

Règlement Intérieur du Fil d'Ariane

TITRE 1 : L'ASSOCIATION

Article 1 - Préambule

- Le présent règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Le Fil d'Ariane, l'Entraide Généalogique Sur Internet, sise chez le président et dont l'objet est l'entraide généalogique sur Internet sous toutes ses formes, pour tout ce qui concerne son fonctionnement courant.
- Il est rédigé en complément des statuts pour tous les points mentionnés dans les articles et en fonction des exigences de gestion d'où son caractère évolutif.
- Il recense tous les principes de gestion décidés par le conseil d'administration.
- Le règlement intérieur s'applique à tous les bénévoles, que ces derniers en aient eu expressément connaissance ou non, qu'ils soient membres ou non.
- Sont proscrits toutes inscriptions avec des noms et prénoms fantaisistes. Si une inscription fantaisiste est découverte, cela entraînera sa radiation immédiate.
- Les Administrateurs sont habilités, par délégation des membres du Bureau, à assurer la présence du Fil d'Ariane aux Journées et Salons de généalogie auxquels l'Association est invitée. En leur absence, il peut être fait appel à un coordinateur ou co-coordinateur, pour honorer l'invitation. Ces derniers ne sauraient engager l'Association par leurs propos ou leur comportement.

Article 2 – Acceptation du présent Règlement

- Tout membre de l'association s'engage à respecter le présent règlement. En cas de manquement, les dispositions de l'article 7 des statuts pourront être appliquées.

Article 3 – Le Conseil d'Administration

Pour postuler au CA il est nécessaire d'être membre à jour de sa cotisation au 31 décembre et de motiver sa candidature en quelques lignes
Celle-ci devra être agréée par le Bureau, sans que celui-ci ait à motiver son refus.

Ses pouvoirs

C'est le conseil d'administration (organe collégial de direction) qui est chargé d'appliquer les orientations approuvées par l'assemblée des membres lors d'une AGO ou AGE et de veiller au bon fonctionnement de l'association. Il a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion de celle-ci sur l'exercice en cours, en particulier :

- Il définit les orientations de l'association qu'il soumet pour approbation à l'assemblée générale ordinaire.
- Il élit les membres du bureau.
- Il décide des moyens d'action de l'association.
- Il modifie les statuts sous réserve de ratification par la prochaine assemblée générale extraordinaire.
- Il crée et modifie le règlement intérieur.

- Il débat de tout ce qui engage l'association au-delà des orientations approuvées par la dernière assemblée afin d'arrêter la position de l'association.

Article 4 – Le Bureau

Pour postuler au bureau, une année de présence au Conseil d'Administration est nécessaire.

Ses pouvoirs

C'est l'exécutif du conseil d'administration. Il est chargé des actes de gestion répartis entre ses membres.

Rôle du Président

- Il est chargé de représenter l'association tant vis-à-vis de ses membres qu'à l'extérieur.
- Il possède les pouvoirs les plus grands pour agir en toutes circonstances au nom et pour le compte de l'association.
- Il présente son rapport moral à l'assemblée générale.
- Il est libre de déléguer ses pouvoirs à un membre de l'association.
- Il possède un vote prépondérant en cas d'égalité parfaite.
- Il veille au bon déroulement des débats.

Rôle du Secrétaire

- Il est chargé de convoquer les réunions de tous les organes de l'association excepté les assemblées générales.
- Il est chargé de veiller à obtenir la meilleure représentativité des membres.
- Il est chargé de veiller au respect des procédures.
- Il est chargé de rédiger les procès-verbaux et de les retranscrire sur les registres prévus à cet effet.
- Il rend compte des actions du bureau au conseil d'administration.
- Il reçoit l'aide des différents membres du bureau pour cela.
- Il peut être assisté, si nécessaire, d'un secrétaire adjoint.

Rôle du Trésorier

- Il veille au respect des règles comptables.
- Il est responsable de la bonne gestion financière de l'association.
- Il s'assure de la régularité des comptes.
- Il fournit à un expert-comptable, toutes les données nécessaires au contrôle des comptes annuels.
- Il présente annuellement devant l'assemblée générale un rapport financier et le budget de l'exercice suivant et en reçoit quitus.
- Il peut être assisté, si nécessaire, d'un trésorier adjoint.

