

CERCLE GÉNÉALOGIQUE D'ILLE-ET-VILAINE

Règlement intérieur

Préambule : Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts du « Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine ».

SECTION 1 : ORGANISATION GÉNÉRALE

Le « Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine » (C.G.I.V.) couvre l'ensemble du département d'Ille-et-Vilaine.

Pour améliorer la proximité, il a déployé plusieurs sections. Les adhérents ayant opté pour les sections dénommées « Cercle Généalogique de la Côte d'Émeraude », « Cercle Généalogique de l'Est de l'Ille-et-Vilaine » sont membres du C.G.I.V. Les adhérents de l'association « Histoire et Généalogie de Grand-Fougeray » sont membres du C.G.I.V., par l'affiliation de cette association, ancienne section du C.G.I.V.

Tous les membres du C.G.I.V. sont tenus de respecter les statuts, le règlement intérieur, les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration du C.G.I.V., ainsi que le code de déontologie de la Fédération Française de Généalogie.

Ces sections sont de deux types :

Les sections sans entité juridique. Celles-ci n'ayant pas la qualité de « personne morale » elles ne peuvent effectuer aucune action relevant de cette dite qualité. La section dispose d'une autonomie de dépense financière correspondant à la part « cotisation section » de ses adhérents et au delà pour un montant validé par le Conseil d'Administration du C.G.I.V. sur présentation d'un budget prévisionnel.

Les sections organisées en associations locales, avec statuts, et convention avec le C.G.I.V. Le président et son Conseil d'Administration ont la responsabilité juridique de l'association affiliée au C.G.I.V. Les actions généalogiques se font en collaboration avec le C.G.I.V. selon la convention qui les lie.

Article 1 : SECTIONS SANS ENTITÉ JURIDIQUE

A - Chaque section est administrée, par délégation du Conseil d'Administration du C.G.I.V., par un bureau de section. Celui-ci est composé d'un responsable, d'un secrétaire et d'un trésorier, élus pour trois ans par les membres de la section présents à la réunion annuelle de la section (au scrutin secret à la demande de l'un des membres présents). Le responsable de section est membre de droit du Conseil d'Administration du C.G.I.V., plus un représentant en priorité issu de ce bureau de section par tranche entamée de 100 adhérents, comptabilisée à partir de 100 adhérents.

B - Lorsque le fonctionnement normal d'une section se trouve compromis, le Conseil d'Administration du C.G.I.V., sous la responsabilité du Président ou de son représentant, a la faculté de convoquer son responsable et les membres du Bureau. En cas de blocage, une assemblée des adhérents de la section doit être convoquée.

C - Élection du Bureau de la section : sur convocation du responsable, par les moyens de communication à sa disposition, les membres de cette section, se réunissent. La liste des membres à jour de leur cotisation au 31 décembre de l'année précédente, permet d'établir la feuille d'émargement qui sera signée par tous les membres présents. Les votes sont validés à la majorité des présents. Le président du C.G.I.V. est avisé et doit être présent ou représenté par un membre du Conseil d'Administration, n'appartenant pas à cette section.

Le responsable expose la situation morale et le trésorier la situation financière de la section. S'il y a lieu, il est procédé au renouvellement ou au remplacement des membres du Bureau de section et représentants au Conseil d'Administration du C.G.I.V.

Un compte rendu signé et détaillé comprenant la situation morale et financière sera adressé au C.G.I.V., au moins un mois avant la date de l'Assemblée Générale du C.G.I.V.

Article 2 : SECTIONS ORGANISÉES EN ASSOCIATIONS LOCALES (avec entité juridique)

A - L'administration de ces sections est régie par leurs statuts et leur éventuel règlement intérieur. Une convention signée définit la collaboration entre chacune de ces sections et le C.G.I.V., ainsi que leur capacité d'intervention aux assemblées générales respectives et Conseils d'Administration.

B - Une synthèse annuelle de la situation morale ainsi que des perspectives doit être reçue par le C.G.I.V., au plus tard un mois avant l'Assemblée Générale du C.G.I.V.

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

La présente section du règlement intérieur a pour but de préciser et organiser le fonctionnement.

Article 3 : LE RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Chaque Assemblée Générale annuelle concerne une année civile entière (rapport moral et rapport financier), elle se tient dans la mesure du possible au cours du premier trimestre de l'année suivante.

