

Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine

18 bis rue Frédéric Mistral - 35200 RENNES

Généalogie, les premiers pas

- *Mémoire des vivants : les parents, les grands-parents...*
- *Papiers de famille : livrets des familles ; photos ; faire-part ; actes notariés : testaments, contrats de mariages, inventaires après décès, successions, partages..., actes d'achats et de ventes, tutelles, curatelles... ; livrets militaires ; livrets d'ouvriers...*
- *Que chercher et où chercher ? : actes de naissances, mariages et décès dans les registres de l'état civil et les actes de baptêmes, mariages et sépultures dans les registres paroissiaux conservés aux Archives départementales ou dans les mairies ; visiter les cimetières ; recensements de la population, les listes électorales... aux Archives départementales.*

Nos activités

- *Édition d'un bulletin trimestriel « Racines 35 » avec différentes rubriques : vie du cercle, informations, articles fournis par les adhérents, vos ascendances, listes des patronymes, questions-réponses...*
- *Permanences tous les jeudis de 14 h à 17 h 30 au 18 bis de la rue Frédéric Mistral à RENNES.*
- *Constitution d'une bibliothèque qui recueille :*
 - *ouvrages d'histoire locale ou régionale, livres sur la généalogie, travaux déposés par nos adhérents, revues de cercles généalogiques... La plupart de ces ouvrages peuvent être empruntés.*
 - *instruments de travail qui facilitent les recherches : tables alphabétiques sur papiers de baptêmes, naissances, mariages, sépultures et décès en Ille-et-Vilaine ; base de données ; des tutoriels pour les différents sites dédiés à la généalogie ; etc.*



Plus 4.399.607 dates d'actes disponibles

Site Internet gratuit pour nos adhérents : <http://www.cgiv35.org/v3/recherche.php>

Site Internet payant : <https://www.filae.com/v4/genealogie/SearchApi.mvc/Search>

@ cgiv35@orange.fr -  <http://www.cgiv35.fr>

Afin d'éviter tout malentendu et toute déception de votre part, nous tenons à vous faire savoir que les membres de notre cercle ne sont pas en mesure de faire des recherches pour vous, ni d'établir votre généalogie. L'intérêt de la généalogie réside surtout dans la recherche personnelle ; toutefois vous pouvez vous mettre en rapport avec d'autres adhérents et faire des échanges par l'intermédiaire des rubriques de notre revue « Racines 35 ».

STATUTS DU CERCLE GÉNÉALOGIQUE D'ILLE-ET-VILAINE

Préambule : Les présents statuts modifient ceux régissant l'Association déclarée à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine à Rennes le 8 décembre 1986 sous le numéro W353002140, puis approuvés par les Conseils d'Administration des 1^{er} septembre 2010 et 9 mars 2011, validés par l'Assemblée générale du 26 mars 2011.

Article 1^{er} : Dénomination

Entre les adhérents aux présents statuts, il est fondé une Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :
« Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine » (C.G.I.V.).

Article 2 : Objet

Cette Association a pour but de contribuer au développement de la généalogie et notamment :

- a. Soutenir ses adhérents dans l'étude de la généalogie et de l'histoire familiale ;
- b. D'entreprendre, en commun, tous travaux en vue de constituer un fonds de documentation qui facilitera les recherches de tous les adhérents, et de les diffuser ;
- c. Organiser des actions ou participer aux actions, à l'échelon local, régional, national ou international pour développer et coordonner la recherche généalogique ;
- d. Et toutes autres actions servant la généalogie pour son développement et toutes activités connexes dont l'héraldique, la sigillographie, la démographie et l'histoire locale ;
- e. Publier et éditer des travaux d'intérêt général réalisés dans le cadre de l'entraide et de la sauvegarde du patrimoine.

Article 3 : Siège social

Le siège social est fixé : 18 bis rue Frédéric Mistral - 35200 - RENNES ; il pourra être transféré à tout moment dans un autre lieu sur simple décision du Conseil d'administration.

Article 4 : Durée

La durée de l'Association est illimitée.

