

# Règlement intérieur de l'Association Ain-Généalogie

L'association REGAIN s'appelle désormais :

## Ain-Généalogie

Comme il en a été décidé lors de l'assemblée générale de SAINT ETIENNE du BOIS le 17 mars 2012.

Le nom de Regain restera cependant associé à Ain-Généalogie pour assurer la continuité de l'association à la fois dans ses buts et son fonctionnement, et permettre à chacun de conserver ses repères. Le changement de nom n'intervient que sur le plan pratique pour que les personnes qui nous rencontrent repèrent plus facilement notre activité et son champ d'application, et nous trouvent plus rapidement dans leurs recherches dans les annuaires ou sur internet, "ain-genealogie" étant déjà notre nom de domaine informatique.

L'identité graphique sera représentée par le logo suivant :



Le présent règlement intérieur de l'association, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 et déclarée en préfecture, est rédigé par le bureau et soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Ce règlement intérieur a pour but principalement de fixer et préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'association, ainsi que divers droits et devoirs des membres et des diverses catégories d'adhérents. Il peut être modifié à tout moment dans les conditions de la rédaction du présent.

Le conseil d'administration réuni le 23 juin 2012 a adopté l'ajout au présent règlement d'un paragraphe traitant de la confidentialité, du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle attachée à nos travaux.

### Article 1 : Siège social :

L'association est domiciliée à BOURG en BRESSE, dans des locaux de la Maison de la Vie Associative, loués à l'AGLCA (Agence pour la Gestion, la Liaison et le Conseil aux Associations).

- adresse postale : Ain Généalogie  
Maison de la Vie Associative  
2 boulevard Joliot Curie  
CS 70270  
01006 Bourg en Bresse Cedex
- coordonnées téléphoniques : 04 74 45 11 84
- site internet : [www.ain-genealogie.fr/](http://www.ain-genealogie.fr/)
- adresse courriel : [regain@ain-genealogie.fr](mailto:regain@ain-genealogie.fr)

## **TITRE I - ADHESION**

### **Article 2: Adhésion**

L'adhésion à l'association est ouverte à toute personne physique ou morale, sans autres restrictions ou réserves que celles prévues par la loi, les statuts et le règlement intérieur.

Les personnes morales sont représentées par une personne physique désignée lors de l'adhésion.

Toute personne désirant faire partie de l'association doit en formuler la demande.

Cette demande d'adhésion implique l'acceptation de figurer dans les bases de données informatiques ouvertes pour la gestion de l'association. Elles ne servent qu'à sa gestion administrative et à son bon fonctionnement et ne peuvent être communiquées à des tiers.

Les personnes mineures peuvent adhérer à l'association sous réserve d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux.

### **Article 3 – Cotisations**

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'assemblée générale ordinaire, sur proposition du conseil d'administration.

A la date du présent document, la cotisation annuelle est de : 27 euros.

Une lettre d'information est diffusée trimestriellement à tous les adhérents, et ce de préférence par envoi électronique (supplément tarifaire pour envoi postal de 4 €).

Un flash info est également édité ponctuellement et diffusé exclusivement par lien informatique (ceux qui ne disposent pas d'adresse courriel peuvent communiquer celle d'un proche en relai).

L'exercice comptable de l'association commence le 1<sup>er</sup> janvier pour se terminer le 31 décembre de l'année et la cotisation est valable pour l'année civile en cours.

Cependant, les adhésions prises dans le dernier trimestre de l'année en cours peuvent être prises :

- Pour l'année en cours, vous êtes alors membre de plein droit et recevrez les lettres d'informations et revues parues au cours de cette période.
- Pour l'année suivante, vous ne serez alors membre de plein droit qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, mais bénéficierez dans l'intervalle d'un accès limité à l'utilisation de l'espace adhérent de notre site, et pourrez consulter l'ensemble des documentations disponibles dans nos antennes et à notre siège et aussi participer aux formations.