En fonction de l'administration réalisée et des résultats présentés, elle peut être amenée à prononcer la dissolution du Conseil d'Administration. Un nouveau Conseil d'Administration est alors élu, son renouvellement se fera par tiers, par tirage au sort.

Concernant l'année écoulée, elle donne ou refuse son quitus au Conseil d'Administration sur le rapport moral, puis sur la situation financière.

Annuellement, elle délibère sur les points de l'ordre du jour, proposés par le Bureau et approuvés par le Conseil d'Administration, puis fixe le budget prévisionnel associé aux activités prévues, les montants du droit d'entrée, de la cotisation d'adhésion, l'abonnement au bulletin et autres montants. Elle se prononce sur les propositions et projets qui lui sont présentés.

Les membres qui ne pourraient être présents, peuvent donner un pouvoir à tout autre membre présent à l'Assemblée. Un pouvoir est joint à chaque convocation, seul l'original signé est recevable. Il doit être adressé par courrier postal ou remis au siège sept jours pleins avant l'Assemblée. Les pouvoirs qui ne sont pas attribués à une personne nommément désignée seront répartis entre les membres présents. Le nombre de pouvoirs par membres présents est défini dans l'article 9 des statuts.

Elle élit, parmi les candidats déclarés, les administrateurs nécessaires au renouvellement du Conseil d'Administration. Sont éligibles toutes les personnes qui ont adhéré avant le premier du mois de juillet de l'année précédente et cotisé pour l'ensemble de l'année civile concernée par l'Assemblée Générale et renouvelé un mois minimum avant la date de celle-ci. Les personnes ayant adhéré après le trente de juin de l'année précédente ne sont pas éligibles au Conseil d'Administration.

Article 4 : LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration, s'engagent à participer, tant aux travaux préparatoires et à la réflexion préalable, qu'aux discussions et aux prises de décisions du conseil. Ils se prononcent par vote, sur proposition du Bureau, conformément aux statuts. Ils participent activement, selon leurs compétences, aux différentes commissions définies par le Conseil d'Administration et autres commissions qui viendraient à être créées selon les besoins, ainsi qu'aux différentes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Ils doivent anticiper une vacance d'un poste du Bureau, en s'informant suffisamment des tâches à assumer, afin de pérenniser le C.G.I.V.

Le Conseil d'Administration se prononce sur toutes dépenses exceptionnelles n'entrant pas dans le cadre de la gestion courante, et non prévue dans le budget prévisionnel. De même, il se prononce sur les propositions et projets de son niveau qui lui sont présentés : la stratégie est du niveau de l'Assemblée Générale, les objectifs et plans d'actions de son niveau. En fonction de la gestion réalisée et des résultats obtenus, il peut être amené à prononcer la dissolution du Bureau. Un nouveau Bureau est alors élu.

Le Conseil d'Administration fixe les prix des prestations particulières offertes à ses adhérents (entraide, cession de documents, ...) et les prix de cession de documents généalogiques lors d'événements, qui sont visiblement affichés. Il désigne l'administrateur (*les administrateurs*) représentant le C.G.I.V. à l'Union Généalogique de la Bretagne Historique (U.G.B.H).

Il autorise l'embauche de salariés et décide de leur rémunération. De même, il décide de mettre un terme au contrat de ces salariés conformément à la législation en vigueur.

Des personnalités extérieures ou expertes peuvent être invitées à participer à ses travaux pour éclairer une question évoquée en séance. Ces invités ne participent pas aux votes éventuels.

Il doit se réunir moins d'un mois avant l'Assemblée Générale pour examiner les candidatures au Conseil d'Administration reçues. Le Conseil d'Administration est souverain pour refuser ou accepter celles-ci.

La fonction d'administrateur se perd si l'intéressé n'a pas renouvelé son adhésion au moins un mois avant l'Assemblée Générale, ou n'a pas assisté à la moitié des réunions tenues dans l'année, hors cas de force majeure.

Article 5 : LE RÔLE DU BUREAU ET DE SES MEMBRES

Le Bureau administre et anime l'association. Pour cela, il veille à la circulation des informations permettant de suivre les actions, les dossiers... et qu'elles soient portées à la connaissance des sections, des commissions, des administrateurs en tant que de besoin. De même, il doit avoir une bonne connaissance de ses adhérents et de leurs besoins et aspirations.

Le Bureau présente au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale, le rapport moral et la situation financière, le budget prévisionnel, ainsi que les propositions et projets qu'il estime utiles.