Article 5 : Composition

L'Association se compose de :

- a. **Membres fondateurs** : personnes vivantes qui ont signé la déclaration de constitution de l'Association.
- b. **Membres d'honneur** : personnes qui ont rendu des services significatifs à l'Association et à la cause de la généalogie, qualité octroyée par décision du Conseil d'administration. Ces membres fondateurs et membres d'honneurs sont dispensés de cotisations. Ils doivent respecter les présents statuts et le règlement intérieur prévu à l'article 2-1, et possèdent les mêmes droits et obligations que les membres actifs ci-après. S'ils cotisent, ils peuvent prendre part aux votes et être élus au Conseil d'administration.
- c. **Membres bienfaiteurs** : personnes qui ont versé au moins trois fois le montant de la cotisation annuelle. Ils prennent les mêmes engagements et possèdent les mêmes droits et obligations que les membres actifs ci-après.
- d. **Membres actifs** : personnes qui ont pris l'engagement de verser au minimum un droit d'entrée la première année et une cotisation annuelle fixés par décision de l'Assemblée générale ainsi que de respecter ces présents statuts et le règlement intérieur prévu à l'article 2-1.
- e. **Associations adhérentes** : personnes morales, légalement constituées. Les droits et devoirs, la participation, les droits de vote et de délibérer, conférés par cette adhésion, sont définis dans le règlement intérieur prévu à l'article 2-1. Les membres de ces associations adhérentes sont membres indirects du C.G.I.V., et prennent l'engagement de respecter ces présents statuts et le règlement intérieur prévu à l'article 2-1.
- f. **Partenaires** : personnes morales, légalement constituées, qui sympathisent aux buts de l'Association. Leur participation doit être définie par le lien contractuel leur octroyant cette position. Ils n'ont ni droit de vote, ni voix délibérative.

Article 6 : Admission

6-1 Membres actifs : pour être membre, il faut en faire la demande directement au C.G.I.V., verser un droit d'entrée la première année et payer, hors dispensés, au minimum une cotisation annuelle fixée par l'Assemblée générale puis être admis par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration est souverain pour accepter ou refuser les adhésions, lesquelles comporteront par écrit l'acceptation des codes de déontologie, des présents statuts et du règlement intérieur.

6-2 Associations adhérentes : après examen du dossier et rencontre des représentants de l'Association voulant adhérer, le Conseil d'administration propose à l'Assemblée générale suivante l'acceptation ou le refus de l'adhésion. L'adhésion est contractualisée dans une convention bilatérale.

Article 7 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- a. La démission ;
- b. L'exclusion prononcée par le Conseil d'administration pour non-paiement de somme dues et/ou le non-respect des présents Statuts et règlement intérieur ;
- c. La radiation prononcée par le Conseil d'administration pour motif grave contre l'éthique ou les intérêts légitimes de l'Association. Ainsi, nul ne peut se prévaloir de son appartenance à l'Association, lors de la publication ou de la diffusion de travaux du C.G.I.V. ou exécutés par le C.G.I.V., sans l'accord du Président, sous peine de radiation d'office et de rectification publique. Toutefois, cette radiation sera ratifiée par l'Assemblée générale ;
- d. Décès.

Article 8 : Ressources et gestion financière

Les ressources de l'Association comprennent :

1. Les montants du droit d'entrée, des cotisations, des abonnements et des participations provenant des associations adhérentes et partenaires.
2. Les revenus des placements des réserves appartenant au C.G.I.V.
3. Les dons manuels de toutes provenances.
4. Les subventions d'organismes publics et privés.
5. Toutes autres ressources autorisées par la loi.

Il est établi et tenu à jour une comptabilité deniers, par recettes et dépenses, et, s'il y a lieu, une comptabilité matières.

Article 9 : Assemblées générales

Elles sont de deux natures : ordinaire ou extraordinaire.

9-1 Assemblée générale ordinaire

L'Assemblée générale comprend tous les membres directs de l'Association, ayant acquitté leurs cotisations échues au 31 décembre de l'année précédente.

Toute association adhérente, représentée par son Président, à défaut son représentant, disposera d'une voix, sans pouvoir détenir de procuration. Ses adhérents peuvent assister à l'Assemblée générale en observateurs.

