

CERCLE GÉNÉALOGIQUE D'ILLE-ET-VILAINE

Règlement intérieur

PRÉAMBULE : Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser et de compléter les statuts (*) du Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine (C.G.I.V.).

1^{ère} partie : des Sections locales

1.1 - ORGANISATION GÉNÉRALE :

Le C.G.I.V. couvre le département d'Ille-et-Vilaine. Afin d'être plus proche de ses membres, deux types de sections locales se sont déployées : « sans entité juridique » (S.S.E.J.) *Cercle Généalogique de la Côte d'Émeraude, Cercle Généalogique de l'Est de l'Ille-et-Vilaine*, « avec entité juridique » (S.A.E.J.) *Histoire et Généalogie de Grand-Fougeray*.

Les adhérents ayant opté pour les sections « sans entité juridique » (S.S.E.J.) sont membres du C.G.I.V. Les autres le sont par affiliation de leur association. Quel que soit son mode d'adhésion, direct ou par affiliation, tout membre du C.G.I.V. s'engage par là même à respecter les statuts, le règlement intérieur, ainsi que le code de déontologie de la Fédération Française de Généalogie.

1.2 - SECTIONS SANS ENTITÉ JURIDIQUE (S.S.E.J.)

1.2.1 Autonomie - Les sections sans entité juridique, n'ayant pas la qualité de « personne morale », 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.

1.2.2 Administration - Chaque section est administrée, sur délégation du Conseil d'Administration du C.G.I.V., par un bureau de section. Celui-ci est composé d'un Président, 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 Président 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.

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

1.2.4 Réunion de section, élection du bureau - Sur convocation du Président, les membres de cette section, se réunissent. Le Président du C.G.I.V. en est avisé et doit être présent ou représenté par un membre du Conseil d'Administration, n'appartenant pas à cette section. 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 de section présente son rapport moral, le trésorier expose la situation financière. 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 détaillé comprenant le rapport moral et la situation financière est signé puis adressé au C.G.I.V., au moins un mois avant la date de l'Assemblée Générale du C.G.I.V.

1.3 - SECTIONS AVEC ENTITÉ JURIDIQUE (associations locales)


1.3.1 Organisation - De par leur statuts, leur Président et son Conseil d'Administration ont la responsabilité juridique de l'association affiliée par convention au C.G.I.V.

1.3.2 Relation avec le C.G.I.V. - Les actions généalogiques se font en collaboration avec le C.G.I.V. dans le cadre de la convention qui les lie. Une synthèse annuelle de la situation morale ainsi que des perspectives doit être reçue par le C.G.I.V., au moins un mois avant l'Assemblée Générale afin que celui-ci puisse en faire état lors de celle-ci.

2^{ème} partie : Fonctionnement général

2.1 L'Assemblée Générale (A.G.) - Pour chaque année civile écoulée - 1^{er} janvier, 31 décembre - une Assemblée Générale ordinaire est convoquée au cours du premier trimestre de l'année suivante par le Président du C.G.I.V.

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.

27 GGF EL ML  9

Entouré du bureau, le Président du C.G.I.V. présente son rapport moral et la situation financière de l'association. L'A.G. accorde ou refuse son quitus au Conseil d'Administration pour tout ou partie de ce qui lui a été présenté. Elle peut être amenée à prononcer la dissolution du Conseil d'Administration. Un nouveau Conseil d'Administration est alors élu.

Elle délibère sur les points de l'ordre du jour, proposés par le Bureau, 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.

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.

2.2 Être membre du Conseil d'Administration - De par leur élection, 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.

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.

2.3 Actions du Conseil d'Administration - La stratégie est du niveau de l'Assemblée Générale, les objectifs et plans d'actions de son niveau. Il se prononce sur toutes dépenses exceptionnelles n'entrant pas dans le cadre de la gestion courante ou non prévues dans le budget prévisionnel. De même, il se prononce sur les propositions et projets qui lui sont présentés. En fonction de la gestion réalisée et des résultats obtenus, il peut être amené à prononcer la dissolution du Bureau et en élire un nouveau.

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 le ou 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 experts ou des personnalités extérieures peuvent être invités à participer à ses travaux. Ils ne prennent pas part au vote éventuel.

