

Règlement intérieur du CGHNM

Version du 26 octobre 2021

L'objectif du règlement intérieur consiste à détailler le fonctionnement du CGHNM en application des statuts en vigueur ainsi que pour l'usage des actifs du Cercle à savoir son local et les biens meubles (y compris documentation, archives, etc) qui s'y trouvent.

1. Le fonctionnement du CGHNM en application des statuts

1.1. Conseil d'administration (Article 9)

1.1.1. Le conseil d'administration choisit chaque année parmi ses membres, par élection à bulletin secret ou à main levée après accord des administrateurs sur la méthode à suivre (en cas de désaccord le bulletin secret s'impose de facto en tenant compte toutefois des administrateurs « en ligne » qui pourront s'exprimer par un message envoyé sur-le-champ au président, à charge pour lui de gérer la confidentialité du vote), le bureau sera composé d'hommes et/ou de femmes exerçant au minimum les fonctions suivantes :

Un président
Un vice-président
Un trésorier
Un trésorier adjoint
Un secrétaire
Un secrétaire adjoint.

Optionnel mais plus que souhaitable

Un administrateur en charge des questions informatiques. Cette dernière fonction nécessite d'avoir les connaissances « ad hoc ».

1.1.2. Les principales missions des membres du bureau sont les suivantes :

Président (e) ;

- Est administrateur, membre du conseil d'administration et représentant légal du CGHNM.
- A autorité à signer des contrats, passer des accords dans le strict cadre du CGHNM et pour le bénéfice de ce dernier.
- Possède la signature bancaire et agit dans ce domaine en transparence avec le trésorier.

JA 

- Organise la tenue et l'animation des conseils d'administrations, des assemblées générales avec le support du secrétaire et du trésorier.
- Sa voix est prépondérante, en cas d'égalité, pour les votes au sein du conseil d'administration.
- Remplit les obligations juridiques du CGHNM (dépôt légal, etc) avec le support du secrétaire.
- Représente le CGHNM auprès de la FFG, de l'UGC-VL et dans toutes autres actions de relations publiques.
- Est directeur de la publication de BLANC CASSIS et de La lettre du Père BOUZIAT.
- Peut exercer une délégation de son autorité lorsque cela est possible. Dans ce cas, la délégation est formellement spécifiée pour assurer une communication efficace.

Vice-président (e) ;

- Est administrateur du CGHNM, membre du conseil d'administration.
- Supplée le président en cas de vacance (voir point 1.1.3).

Trésorier (e) ;

- Est administrateur du CGHNM, membre du conseil d'administration.
- Est en charge de la tenue des comptes du CGHNM (recettes & dépenses), du rapprochement bancaire, de la production des états financiers.
- Est l'interlocuteur principal du vérificateur des comptes (pour la validation du rapport financier à l'assemblée).
- Rend compte de la situation financière du CGHNM lors de l'assemblée générale pour obtenir un quitus de sa gestion.
- S'acquitte d'un point régulier sur l'état de la finance à chaque conseil d'administration.
- Lance l'alerte auprès du président et du bureau en cas de situation financière mettant en péril la situation du CGHNM.

Trésorier(e) adjoint ;

- Est administrateur du CGHNM, membre du conseil d'administration.
- Supplée le trésorier en cas de vacance (voir point 1.1.3).
- Possède la signature bancaire avec un usage en principe limité à la suppléance.

Secrétaire ;

- Est administrateur du CGHNM, membre du conseil d'administration.
- Rend compte des activités de l'association pour l'année écoulée lors de l'assemblée générale.
- Rédige les procès-verbaux des réunions, assemblées et en général toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association à l'exception de celles qui sont sous la responsabilité du trésorier.
- S'assure de l'archivage et de la conservation des documents mentionnés précédemment.
- Reçoit les courriers, appels des adhérents.

- Y répond avec le soutien des administrateurs concernés, notamment le président.

Secrétaire adjoint(e) ;

- Est administrateur du CGHNM, membre du conseil d'administration.
- Supplée le secrétaire en cas de vacance (voir point 1.1.3).

Les trois autres administrateurs n'ayant pas un rôle spécifique au niveau du bureau, peuvent toutefois avoir une responsabilité particulière dans les domaines suivants, la liste étant indicative. A noter qu'un administrateur membre du bureau peut cumuler sa fonction avec l'une des missions suivantes dès lors qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt.