Il gère les salariés et doit en rendre compte au Conseil d'Administration. Il est autorisé à signer des conventions de stage, à décider de leur compensation éventuelle, et doit en rendre compte au Conseil d'Administration.

Le Bureau gère les bénévoles, et doit favoriser la contribution des membres actifs à la vie de l'association.

Il mandate les personnes qui représenteront le C.G.I.V. lors de manifestations, forums et certaines réunions.

Le président est garant du bon fonctionnement de l'association, du respect de la législation et des réglementations.

Il est le responsable juridique, de ce fait il doit être tenu au courant de tous les faits qui engagent l'association, tant au point de vue juridique et financier que pénal. Il doit assurer l'association contre les préjudices qu'elle pourrait subir ou occasionner, ainsi que ses bénévoles et salariés dans l'exercice d'une activité ou d'une mission. Il est l'ordonnateur de l'association. Il anime l'association, les réunions du Bureau et du Conseil d'Administration. Il est le responsable des publications. Il peut déléguer des tâches, notamment au responsable de chaque section sans entité juridique.

Le(s) vice-président(s) assiste(nt) le président ci-dessus dans sa fonction. Il(s) le représente(nt) lors de réunions et de contacts avec les organismes extérieurs ou personnalités, selon les délégations reçues. Le vice-président, dans l'ordre défini par le Conseil d'Administration, assume le rôle de président dans l'administration courante, en cas d'absence de celui-ci. En cas d'évènement sortant de l'administration courante, durant cette absence de président, la conduite à tenir est décidée par le Bureau, et selon l'importance par le Conseil d'Administration.

Le secrétaire tient les registres et effectue les différentes formalités prévues par la loi. Il rédige les procès verbaux du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, ainsi que les convocations aux différentes réunions prévues par les statuts. Il gère les correspondances et communications entrantes et sortantes de l'association. Il gère la documentation concernant la vie de l'association. Il est aidé dans sa tâche par le secrétaire adjoint.

Le trésorier gère les ressources du C.G.I.V. définies par l'article 6 des statuts. Il tient la comptabilité de l'association, encaisse les recettes et règle les dépenses. Il présente des situations intermédiaires au Bureau et au Conseil d'Administration. Il prépare le budget prévisionnel de l'association. Il propose les améliorations, les suggestions pour de nouvelles recettes ou pour une réduction de certaines dépenses. Il veille au respect des contrats de prestation passés par le C.G.I.V., de même qu'au respect des échéances des engagements financiers du C.G.I.V. Il demande au tant que de possible les subventions, aides, participations auprès des organismes publics ou privés et autres entités, en respectant les ventilations définies par le Conseil d'Administration. Il peut-être aidé dans sa tâche par le trésorier adjoint. Il peut déléguer des tâches au trésorier de chaque section sans entité juridique.

Article 6 : LE RÔLE DES SECTIONS SANS ENTITÉ JURIDIQUE

Les sections sont constituées des membres du C.G.I.V., ayant opté d'y être rattachées.

Le responsable et les membres du Bureau de section appliquent et font appliquer les décisions prises au niveau du C.G.I.V. : Assemblée Générale, Conseil d'Administration. Ils œuvrent en collaboration avec le président et le Conseil d'Administration du C.G.I.V. Ils veillent à ce que les règles d'usage des locaux, attribués à leur section, soient respectées. Ils organisent et animent les activités de la section : permanences, événements généalogiques..., avec l'aide éventuelle du C.G.I.V. Ils informent le président et le Conseil d'Administration du C.G.I.V., via leur(s) représentant(s), de toutes les suggestions ou propositions concernant la vie, l'organisation, le développement des actions généalogiques et du C.G.I.V. Les documents concernant l'administration et la gestion de la section sont communiqués au C.G.I.V. pour archivage.

Au-delà de la part « cotisation section » de ses adhérents (définie par le Conseil d'Administration du C.G.I.V.), qui lui est automatiquement allouée, le Bureau de section propose un budget au président et Conseil d'Administration du C.G.I.V.

Ils veillent à entretenir de bonnes relations avec les collectivités locales et les associations de leur secteur.

Ils participent à la vie des organes de communications (« Racines 35 », Sites Internet...), en fournissant des articles, listes éclair, questions-réponses, et en utilisant ces médias pour leur propres liaisons avec leurs membres du C.G.I.V. Ils proposent aux adhérents locaux de participer aux activités et travaux du C.G.I.V.