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

2.4. Le Bureau - Il 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.

Le Bureau présente au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale, le rapport moral, 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. Il 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 autres réunions.

2.5 Le Président - est garant du bon fonctionnement de l'association, du respect de la législation et des réglementations. Responsable juridique, il doit être tenu au courant de tous les faits qui engagent l'association, tant au point de vue juridique, financier ou pénal. Ordonnateur de l'association, il doit l'assurer contre les préjudices qu'elle pourrait subir ou occasionner, ainsi que ses bénévoles et salariés dans l'exercice de leur activité ou de leur mission. Il anime, réunit le Bureau, le Conseil d'Administration et tout groupe qu'il juge nécessaire de constituer afin d'assurer la bonne marche du C.G.I.V. Il peut déléguer des tâches, notamment au Président de chaque section sans entité juridique. De droit, il est directeur des publications.

2.6 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'événement 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.

2.7 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.

CD GGF CL ML  G

2.8 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 assure la gestion de la comptabilité matière. Il présente des situations financières aux réunions de Bureaux précédant les Conseils d'Administration prévus par les statuts ainsi qu'à ces derniers. Il prépare le budget prévisionnel de l'association et a toute latitude de faire des propositions ayant trait à son domaine. Il veille au respect des contrats de prestations passés par le C.G.I.V., de même qu'au respect des échéances des engagements financiers du C.G.I.V. Il prépare les dossiers de demandes de subventions, aides, participations auprès des organismes publics, privés ou autres entités et les soumet, avant envoi, au Conseil d'Administration. Il peut-être aidé dans sa tâche par le trésorier-adjoint et peut déléguer des tâches au trésorier de chaque section sans entité juridique.

2.9 Relations avec les Sections sans entité juridique (S.S.E.J.) - Constituées des membres du C.G.I.V., ayant opté d'y être rattachées, le Président et les membres du Bureau de section appliquent et font appliquer les décisions prises au niveau du C.G.I.V. : Assemblée Générale, Conseils 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 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 au 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 éclaircs, 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.

2.10 Des commissions - Le Conseil d'Administration met en place des commissions, fixe leurs attributions, en désigne les membres et, pour chacune d'entre elles, un responsable qui a le pouvoir de révoquer tout membre. Ce responsable informe le Conseil d'Administration de l'avancement des travaux et lui transmet son ou ses rapports.

2.11 Membres actifs - On entend par membre actif, toute personne ayant acquitté sa cotisation pour l'année civile en cours 1^{er} janvier - 31 décembre. Cette adhésion au C.G.I.V. est renouvelable annuellement.

L'adhésion se fait auprès du C.G.I.V. ou d'une de ses sections. Le demandeur remplit un imprimé de demande d'adhésion dans lequel un certain nombre de renseignements lui sont demandés afin que l'ensemble du C.G.I.V. puisse l'aider au mieux dans ses recherches. Il y reconnaît avoir reçu un dossier contenant : un exemplaire des statuts de l'association, le règlement intérieur, le code de déontologie de la Fédération Française de Généalogie, paraphe sa demande, acceptant par là de se conformer aux règles de fonctionnement de l'association. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de la refuser sous condition de notifier à l'intéressé la (ou les) raison qui l'ont amené à prendre cette décision.


La section d'adhésion garde une copie de l'original qu'elle adresse au secrétariat du C.G.I.V. accompagné du paiement. Le Conseil d'administration statue. Un numéro d'adhérent est attribué dans l'ordre d'arrivée de la demande, précédé d'une lettre différenciant le rattachement au C.G.I.V. (R pour Rennes, D pour Dinard, G pour Grand-Fougeray, E pour Livré-sur-Changeon...). Le secrétariat du C.G.I.V. gère le fichier informatisé des adhérents. Une liste partielle par section est communiquée à la réception de chaque demande et à la mi-décembre pour vérification.