Elle est convoquée, au moins une fois par an, par le Président ou sur la demande du quart des membres directs cotisants. L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'administration et indiqué sur les convocations qui sont communiquées aux adhérents directs au moins quarante jours avant la date de la réunion. Tous les adhérents directs peuvent communiquer au Secrétaire leur(s) question(s) diverse(s) au moins vingt jours avant la date de la dite réunion. En dehors de ce délai, aucune question diverse ne sera acceptée sauf, le jour de la réunion, validée par l'Assemblée générale. Seules les questions diverses ainsi validées (vingt jours avant ou le jour de la réunion validées par l'Assemblée générale) peuvent faire l'objet d'un vote par l'Assemblée générale.

Le Bureau est constitué par des administrateurs en fonction et d'un scrutateur désigné en début de séance par les membres actifs présents.

L'Assemblée générale délibère valablement à la majorité des membres directs votants, 25% + 1 voix des présents et représentés qui constituent ainsi le quorum et peut prendre toutes décisions conformes aux buts de l'Association, en particulier, la dissolution, l'admission et la radiation du Conseil d'administration, l'adhésion à d'autres groupements ou fédérations. L'Assemblée générale est seule compétente pour se prononcer sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques et sur les baux. Elle décide seule des emprunts.

Elle peut accorder son parrainage à des ouvrages, études et travaux réalisés par ses membres.

Les candidats au Conseil d'administration doivent attester jouir de leurs droits civils et politiques.

Le vote par procuration est possible. Nul membre direct votant ne peut détenir plus de trois procurations.

Le vote à bulletin secret est obligatoire sur demande d'un seul membre direct.

Les procès-verbaux de ces assemblées, sont paraphés par le Président, le Secrétaire et le scrutateur désigné lors de la séance. Ils sont consignés dans un registre spécial.

9-2 Assemblée générale extraordinaire

Tous les points décrits dans le chapitre - **Assemblée générale ordinaire** - s'appliquent dans les mêmes conditions.

Exceptionnellement, dans le cas où le quorum de 25% + 1 voix des membres directs (Assemblée générale ordinaire) ne serait pas atteint, une Assemblée extraordinaire devra être convoquée dans un délai de 2 mois. Toutefois, pour des raisons pratiques, une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en même temps que l'Assemblée générale ordinaire. Elle suivra donc immédiatement l'Assemblée générale ordinaire.

Elle suivra donc immédiatement l'Assemblée générale ordinaire.

Alors, il n'y aura plus de quorum requis pour la validité de l'Assemblée générale extraordinaire.

En plus de l'absence de quorum, les cas exceptionnels concernant exclusivement une Assemblée générale extraordinaire sont les événements très importants survenus en cours d'année et engageant le fonctionnement du C.G.I.V. Les modifications des Statuts et du règlement intérieur, ainsi que la dissolution du C.G.I.V. ne sont traités qu'en Assemblée générale extraordinaire.

Article 10 : Conseil d'administration

L'Association est administrée par un Conseil d'administration de 4 à 15 membres directs maximum élus pour trois ans par l'Assemblée générale. Les membres sortants sont rééligibles.

Pour être déclaré élu, il faut que le candidat obtienne au moins 50% + 1 voix exprimées des présents ou représentés.

Le Président de chaque association adhérente ou son représentant est membre de droit du Conseil d'administration, sans pouvoir voter.

En cas de postes vacants le Conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres parmi les adhérents directs, au remplacement de ses représentants. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de la prochaine Assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

ORGANISATION

Le Conseil d'administration élira parmi ses membres, pour un an, à main levée ou au scrutin secret sur demande d'un des membres, à la majorité simple, son Bureau composé :

- a. D'un président ;
- b. D'un ou deux vice-présidents ;
- c. D'un secrétaire et s'il y a lieu, un secrétaire adjoint ;
- d. D'un trésorier et s'il y a lieu, un trésorier adjoint.

FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président, au moins trois fois par an, et chaque fois qu'il est convoqué, soit par le Président soit par la moitié de ses membres.

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration est établi par le Président ou, à défaut, par les représentants du quart des membres du Conseil d'administration. L'ordre du jour est transmis aux membres du Conseil d'administration au moins dix jours avant la date de la réunion. Tout membre du Conseil d'administration peut faire inscrire une ou des questions de son choix à l'ordre du jour, en la faisant parvenir au Président (ou à son représentant) ou à un représentant de la moitié des membres initiateurs, une semaine au moins avant la date de la réunion du Conseil d'administration.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents ou représentés, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante que ce soit en réunion du Conseil d'administration ou en Bureau. Si un seul électeur demande un vote à bulletin secret, il est alors procédé à ce type de vote.