Article 7 : LE RÔLE DES COMMISSIONS

Le Conseil d'Administration met en place des commissions et leurs attributions et en désigne les membres. Chaque commission est organisée et animée par un membre responsable issu du Conseil d'Administration. Il communique son ou ses rapports au Conseil d'Administration du C.G.I.V. Il a la faculté de révoquer tout membre d'une commission.

Article 8 : TRAVAUX DES MEMBRES BÉNÉVOLES

Après signature d'un accord définissant les conditions de réalisation de ces travaux, le membre bénévole remplit la mission qui lui a été confiée par le Conseil d'Administration, et lui en rend compte. Il est responsable du matériel qui pourrait lui être confié pour remplir sa mission.

Dans le cadre des actions généalogiques organisées par le C.G.I.V., des membres procèdent au dépouillement d'archives publiques ou (et) à leur saisie informatique. Ils lui confient le résultat de leurs travaux aux fins de les compléter éventuellement, d'en normaliser la présentation, d'alimenter la base centrale de données informatiques et de procéder à leur diffusion.

Le C.G.I.V. peut confier aux membres des pièces ou reproductions de pièces qui font partie de son patrimoine. Ces documents ne doivent en aucun cas faire l'objet d'une diffusion, sous quelque forme que ce soit.

En ce qui concerne les travaux exécutés à partir de ces documents, l'adhérent conserve la propriété des résultats de ces recherches.

Toute diffusion de la base informatisée ou d'un traitement de celle-ci non expressément autorisée par le Conseil d'Administration est interdite. Toute divulgation non autorisée peut entraîner l'application de la loi.

Tout membre qui dépose des relevés, des travaux personnels, dans une section ou au C.G.I.V., accorde au C.G.I.V. le droit de diffusion à un diffuseur gratuit (type Généabank) et à la base informatique interne du C.G.I.V. ; tout autre moyen de diffusion ou de vente devra faire l'objet d'un accord signé avec l'auteur.

Article 9 : LES MEMBRES ACTIFS

L'adhésion au C.G.I.V. est renouvelable annuellement et pour la durée de l'année civile complète.

Chaque membre s'engage à respecter la législation ainsi que les statuts, le règlement intérieur du C.G.I.V. et le code de déontologie, de même que les règles d'usages des locaux et de tous les usages en cours dans les associations et la vie civile. Tout manquement est susceptible d'entraîner la radiation ainsi que d'éventuelles poursuites prévues par la loi.

Les membres bénéficient des services et avantages mis en place par le C.G.I.V., et sont invités à participer aux activités de l'association.

Seul deux personnes liées par un mariage ou un pacs, par un lien parent / enfant ou grand parent / petit enfant, ou par un lien type frère - sœur, peuvent adhérer en bénéficiant des avantages d'une adhésion couple.

L'adhésion se fait auprès du C.G.I.V. ou d'une de ses sections. Le demandeur reçoit un dossier comprenant notamment les statuts, le règlement intérieur, le code de déontologie et un bulletin d'adhésion qu'il complète intégralement et paraphe, reconnaissant de ce fait les avoir reçus et acceptés. Les sections conservent une copie des originaux. Ceux-ci sont adressés au C.G.I.V. accompagnés du paiement et attribue les numéros d'adhérents, précédés d'une lettre différenciant les rattachements au C.G.I.V. (R pour Rennes [*siège social*], D pour Dinard, G pour Grand-Fougeray, E pour Livré-sur-Changeon...), conformément aux décisions du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de refuser une adhésion. Le C.G.I.V. gère le fichier informatisé des adhérents, une liste partielle par section est communiquée à celle-ci pour vérification mi-décembre et à chaque demande.

Les personnes qui veulent adhérer au cours du dernier trimestre de l'année civile, règlent la cotisation de l'année suivante et peuvent bénéficier à titre gracieux, à partir de la date de leur versement, des prestations ouvertes aux autres adhérents.

Le droit d'entrée et la cotisation restent acquis au C.G.I.V pour l'année. L'adhérent bénéficiant de prestations ne peut demander d'attestation en vue de réduction d'impôts pour sa cotisation et son abonnement au bulletin « Racines 35 ».