Quelle que soit la date de dépôt de la demande d'adhésion, le droit d'entrée et la cotisation restent acquis au C.G.I.V. pour l'année en cours, à l'exception des demandes déposées au cours du dernier trimestre de l'année civile où, dans ce cas, la cotisation compte pour l'année suivante. Les nouveaux adhérents concernés bénéficient gracieusement, à partir de la date de leur versement, des prestations ouvertes aux autres adhérents. Seules deux personnes liées par : un mariage ou un pacs ; un lien familial parent / enfant, grand parent / petit enfant, frère - sœur, peuvent bénéficier du tarif d'adhésion couple. Le C.G.I.V. ne délivre aucun reçu des cotisations perçues ouvrant droit à réduction d'impôt (notre association n'étant pas reconnue d'utilité publique).

Les adhérents sont invités à participer aux activités de l'association. Ils bénéficient de prestations : entraide, bibliothèque, photocopies, cessions de documents généalogiques... Leur prix, fixé par le Conseil d'Administration, est identique que ce soit au siège social du C.G.I.V. ou dans chaque S.S.E.J.

Le C.G.I.V. est affilié à l'Union Généalogique de la Bretagne Historique (U.G.B.H.), et de ce fait aussi à la Fédération Française de Généalogie (F.F.G.). Les membres du C.G.I.V. sont ainsi adhérents de ces deux structures. Le C.G.I.V. verse, avant le 15 avril de l'année en cours, une cotisation annuelle fixée par l'U.G.B.H. et la F.F.G. pour l'ensemble de ses membres à la date du 31 décembre précédent.

2.12 Radiation - La qualité de membre actif se perd par décès, démission, non paiement de la cotisation deux années de suite. Dans ce cas, le Conseil d'administration statue nominativement cas par cas. Dans la mesure du possible (adresse connue et valide) la décision est notifiée à l'intéressé. Tout autre motif de radiation est du ressort de l'Assemblée Générale qui statue, là aussi, cas par cas. L'intéressé présent pouvant intervenir dans le débat, expliquer et présenter sa défense.

ED GGF C L ML  G

2.13 Bénévolat - Un membre bénévole est un membre actif qui remplit une mission confiée par le Conseil d'Administration, après signature d'un accord définissant les conditions de sa réalisation. Le membre bénévole rend compte au Conseil d'Administration de ses travaux. En cas de prêt de matériel, il en est responsable.

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 peuvent être diffusés qu'après avoir obtenu l'approbation du Conseil d'Administration. Les travaux de recherches exécutés à partir de ces documents sont la propriété de l'adhérent qui se doit d'en mentionner explicitement la source du genre « Pièce xxxxx, archive ou propriété du C.G.I.V. ».

Toute diffusion de la base informatisée ou d'un traitement de celle-ci non expressément autorisée par le Conseil d'Administration fera l'objet d'un recours juridique à l'encontre de l'adhérent diffuseur. Toute divulgation non autorisée peut entraîner l'application de la loi (Code de la propriété intellectuelle, Dalloz articles L. 122-4, L. 122-5 et L. 335-2).

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 doit faire l'objet d'un accord signé avec l'auteur.

2.14.1 Matériel - 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. Ils peuvent être mis à disposition par des entités publiques ou privés, après signature d'une convention, protocole ou contrat de location. Les S.S.E.J. assurent la conservation et l'entretien du matériel qu'elles possèdent.

2.14.2 Bibliothèque - 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 S.S.E.J. 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 S.S.E.J. En ce qui concerne la bibliothèque du siège social, se reporter au § 3.5 Bibliothèque du présent règlement.

2.14.3 Données - Le C.G.I.V. et ses sections disposent 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. Des conventions ou accords, passés avec les ayant-droits, définissent les droits d'usage et de propriété.

3^{ème} partie : Au service des adhérents

La présente partie du règlement intérieur vise à : organiser les conditions d'occupation des locaux, harmoniser les travaux et les activités spécifiques.

3.1 Conditions d'accessibilité (siège et locaux de 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 néophyte est une personne découvrant la généalogie qui s'enquiert du rôle du C.G.I.V. et de l'appui qui peut lui être apporté dans ses recherches. Dans son cas, le nombre d'accès gratuits 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.

Le permanencier est un membre actif bénévole qui assure, lors d'une permanence (d'où son nom) la mise à disposition de documents, la réponse aux questions.

Les locaux sont utilisés en dehors des séances du Conseil d'Administration, par les membres du Bureau et des commissions. Ils ont également vocation à permettre des échanges, des séances de formation, des réunions, etc.

