

**Centre Généalogique de Savoie**  
**Association régie par la Loi du 01.07.1901 et le Décret du 16.08.1901**  
**Préfecture d'Annecy le 28.11.1977 - J.O. du 11.12.1977 – No 3429**  
**Siège Administratif :**  
**Centre de Résidence d'Evires**  
**3 rue des Martyrs de la déportation**  
**74940 Annecy-le-Vieux**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

*après modifications approuvées par l'AG du 27 avril 2024*

### **I – Organisation du Centre Généalogique de Savoie**

1/ Les membres de l'Association dénommée Centre Généalogique de Savoie (CGS ci-après) sont regroupés en antennes décentralisées par secteurs géographiques, actuellement dans le Chablais, le Faucigny, le Genevois, le Val d'Arly-Tarentaise et le Pays du Mont-Blanc. La création d'antennes est du ressort du Conseil d'Administration du CGS. Les antennes peuvent créer des sections à l'intérieur de leur secteur géographique. La création des sections doit être avalisée par le conseil d'administration.

2/ Le Conseil d'Administration du CGS (CA ci-après) désigne parmi les membres de chaque antenne un responsable chargé de son administration. Il est nommé pour 3 ans. Il devient membre du CA par cooptation et est membre de droit du bureau du CGS. Sa régularisation sera effectuée lors de la première assemblée générale ordinaire qui suit.

3/ Lorsque le fonctionnement normal d'une antenne se trouve compromis, le CA du CGS a la faculté de désigner un nouveau responsable de l'antenne ; il peut aussi nommer alors un ou deux correspondants chargés provisoirement de son administration ; il peut également convoquer les adhérents de l'antenne en assemblée générale en vue de la désignation d'un nouveau responsable.

### **II – Rôle des antennes**

1/ Le rôle des antennes est essentiellement administratif. Elles s'occupent de l'intendance sur le terrain. Elles mettent en œuvre la politique décidée par les instances du CGS (Assemblée Générale, Conseil d'Administration et Bureau). Elles procèdent à l'exploitation des sources généalogiques et à leur mise à disposition auprès des adhérents dans les locaux dont elles jouissent, animent les réunions, organisent des conférences et des expositions.

2/ Dans les limites imparties par les statuts et le présent règlement intérieur, le rôle du responsable d'antenne consiste à :

- \* coordonner les principales activités de l'antenne,
- \* assurer l'animation de l'antenne ; appliquer et faire appliquer les instructions et règlements établis par le CGS,
- \* faire connaître le CGS à tous ceux qui sont susceptibles d'en faire partie,
- \* soumettre au CA du CGS toutes suggestions ou propositions concernant l'administration, la vie, le développement de l'Association,
- \* entretenir des rapports avec les autorités locales et tous organismes susceptibles d'aider au fonctionnement et au développement de l'antenne.

### **III – Conseil d'administration et bureau du CGS**

1/ Le CGS est administré par un Conseil d'Administration composé de 7 membres actifs au moins et de 24 membres au plus. Il est élu par l'Assemblée Générale Ordinaire. Les membres du CA sont désignés par le terme d'administrateurs. Les administrateurs sont élus au scrutin secret si celui-ci est demandé par l'un des membres présents. Le vote par procuration est autorisé. La durée du mandat des administrateurs est de 3 ans. Ils sont renouvelés par tiers chaque année. En cas de poste vacant, le CA peut procéder à la cooptation d'administrateurs parmi les adhérents du CGS. Le mandat de ceux-ci court jusqu'à la fin du mandat de ceux qu'ils ont remplacés, sous réserve de leur élection par l'assemblée générale suivante.