Le Conseil d'administration doit rassembler au moins la moitié de ses membres pour rendre valide une décision. Un membre du Conseil d'administration ne peut détenir plus de deux pouvoirs formalisés.

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour gérer et administrer l'Association et dans ce but peut faire appel à des conseillers techniques, adhérents ou non, à l'Association pour apporter leur expertise sans délibérer. Le Conseil d'administration définit et vote les délégations de pouvoir et de signature des membres du Bureau.

Les procès-verbaux de ses séances, diffusés aux membres du Conseil d'administration, sont paraphés par le Président et le secrétaire auxquels se joint le trésorier, toutes les fois que des questions financières ont été traitées, après approbation lors du Conseil d'administration suivant. Ils sont consignés dans un registre spécial et consultable au siège de l'Association.

Les fonctions des membres du Conseil d'administration sont gratuites. Toutefois certains frais et débours divers entraînés par l'accomplissement de leur mandat pourront être remboursés au vu des pièces ou état de frais justifiés.

Le Bureau se réunit aussi souvent que cela est nécessaire sur convocation du Président ou de son représentant. Des membres extérieurs au Bureau peuvent être appelés pour participer à ces réunions afin d'apporter leur expertise sans délibérer. Un membre du Bureau ne peut détenir plus d'un pouvoir formalisé. Si un seul électeur demande un vote à bulletin secret, il est alors procédé à ce type de vote. La moitié des membres du Bureau doit être présente ou représentée pour la validité des délibérations.

L'ordre du jour des réunions du Bureau est réglé par le Président ou, à défaut, par les représentants du quart des membres du Bureau. L'ordre du jour est transmis aux membres du Bureau au moins dix jours avant la date de la réunion. Tout membre du Bureau peut faire inscrire une ou des questions de son choix à l'ordre du jour, en la faisant parvenir au Président (ou à son représentant) ou à un représentant du quart des membres initiateurs, une semaine au moins avant la date de la réunion du Bureau.

Les procès-verbaux de ces séances, après approbation des membres du Bureau, sont signés au moins du Président. Ils sont consignés dans un registre.

Les fonctions de membre du Bureau sont gratuites. Toutefois certains frais et débours divers entraînés par l'accomplissement de leur mandat pourront être remboursés au vu des pièces ou état de frais justifiés.

Le Président, ou, en cas d'empêchement, toute personne désignée par le Conseil d'administration, représente l'Association et exerce tous ses droits.

Les dépenses sont ordonnées par le Président.

En coordination avec le Trésorier, le Président est chargé d'établir chaque année le budget prévisionnel et le bilan financier qui sont soumis au vote de l'Assemblée générale après validation par le Conseil d'administration. Le Bureau propose l'ordre du jour de l'Assemblée générale et organise des réunions du Conseil d'administration. Il organise les élections aux échéances prévues.

Le Bureau élabore et met en œuvre le plan d'action validé par le Conseil d'administration, assure notamment la communication, la gestion courante de l'Association, et la représente auprès des autres associations nationales.

Le Président doit garantir et veiller à l'indépendance de l'Association vis-à-vis des intérêts privés.

Article 11 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le Conseil d'administration qui le fait approuver par l'Assemblée générale extraordinaire. Ce règlement détermine les détails des conditions de fonctionnement nécessaires à l'exécution des statuts et à la bonne marche de l'Association.

Article 12 : Dissolution

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée générale extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet, et à la majorité des deux tiers des votes exprimés des membres directs présents ou représentés.

L'Assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'Association.

La bibliothèque, les archives et les documents de l'Association seront obligatoirement déposés auprès des commissaires désignés l'Assemblée générale extraordinaire, jusqu'à la reconstitution éventuelle de l'Association. Dans le cas d'une non-reconstitution, l'actif net sera attribué à une autre association généalogique, à défaut une association régie par la loi de 1901. Cette association sera désignée lors de cette Assemblée générale extraordinaire.

La dissolution doit faire l'objet d'une déclaration à la Préfecture où est déclaré le C.G.I.V. dans les trois mois au plus tard.

