

# CENTRE GENEALOGIQUE ET HISTORIQUE DU POHER

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **A/ LES MEMBRES**

#### *Article 1 – Admission*

Toute personne désirant faire partie du Centre doit en formuler la demande par écrit.

Cette demande d'adhésion implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur et de figurer sur les fichiers informatiques ouverts pour la gestion du Centre et pour le développement de ses buts généalogiques et historiques.

#### *Article 2 – Cotisation*

Le montant de la cotisation annuelle de base est fixée par l'assemblée générale ordinaire, sur proposition du conseil d'administration.

L'exercice comptable du Centre commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre de l'année.

La cotisation annuelle est due à partir du 1er janvier de la date d'adhésion, quelle que soit cette date.

Le renouvellement de la cotisation annuelle est effectué avant le 31 mars; cette date impérative de versement sera rappelée dans le bulletin de liaison interne ou sur la convocation à l'assemblée générale.

Le défaut de versement dans les délais fixés peut entraîner la radiation sur décision du conseil d'administration.

Le paiement de la cotisation donne lieu à la remise d'un timbre adhésif qui doit être apposé sur la carte du membre. La présentation de cette carte, avec le timbre de l'année en cours, pourra être exigée pour toute participation aux activités du Centre.

#### *Article 3 - Président d'honneur*

L'assemblée générale peut, sur la proposition du conseil, conférer ce titre aux membres qui ont rempli les fonctions de président pendant six années consécutives.

Les présidents d'honneurs sont invités aux séances du conseil; ils ont voix consultative, mais ne prennent part à aucun vote.

#### *Article 4 - Membre d'honneur*

En reconnaissance de services exceptionnels rendus à l'association, et pour en témoigner, le conseil peut proposer l'attribution de titre de membre d'honneur.

#### *Article 5 - Membre actif*

Les membres actifs sont obligatoirement des personnes physiques, qui versent chaque année une cotisation égale à la cotisation annuelle de base.

Des tarifs spéciaux sont prévus pour les écoliers et les étudiants qui peuvent bénéficier d'une réduction de 50 % sur la cotisation annuelle de base.

#### *Article 6 - Membre associé*

Les membres associés sont des associations déclarées dont certains membres peuvent participer à des activités du Centre.

Chaque année, ils proposent la liste nominative de leurs membres qui seront autorisés à participer à ces activités conformément à l'article 5 des statuts.

#### *Article 7 - La radiation*

Chaque année, le bureau arrête la liste des membres qui ne se sont pas acquittés du renouvellement de leur cotisation dans les délais prévus.

Après avoir éliminé les démissions, les décès et les oublis motivés, le bureau présente cette liste au conseil d'administration qui prendra la décision de radiation des membres défailants.

## Article 8 - *L'exclusion*

Les motifs graves susceptibles d'entraîner l'exclusion d'un membre sont notamment :

- le détournement de fonds ou de biens appartenant au Centre.
- l'exercice d'une activité généalogique professionnelle, qui n'aura pas été déclarée au conseil d'administration.
- le non respect du devoir de réserve
- toute action mettant en jeu la pérennité de l'association ou entravant son bon fonctionnement

## **B/ L'ADMINISTRATION DU CENTRE**

### Article 9 - *le conseil d'administration*

Les candidatures pour l'élection des administrateurs doivent être formulées par écrit et parvenir 8 jours avant la date de l'assemblée générale, sauf dérogation accordée par le conseil d'administration. De même, la démission des administrateurs doit parvenir par écrit 8 jours avant la date de l'assemblée générale, sauf dérogation accordée par le conseil d'administration.

Sauf dérogation accordée par le conseil en exercice, ne peuvent être élus au conseil d'administration que les membres actifs ou bienfaiteurs à jour de leurs cotisations et justifiant d'un an d'appartenance au Centre. Les membres sortants sont rééligibles.

Le Conseil ne pourra valablement délibérer que si la moitié au moins des membres est présente.

### Article 10 - *Réunion du conseil*

Les procès verbaux sont signés par le président et le secrétaire.

Les décisions sont prises à la majorité absolue; en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Sauf décision unanime des administrateurs présents, le vote au scrutin secret est de règle lorsque la décision à prendre concerne un membre du conseil.

Un calendrier des réunions est établi deux fois par an pour les six mois à venir. Les réunions ont lieu tous les semestres, sauf urgence.