Durant les heures de services de l'employé, le secrétariat est accessible aux membres du Conseil d'Administration, aux membres ayant une tâche définie par le Conseil d'Administration, aux 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.

Des 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.

CD GGF CL ML  G

Si des règles d'accès plus contraignantes existent dans les locaux des S.S.E.J., elles sont portées à la connaissance des adhérents et font l'objet d'un affichage visible auprès de ce règlement intérieur,

3.2 Sécurité - Les locaux recevant du public doivent répondre aux obligations de la réglementation traitant de la Sécurité qui les concerne. Les utilisateurs doivent respecter les consignes affichées ou indiquées par les permanenciers.

3.3 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. Elles sont 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 peut modifier les horaires ou la fréquence de ces permanences fonction du nombre de permanenciers volontaires et des besoins recensés. Les permanences sont assurées par des membres actifs bénévoles du C.G.I.V. et de ses sections.

Selon les règles définies au § 3.1 « Conditions d'accessibilité » (cf. supra), les permanences sont ouvertes à tous les membres actifs du C.G.I.V., aux membres de certains cercles et plus généralement à toutes les personnes (néophytes) 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...) réservées 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.

3.4 Consultation des documents - Les communications et consultations de documents se font durant les permanences. Les documents sont demandés au permanencier en indiquant leur référence, à raison d'un seul document à la fois. La référence de l'ouvrage est indiquée sur l'un des catalogues en libre accès. Le permanencier cherche le document correspondant et le confie au lecteur après contrôles et renseignement de la fiche de suivi. Après consultation, le lecteur le rend au permanencier qui en assure le rangement.

Deux catalogues sont librement accessibles en salle de permanence :

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

Les lecteurs sont tenus 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. Certains de ces ouvrages sont de valeur ou fragiles, les manier avec grande précaution. Tourner les pages par le haut et non par le bas afin d'éviter les déchirures de bas de page. Ne pas saliver l'index pour les tourner. Penser à celui qui consultera l'ouvrage après vous ! Les reproductions ou photographies sont régies par l'article 17, ci-dessous « Photocopies et photographies ».

3.5 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 doivent être manipulés sans la présence d'un permanencier. Les bénévoles œuvrant pour la bibliothèque sont exemptés de cette restriction.

3.5.1 Consultation d'un ouvrage - le lecteur en cherche la référence et procède comme indiqué au § 3.4 Consultation des documents y compris pour la remise en place.

3.5.2 Emprunt - L'emprunt n'est autorisé qu'aux adhérents à jour de leur cotisation et non exclus du prêt. Les conditions d'emprunt sont définies par le Conseil d'Administration. À savoir :

- durée limitée à trois semaines ;
- nombre maximum de documents prêtés à chaque fois : deux ouvrages ou huit revues généalogiques.
- L'emprunteur fournit au permanencier les références des documents souhaités. Ce dernier les inscrit sur le cahier prévu à cet effet. L'emprunteur s'engage à les restituer en l'état, ou, à défaut, à rembourser les frais occasionnés par une détérioration, à les remplacer en cas de perte.
- Le Conseil d'Administration a la faculté d'instituer une caution d'un montant indiqué sur le catalogue pour chaque ouvrage. Cette caution restera la propriété du C.G.I.V. en cas de détérioration, sans pouvoir venir en déduction des frais de remise en état de l'ouvrage. En cas de non-respect du délai ou de détérioration, l'emprunteur pourra être exclu de ce droit par le Bureau du C.G.I.V.
- Attention ! Certains ouvrages peuvent seulement être consultés, sans possibilité de prêt, en raison de critères connus du permanencier.

3.6 Consultation des données informatiques - Celle-ci peut avoir lieu :

▫ Au siège : Un serveur regroupe toutes les données consultables détenues par le C.G.I.V. Lors des permanences, les adhérents et visiteurs (voir plus haut § 3.1) peuvent consulter ces données, via un applicatif, en respectant les consignes données par le permanencier. Ils lui signalent toute anomalie. La durée de consultation limitée est affichée, gérée par le permanencier, afin de permettre l'accès à un maximum d'adhérents.