2/ Le CA élit parmi ses membres, au scrutin secret si celui-ci est demandé par l'un des membres présents, un bureau composé de : un(e) président(e), un(e) vice-président(e) par secteur géographique ou antenne créés par le conseil, un(e) secrétaire principal(e), un(e) secrétaire adjoint(e) s'il y a lieu, un(e) trésorier(e) et un(e) trésorier(e) adjoint(e) s'il y a lieu. Le conseil élit également un(e) président(e) délégué(e) chargé(e) de remplacer le (la) président(e) en cas d'empêchement. En cas de décès du (de la) président(e) en exercice, le (la) président(e) délégué(e) assumera la fonction de président(e) jusqu'à la désignation d'un(e) nouveau(elle) président(e). Le Bureau constitue l'instance exécutive du CA et se réunit sur convocation du président chaque fois que l'intérêt du CGS l'exige. En cas de démission d'un membre du Bureau, et ce afin d'assurer la transition dans la gestion de l'association, cette démission ne deviendra effective qu'à l'issue d'un préavis de quarante-cinq (45) jours.

#### 3/ Le rôle du président

Le président anime l'association : il coordonne ses activités, dirige l'administration du CGS et représente l'association pour tous les actes engageants celle-ci à l'égard des tiers, notamment lors de la souscription des contrats d'assurance, préside le conseil d'administration et l'assemblée générale, fait le rapport moral annuel à l'assemblée générale, a en charge la gestion des comptes bancaires du CGS et représente de plein droit l'association devant la justice.

#### 4/ Le rôle du secrétaire

Le secrétaire, ou le(a) secrétaire adjoint(e) s'il y a lieu, assure le fonctionnement administratif de l'association : il (elle) gère les adhésions, accomplit les tâches administratives en général et la correspondance de l'association, organise les réunions (rédaction et envoi des convocations, réservation de la salle et du matériel, organisation des votes et des pouvoirs), rédige les comptes-rendus des réunions, tient les registres et les archives, diffuse les informations.

#### 5/ Le rôle du trésorier

Le trésorier, ou le (la) trésorier(e) adjoint(e) s'il y a lieu, assure sous le contrôle du président la gestion financière du CGS et tient sa comptabilité. Il (elle) perçoit les cotisations, effectue les paiements, prépare le bilan annuel. Il (elle) fait aussi la présentation des comptes de l'association lors des assemblées générales. Le (la) président(e), le (la) trésorier(e), le (la) trésorier(e) adjoint(e) ont la délégation de signature sur le(s) compte(s) bancaire(s) ouvert(s) au nom de l'association. Toute délégation de signature du (de la) président(e) au (à la) trésorier(e) et/ou au (à la)

trésorier(e) adjoint(e) devra être soumise à l'accord du Conseil d'Administration du CGS et co-signée en plus du président par au moins cinq (5) administrateurs autres que le (la) trésorier(e) et le (la) trésorier(e) adjoint(e).

6/ Le CA se réunit sur convocation du (de la) Président(e) ou sur la demande du tiers de ses membres chaque fois que l'intérêt du CGS l'exige et au moins quatre fois par an. La présence de la moitié au moins de ses membres est nécessaire pour que le CA puisse délibérer valablement. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le vote par procuration est autorisé dans la limite d'un pouvoir par administrateur. En cas d'égalité la voix du (de la) Président(e) est prépondérante. Les délibérations et résolutions du CA font l'objet de procès-verbaux qui sont signés par le (la) Président(e) et le (la) secrétaire. Ceux-ci sont conservés chronologiquement. Un résumé peut faire l'objet d'une publication dans les Rameaux, bulletin du CGS.

#### **IV – Assemblées générales du CGS**

1/ L'Assemblée Générale Ordinaire définit la politique du CGS. C'est elle qui élit les membres du Conseil d'Administration et fixe, sur proposition du CA, le montant de la cotisation annuelle. La convocation à l'assemblée générale ordinaire doit être envoyée au moins 15 jours à l'avance. Les convocations peuvent être adressées par lettre simple, par lettre recommandée, éventuellement avec accusé de réception, par insertion dans la revue Les Rameaux, ou dans la presse régionale, par courrier électronique ou par mention sur le site internet du CGS.

