



## **Règlement Intérieur de l'Association**

### **« Généalogie des familles Huysman et Berger, Carpentier et Mérot, et autres familles associées »**

#### **1. Préambule**

Ce Règlement Intérieur de l'Association (RI) a été établi par son futur Conseil d'Administration et approuvé à l'Assemblée Générale constituante du 6 avril 2024. Il précise et complète les Statuts du 6 avril 2024 pour faciliter la gouvernance et le bon fonctionnement de l'Association au jour le jour.

Il détaille en outre les divers points non couverts par les Statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne et externe de l'Association, ainsi qu'à son Site Internet.

Ce RI comporte également les règles financières de l'Association. Des règles de comptabilité supplémentaires pourront être décidées par le Conseil d'Administration.

Le Règlement Intérieur et les Statuts ne peuvent en aucun cas être contradictoires. En cas de doute, seuls les Statuts prévalent.

#### **2. Conditions de Votes, de Quorums et de Majorités en Conseils d'Administration et en Assemblées Générales**

Toutes les décisions sont prises à la majorité absolue des voix présentes ou représentées, à l'exception des votes ayant trait à l'élection, à la révocation du Conseil d'Administration et à la dissolution de l'Association, où les 2/3 des voix présentes ou représentées sont nécessaires, conformément aux Articles 7, 10 et 15 des Statuts.

Tant en Conseil d'Administration qu'en Assemblée Générale, les votes peuvent être exprimés comme suit :

- En présentiel,
- En visio-conférence,
- Par procuration,
- Par correspondance ou email.

Les délégations de vote par procuration doivent mentionner les noms et prénoms du Mandant et du Mandataire, ainsi que la mention manuscrite « *Bon pour pouvoir* » et la signature du Mandant précédée de la mention manuscrite « *Bon pour représentation* ». Le Mandataire sera obligatoirement présent lors du vote et devra être en possession du pouvoir original du Mandataire ou de sa copie scannée.

Pour qu'une voix exprimée ou représentée soit valable, le Mandant doit être à jour de sa cotisation annuelle. Il en est de même pour le Mandataire en cas de vote par procuration.

Pour que le vote des décisions soit validé à leur 1<sup>er</sup> tour de scrutin, il est nécessaire que le nombre des voix exprimées ou représentées satisfasse les quorums suivants :

- En Conseil d'Administration : la majorité absolue des personnes physiques élues à jour de leur cotisation annuelle,
- En Assemblée Générale : la majorité absolue des membres de l'Association à jour de leur cotisation annuelle.

Si ces proportions ne sont pas atteintes, et que le vote a pour objet l'élection ou la révocation du Conseil d'Administration, ou la dissolution de l'Association, les membres de l'Association seront convoqués à une nouvelle Assemblée Générale extraordinaire après un délai d'au moins 15 (quinze) jours. Celle-ci pourra valablement délibérer et voter, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Hormis ces 3 cas particuliers, si ces proportions ne sont pas atteintes, il sera immédiatement procédé à un 2<sup>nd</sup> tour de scrutin, lequel entérinera la décision à la majorité absolue des suffrages exprimés ou représentés, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

### **3. Conseil d'Administration**

Le siège du Conseil d'Administration sera fixé ordinairement au domicile d'un de ses membres élus.

Sur proposition d'un des membres élus, un ou plusieurs membres de l'Association, ainsi qu'un ou plusieurs tiers extérieurs, peuvent être invités à participer aux réunions du Conseil d'Administration selon les sujets, les événements à organiser, etc. Leur voix n'est que consultative.

Les délibérations et les votes en séance font l'objet de comptes-rendus établis par le Secrétaire. Ils sont émis pour commentaires et approbation dans les 15 jours qui suivent auprès des membres du Conseil d'Administration présents à la réunion, puis diffusés à l'ensemble des membres de l'Association.