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

CD

GGF

CL ML



- Lors d'un évènement : la consultation des données, accessibles sur les moyens présents, est effectuée via les bénévoles présents sur le stand.
- 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. En outre, le C.G.I.V. a développé un applicatif permettant 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.
- Ailleurs : 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.

3.7 Photocopies, photographies - L'utilisation du flash est interdite lors d'un cliché photographique, dans un souci de conservation optimale de la pièce concernée. Une autorisation préalable de photographie doit être sollicitée auprès du permanencier.

Les photocopies doivent être demandées au permanencier, seul autorisé à effectuer cette tâche. Leur paiement, selon le tarif affiché, se fait le jour même.

La reproduction, même partielle, des tables de dépouillement, par quelque moyen que ce soit photocopie, photographie, ne peut-être autorisée.

3.8 Prêt de matériel - Le C.G.I.V. peut mettre du matériel à disposition des bénévoles, commission, sections, effectuant un travail d'intérêt collectif. La demande en est faite 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 la demande. Le prêt à une tierce personne est exclu sans autorisation préalable du Bureau. Un écrit signé des parties concernées officialise ce transfert de matériel. L'absence de cette autorisation entraîne de facto le maintien des obligations de l'emprunteur initial.

4^{ème} partie : Contentieux - Modifications - Diffusion

4.1 Le médiateur - Le Conseil d'administration désigne en son sein un Médiateur chargé de recueillir les doléances des membres actifs concernant l'application des Statuts, du présent Règlement intérieur et, de manière plus générale, de tout ce qui a trait au fonctionnement de l'association.

Dans un premier temps, le Médiateur tente de remédier au dysfonctionnement signalé. En second lieu, il en informe le Conseil d'Administration afin que celui-ci engage toute action visant à supprimer la ou les causes de la doléance. Il rend compte au plaignant de ses démarches.

Annuellement, il rapporte l'ensemble de son action lors de l'assemblée générale et propose les améliorations qui lui paraissent nécessaires à la satisfaction des adhérents. L'Assemblée générale délibère sur son rapport.

4.2 Différend - Si après saisie du médiateur, l'une des parties considère le différend non réglé, elle peut demander la nomination d'un arbitre, choisi d'un commun accord, afin de tenter de rapprocher les points de vue. En cas d'échec, le différend peut-être porté devant le Tribunal de Rennes où le C.G.I.V. élit domicile.

4.3 Approbation et modification - Le présent règlement corrige celui initialement approuvé par le Conseil d'Administration du 9 mars 2011, validé par l'Assemblée Générale du 26 mars 2011, sous réserve de tenir compte des réserves exprimées en séance d'où cette nouvelle rédaction.

Toute modification à venir présentée par la commission des statuts est soumise au Conseil d'Administration qui ensuite le soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale. La nouvelle version entre en vigueur le lendemain de l'Assemblée Générale à 0 heure GMT.

4.4 Diffusion - Un exemplaire du Règlement intérieur en vigueur est remis à chaque nouvel adhérent dans son dossier d'adhésion. Le Règlement est publié dans le plus proche bulletin du C.G.I.V. « Racines 35 » à paraître ; affiché visiblement au siège du C.G.I.V. et dans les S.S.E.J. ; transmis, pour information, aux Sections organisées en associations locales (S.A.L.).

(*) Statuts déposés lors de sa création à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine le 8 décembre 1986, enregistrés sous le n° 9833 - Journal Officiel « Associations » du 31.12.1986, n° 53. Modifiés et approuvés par le Conseil d'Administration du 1^{er} septembre 2010 et 9 mars 2011 puis entérinés par l'Assemblée Générale du 26 mars 2011. Déclaration en Préfecture d'Ille-et-Vilaine le 6 juin 2011 sous le n° W353002140 - Journal Officiel « Associations » du 25 juin 2011, n° 503.

Approuvé par le Conseil d'Administration du 7 mars 2012 et entériné par l'Assemblée Générale du 24 mars 2012.

cy

GGF

CL

ML



2

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

CP
GEP
Ginette
J.Y. Champdoyseau
CL

Cercle Généalogique de la Côte d'Émeraude

le responsable Claude LEFORESTIER

J.L.

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

le responsable Michel LORHO

Lorho

Histoire et Généalogie de Grand-Fougeray

le président Gérard PROVOST