### **Article 4 – Versements des cotisations**

L'appel à cotisation est lancé dès la fin de l'année en cours pour l'année suivante. Elle est exigible dès le 1er janvier pour bénéficier sans interruption des services de l'association et le renouvellement doit être payé au plus tard à la date retenue pour l'assemblée générale pour y participer. Elle peut être payée en numéraire auprès des responsables d'antennes ou au siège, ou par chèque bancaire émis par une banque domiciliée en France. Pour les adhérents

domiciliés à l'étranger, le règlement doit être fait exclusivement par virement (les coordonnées bancaires seront communiquées aux intéressés sur simple demande).

Le renouvellement de l'adhésion sera relancé par une lettre de rappel dans le courant du mois de février.

L'appel à cotisation est publié dans la lettre d'information trimestrielle. Celle-ci est diffusée par messagerie électronique pour ceux qui ont communiqué leur adresse, ou par courrier postal dans les autres cas. Il en est de même pour les lettres de relance.

Le défaut de règlement dans les délais fixés peut entraîner la radiation sur décision du conseil d'administration.

Le paiement de la cotisation donne lieu à la remise d'un timbre adhésif qui doit être apposé sur la carte de membre. La présentation de cette carte, avec le timbre de l'année en cours, pourra être exigée pour toute participation aux activités de l'association.

## **TITRE II – LES MEMBRES**

### **Article 5 – Les membres**

L'association se compose de membres fondateurs, de membres d'honneur, de membres bienfaiteurs, de membres actifs ou adhérents, comme défini dans les statuts.

#### **- Présidents d'honneur**

L'assemblée générale peut, sur la proposition du conseil d'administration ou de dix membres, conférer ce titre aux membres qui ont rempli les fonctions de président pendant six années consécutives. Ils sont dispensés de cotisation et ont les mêmes droits et devoirs que les autres membres.

Les présidents d'honneur sont invités aux séances du conseil d'administration. Ils participent à ses délibérations, et ont une voix dans ses décisions comme chacun des membres.

#### **- Membres d'honneur**

En reconnaissance de services exceptionnels rendus à l'association, et pour en témoigner, le conseil peut proposer l'attribution du titre de membre d'honneur à tout membre actif de l'association, ou à toute autre personne physique. Ils sont dispensés de cotisations.

#### **- Membres bienfaiteurs**

Sont membres bienfaiteurs les personnes physiques ou morales qui versent une cotisation représentant au moins 5 fois le montant de la cotisation fixée par l'assemblée générale.

Les subventions attribuées à l'association par des personnes morales ou physiques ne sont pas assimilées aux cotisations, mais considérées comme des dons.

L'adhésion en tant que membre bienfaiteur doit être déclarée à la souscription sur le bulletin d'adhésion, et pour une personne morale leur représentant désigné par écrit, lors du versement de la cotisation.

### **Article 6 – Démission**

La démission de membre de l'association se fait par simple information au secrétariat, par message électronique ou postal. Aucun remboursement de cotisation ne sera dû, quelle que soit la date de la démission.

La démission d'un membre du conseil d'administration ou du bureau doit se faire par lettre postale, sur papier libre, mais dûment signée en original. Dans le cas de la démission du bureau, l'adhérent doit préciser clairement s'il s'agit de la démission de tous ses mandats, ou s'il reste administrateur de l'association.

### **Article 7 – Radiation**

Chaque année, le bureau arrête la liste des membres qui ne se sont pas acquittés du renouvellement de leur cotisation dans les délais normaux. Après avoir éliminé les démissions, les décès et les oublis motivés, le bureau présente cette liste au conseil d'administration qui prendra la décision de radiation des membres défaillants.

### **Article 8 – Exclusion**

L'exclusion peut être décidée à l'issue de la procédure définie à l'article 8 des statuts.