## 4. Rôles du Conseil d'Administration

En règle générale, le Conseil d'Administration assure la gestion de l'Association et la représente dans les actes de la vie civile. Pour servir les buts de l'Association, et dans la limite des budgets votés à cet effet en AG, il est habilité à effectuer toute publicité, promotion ou communication, organiser des événements, faire des interventions, etc.

Le Président anime les activités du Conseil d'Administration. Sauf délégation explicite de sa part à un autre membre élu de ce Conseil, il est également appelé à représenter l'Association devant tout organe, établissement, collectivité, autre association ou corps constitué, avec lesquels elle a établi des relations. En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un Mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Le Secrétaire prend note de l'ensemble des comptes-rendus des activités de l'Association et des procès-verbaux de ses réunions et les diffuse auprès des membres de l'Association. Il tient à jour le registre des délibérations de l'Association, le registre spécial obligatoire comportant la notification des modifications intervenues dans l'administration de l'Association et les récépissés des déclarations légales. Il gère le registre des membres de l'Association et appelle les cotisations annuelles de ses membres.

Le Trésorier gère les avoirs et débits de l'Association, conserve les notes, reçus, factures et archives, tient le livre de compte et doit avaliser l'objet des créances. Il présentera lors des réunions du Conseil d'Administration un tableau de bord faisant apparaître notamment les adhésions, l'appel des cotisations, leur recouvrement, ainsi que, s'il y a lieu, le recouvrement des services rendus et l'acquisition de dons ou de subventions.

Les Coordinateurs des Familles et leurs Adjoints assurent l'interaction avec les membres concernés de l'Association ou toute personne ou Association extérieure, afin de promouvoir les buts de l'Association en lien avec leur famille et celles qui leur sont associées. En particulier, ils recueillent toutes données généalogiques pour compléter les arbres des branches directes ou indirectes et ils collectent toutes informations relatives à la conservation du patrimoine mémoriel des personnes (photos, films, biographies, anecdotes, publications d'articles de journaux, etc). Par ailleurs, ils recherchent et sollicitent l'utilisation d'arbres existants sur des plateformes généalogiques disponibles sur le marché afin que le Chargé de Communication crée des liens informatiques entre le Site Internet de l'Association et ces plateformes (sous réserve de l'accord des gestionnaires de ces arbres). Enfin, les Coordinateurs des Familles ou leurs Adjoints proposent l'organisation régulière d'événements ayant trait à leur famille et à celles qui leur sont associées, et encouragent la rédaction d'articles, commentaires, etc, à poster sur le Site Internet de l'Association.

Le Chargé de communication est en charge de la création, l'administration et la mise à jour du Site Internet de l'Association (<https://www.genealogie-huysman-berger-carpentier-merot.com>), selon le Cahier des Charges et l'Arborescence figurant en Annexes 1 et 2 du présent Règlement Intérieur. Il a pour principal rôle de collecter les données généalogiques et informations de patrimoine mémoriel recueillies par les

Coordinateurs des Familles et leurs Adjoints et de les mettre en ligne au fur et à mesure de leur mise à disposition. Ceci comprend également le postage des actualités (nouveaux adhérents, cousinades, évènement, articles, échanges avec d'autres associations, nouvelles mises à jour des contenus du Site, etc), des commentaires, des questions et de toute réponse d'intérêt général. À cet effet, il gère également la boîte courriel du Site ([contact@genealogie-huysman-berger-carpentier-merot.com](mailto:contact@genealogie-huysman-berger-carpentier-merot.com)). Enfin, en étroite collaboration avec le Secrétaire, il est le garant de la politique de confidentialité du Site, de la gestion des cookies et de la stricte application de la RGDP (Règlementation Générale des Données Personnelles).

## 5. Règles financières

### a. Compte bancaire

Le Conseil d'Administration fait établir un compte bancaire au nom de l'Association pour la gestion de ses avoirs. L'adresse courante du compte pour la réception des correspondances bancaires telles que les relevés de compte sera fixée au domicile du Trésorier.

