués par les adhérents et des documents élaborés à partir de leurs informations. Le CGF peut alors en disposer librement et les mettre en communication. La liste des documents autorisés à la vente (et leur définition) est arrêtée par le bureau du CGF après étude par le CA. Le fichier des adhérents ne peut faire l'objet de diffusion.

Le matériel est pris en charge par les Antennes qui en assurent la conservation, la mise en oeuvre, l'entretien. Un responsable est désigné par Antenne. Un inventaire détaillé est établi et tenu à jour.

Les besoins en équipements nouveaux sont étudiés par les Antennes. Ils peuvent être satisfaits localement sur décision du Conseil de Gestion jusqu'à un montant de dépense de 800,00 Euros.

Toute dépense d'équipement d'un montant supérieur à 800,00 Euros doit être soumise à l'approbation écrite du Président du CGF qui reçoit délégation du Conseil d'Administration pour engager des dépenses jusqu'à hauteur de 2 400 Euros. Au-delà de ce montant, toute autorisation est subordonnée à l'accord du bureau du CGF.

Les prêts de matériel aux adhérents, autorisés dans le cadre de travaux réalisés au profit du CGF, doivent faire l'objet d'un document de prise en charge signé par l'emprunteur. Un état des matériels

ainsi mis à disposition est tenu à jour par chaque antenne.

3) Locaux :

Les Antennes disposent de locaux mis à leur disposition par divers organismes, en général des collectivités publiques.

Ces mises à disposition doivent faire l'objet de convention précisant les modalités d'emploi (permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel). Les responsabilités du propriétaire et du locataire, en particulier dans le domaine de l'assurance, doivent y figurer.

4) Personnel :

L'activité du CGF est assurée essentiellement par des bénévoles. Le recrutement éventuel de salariés et leur licenciement sont de la compétence du Conseil d'administration. Les formalités sont menées, sous sa responsabilité, par le Président ou un mandataire de son choix.

V – ASSURANCES

La responsabilité est un risque à gérer. Activités, locaux, matériels, véhicules, personnel permanent, collaborateurs bénévoles... autant de « risques » à bien garantir. Le CENTRE GENEALOGIQUE DU FINISTERE a recours à l'assurance :

- . pour couvrir sa responsabilité civile contre les risques inhérents à la vie associative et celle des personnes qu'il occupe ou emploie (administrateurs, salariés, bénévoles, adhérents en général)
- . pour garantir les locaux et leur contenu (mobilier, équipements, documents...); (dans le cas d'une renonciation à recours prévue à la convention de mise à disposition, les assurances du « propriétaire » et de l'Association doivent alors y faire référence.)
- . pour couvrir les accidents automobiles, (hors dégâts matériels aux véhicules eux-mêmes) dans le cas où des véhicules personnels sont utilisés au profit de l'Association.

VI – CONCLUSION

Après approbation par le Conseil d'Administration, le présent règlement intérieur fera l'objet d'une diffusion dans le LIEN.

Il annule et remplace le précédent règlement en date du 18 octobre 1996.

Une copie sera remise à chaque nouvel adhérent.

Modification du 16 MARS 2002

Le Président	Le secrétaire général
Jean-François PELLAN	Jean JAOUEN