Modifiés et approuvés par le Conseil d'administration du 21 janvier 2020
et entérinés par l'Assemblée générale du 22 février 2020.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CERCLE GÉNÉALOGIQUE D'ILLE-ET-VILAINE

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 : les associations adhérentes

1.1 - ORGANISATION GÉNÉRALE :

Le C.G.I.V. couvre le département d'Ille-et-Vilaine. En collaboration avec des associations avec entité juridique » (A.E.J.) adhérentes au C.G.I.V. avec une convention : dont Histoire et Généalogie de Grand-Fougeray et le Cercle Généalogique de la Côte d'Émeraude.

Tous les adhérents, membres directs du C.G.I.V. ou par adhésion de leur association, s'engagent par là-même à respecter les statuts du C.G.I.V., le présent règlement intérieur, ainsi que le code de déontologie de la Fédération Française de Généalogie.

1.2 - ASSOCIATIONS AVEC ENTITÉ JURIDIQUE (associations adhérentes)

1.2.1 Organisation - De par leurs statuts, les Présidents de chaque association adhérente et leur Conseil d'administration ont la responsabilité juridique de leur association qui est adhérente au C.G.I.V. par convention signée.

1.2.2 Relations 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 une Assemblée générale ordinaire afin que celui-ci puisse en faire état lors de celle-ci.

2^{ème} partie : fonctionnement général

2.1 Les Assemblées générales (A.G.) - Pour chaque année civile écoulée - 1er janvier au 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.

Toutefois, en plus d'une insuffisance de quorum, les cas exceptionnels engageant le fonctionnement du C.G.I.V. (événements très importants survenus en cours d'année) concernent exclusivement une Assemblée générale extraordinaire. Il en est de même pour les modifications des Statuts et du règlement intérieur, ainsi que la dissolution du C.G.I.V.

Ci-après, le terme « Assemblée générale » est employé qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire.

Les membres directs qui ne pourraient être présents, peuvent donner un pouvoir à tout autre membre direct présent à l'Assemblée générale. Un pouvoir est joint à chaque convocation, seul l'original signé est recevable. Il doit être adressé par courrier postal ou courriel ou remis au siège sept jours pleins au plus tard avant l'Assemblée. Les pouvoirs qui ne sont pas attribués à une personne nommément désignée seront répartis entre les membres directs présents. Le nombre de pouvoirs par membres directs présents est défini dans l'article 9 des statuts. Les présidents des associations adhérentes ou leur représentant ne peuvent pas détenir un pouvoir. Leurs membres peuvent participer aux Assemblées générales du C.G.I.V. en observateurs.

Entouré du Bureau, le Président du C.G.I.V. présente son rapport moral et la situation financière de l'Association. L'Assemblée générale 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 du C.G.I.V., approuvés par le Conseil d'administration, puis fixe le budget prévisionnel associé aux activités prévues, les montants du droit d'entrée et de la cotisation d'adhésion, l'abonnement à la revue du C.G.I.V. 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, 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 au moins à la moitié des réunions tenues dans l'année, hors cas de force majeure.

2.3 Actions du Conseil d'administration représenté par le Président - 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 affichés visiblement. Il désigne par écrit 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 par le Président 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. Les présidents des associations adhérentes, ou un membre de leur bureau, doivent être invités à participer à cette dernière réunion du Conseil d'Administration.

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 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 gère l'activité des bénévoles et doit susciter 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.

2.4.1 Le Président - est garant du bon fonctionnement de l'Association, du respect de la législation et des réglementations. 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. De droit, il est le directeur des publications.

Il est habilité à signer des conventions de stage, à décider de leur compensation éventuelle, et doit en rendre compte au Conseil d'administration.

2.4.2 Le(s) vice-Président(s) - assiste(nt) le Président 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.

2.4.3 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.

2.4.4 Le Trésorier - gère les ressources du C.G.I.V. définies par l'article 8 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 les 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 et contrats 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.

2.5 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. Ce responsable informe le Conseil d'administration de l'avancement des travaux et lui transmet son ou ses rapports.

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

L'adhésion se fait auprès du C.G.I.V. 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, paragraphe 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. Il reconnaît aussi avoir été informé des obligations du C.G.I.V. quant à la loi sur la protection des données.

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). Le secrétariat du C.G.I.V. gère le fichier informatisé des adhérents.