Sont autorisés à accéder au compte, afin d'effectuer toutes opérations nécessaires tant pour les crédits que pour les dépenses, le Président, le Trésorier et le Secrétaire. Leurs accès sont nominatifs et valables individuellement. Les chèquiers et moyens de crédits seront détenus ordinairement par le Trésorier.

Le Conseil d'Administration peut également faire établir un compte d'épargne, après l'approbation en l'Assemblée Générale de ses modalités d'accès et de gestion. Il peut aussi faire établir des comptes spéciaux dévolus à des dépenses particulières dans les mêmes conditions d'approbation, lesquels feront alors l'objet d'une comptabilité spécifique.

### b. Comptabilité

Il est tenu une comptabilité de trésorerie en partie simple. L'exercice part du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante. Partant de la position de trésorerie, celle-ci fera apparaître tous les encaissements et décaissements avec indications de leur motif.

Elle pourra donner lieu annuellement à l'établissement d'un bilan où apparaitront l'actif et le passif de l'Association, déterminant ainsi ses fonds propres.

### c. Lignes de dépense

Aucune dépense ne devra être engagée sans un vote d'approbation du Conseil d'Administration et sans l'avis favorable du Trésorier qui détient un droit de véto. Cet engagement, ainsi que sa destination, seront contresignés par le Président attestant de fait sa responsabilité. Les motifs de décaissement comprendront

ordinairement les frais administratifs, les frais postaux, les fournitures de bureau, les frais de reprographie, auxquels s'ajouteront ceux des différentes actions menées par l'Association. Celles-ci comprennent les abonnements annuels au fournisseur d'accès de son Site Internet et éventuellement ceux à d'autres plateformes généalogiques existantes ou à venir qui servent à alimenter les données pour les arbres et les informations de patrimoines mémoriels pour le compte de l'Association.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution liée aux fonctions qui leur sont confiées, leur candidature et leur élection se faisant sur la base d'un bénévolat strict. Seuls des remboursements de frais sont possibles, dans la mesure où ils entrent dans le cadre des lignes de dépenses prévues et sur la mise à disposition de justificatifs à vérifier par le Trésorier et à approuver par le Président.

## **6. Comités d'organisation**

Sur proposition d'un ou plusieurs membres de l'Association, le Conseil d'Administration peut décider de former temporairement un ou plusieurs Comités ayant pour mission la mise en place ou la coordination d'une ou plusieurs actions particulières entrant dans le cadre des buts de l'Association.

Les membres de ces Comités seront désignés par le Conseil d'Administration, qui définira également les rôles respectifs de chacun de ses responsables, et si nécessaire précisera les budgets de dépenses alloués pour ces actions et fixera les objectifs de recettes éventuelles. Le cas échéant, ceux-ci devront obligatoirement entrer dans les lignes budgétaires votées à cet effet en Assemblée Générale.

Ces responsables rendent compte de l'organisation dont ils ont la charge au Conseil d'Administration, qui, en cas de faute grave ou négligence délibérée, peut demander leur révocation en Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire selon le calendrier). Leur mission prend fin après avoir rendu compte au Conseil d'Administration de la bonne exécution et du bon achèvement des tâches qui leur ont été confiées.

## **7. Fichier des membres de l'Association**

Le Secrétaire, sous l'autorité du Conseil d'Administration, établit et tient à jour un fichier informatique de l'ensemble des adhérents de l'Association, lequel contient les informations nominatives confiées lors de leur inscription et le statut de leur cotisation annuelle.

Il est destiné à un usage strictement interne, notamment pour l'envoi des correspondances et notifications (par courriers ou courriels), pour l'établissement de listes afin de noter les inscriptions aux événements organisés par l'Association et enfin

pour l'édition annuelle de son annuaire, lequel sera fourni à chacun des membres à jour de leur cotisation.