Lecture est donnée en début de séance du procès-verbal définitif de la précédente réunion, qui est soumis à l'approbation du conseil.

### Article 11 - *Pouvoirs du conseil*

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus concernant les actes et décisions qui ne sont pas expressément de la compétence exclusive de l'assemblée générale. Il se prononce souverainement sur toutes les admissions et radiations.

### Article 12 - *Le bureau*

Nul ne peut être membre du bureau s'il est président d'une autre association à caractère généalogique, fédérée ou non.

### Article 13- *Rôle et attributions des membres du bureau* 1/ Rôle et attributions du président

Le président convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.

Il représente le Centre dans tous les actes de la vie civile et il est investi de tous les pouvoirs à cet effet.

Il fait ouvrir au nom du Centre, un compte bancaire ou postal.

Il est habilité à recevoir des dons manuels.

Il a qualité pour ester en justice comme défendeur au nom du Centre et comme demandeur avec l'autorisation du conseil d'administration.

Il peut former dans les mêmes conditions tous appels ou pourvois, mais ne peut transiger qu'avec l'autorisation du conseil d'administration.

En cas de représentation en justice, le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une délégation spéciale donnée par le conseil d'administration.

Il préside toutes les assemblées.

En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le vice-président; et en cas d'absence ou de maladie de celui-ci, par le membre le plus ancien du conseil d'administration ou, en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

Il assume en outre la direction des publications.

## 2/ Rôle et attributions du secrétaire

Le secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions et des assemblées.

Il veille à la tenue du registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901, et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901.

Il assure l'exécution des formalités prévues par les dits articles.

Le secrétaire adjoint remplace le secrétaire dans toutes ses attributions lorsque celui-ci est absent ou empêché.

## 3/ Rôle et attributions du trésorier

Le trésorier est responsable de la tenue régulière, au jour le jour, de la comptabilité du Centre, suivant les dispositions du titre C ci-après.

Il présente à l'assemblée générale le compte- rendu financier de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Le trésorier adjoint se tient en permanence au courant des activités du trésorier. En cas d'empêchement, il le supplée avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

## **C/ LES FINANCES ET LA COMPTABILITE**

### *Article 14 - Les autorisations de dépense*

Au titre du budget général du Centre, les dépenses comprises entre 400 et 800 € (hors frais postaux) devront porter la double signature du président et du trésorier. Les dépenses supérieures 800 € dont le contenu n'aura pas été spécifiquement détaillé dans le budget prévisionnel, ne peuvent être autorisées que par le conseil d'administration.

### *Article 15 -La comptabilité*

La comptabilité du Centre est unique et tenue par le trésorier, sous la responsabilité du président et contrôle du vérificateur aux comptes.

En cas de nécessité, toute information pourra être demandée par le conseil.

Les registres comptables et toutes les pièces justificatives pourront être contrôlés par le bureau et par le vérificateur aux comptes.

Le vérificateur aux comptes est désigné pour 3 ans par l'assemblée générale.

### *Article 16 - Procédures particulières*

Des procédures particulières pourront être mises en vigueur pour définir le fonctionnement de certaines activités intérieures au Centre.

## **D/ LES ASSEMBLEES**

### *Article 17 -Assemblées générales ordinaires*

Lors des renouvellements du conseil et du bureau, le bureau sortant reste en fonction jusqu'à la fin de la séance. Le secrétaire proclame les résultats des scrutins d'élections.

Le président de séance veille au bon déroulement de l'assemblée.

Le conseil d'administration peut autoriser les votes par correspondance mais uniquement en ce qui concerne les élections. Les votes par correspondance sont interdits sur les autres questions traitées en assemblée générale.

### *Article 18 -Les votes*

Une abstention n'est pas un vote exprimé.

Lorsque le vote à bulletin secret n'est pas prévu ou demandé, les votes ont lieu à main levée, avec contre épreuve.

Le nombre de pouvoirs est limité à 5 par membre.

*Article 19 - Quorum*

Le quorum est atteint lorsque 25% des membres sont présents ou représentés .

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée de nouveau, à quinze jours d'intervalle: elle peut alors délibérer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Fait à Carhaix le 3 avril 2006,

Le Secrétaire,

Robert BRIAND

Le Président,

Gilles LE PENGLAOU