1. Bibliothécaire ; en charge de recevoir, trier, classer, archiver la documentation du CGHNM déposée auprès de son local. Il/elle tiendra à jour un inventaire du classement et des dépôts.
 2. Adjoint(e) informatique ; en charge de conduire et de piloter les actions entreprises dans le cadre du déploiement d'un outil informatique, une application, la mise en œuvre d'un « plan » informatique, etc. Compte tenu de l'importance prise par la technologie et le coût significatif de son acquisition, l'adjoint(e) informatique fera part de ses projets/idées au CA avant mise en œuvre pour obtenir un accord de financement. Il/elle sera redevable de faire régulièrement le point des actions en cours.
 3. Chargé (e) des affaires relatives au local ; en charge de veiller à ce que le local présente les meilleures conditions d'accueil des membres et du public tant du point de vue du confort que de la sécurité. L'entretien du local est également sous sa supervision avec la possibilité de négocier des contrats de maintenance et nettoyage. La validation desdits contrats est du ressort du bureau (principe de séparation des pouvoirs). A l'occasion, le matériel servant à la tenue des salons, forums est également sous sa responsabilité à l'exception des supports documentaires. Il/elle est en charge de procéder à un inventaire annuel des actifs du CGHNM domiciliés dans le local (meubles matériel informatique, etc). La documentation et les archives ne rentrent pas dans son champ de responsabilité (voir Bibliothécaire).
- 1.1.3. En cas de vacance durable d'un membre du conseil d'administration (la vacance durable est marquée par l'incapacité d'un membre du bureau à tenir les obligations que lui confère sa fonction, et ce quelle qu'en soit la cause), l'ordre protocolaire à respecter est le suivant :

Situation de base,

Vacance du Président, suppléance assumée par le Vice-Président

Vacance du Trésorier, suppléance assumée par le trésorier adjoint

Vacance du Secrétaire, suppléance assumée par le secrétaire adjoint

JA Jo

La suppléance confère à l'adjoint, les pouvoirs du titulaire. La suppléance doit être actée dans une résolution du conseil d'administration pour assurer une bonne gouvernance. Un conseil d'administration sera à convoquer en pareille circonstance. Pour la trésorerie, cela implique l'octroi de la signature bancaire en faveur du trésorier adjoint même si en temps normal, l'adjoint ne sera pas amené à réaliser des opérations.

Situation exceptionnelle

Ordre protocolaire en partant de la vacance du premier puis du second, etc.

1. Président
2. Vice-Président
3. Secrétaire
4. Secrétaire adjoint

La trésorerie est un cas particulier pour éviter de faire face à un conflit d'intérêt (concentration du pouvoir et capacité à effectuer des paiements). Le trésorier et le trésorier adjoint restent en dehors de ce schéma protocolaire. La mobilisation des trois administrateurs sans portefeuille pourrait être requise pour une période transitoire (convocation d'une AGE).

- 1.1.4. Le conseil d'administration peut s'adjoindre, à titre consultatif et sans voix délibérative, toute personne susceptible d'apporter une information et des compétences spécifiques.
- 1.1.5. Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an. Les réunions peuvent être physiques, virtuelles (vidéoconférence) ou mixtes selon les circonstances, la technologie disponible, le but étant d'associer les administrateurs(trices) ne résidant pas dans la Nièvre et/ou ayant des difficultés de mobilité.
- 1.1.6. Ces réunions se font sur convocation du (de la) président(e) ou sur la demande du tiers de ses membres.
- 1.1.7. Les décisions sont prises à la majorité relative des voix. En cas de parité (50/50) des administrateurs(trices) présent(e)s, la voix du (de la) président(e) est prépondérante.
- 1.1.8. Tout membre du conseil qui n'aura pas assisté sans excuse valable à 3 réunions consécutives quelle qu'en soit la forme (physique ou virtuelle), sera considéré comme démissionnaire.
- 1.1.9. Aucune rétribution ne peut être accordée aux membres du conseil

JA 

d'administration, sauf des indemnités de déplacement nécessaires pour la bonne marche de l'association et après accord du (de la) président(e) et du (de la) trésorier(ière). L'accord devra être obtenu avant l'engagement des frais sous forme de budget alloué.

1.1.10. En cas de position d'administrateur laissée vacante et pour quelque raison que ce soit, le conseil pourvoit provisoirement, si nécessaire, au remplacement des membres du bureau en attendant la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.

1.1.11. La durée du mandat des nouveaux(elles) administrateurs(trices) ne pourra excéder celle des administrateurs(trices) remplacé(e)s (exemple ; un(e) administrateur(trice) quitte le conseil d'administration au terme d'une année alors qu'il (elle) lui restait 2 années à remplir. Son(sa) remplaçant(e) est proposé(e) et nommé(e) pour 2 ans. Il sera procédé au remplacement définitif des administrateurs (trices) démissionnaires, volontaires ou non, lors de la prochaine assemblée générale, dans les mêmes conditions d'exercice sur la durée restante. Cette mesure consiste à conserver le bénéfice du renouvellement du CA par tiers et d'éviter avec l'usure du temps, de se retrouver un jour avec un renouvellement massif d'administrateurs(trices) ce qui pourrait mettre en péril l'existence même du CGHNM.

1.1.12. Si plus d'un tiers des postes d'administrateurs se trouvaient vacants (plusieurs administrateurs démissionnaires volontaires ou non), une procédure d'urgence pour identifier et nommer des administrateurs provisoires sera initiée auprès de nos adhérents pour éviter de se retrouver dans le cas d'un non-respect du nombre d'administrateurs(trices) conduisant à la liquidation de l'association. Cette situation pourrait justifier l'appel d'une Assemblée Générale Extraordinaire (Art 11 des statuts) pour valider et ratifier au mieux les nouveaux administrateurs.

