



# Cercle Généalogique d'Ille-et-Vilaine

18 bis rue Frédéric Mistral 35200 RENNES

## 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<sup>ère</sup> partie*

#### **1.1 - ORGANISATION GÉNÉRALE :**

Le C.G.I.V. couvre le département d'Ille-et-Vilaine, en collaboration avec des associations généalogiques avec entité juridique » (A.E.J.) partenaires du C.G.I.V. avec une convention, actuellement : *Histoire et Généalogie de Grand-Fougeray*  
Tous les adhérents, membres du C.G.I.V. s'engagent par là-même à respecter les statuts du C.G.I.V., et le présent règlement intérieur.

#### **1.2 - ASSOCIATIONS AVEC ENTITÉ JURIDIQUE (associations généalogiques partenaires)**

**1.2.1 Organisation** - De par leurs statuts, les Présidents de chaque association avec entité juridique et leur Conseil d'administration ont la responsabilité juridique de leur association par convention signée avec le C.G.I.V.

**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<sup>ème</sup> partie : fonctionnement général*

**2.1 Les Assemblées générales (A.G.)** - Pour chaque année civile écoulée - 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre - une Assemblée générale ordinaire est convoquée, au plus tard, au cours du mois d'avril de l'année suivante par le Président du C.G.I.V. Exceptionnellement un événement imprévu (confinement...) pourra retarder cette date.

Les cas exceptionnels engageant le fonctionnement du C.G.I.V. (événements très importants survenus au 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 qui ne pourraient être présents, peuvent donner un pouvoir à tout autre membre présent à l'Assemblée générale. Un pouvoir est joint à chaque convocation. Il doit être adressé par courrier postal, courriel, ou remis au siège sept jours ouvrés au plus tard 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 membre présent est défini dans l'article 9 des statuts. Les présidents des associations généalogiques partenaires ou leurs représentants 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 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.

Téléphone : 02 99 53 63 63 (lundi, mardi et jeudi de 9 h à 17 h) - Courriel : [cgiv35@orange.fr](mailto:cgiv35@orange.fr) - Site : <https://www.cgiv35.fr/>

Association régie par la loi de 1901 - Statuts déposés à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine le, 8 décembre 1986, n° W353002140

N° SIRET : 38237854500026 — code APE : 9609Z

RLP

**2.3 Actions du Conseil d'administration représenté par le Président** - La stratégie est du niveau de l'Assemblée générale, ainsi que les objectifs et plans d'actions. 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.

Le Conseil d'administration décide de l'admission et de l'exclusion d'un membre du C.G.I.V. comme prévu aux articles 6 et 7 des statuts.

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 généalogiques partenaires, 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'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.

**2.4.3 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 1<sup>er</sup> janvier - 31 décembre directement au C.G.I.V. Cette adhésion au C.G.I.V. est renouvelable annuellement.



CB

ALP

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, parape 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(s) 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, 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, la cotisation reste acquise 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 généalogique partenaire.

Le C.G.I.V. est adhérent à l'Union Généalogique de la Bretagne Historique (U.G.B.H.). Les membres du C.G.I.V. sont ainsi adhérents de cette structure. 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. pour l'ensemble de ses membres recensés à la date du 31 décembre de l'année précédente.

**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 généalogique partenaire 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 généalogiques partenaires 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<sup>ème</sup> 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 généalogiques partenaires)** - 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 généalogiques partenaires 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 de 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 ni du règlement de la future cotisation. 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 généalogiques partenaires : une copie des données, en partie fournies par le C.G.I.V., est consultable en respectant les règles établies par l'association généalogique partenaire.
- 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.
- 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(es) 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 généalogiques partenaires, 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<sup>ème</sup> 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. 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, par les Assemblées Générales de 22 février 2020 et 12 mars 2022 en tenant compte des réserves exprimées en Assemblée Générale 2024.

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 du 23 mars 2024 à 0 heure GMT.

**4.4 Diffusion** - Un exemplaire des statuts et 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 ; mis en ligne sur le site de l'association ; affiché visiblement au siège du C.G.I.V. et associations adhérentes.

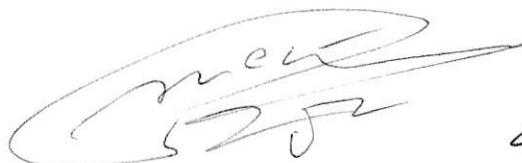
*(\*) Statuts déposés lors de sa création à la Préfecture d'Ille-et-Vilaine le 8 décembre 1986, enregistrés sous le n° 9833 - Journal Officiel « Associations » du 31.12.1986, n° 53.*

**Modifié et approuvé par le Conseil d'administration du 4 décembre 2023  
et entériné par l'Assemblée générale du 23 mars 2024.**

Fait en deux exemplaires.

À Rennes le 23 mars 2024

**Le Président**  
**Philippe MÉTAYER**



**Le Secrétaire**  
**Christian BOHANNE**



**Le Trésorier**  
**René LE PENN**