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 et encouragés à participer aux activités de l'Association. Ils bénéficient de prestations : entraide, bibliothèque, photocopies, cessions de documents généalogiques... Leur prix, fixé par les Conseils d'administration est identique que ce soit au C.G.I.V. ou dans chaque association adhérente.

Le C.G.I.V. est adhérent de 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.). Tous les membres du C.G.I.V. sont ainsi adhérents de ces deux structures. Le C.G.I.V. verse, avant le 31 mars 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 recensés à la date du 31 décembre précédent.

2.7 Radiation - La qualité de membre actif se perd par décès, démission, exclusion pour motif grave et non paiement de la cotisation. Dans ce cas, le Conseil d'administration statue nominativement au 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, au cas par cas. L'intéressé présent pouvant intervenir dans le débat, expliquer et présenter sa défense.

2.8 Bénévolat - Un membre bénévole est un membre actif qui a accepté de remplir 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. Le matériel personnel ne peut être utilisé qu'avec l'accord du Bureau.

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 fautif. 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 association adhérente ou au C.G.I.V., lui accorde le droit de diffusion à un éditeur 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.

2.9 Moyens

2.9.1 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 privées, après signature d'une convention, protocole ou contrat de location.

2.9.2 Bibliothèque - Le 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.

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, définis et validés par le Conseil d'Administration.

Les modalités de consultation ou d'emprunt sont précisées dans le catalogue général du C.G.I.V. En ce qui concerne la bibliothèque du Siège social, se reporter au § 3.5 « Bibliothèque » du présent règlement.

2.9.3 Données - Le C.G.I.V. et ses associations adhérentes 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 et harmoniser les travaux et les activités spécifiques.

3.1 Conditions d'accessibilité (siège et locaux associations adhérentes) - 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. Les relations avec les associations adhérentes sont précisées dans une convention signée avec le C.G.I.V.

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

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 avant adhésion est strictement limité à trois. Durant ces séances, il recevra de la part du permanencier, selon son besoin, toute l'aide et les conseils permettant de le faire adhérer au C.G.I.V.

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

Durant les heures de services du(es) salarié(es), le secrétariat est accessible aux membres du Conseil d'administration et du Bureau, 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.

3.2 Sécurité - Les utilisateurs doivent respecter les consignes sécurité affichées ou indiquées par les permanenciers.

3.3 Permanences et réunions - Elles ont lieu au Siège, les jours et suivant les horaires définis par le Conseil d'administration. Elles sont affichées à la porte d'accès, consultables sur le site de l'Association et publiées dans la revue « Racines 35 », sauf cas exceptionnel prévu et communiqué. Le Bureau du C.G.I.V. 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.

Selon les règles définies au § 3.1 « Conditions d'accessibilité » (cf. supra), 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 (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 un rendez-vous plusieurs jours à l'avance.

Pour les réunions (cantons, formations...), les mêmes règles, quant aux horaires, s'appliquent.

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 3.7, 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 des documents pouvant sortir du C.G.I.V. 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 sortables souhaités. Le permanencier les inscrit sur le cahier prévu à cet effet avec les coordonnées de l'emprunteur. 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 ou non-restitution, 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.
- Rappel : 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. En cas d'affluence, la durée de consultation est limitée (affichée), gérée par le permanencier, afin de permettre l'accès à un maximum d'adhérents.
- Dans les associations adhérentes : une copie des données, en partie fournies par le C.G.I.V., est consultable en respectant les règles établies par l'association adhérente.
- 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 directs et indirects 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.
- 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 qui devra préciser la règle.

Les photocopies doivent être demandées au permanencier ou au(x) salarié(s) autorisé(s) 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 ou photographie, ne peut être autorisée.

3.8 Prêt de matériel - Le C.G.I.V. peut mettre du matériel à disposition des bénévoles, commissions, associations adhérentes, 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 directs 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 directs. 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 7 mars 2012, validé par l'Assemblée générale du 24 mars 2012, sous réserve de tenir compte des réserves exprimées en Assemblée générale 2020.

Toute modification à venir présentée par la commission des Statuts est soumise au Conseil d'administration qui ensuite la soumet à l'approbation de l'Assemblée générale. La nouvelle version entre en vigueur le lendemain de l'Assemblée générale 2020 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 adjoint à la revue la plus proche du C.G.I.V. « Racines 35 » à paraître ; affiché visiblement au siège du C.G.I.V. et associations adhérentes.