2/ Les délibérations de l'Assemblée Générale Ordinaire du CGS sont prises avec quorum du 10e des membres inscrits et de la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. Les membres empêchés peuvent se faire représenter par un autre membre porteur d'un pouvoir écrit. Le nombre de mandats est limité à dix. Chaque membre dispose d'une voix. Toutefois un minimum de 10 membres devra être effectivement présent. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale Ordinaire sera organisée dans les 90 jours suivants sans condition de quorum.

3/ L'ordre du jour est arrêté par le CA. Ne devront être traitées, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire, que les questions soumises à l'ordre du jour. Le (la) Président(e) expose la situation morale de l'Association et chaque responsable d'antenne fait le compte rendu des activités de l'année écoulée. Le (la) Trésorier(e) présente la situation financière. Le ou les vérificateurs aux comptes peuvent rendre compte de leurs observations. L'Assemblée procède au renouvellement ou au remplacement des membres du Conseil d'Administration sortants et peut nommer au moins un(e) vérificateur(trice) aux comptes. Le (la) vérificateur(trice) aux comptes ne peut être membre du CA du CGS.

4/ Les délibérations des Assemblées Générales font l'objet de comptes-rendus signés du (de la) Président(e) et du (de la) secrétaire du CA. Ces comptes-rendus peuvent faire l'objet d'une publication dans la revue Les Rameaux.

5/ Lors des Assemblées Générales du CGS, la signature d'une liste d'émargement, établie par le secrétariat du CGS constate les membres présents et les membres représentés. Elle donne accès à l'Assemblée Générale. La liste d'émargement permet de comptabiliser le nombre de voix et de calculer la majorité nécessaire pour qu'une décision puisse être adoptée. Elle est signée par le (la) Président(e) de séance et le (la) secrétaire. Ne sont admis à voter que les membres à jour de leur

cotisation au 31 décembre de l'année précédente. Les votes sont effectués à main levée. Si demande il y a, le vote aura lieu au scrutin secret. Le dépouillement du vote à bulletin secret sera effectué par 3 scrutateurs, pris dans l'Assemblée, en dehors du CA, dont un membre au moins assiste au dépouillement.

6/ En cas de difficultés telles que la mise en sommeil ou la dissolution d'une antenne, le conseil d'administration prend les mesures conservatoires appropriées. En cas de graves difficultés telle que la dissolution de l'association ou en cas de problèmes juridiques ou financiers importants ou sur demande du tiers plus un des membres possédant le droit de vote conformément à l'article 11 alinéa a) des statuts, le (la) président(e) convoque une assemblée générale extraordinaire. L'assemblée générale extraordinaire est composée et fonctionne de la même manière que l'assemblée générale ordinaire sauf en cas de dissolution volontaire ou forcée de l'association où la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés est requise pour l'affectation du patrimoine de l'association.

## **V – Adhésion au CGS**

1/ Les adhésions se font soit directement auprès du secrétariat du CGS, soit auprès des antennes de rattachement qui les transmettent au secrétariat pour enregistrement. Le Conseil d'Administration a autorité pour décider de l'admission, du renouvellement ou du rejet des candidatures qui lui sont présentées. Il pourra refuser toute adhésion qu'il jugera nécessaire en notifiant son refus par lettre recommandée avec accusé de réception, sans avoir à justifier du motif de refus. Elles deviennent effectives après rédaction d'un bulletin d'adhésion (modèle unique) signé par l'intéressé et le règlement d'une cotisation par chèque bancaire ou virement bancaire ou postal à l'ordre du Centre Généalogique de Savoie. Toute nouvelle adhésion au cours du dernier trimestre de l'année civile ne prendra effet qu'au premier janvier de l'année suivante.

2/ Les originaux des bulletins d'adhésions sont adressés au secrétariat du CGS. Les antennes peuvent en garder une copie. Le secrétariat du CGS gère le fichier informatisé des adhérents.