Le Webmaster

Afin de gérer et de faire évoluer la structure informatique de l'association, il est créé un poste de webmaster, choisi en priorité parmi les candidats bénévoles, en fonction de leurs compétences. Etroitement associé au fonctionnement du bureau :

- Il veille à la bonne tenue du site.
- Il crée, améliore les programmes ou les corrige.
- Il met en ligne les évolutions décidées par le conseil d'administration.

Article 5 – Les dépenses

- Une prévision de la trésorerie est établie au terme de l'échéance de paiement des cotisations de façon à ce que le bureau et le conseil d'administration puissent gérer en toute conscience.
- Les dépenses sont engagées après accord du président ou du trésorier.
- Le remboursement des frais assumés par des membres de l'association est effectué dans le meilleur délai sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicitement de la nature de la dépense.

Article 6 – Perte de la qualité de membre

Démission : L'administrateur qui décide de démissionner de l'association doit le notifier par lettre recommandée avec AR adressée au siège de l'association, ou par mail avec AR.

Non-paiement de la cotisation : L'appel de cotisation étant effectué en début décembre, la radiation d'un membre est automatique dès lors que le renouvellement de son adhésion n'a pas été expédié avant le 1er janvier suivant.

Exclusion : L'exclusion d'un membre est prononcée par le Président. Elle lui est notifiée par courrier électronique ou postal avec AR. Le membre mis en cause dispose d'un délai de deux mois pour contester cette décision et présenter sa défense.

Article 7 – Réunions du Conseil d'administration et Assemblée Générale

Réunions du conseil d'administration

- Le conseil d'administration est en réunion permanente via la liste Yahoo du CA. Mais à la demande du président, des réunions virtuelles peuvent se faire par tout moyen électronique (listes de discussion ou IRC).

Convocation et tenue d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire

- L'assemblée générale ordinaire se réunit physiquement une fois par an.
- Le président via le bureau, convoque l'assemblée générale en fonction des échéances des actions à accomplir.
- Le conseil d'administration peut décider d'inviter toute personne de son choix.
- La convocation se fait par courrier postal ou électronique.
- L'ordre du jour est annoncé.

- La convocation mentionne le lieu et la date de l'assemblée générale.
- Des pouvoirs sont envoyés en même temps que la convocation. Le membre ne pouvant assister à l'assemblée peut se faire représenter par un autre membre de l'association, à condition que celui-ci soit présent lors de l'AG ou retourner son pouvoir en blanc.
- Tout pouvoir retourné en blanc sous-entend une acceptation des résolutions proposées par le conseil d'administration.
- Une feuille de présence sera établie, ainsi qu'une feuille d'émargement.
- Un administrateur ne peut être absent et non représenté plus de deux fois consécutives, sauf en cas de force majeure. Il perd la qualité d'administrateur à la troisième fois.
- Le président décide des membres qui vont, sous son contrôle, assurer l'animation et contrôler le bon fonctionnement de l'assemblée générale. A cette fin, il désigne un président et un secrétaire de séance.
- Les rapports et les comptes sont établis.
- Le mode de scrutin sera défini collégalement en début d'assemblée générale, en fonction des décisions à prendre et pour favoriser la libre expression des différentes opinions.
- Sont élus membres du conseil d'administration les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir.

Procès-verbal

Le président et/ou le secrétaire de séance rédige le procès-verbal qui contient :

- L'identification de l'association.
- Le nom de l'organe appelé à délibérer.
- La date et le lieu de réunion.
- Le mode de convocation.
- L'ordre du jour.
- Les personnes qui ont animé la réunion.
- Les résolutions prises.
- Des copies ou extraits peuvent être obtenues par les membres qui en font la demande écrite au président.
- Les procès-verbaux sont établis sur des feuillets volants numérotés en continu, sans rature ni surcharge, et archivés.
- Une déclaration est faite sur papier libre par le secrétaire et transmise à la préfecture dans les trois mois suivant le changement des administrateurs. Cette déclaration mentionne les noms et prénoms, dates et lieux de naissance, nationalités, professions et domiciles des nouveaux administrateurs.
- Le procès-verbal de l'assemblée générale concernant ces changements ou un extrait, sera joint à la déclaration.
- Aucune publication ne doit être faite au Journal Officiel.
- Ces changements sont reportés sur le registre spécial, ils s'imposent à tous les membres de l'association.