Le C.G.I.V. est affilié à l'Union Généalogique de la Bretagne Historique, et de ce fait aussi à la Fédération Française de Généalogie. Les membres du C.G.I.V. sont adhérents de ces deux structures, et doivent en respecter les statuts et règlements intérieurs, consultables au siège social et aux locaux des sections. Le C.G.I.V. verse une cotisation annuelle pour l'ensemble de ses membres à la date du 31 décembre précédent, avant le 15 avril de l'année en cours. Cette cotisation est fixée par l'U.G.B.H. et la F.F.G.

L'adhésion au C.G.I.V. est conditionnée à l'acceptation du code de déontologie, matérialisée par la feuille paraphée, et à l'acceptation du Conseil d'Administration.

Tous les adhérents peuvent bénéficier de prestations : entraide, bibliothèque, photocopies, cessions de documents généalogiques... Leur prix fixé par le Conseil d'Administration, est identique au siège du C.G.I.V. et dans chaque section sans entité juridique.

Article 10 : MATÉRIEL - BIBLIOTHÈQUE - DONNÉES

A - Le C.G.I.V. possède des matériels et équipements, inventoriés régulièrement. L'enrichissement de cette ressource s'effectue par achats, dons et tous autres moyens légaux.

Des matériels et équipements peuvent être mis à disposition par des entités publiques ou privés, après signature d'une convention, protocole ou contrat de location.

Les sections sans entité juridique assurent la conservation et l'entretien du matériel qu'elles possèdent.

B - Le Siège du C.G.I.V. dispose d'une bibliothèque de revues généalogiques éditées par des associations et organismes, de tables de relevés et d'ouvrages spécialisés relatifs à la généalogie et à l'histoire. Chaque section sans entité juridique dispose également d'une bibliothèque.

L'enrichissement de la bibliothèque s'effectue par achats, abonnements, échanges et dons. Les demandes de publicité d'ouvrage reçues par le C.G.I.V., ne peuvent recevoir d'avis favorable qu'après don à la bibliothèque d'un nombre d'exemplaires de l'ouvrage, défini par le Conseil d'Administration.

Les modalités de consultation ou d'emprunt sont précisées dans le catalogue général et dans celui de chaque bibliothèque de section sans entité juridique. En ce qui concerne la bibliothèque du siège social, se reporter à l'article 15 de la section 3 « Bibliothèque ».

C - Le C.G.I.V. dispose d'une base de données issue des relevés, dépouillements, numérisation et autres travaux sur les registres paroissiaux, les registres d'état civil et autres archives.

Le C.G.I.V. et ses sections disposent de ces pièces et documents suivant les conventions et accords, passés avec les ayant droits, définissant les droits d'usage et de propriété.

SECTION 3 : USAGE DES LOCAUX

La présente section du règlement intérieur a pour but d'organiser les conditions d'occupation des locaux, l'harmonisation des travaux et les activités spécifiques.

Les locaux sont destinés à recevoir différents types d'usagers : les simples visiteurs qui viennent se renseigner sur nos activités généalogiques, les adhérents, les employés, les bénévoles assurant les permanences, les administrateurs et les membres des bureaux.

Cette section du règlement intérieur s'impose à tous les usagers désignés ci-dessus.

Article 11 : ACCESSIBILITÉ (siège et locaux sections)

Pendant les heures de permanences, les consultants, les adhérents et les néophytes n'ont accès qu'en présence d'un permanencier, auprès duquel ils doivent se faire enregistrer, dès leur arrivée. L'adhérent doit être à jour de ses cotisations. L'adhérent d'un cercle membre de l'U.G.B.H., ou d'un cercle lié par une convention, doit être en mesure de prouver son appartenance active à ce cercle par sa carte de membre comportant le timbre de l'année en cours.

Le nombre d'accès gratuit pour un néophyte est strictement limité à trois. Durant ces séances, il recevra de la part d'un permanencier, selon son besoin, toute l'aide et les conseils permettant de l'initier à la généalogie.

Les locaux sont également destinés à permettre des échanges, des séances de formation, des réunions... Ils sont utilisés pour les séances du Conseil d'Administration, et par les membres du Bureau et des commissions.

Durant les heures de services de l'employé, le secrétariat n'est accessible qu'aux membres du Conseil d'Administration, à tous les membres ayant une tâche définie par le Conseil d'Administration et les permanenciers, pour transmettre une question, un document ou pour tout autre motif utile au bon accomplissement de leur tâche. En dehors de ces heures, un canal d'échange permet une continuité par un cahier de liaison, un dossier d'échange, la correspondance et les courriels.