3/ Après enregistrement de son adhésion le nouveau membre reçoit du webmaster du CGS ses codes personnels d'accès informatiques à la base ExpoActes du CGS et à la base nationale GeneaBank. Le secrétariat lui adresse un exemplaire du ou des numéros de la revue Les Rameaux publiés entre le 1er janvier de l'année en cours et son adhésion.

## **VI – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre du CGS se perd par :

- a) le décès,
- b) la démission adressée par écrit au président du CGS,
- c) la radiation suite au non-paiement de la cotisation annuelle dans les 30 jours qui suivent le rappel du trésorier,
- d) l'exclusion prononcée par le CA pour infraction aux statuts ou au présent règlement ou pour motif grave portant préjudice moral, matériel ou financier au CGS. Dans ce cas l'intéressé sera invité par lettre recommandée avec accusé de réception à se présenter devant le CA pour fournir des explications. Il pourra, pour sa défense, être assisté d'une personne de son choix. La lettre de convocation devant le CA devra préciser les motifs de la convocation et les sanctions encourues. En aucun cas elle ne sera adressée moins de 30 jours avant la date fixée pour la convocation devant le CA. Ainsi nul ne peut se prévaloir de sa qualité

de membre de l'association, lors de la publication ou de la diffusion de travaux sans l'accord du CGS sous peine d'exclusion et de rectification publique.

## **VII – Groupes de travail**

Pour assurer le fonctionnement du CGS, le CA met en place des commissions, comités ou groupes de travail ou nomme des responsables chargés d'animer les différents secteurs d'activité. Entre autres, il crée ou nomme :

### 1/ Un Groupe de travail "Informatique"

Ce groupe est présidé par un membre du Conseil d'Administration. Il est compétent pour tout ce qui concerne le développement des applications informatiques du CGS, y compris "Internet". Son avis doit être systématiquement recueilli pour toute évolution dans ce domaine. Ses membres sont choisis parmi les adhérents en fonction de leurs compétences et expériences. Il peut être fait appel à des consultants bénévoles extérieurs à l'association. La décision est du ressort du bureau du CGS après avis du groupe de travail. Il désigne en son sein, avec l'accord du Bureau du CGS, un(e) ou plusieurs responsables des bases de données du CGS (Nimègue, ExpoActes et GeneaBank) habilité(e)(s) à mettre à jour celles-ci en y intégrant les nouvelles données.

### 2/ Un Comité de rédaction de la revue Les Rameaux

Le CGS rédige et publie au minimum 3 fois par an une revue ayant pour titre Les Rameaux et adressée à chacun de ses membres. La gestion de la rédaction de la revue est confiée à un comité désigné par le CA du CGS, comité lui-même présidé par un membre du Conseil d'Administration. Le comité peut comprendre un représentant de chaque antenne ainsi que des adhérents volontaires pour cette activité.

Ce comité a pour rôle essentiel de :

- \* solliciter les bonnes volontés pour la rédaction d'articles,
- \* vérifier, outre leur qualité, que les articles proposés entrent dans le cadre de l'activité du CGS,
- \* alimenter et mettre en forme les rubriques régulières,
- \* veiller au respect des délais dans les domaines de la rédaction et de la réalisation.

Seuls les documents et articles ayant reçu l'aval du comité peuvent être publiés dans Les Rameaux. Les documents non publiés restent la propriété du CGS et du comité de rédaction. Le comité a compétence pour reporter certains documents à une publication ultérieure, afin de maintenir un équilibre entre les différentes rubriques de la revue et respecter sa pagination.