(*) 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.

**Approuvé par le Conseil d'administration du 21 janvier 2020
et entériné par l'Assemblée générale du 22 février 2020.**



Arrière-Grands-Parents Paternels

Nom :	8	Nom :	9
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Nom :	10	Nom :	11
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Nom :	12	Nom :	13
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Nom :	14	Nom :	15
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Arrière-Grands-Parents Maternels

Nom :	7
Prénoms :	
Né le :	
à :	
Décédé le :	
à :	
Mariée le :	
à :	



Grands-Parents Paternels

Nom :	4	Nom :	5
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Nom :	6	Nom :	7
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Grands-Parents Maternels

Nom :	2	Nom :	3
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Nom :	1
Prénoms :	
Né(e) le :	
à :	

Père

Nom :	2	Nom :	3
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Mère

Nom :	6	Nom :	7
Prénoms :		Prénoms :	
Né le :		Né le :	
à :		à :	
Décédé le :		Décédé le :	
à :		à :	
Mariée le :		Mariée le :	
à :		à :	

Les patronymes et communes d'Ille-et-Vilaine notés sur ce tableau seront publiés dans notre prochain bulletin " Racines 35 " (sans les prénoms et sans les dates)

Tableau Généalogique de :

Bulletin d'adhésion au Cercle Généalogique d'Ille-&-Vilaine et d'abonnement à la revue trimestrielle « Racines 35 »

Pour les couples* remplir deux fiches

Année 2022

Cotisation membre actif pour une personne <i>[ne donne qu'un accès réduit à GénéaBank de 200 points par trimestre]</i>	20 € :	€
Cotisation membre actif pour une personne 20 € + revue papier 19 € <i>[donne accès à GénéaBank avec 600 points par trimestre]</i>	= 39 € :	€
Cotisation membre actif pour une personne 20 € + revue pdf 15 € <i>[donne accès à GénéaBank avec 600 points par trimestre]</i>	= 35 € :	€
Cotisation membre actif pour un couple* <i>[ne donne qu'un accès réduit à GénéaBank de 300 points par trimestre]</i>	27 € :	€
Cotisation membre actif pour un couple* 27 € + revue papier 19 € <i>[donne accès à GénéaBank avec 1200 points par trimestre]</i>	= 46 € :	€
Cotisation membre actif pour un couple* 27 € + revue pdf 15 € <i>[donne accès à GénéaBank avec 1200 points par trimestre]</i>	= 42 € :	€
Cotisation membre bienfaiteur à partir de 60 € + revue papier et pdf 19 € <i>[donne accès à GénéaBank avec 1200 points par trimestre]</i>	= 79 € :	€
Envoi à l'étranger et dom-tom	12 € :	€
Droit d'entrée obligatoire la première année		+ 8 €

	Total : €

(*deux personnes ayant un lien de parenté : époux, frère/sœur, grand-mère/petit-fils, etc.)

Merci de préciser ce lien de parenté :

Madame Mademoiselle Monsieur Madame & Monsieur
Nom : Nom de jeune fille :
Prénom : Tél. :
Adresse :
Code postal : Commune :
Date de naissance : Profession ou retraité(e) de :
Mèl : Site :

Je suis débutant(e) : Oui Non je fais de la généalogie depuis ans

Je suis disposé(e) à aider bénévolement les adhérents de l'association : Oui Non

J'utilise un logiciel de généalogie : Oui lequel ? Non

Cochez
obligatoirement
une case

J'autorise le Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine
à publier dans la revue « Racines 35 »

→ mon adresse Oui Non

→ mon mèl Oui Non

« Conformément à la loi sur la protection des données, le non renouvellement de votre adhésion entraînera le retrait des informations vous concernant dans les fichiers du Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine et ce 1 mois après son Assemblée Générale ».

Je reconnais avoir pris connaissance des statuts et du code de déontologie et y adhérer

Fait à : le :

Signature :

Nos cotisations et abonnements partent du 1^{er} janvier

Libellez votre chèque à l'ordre de : C.G.I.V.

Pour un paiement par virement bancaire : demandez un RIB à cgiv35@orange.fr

Bulletin d'adhésion et règlement à retourner au :

Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine - 18 bis rue Frédéric Mistral - 35200 RENNES

Partie que vous devez nous retourner