1.2. Assemblée générale ordinaire (Article 10)

1.2.1. Le président assisté des autres membres du conseil d'administration dirige l'AGO,

1.2.2. Le président présente la situation morale de l'association et expose les projets ou les défis à venir.

1.2.3. Le trésorier rend compte de sa gestion, présente le rapport financier de l'association pour l'année écoulée ainsi que le budget prévisionnel de l'année suivante. Le rapport annuel du vérificateur des comptes est présenté aux membres présents de l'assemblée, en principe par le vérificateur lui-même.

1.2.4. Le secrétaire rend compte des activités de l'association pour l'année écoulée,

JA 

rédige les procès-verbaux des réunions, des assemblées et en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui relèvent de la comptabilité. Il tient un registre spécial prévu par les textes officiels.

1.2.5. La situation morale, les bilans et prévisions sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

1.2.6. La nomination ou le renouvellement du mandat du vérificateur aux comptes est soumis à l'approbation de l'assemblée générale. Le mandat correspond à un exercice civil. L'indépendance vis-à-vis du conseil d'administration et la compétence du vérificateur aux comptes sont des éléments à prendre en considération pour sa nomination. Les documents nécessaires à sa mission lui seront remis par le trésorier. En cas d'anomalies ou d'obstacles créés dans le cadre de sa mission, il en avisera directement le président qui en fera état en conseil d'administration afin de remédier à cette situation qui se veut exceptionnelle.

1.2.7. Les décisions sont prises et les approbations se font par cette assemblée à la majorité des voix par vote public. Les pouvoirs conférés avant l'assemblée générale et enregistrés par le secrétaire sont considérés comme valide pour le respect du quorum et l'approbation des décisions soumises à vote.

1.2.8. Il est procédé, au cours de cette assemblée générale ordinaire, au remplacement par élection à bulletins secrets ou à main levée après accord des adhérents présent, les représenté(e)s ont donné un mandat, sur la méthode à suivre (en cas de désaccord le bulletin secret s'impose de facto), des membres du conseil d'administration sortants.

1.2.9. Les décisions de l'assemblée générale et du conseil ne sont valablement prises que sur les questions préalablement mises à l'ordre du jour ou soumises au vote parmi les questions diverses.

2. Le local, ses biens meubles et autres biens détenus en propre

2.1. Le local, 24 rue de Vert pré, est la propriété du C.G.H.N.M. Son usage est limité, sauf dérogation dûment justifiée et autorisée par le président ou la majorité du conseil d'administration, au strict usage de l'association dont le but est de servir la généalogie et l'histoire en Nivernais-Morvan. Il ne peut en aucun cas servir pour des rassemblements à caractère politique, religieux ou de tout autre finalité éloignée de l'objet même du Cercle.

JA 

- 2.2. Le local doit rester un lieu de convivialité, de respect des autres membres présents, dans les meilleures conditions possibles d'hygiène, d'entretien et d'ordre.
- 2.3. Les permanences seront déterminées par le conseil d'administration et le détail pratique (jour d'ouverture, horaire) affiché à l'intérieur de la porte vitrée.
- 2.4. Les permanences se feront sous la responsabilité d'un membre du Cercle clairement identifié (en général un administrateur du C.G.H.N.M.). Un cahier des présences sera tenu. Le responsable de la permanence s'assurera du bon ordre du local et prendra les mesures qui pourraient s'imposer en cas de désordre. Il s'assurera que tout est en place avant de fermer la permanence pour faire en sorte que la permanence suivante débute dans de bonnes conditions.
- 2.5. Les permanents seront dotés d'une clé d'accès. Actuellement, les clés disponibles sont attribuées à :
- JEAN-LOUIS CHARTON .
 - CLAUDE BRECK
 - GERARD NOREAU
 - SYLVIE AUGENDRE
 - RENÉE GRAUOT
- 2.6. Pour des raisons sanitaires et d'infrastructure, le local ne peut servir de lieu de restauration.
- 2.7. En cas de nécessité pour des travaux de maintenance, le permanent avisera l'administrateur en charge des affaires du local (article 1.1.2) pour conduire les actions requises.
- 2.8. Les équipements (chaises, tables, informatique), le matériel (d'entretien, autres) et la documentation (bulletins, livres, archives) ont vocation à demeurer dans le local. L'exception à ce principe, réside principalement dans le matériel nécessaire pour tenir des stands sur des forums ou salons dédiés à la généalogie. En ce cas, une liste des éléments empruntés sera réalisée pour assurer la qualité d'un inventaire des biens du Cercle.

Fait le 10/12/2021

S. Augendre

Secrétaire du CGHNM

Fait le 10/12/2021

JEAN-LOUIS CHARTON

Président du CGHNM