La sélection de tout ou partie des informations nominatives des adhérents répertoriées dans l'annuaire de l'Association sera décidée par le Conseil d'Administration. Toutefois, un membre de l'Association pourra expressément demander par écrit au Secrétaire, ou à défaut au Président, que ses informations nominatives ne figurent pas dans l'annuaire de l'Association, auquel cas cet annuaire ne lui sera pas distribué.

Sous l'autorité du Conseil d'Administration, ce fichier fait l'objet d'une déclaration annuelle à la CNIL par le Secrétaire de l'Association, dans le cadre d'une déclaration simplifiée de traitement automatisé d'informations nominatives, suivant l'Article 17 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et la norme n°23 des 24 et 25 août 1981, relatifs à la gestion des membres des associations à but non lucratif régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Il devra respecter l'ensemble des dispositions légales qui y sont prévues et ne devra en aucun cas être utilisé à titre personnel ou lucratif.

Le droit d'accès et de rectification sera exercé auprès du Secrétaire de l'Association ou, à défaut, de son Président.

## **8. Obligations et Responsabilité des Adhérents**

Les membres de l'Association s'engagent, de par leur adhésion, à ne pas poursuivre celle-ci pour les dommages ou préjudices potentiels qu'ils pourraient éventuellement subir du fait des activités normales de l'Association ou des initiatives et événements internes ou externes menés par son Conseil d'Administration et ses Comités d'Organisation ad-hoc dans le cadre des mandats approuvés en Assemblées Générales. Cette obligation est valable pour ce qui concerne les activités antérieures à l'adhésion et survit de façon rétroactive en cas de radiation selon les dispositions de l'Article 5 des Statuts de l'Association.

Cette clause n'exonère pas l'Association de ses responsabilités légales, notamment en cas de faute grave ou de négligence délibérée, et ne la dispense pas, le cas échéant, de souscrire une police d'assurance en matière de Responsabilité Civile et de Défense et Recours, ainsi que de souscrire éventuellement des assurances complémentaires.

## **9. Patrimoine mémoriel des familles**

Par patrimoine mémoriel, il est entendu tout document relatif à l'histoire des personnes identifiées dans les arbres des familles. Ceci comprend :

- Biographie succincte de la personne avec événements marquants : lieux de vie, mariage, PAC, concubinage, naissances des enfants (légitimes ou naturels), séparation, divorce, décès, legs, etc,
- Photos de la personne (avec commentaires, dates et légendes, si disponibles),

- Vidéos (avec une introduction pour commentaires, dates et légendes, si disponibles),
- Anecdotes, souvenirs, traits de caractères, etc,
- Notoriétés (articles de journaux, de magazines, ou publications d'ouvrages, dans des revues professionnelles ou associatives, etc),
- Actes d'état civil, sources et références, certifiant les affiliations pour la constitution de l'arbre, et tous autres documents utiles (faire-part de naissance, mariage, décès),
- Informations funéraires (oraison funèbre, adresse du cimetière et localisation de la tombe, QR-code funéraire, photos du monument funéraire, épitaphe, lieu où les cendres ont été dispersées, corps donné à la science, corps disparu à la guerre, etc).

Chaque membre de l'Association est vivement encouragé à partager volontairement ce qu'il considère comme le patrimoine mémoriel des personnes de leur arbre. Certaines de ces rubriques pourront également être complétées de leur vivant par eux-mêmes ou par leur famille proche, membres de l'Association.

Sous la supervision des Coordinateurs des familles et de leurs Adjoints, les copies informatiques ou scannées de ces documents seront communiquées au Chargé de communication qui les mettra en ligne sur le Site Internet de l'Association à la rubrique des pages « Mémoires » de l'arborescence. Toutefois, en raison de leur caractère privé et parfois confidentiel, leur accès ne sera possible que par mot de passe réservé aux membres de la famille principale et de leurs familles associées, et à jour de leur cotisation.