Article 8 – Cas de démission du président et de tout ou partie du bureau

En cas de démission du président et/ou de tout ou partie du bureau, après avoir constaté l'impossibilité d'élire un nouveau président, de manière à assurer la continuité de fonctionnement de l'association, le Conseil d'administration prend la responsabilité exécutive de l'association, ses membres agissent collectivement et solidairement en lieu et place du président et des membres du bureau démissionnaires durant le temps nécessaire à leur remplacement.

Pendant cette période :

Le Conseil d'administration est investi des pouvoirs nécessaires au fonctionnement de l'association. Il peut ainsi agir en toutes circonstances en son nom.

Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Les membres du bureau non démissionnaires continuent à exercer les tâches qui leur sont normalement confiées au nom du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut désigner un de ses membres au cas par cas pour représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Chacun de ses membres peut ainsi être habilité à remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation et tout autre acte administratif nécessaire au fonctionnement de l'association et décidé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration est l'organe qui représente légalement l'association en justice. En cas de poursuites judiciaires, les membres du conseil d'administration en place au moment des faits prendront collectivement et solidairement leurs responsabilités devant les tribunaux compétents

Le conseil d'administration convoque au plus vite une assemblée générale.

En cas de démission du président et du trésorier le Conseil d'administration désigne deux membres en son sein, qui seront délégués de la signature sur le compte bancaire.

Les personnes qui ont la délégation de la signature sur le compte bancaire rendent compte mensuellement des dépenses au Conseil d'Administration.

Le conseil d'administration convoque au plus vite une assemblée générale.

TITRE 2 : L'ENTRAIDE

Article 1 – Les bénévoles

L'entraide fonctionne grâce aux bénévoles membres ou non à l'association.

- Ils effectuent des recherches aux archives départementales, municipales, nationales ou en ligne.
- Ils aident à la transcription des actes anciens (paléographie).
- Ils aident pour la gestion informatique du site.
- Cette liste n'est pas exhaustive
- S'ils ne sont pas membres de l'association, ils peuvent toutefois assister à l'assemblée générale sans voix délibérative
- Ils signent lors de leur inscription la charte du bénévole, signifiant ainsi la gratuité de leur engagement afin de dégager la responsabilité de l'association en cas de litige.
- ils sont nommés dans leurs fonctions et/ou révoqués par le coordinateur dont ils dépendent sans possibilité de recours, ou exceptionnellement par le Conseil d'Administration représenté par le référent de l'équipe de coordination sans possibilité de recours.
Outre les cas de non-respect de la charte du bénévole, diverses raisons peuvent entraîner la révocation dont par exemple le manque de prise de demandes à traiter durant une longue période.

Article 2 – les coordinateurs

- Les coordinateurs et co coordinateurs sont des bénévoles, majeurs, membres ou non de l'association, qui habitent de préférence le département géré.
- Ils doivent valider la charte des coordinateurs stipulant leurs droits et devoirs.
- Ils ont comme référent, l'équipe coordination.
- Ils rendent compte de leurs activités à leur référent et travaillent en accord avec les options prises par le CA.
- Ils nomment et révoquent les bénévoles de leur département
- Ils sont nommés dans leurs fonctions et/ou révoqués par le Conseil d'Administration représenté par le référent de l'équipe de coordination pour les nominations et par le Président ou Vice-président pour les révocations sans possibilité de recours. Ils sont en particulier révocables au cas où leurs actions s'écarteraient de la position de l'association ou nuiraient à son développement.
- Les généalogistes professionnels ne peuvent en aucun cas être responsable d'un secteur, le coordonner ou co-coordonner, ni être responsable d'un service.

Article 3 – Les responsables de services

- Ce sont des bénévoles majeurs, adhérents ou non.
- Ils ont la responsabilité d'un service de l'Entraide, comme l'agenda, le livre d'or, la gazette, l'équipe coordination ... (liste non exhaustive).
- Ils ne sont pas nécessairement administrateur.
- Dans tous les cas, les responsables de services rendent compte au CA de leurs activités quand celui-ci le demande.
- Ils sont nommés dans leurs fonctions et/ou révoqués par le Conseil d'Administration représenté par le Président ou le Vice-président, sans possibilité de recours pour les révocations.

Article 4 – Les Membres

Tout membre bienfaiteur qui ne s'acquitterait pas de la cotisation telle que définie dans les Statuts à l'Article 5, verra son paiement transformé en don.

Approuvé par le Conseil d'Administration

Signatures et paraphes.