Quelques bénévoles peuvent être autorisés par le Bureau du C.G.I.V. à travailler dans les locaux en dehors de toute présence pour des missions définies.

Des règles d'accès plus contraignantes, peuvent exister dans les locaux des sections sans entité juridique. Elles font l'objet d'un affichage visible auprès de ce règlement intérieur, et sont portées à la connaissance des adhérents.

Article 12 : SÉCURITÉ

Les locaux reçoivent du public. Ils doivent donc répondre aux obligations de la réglementation qui s'applique. Les utilisateurs doivent respecter les consignes affichées ou indiquées par les permanenciers. En cas d'urgence ou de danger les personnes présentes peuvent déroger aux règles d'accessibilité ci-dessus.

Article 13 : PERMANENCES ET RÉUNIONS

Elles ont lieu au siège ou dans le local de la section concernée, les jours et suivant les horaires, définis par le Conseil d'Administration ou le Bureau de section affichées à la porte d'accès, consultables sur le site de l'association et publiées sur le bulletin de liaison « Racines 35 », sauf cas exceptionnel prévu et communiqué. Le Bureau du C.G.I.V. ainsi que chaque Bureau de section se réserve la possibilité de modifier les horaires ou la quantité de ces permanences en fonction du nombre de permanenciers volontaires et des besoins recensés.

Les permanences sont assurées par des bénévoles du C.G.I.V. et de ses sections.

Les jours et horaires des permanences doivent être respectés par les visiteurs et adhérents.

Selon les règles définies à l'article 11 ci-dessus « accessibilité », les permanences sont ouvertes à tous les membres du C.G.I.V., aux membres de certains cercles et plus généralement à toutes les personnes voulant s'informer sur les possibilités de l'association.

Les adhérents habitant hors de l'Ille-et-Vilaine et de ses départements limitrophes, peuvent être reçus éventuellement en dehors des heures et jours précités en demandant rendez-vous plusieurs jours à l'avance.

Pour les réunions (cantons, formations...), ouvertes qu'aux adhérents, les mêmes règles quant aux horaires s'appliquent. Le lieu de ces réunions sera précisé par les moyens de communication du C.G.I.V.

Article 14 : CONSULTATION DES DOCUMENTS

Les communications et consultations de documents se font durant les permanences.

Les documents sont demandés au permanencier par référence, à raison d'un document à la fois. La référence de l'ouvrage est indiquée sur l'un des catalogues en libre accès à disposition. Le permanencier cherche le document correspondant et le confie au lecteur après contrôles et renseignement de la fiche de suivie. Lorsque le lecteur a fini de consulter le document, il le rend au permanencier qui assure lui-même les formalités nécessaires au rangement.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont confiés. Il leur est demandé d'en prendre soin, de ne pas les annoter ni d'y faire de marques. Les reproductions ou photographies sont régies par l'article 17, ci-dessous « Photocopies et photographies ».

Les documents librement accessibles en salle de lecture sont :

- le catalogue de la bibliothèque,
- les différents catalogues des documents consultables sur place.

Article 15 : BIBLIOTHÈQUE

Les ouvrages appartenant au C.G.I.V. sont regroupés dans la bibliothèque. Le catalogue est consultable.

En aucun cas les ouvrages et documents situés dans la bibliothèque ne devront être manipulés sans la présence d'un permanencier. Les bénévoles œuvrant pour la bibliothèque sont exemptés de cette restriction.

Consultation d'un ouvrage : le lecteur recherche la référence et procède comme indiqué à l'article 14 ci-dessus : « Consultation des documents » y compris pour la remise en place. Certains de ces ouvrages ont une certaine valeur ou sont fragiles : les plus grandes précautions sont requises.

Emprunt : La durée d'emprunt, définie par le Conseil d'Administration, est limitée de façon cumulative :

- à trois semaines ;
- à deux livres ou huit revues généalogiques.

Les documents sont demandés au permanencier par référence. L'emprunt n'est autorisé qu'aux adhérents à jour de leur cotisation et non exclus du prêt. L'emprunt s'effectue avec inscription obligatoire sur le cahier prévu à cet effet et tenu par le permanencier. L'emprunteur s'engage à restituer l'ouvrage dans l'état au moment de l'emprunt, à remplacer celui-ci en cas de perte et à rembourser les frais occasionnés par une détérioration. Le Conseil d'Administration pourra instituer une caution, d'un montant indiquée sur le catalogue pour chaque ouvrage, qui restera la propriété du C.G.I.V. en cas de détérioration, sans venir en déduction des frais ci-dessus mentionnés.