### 3/ Un responsable "Gestion des supports de données et appareils de lecture"

La responsabilité de la gestion des appareils de lecture, des supports de données (microfilms, CD, DVD et autres supports modernes) est confiée à un membre désigné en son sein par le CA. Lui seul est habilité à commander ces supports et en particulier les microfilms. Toute commande ne peut être effectuée sans son accord. Chaque antenne dispose d'un parc de lecteurs et de microfilms centrés sur sa zone géographique. Le mouvement des prêts – y compris pour les relèves – est assuré en accord avec le responsable d'antenne ou de son adjoint (vérification de la disponibilité). Chaque mouvement doit faire l'objet d'une fiche de circulation

centralisée par le gestionnaire.

Le CGS achète les microfilms spécifiques au développement de ses relevés systématiques et aux renseignements permettant de les compléter (départements 73, 74 et si nécessaire départements limitrophes). Les cas d'achats exceptionnels hors ceux ci-dessus précisés s'apprécieront au coup par coup.

Le CGS pourra éventuellement mettre en location une partie de son parc auprès des adhérents. La caution par microfilm emprunté sera de 200 euros restituée au retour de celui-ci. Sa location se fait sur la base d'une perception de 15 euros pour cinq mois. Les redevances de transport aller et retour sont à la charge du loueur qui doit fournir d'avance les boîtes ou sachets. Le 6e mois est consacré au retour du prêt. Passé ce délai le chèque de caution est déposé à la banque. Pendant la durée du prêt, le loueur s'engage à fournir les renseignements contenus sur les microfilms (entraide, vérification...).

## **VIII – Relevés et saisies informatiques ou papier – Propriété intellectuelle.**

Les travaux généalogiques personnels des adhérents de l'association exécutés par initiative et moyens personnels non suggérés par le C.G.S. restent l'entière propriété de ceux qui les réalisent. Ils gardent la responsabilité des informations contenues au regard de la loi en vigueur. L'auteur en réserve cependant la primeur et le droit de diffusion prioritaire au CGS.

Une convention orale ou écrite pourra être passée, en accord avec le CA sur proposition du Bureau du CGS, avec les Archives Départementales, avec des non adhérents rendant des services à l'Association et avec des associations ayant le même but (entr'aide et échanges).

Des travaux à caractère généalogique peuvent être confiés par le CGS (à partir de photographies d'actes d'état civils, dépouillement, saisies, etc.) à des personnes volontaires pour les exécuter, adhérentes ou non. Ces travaux deviennent alors propriétés du CGS qui en dispose pour diffusion ou publication. La personne volontaire s'engage à ne pas divulguer de quelque façon que ce soit, en totalité ou partie, de manière directe ou indirecte, à des fins commerciales ou à titre gratuit, sans autorisation expressément notifiée par le CGS, ou par leur auteur, des renseignements originaires de ces photographies d'actes d'état civils, de ces dépouillement ou de ces saisies.

Les supports informatiques correspondants ne peuvent être diffusés que dans les conditions définies par le CA. Les relevés enregistrés sur supports informatiques doivent être sauvegardés. Les sauvegardes doivent alors être stockées en dehors des antennes utilisatrices.

## **IX – Conditions d'accès à la base ExpoActes du site Internet du CGS**

La consultation des tables et des actes présentés sur le site Internet du CGS est libre et gratuite pour l'adhérent(e) dans la limite des points qui lui sont attribués. Le montant des points et la périodicité d'attribution sont fixés par délibération du CA. Cette restriction est une mesure destinée à éviter le piratage frauduleux de la base. Ces données sont tracées pour identification en cas de problème. Il est donc

interdit à l'adhérent(e) de faire un usage commercial ou de redistribuer ces données en nombre, sur CD ou tout autre support.

## **X – Moyens de fonctionnement du CGS**

Pour assurer son fonctionnement, le CGS dispose de ressources, de moyens matériels et de locaux mis à disposition des antennes par les collectivités locales.

### 1/ Ressources :

Les ressources de l'Association sont définies par les statuts du CGS. Elles sont constituées essentiellement par les cotisations annuelles de ses membres dont le montant, sur proposition du conseil d'administration, est fixée annuellement par l'assemblée générale.

