

# CERCLE GÉNÉALOGIQUE ET HISTORIQUE DE LOUVECIENNES

---

## *RÈGLEMENT INTÉRIEUR*

*Adopté au conseil d'administration du 14 mars 2015*

## **1 ADHÉSION – COTISATION (complète l'article 6 des statuts)**

Les personnes désirant adhérer doivent remplir et signer le bulletin d'adhésion de l'association et l'adresser au trésorier.

Les statuts et le règlement intérieur à jour sont à la disposition de chaque nouvel adhérent et sont consultables sur le site internet de l'association : [www.cghlouveciennes.fr](http://www.cghlouveciennes.fr).

Il existe un tarif individuel et un tarif famille (couple + enfants mineurs).

Le versement de la cotisation doit être effectué par chèque à l'ordre de « *Cercle généalogique et historique de Louveciennes* » ou « CGHL ».

Les nouvelles adhésions enregistrées après le 1<sup>er</sup> septembre sont valables pour l'année en cours et l'année suivante.

## **2 RADIATION – DÉMISSION (complète l'article 7 des statuts)**

### **2.1 Radiation :**

L'intéressé est informé par lettre recommandée qu'une procédure d'exclusion est engagée à son encontre. La lettre comportera les motifs de la radiation.

Enfin, un membre adhérent n'ayant pas réglé sa cotisation annuelle dans un délai de 1 an à compter de la date d'exigibilité sera radié d'office.

### **2.2 Démission:**

Une démission doit être présentée par lettre ou courrier électronique au président.

## **3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (complète l'article 8 des statuts)**

### **3.1 Convocation :**

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an, dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice.

Les membres adhérents sont convoqués, par lettre ou courrier électronique, par les soins du président, au moins deux semaines avant la date de réunion fixée. L'ordre du jour, établi par le conseil d'administration, doit être indiqué sur les convocations.

### **3.2 Prise de décisions lors de l'assemblée :**

Chaque membre à jour de sa cotisation présent à l'assemblée générale ordinaire dispose d'une voix, quelle que soit sa qualité, à l'exclusion des membres d'honneur et honoraires qui participent avec voix consultative. Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de son choix muni d'un pouvoir écrit. Toutefois, aucun membre ne peut recevoir plus de trois pouvoirs. Si les deux conjoints sont présents, ils votent séparément. Si un seul des conjoints est présent, il ne peut représenter l'autre que s'il est muni d'un pouvoir écrit, ceci toujours dans la limite de trois pouvoirs.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Les votes de l'assemblée se font à main levée ; toutefois, le vote peut se faire à bulletin secret.

## **4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (complète l'article 9 des statuts)**

### **4.1 Convocation :**

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée dans les mêmes formes et conditions que l'assemblée générale ordinaire. L'assemblée générale extraordinaire peut aussi se tenir sur la demande d'un quart au moins des membres de l'association à jour de leur cotisation. L'ordre du jour, établi par le conseil d'administration, doit être indiqué sur les convocations.

#### **4.2 *Prise de décisions***

L'assemblée générale, réunie en session extraordinaire, ne peut délibérer que si au moins le quart des membres est présent ou représenté. Si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, une deuxième convocation est adressée aux adhérents au moins dix jours à l'avance et l'assemblée délibère valablement, quel que soit le nombre de présents ou représentés.

La représentation des voix est identique à celle de l'assemblée générale ordinaire.

Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés et exclusivement sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les votes de l'assemblée se font à main levée ; toutefois, le vote peut se faire à bulletin secret.

### **5 CONSEIL D'ADMINISTRATION (complète l'article 10 des statuts)**

#### **5.1 *Convocation***

Le conseil d'administration est convoqué par son président au moins une fois par semestre. Il peut aussi se réunir à la demande d'un minimum du tiers de ses membres.

L'ordre du jour de la séance du conseil d'administration est adressé aux administrateurs au moins quinze jours avant ladite séance.

#### **5.2 *Prise de décisions***

La présence effective du tiers au moins des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Si ce quorum n'est pas atteint, la tenue du conseil est ipso facto reportée de deux mois au plus. Il pourra alors valablement délibérer, quel que soit le nombre de membres présents.

Ses décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité de votes, la voix du président est prépondérante.

Les votes du conseil d'administration se font à main levée ; toutefois, le vote peut se faire à bulletin secret.

Le projet de procès-verbal de séance est adressé dans les quinze jours aux administrateurs pour avis et corrections éventuelles. Le projet est validé à la séance suivante.

Tout membre du conseil d'administration qui, sans excuses valables, n'aura pas assisté à trois séances consécutives pourra être considéré comme démissionnaire sur décision prise par le conseil d'administration.

### **6 BUREAU (complète l'article 11 des statuts)**

#### **6.1 *Le président***

Le président convoque, par l'intermédiaire du secrétaire, les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et les réunions du bureau.

Il préside les travaux du conseil d'administration et du bureau. Il veille à la bonne circulation de l'information.

Il vérifie annuellement que l'association est suffisamment garantie pour toutes ses activités et tous ses membres.

#### **6.2 *Le trésorier***

Il a délégation pour faire fonctionner le compte bancaire et gérer les avoirs financiers comme le président.

Il tient les comptes de l'association et présente chaque année à l'approbation de l'assemblée générale un rapport financier et les comptes de l'exercice écoulé. Il lui présente, pour information, le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Il tient à jour la liste des adhérents.

Une sauvegarde de la comptabilité sera conservée dans les archives de l'association.

En cas d'indisponibilité du trésorier, le trésorier adjoint assume ses fonctions.

### **6.3 Le secrétaire**

Il réalise les convocations pour les assemblées générales et réunions et réserve les salles pour les réunions et conférences.

Il rédige les procès-verbaux des assemblées générales, des séances du conseil d'administration et en assure l'archivage après leur approbation. Les procès-verbaux des séances sont, signés par le président et le secrétaire.

Il tient le registre spécial et assure l'exécution des formalités administratives prescrites.

En cas d'indisponibilité du secrétaire, le secrétaire adjoint assume ses fonctions.

## **7 ENGAGEMENT ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES (complète l'article 13 des statuts)**

Les pièces justificatives des débours (factures, pièces de caisse, notes de frais... etc.) doivent être visées par le président.

Les pièces justificatives ainsi signées sont remises au trésorier.

Les chèques et autres pièces bancaires sont signés par le président ou le trésorier.

## **8 RÈGLEMENT INTÉRIEUR (complète l'article 15 des statuts)**

Le règlement intérieur est modifié par le conseil d'administration sur proposition du bureau.

## **9 PÉRIODE DE L'EXERCICE**

L'exercice commence au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Louveciennes, 14/03/2015

Georges DE LA TAILLE

Claude QUINCEROT

Président

Secrétaire