Attention certains ouvrages ne peuvent être empruntés en raison de critères connus du bibliothécaire.

En cas de non-respect du délai ou de détérioration, l'emprunteur pourra être exclu du droit de faire un nouvel emprunt, par le Bureau du C.G.I.V.

Article 16 : CONSULTATION DES DONNÉES INFORMATIQUES

Au siège : Un serveur regroupe toutes les données consultables détenues par le C.G.I.V.

Lors des permanences, les adhérents et visiteurs (voir article 11) peuvent consulter ces données, via un applicatif, en respectant les consignes données par le permanencier. Ils doivent signaler toute anomalie.

La durée de consultation est limitée, afin de permettre l'accès à un maximum d'adhérents. Cette limitation est affichée et gérée par les permanenciers.

Au local des sections : une copie des données en partie fournies par le C.G.I.V. est consultable en respectant les règles établies par la section.

Lors d'un évènement : la consultation des données, accessibles sur les moyens présents, est effectuée via les bénévoles présents sur le stand.

Depuis chez soi : Le Bureau gère l'adhésion au service « GénéaBank » pour l'ensemble des membres du C.G.I.V. Ce service permet via Internet d'interroger à distance la base de relevés confiée et actualisée régulièrement. Le nombre de points attribué en fonction de critères définis est fixé par le Conseil d'Administration. Chaque adhérent peut demander à bénéficier de ce service en suivant les indications figurant sur le site du C.G.I.V.

Le C.G.I.V. a développé un applicatif permettant à l'adhérent de consulter les actes numérisés. Chaque adhérent peut demander à bénéficier de ce service en suivant les indications figurant sur le site du C.G.I.V.

En dehors de ces cadres : La consultation est définie par le(s) prestataire(s) de services, titulaire d'un contrat avec le C.G.I.V. ou par l'association généalogique ayant passé une convention avec le C.G.I.V.

Article 17 : PHOTOCOPIES ET PHOTOGRAPHIES

Les reproductions par photographie sans flash doivent faire l'objet d'un accord préalable du permanencier.

Les reproductions par photocopie doivent être demandées aux permanenciers, seuls autorisés à effectuer cette tâche. Le paiement des photocopies se fera le jour même, suivant le tarif affiché.

Il est interdit de reproduire ou de photographier (même partiellement) les tables de dépouillement.

Article 18 : PRÊT DE MATÉRIEL

Le C.G.I.V. peut mettre du matériel à disposition de ceux (bénévoles, commissions ou sections) qui effectuent un travail d'intérêt collectif.

La demande est à faire auprès du Bureau qui prend sa décision en fonction du matériel disponible et de l'intérêt du projet.

Les clauses du prêt sont définies par un écrit signé des intéressés.

L'emprunteur est responsable du matériel qui lui est confié, il doit le restituer à l'association dans le délai prévu, et pouvoir le présenter à chaque demande. Il ne doit pas le prêter à une tierce personne sans l'autorisation expresse du Bureau, et seulement après que les écrits nécessaires soient signés des diverses parties.

SECTION 4 : GESTION DU DOCUMENT

Article 19 : APPROBATION ET MODIFICATION

Le présent règlement et toutes modifications à venir présenter par la commission des statuts sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et validés par l'Assemblée Générale. Il entre en vigueur dès l'approbation par celle-ci.

Il sera publié et affiché visiblement au siège et dans les sections sans entité juridique. Il est communiqué dans les sections organisées en associations locales.

Approuvé par le Conseil d'Administration du 9 mars 2011 et entériné par l'Assemblée Générale du 26 mars 2011.

Fait en deux exemplaires.

Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine

le président Célestin DENIS

la vice-présidente Ginette GROSSETÊTE-FOUTEL

le secrétaire Jean-Yves CHAMPDOYSEAU

le trésorier Claude LHOMMELAIS

Cercle Généalogique de la Côte d'Émeraude

le responsable Claude LEFORESTIER

Cercle Généalogique de l'EST de l'Ille-et-Vilaine

le responsable Michel LORHO

Histoire et Généalogie de Grand-Fougeray

le président Gérard PROVOST