Des demandes de subventions peuvent être exprimées :

\* sur initiative du CA du CGS à l'adresse d'organismes publics ou privés de niveau départemental, régional, national ou européen ;

\* sur initiative des responsables d'antennes à l'adresse d'organismes publics ou privés de niveau strictement local. Les dons et subventions reçus ainsi au titre du CGS par une antenne sont reversés au CGS.

Chaque antenne peut par ailleurs vendre divers documents élaborés à partir de ses propres recherches. Dans ce cas le produit de ces ventes sera intégralement reversé au CGS. Des prestations particulières sont également réalisées au profit des adhérents (photocopie d'actes à partir de microfilm par exemple). Le coût de ces prestations ou numérisation d'actes est fixé par le CA.

### 2/ Moyens matériels :

L'ensemble des matériels et équipements mis en œuvre au sein des antennes par le CGS est propriété du CGS.

La liste des documents autorisés à la vente est arrêtée par le CA. Le fichier des adhérents ne peut faire l'objet de diffusion à l'extérieur du CGS. Le matériel est pris en charge par les antennes qui en assurent la conservation, la mise en œuvre, l'entretien. Un responsable est désigné par antenne. Un inventaire détaillé est établi et tenu à jour. Une copie de l'inventaire est adressée au secrétariat du CGS.

Les besoins en équipements nouveaux sont étudiés par le CA du CGS.

Toute dépense d'équipement d'un montant supérieur à 500 Euros doit être soumis à l'approbation écrite du (de la) Président(e) du CGS et du (de la) Trésorier(e). Ces derniers reçoivent délégation du Conseil d'Administration pour engager des dépenses jusqu'à hauteur de 1500 Euros. Au-delà de ce montant, toute autorisation est subordonnée à l'accord du CA du CGS.

Les prêts de matériel aux adhérents, autorisés dans le cadre de travaux réalisés au profit du CGS, doivent faire l'objet d'un document de prise en charge signé par l'emprunteur. Un état des matériels ainsi mis à disposition est tenu à jour par chaque antenne.

### 3/ Locaux :

Les antennes disposent de locaux mis à leur disposition par divers organismes, en général des collectivités publiques.

Ces mises à disposition doivent faire l'objet de convention précisant les modalités d'emploi (permanent ou temporaire, à temps complet ou partiel). Les responsabilités du propriétaire et du locataire, en particulier dans le domaine de l'assurance, doivent y figurer. En tout état de cause, de tels documents doivent être

cosignés par le (la) Président(e) du CGS.

#### 4/ Personnel :

L'activité du CGS est assurée essentiellement par des bénévoles. Aucune rétribution ne peut être consentie pour des tâches, travaux ou recherches effectuées par un adhérent du CGS. Dans des cas ponctuels et bien précis, des remboursements de frais engagés pourront être effectués. Ces remboursements ne pourront être autorisés que par le (la) Président(e) du CGS dans la limite de sa délégation.

### **XI – Assurances**

La responsabilité est un risque à gérer. Pour garantir ses activités, locaux, matériels, du siège social et des antennes, collaborateurs bénévoles et visiteurs, le CGS a recours à l'assurance :

\* pour couvrir sa responsabilité civile contre les risques inhérents à la vie associative et celle des personnes qu'il occupe (administrateurs, bénévoles, adhérents en général)

\* pour garantir les locaux et leur contenu (mobilier, équipements, documents...), dans le cas d'une renonciation à recours prévue à la convention de mise à disposition, les assurances du "propriétaire" et de l'Association doivent alors y faire référence.

### **XII – Conclusion**

Après approbation par le Conseil d'Administration, le présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une modification statutaire lors de la prochaine assemblée générale ordinaire du CGS. Toute modification du présent règlement est du ressort du CA du CGS et est soumise à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire. Il est consultable sur le site Internet du CGS.

Vu,  
le Conseil d'Administration du CGS  
27 avril 2024