Le Chargé de communication, assisté des Coordinateurs des familles et de leurs Adjoints, et sous l'autorité du Conseil d'Administration, tient à jour l'inventaire des documents du patrimoine mémoriel qui ont été confiés à l'Association. La propriété des documents originaux reste toutefois au membre de l'Association qui les a partagées.

En communiquant des données à l'Association, tout membre accepte de fait qu'elles soient utilisées et postées selon les modalités décrites ci-avant et s'engage expressément à décharger l'Association de toute responsabilité résultant potentiellement des dommages ou autres conséquences possibles, en particulier en cas de recours juridique d'une tierce partie quant à la publication desdites données sur le Site Internet de l'Association.

En cas de contestation dûment justifiée d'un ou plusieurs postages et signifiée par écrit auprès du Conseil d'Administration de la part d'un ou plusieurs membres d'une famille à jour de leur cotisation, les Parties se réuniront en toute bonne foi pour trouver un accord amiable qui sera soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et, le cas échéant, appliqué sans délai.

## **10. Actions internes de l'Association**

L'Association pourra organiser des soirées, des cousinades, des stages, des sessions d'informations, des manifestations, des expositions, ou toute forme de réunions impliquant ses membres à jour de leur cotisation, dont les moyens et les modalités auront été approuvés par le Conseil d'Administration dans le respect des buts de l'Association, et conformément aux résolutions et budgets approuvés en Assemblée Générale. À ce titre, les coûts pourront éventuellement impliquer une contribution aux frais de la part des participants.

Ces évènements auront pour objet de réunir les membres de l'Association dans le but d'échanges amicaux, de conseils, de partage des compétences, d'enrichissement de l'expérience mutuelle ou de montrer des exemples de réalisations individuelles. En particulier, l'Association peut organiser selon les années une journée « portes ouvertes » où chaque membre qui détient, ou à qui est confié, un bien du patrimoine culturel, mémoriel ou matériel de sa famille (films, cassettes, disques durs, matériels de projection, documents manuscrits, souvenirs, jouets, etc) est sollicité pour l'amener et le laisser en libre consultation au jour de l'année fixé par l'Assemblée Générale.

Selon la nature des évènements, l'Association pourra inviter des personnalités extérieures et des sympathisants non membres de l'Association, auquel cas il y aura lieu de respecter les dispositions précisées à l'Article 8 du présent Règlement Intérieur.

Si nécessaire, l'organisation d'un évènement pourra faire l'objet d'une inscription préalable aux termes de l'Article 261.7, 1er alinéa, du Code Général des Impôts. Les services rendus aux seuls membres de l'Association dans un but non lucratif seront normalement exonérés de la TVA. Le Trésorier, sous l'autorité du Conseil d'Administration, devra s'enquérir des obligations fiscales de l'Association, et, si besoin, faire une déclaration d'existence à la Recette des Impôts de laquelle ressort l'Association et de celle du lieu où se tiendra l'évènement.

## **11. Actions externes de l'Association**

L'Association peut, après approbation par le Conseil d'Administration et selon les résolutions et budgets approuvés en Assemblée Générale, entamer toute action utile pour faire connaître ses membres et leurs capacités, pour faire croître les arbres et étendre le patrimoine mémoriel des personnes, ainsi que préserver leur intégrité, et pour collaborer, interagir et échanger avec d'autres associations généalogiques poursuivant les mêmes buts, ceci afin d'échanger et enrichir son expérience en la matière.

L'un des vecteurs de la communication externe de l'Association sera son Site Internet. Outre ses membres, celui-ci aura pour public-cible des proches et cousins éloignés connus, mais également ceux inconnus aujourd'hui et qu'il faudra attirer. Pour cela, le Site visera à obtenir un excellent référencement sur des moteurs de recherche par saisie des noms des familles principales et associées. Il sera également entièrement accessible



aux visiteurs internautes, à l'exception des pages « Mémoires » (voir les modalités particulières à l'Article 9 du présent Règlement Intérieur).

## **12. Relations avec l'Administration**

Conformément aux Articles 7, 10 et 14 des Statuts de l'Association, le Président doit faire connaître dans les 3 mois à la Préfecture d'enregistrement de l'Association, tout changement survenu dans la composition du Conseil d'Administration et, le cas échéant, toute modification des Statuts.

Les changements de Conseil d'Administration, de Règlement Intérieur ou de Statuts de l'Association doivent être consignés par le Secrétaire dans le Registre Spécial Obligatoire de l'Association, en référence à l'Article 5 de la loi de 1901. Sur requête de l'Administration, ce registre doit être présenté à ses Délégués ou aux Fonctionnaires accrédités à cet effet.

## **13. Conventions et Avantages offerts**

Le Conseil d'Administration pourra discuter et négocier avec tout établissement, collectivité ou association des dispositions offrant à ses représentants des avantages allant dans le sens des buts de l'Association.

Ces avantages pourront prendre la forme de conventions ou d'accords, ou encore d'adhésions à l'Association d'une personne morale ou physique au titre de membre d'honneur ou membre bienfaiteur selon les dispositions de l'Article 4 des Statuts de l'Association.

Si des avantages prennent la forme de facilités ou de réductions accordées individuellement à ces représentants sur des services offerts par l'Association, ceux-ci pourront se voir délivrer par l'Association un justificatif de leur adhésion.

## **14. Site Internet**

L'Association met en place un Site Internet librement accessible en ligne à l'adresse <https://www.genealogie-huysman-berger-carpentier-merot.com>. Il a pour principal objet d'être le média et le support de communication principaux de l'Association afin de promouvoir et servir les buts de l'Association tels que décrits à l'Article 2 des Statuts.

Son Cahier des Charges est décrit en Annexe 1 du présent Règlement Intérieur. L'arborescence de ce Site est également schématisée en Annexe 2.

La création, l'administration et la mise à jour de ce Site Internet est confiée au Chargé de Communication de l'Association, qui en est l'administrateur bénévole auprès du

fournisseur d'accès. Il gère également l'abonnement annuel et les plug-ins fonctionnels, dont les coûts sont remboursables selon les modalités de l'Article 5 du présent RI.

Les données des arbres déjà existants ou à créer sur des plateformes internet de grands Sites généalogiques du marché seront éventuellement extraites pour être utilisées au travers du Site de l'Association par transfert Gedcom ou par hyperlien, selon les possibilités techniques.

## 15. Approbation du présent Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur a été soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale constituante de l'Association du 6 avril et entériné à l'unanimité des voix exprimées ou représentées (soit 17 voix sur 17).

## 16. Modalités de la modification du présent Règlement Intérieur

Sur l'initiative du Conseil d'Administration, ou sur demande écrite de la moitié plus un des membres de l'Association à jour de leur cotisation, le Président peut proposer un aménagement du RI.

Le Conseil d'Administration prépare et établit le ou les Articles concernés. Cette proposition sera mise à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante et soumise à validation par vote à la majorité absolue des voix présentes ou représentées.

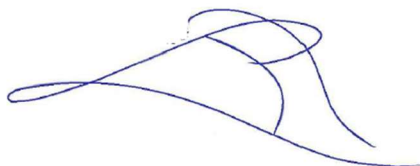
Fait à Serres-Castet, le 14 avril 2024

Le Président



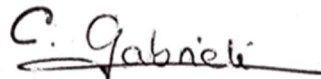
Serge Huysman

Le Trésorier



Florent Carpentier

La Secrétaire



Catherine Gabrieli

Annexe 1 : Cahier des Charges du Site Internet de l'Association (version 4 du 24/03/2024)

Annexe 2 : Arborescence du Site Internet de l'Association (version 4 du 24/03/2024)