Les motifs graves susceptibles de motiver l'exclusion d'un adhérent sont notamment :

- le détournement de fonds ou de biens appartenant à l'association,
- l'exercice d'une activité généalogique professionnelle qui n'aurait pas été déclarée au conseil d'administration,
- l'utilisation à des fins lucratives ou de manière abusive de renseignements ou de documents détenus par l'association, sans autorisation préalable du conseil d'administration,
- la rétention personnelle de travaux ou de documents appartenant à l'association.

Le constat d'une situation justifiant l'exclusion fait, il est communiqué à l'adhérent concerné qui est convoqué, pour être entendu par le bureau, par lettre recommandée avec accusé réception, dont la première présentation doit avoir lieu au moins quinze jours avant la réunion. Au vu des explications reçues de l'adhérent, le bureau rédige un avis à l'attention du conseil d'administration qui statuera à sa prochaine réunion. L'exclusion ne pourra être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des votes des membres du conseil d'administration présents. Pendant la durée de cet examen, l'adhérent est suspendu de ses droits, et n'aura plus accès aux services de l'association.

Les décisions d'exclusion peuvent faire l'objet d'une communication à la Fédération Française de Généalogie.

## **TITRE III - LE FONCTIONNEMENT**

### **Article 9 – Les antennes**

Les antennes sont constituées à l'initiative de membres actifs, ceci pour leur permettre de se rencontrer, et de développer un réseau local et mieux faire connaître l'association.

Des réunions locales peuvent être organisées dans le lieu défini et retenu par le conseil d'administration. Des permanences régulières, à dates fixes ou sur rendez-vous, sont aussi mises en place pour permettre d'accueillir le public et l'informer de nos activités. Toute modification dans les règles de fonctionnement de l'antenne doit avoir reçu l'approbation du président ou du conseil d'administration, pour garantir les risques auprès des assureurs.

L'association peut participer à l'organisation, en appui de l'antenne, de manifestations spécifiques présentant un caractère d'intérêt général ou local, en relation avec ses activités.

Un point sur l'activité des antennes est rapporté à chaque conseil d'administration.

Les documents écrits, informatiques ou autres déposés dans les antennes restent la propriété de l'association et ne sauraient être diffusés sans son autorisation.

## **Article 10 – L'assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année, dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre civil.

La convocation des adhérents à jour de leur cotisation pour cette assemblée se fait par le biais de la lettre trimestrielle, par courrier électronique ou postal. Chaque adhérent doit donc veiller à informer le secrétariat de l'association de toute modification dans ses coordonnées pour la mise à jour de son dossier, en particulier de ses adresses postale et électronique.

L'adhérent doit envoyer son inscription à cette assemblée générale, ou en cas d'absence adresser un pouvoir au bureau de l'association ou le remettre à un adhérent participant à l'assemblée générale, de façon à être comptabilisé comme participant représenté.

L'assemblée générale traite les points à l'ordre du jour, à la fin de chacun d'eux, des questions en rapport avec le sujet traité peuvent être posées par les participants avant l'approbation de ce point si nécessaire.

### **- Les votes :**

Lorsque le vote à bulletin secret n'est pas spécifié (cas de radiation d'un adhérent ou confiance au président), il se fait à main levée, avec contre épreuve.

Tout adhérent empêché d'assister à l'assemblée peut donner un pouvoir écrit à un autre membre de l'association pour le représenter et voter en son nom.

### **- Questions ou propositions particulières**

Chaque adhérent à la possibilité de demander l'inscription à l'ordre du jour de propositions ou questions destinées à être discutées en assemblée générale. Seul le conseil d'administration et le président ont le pouvoir de les y inscrire. L'auteur de toute proposition, question, etc. peut, s'il le désire, être entendu par une commission spécialisée ou par le conseil.

### **- Modification des statuts et du règlement intérieur**

Dans le cas d'une modification des statuts, le texte précis doit être adressé par écrit au président au moins 2 mois avant l'assemblée générale. Le conseil d'administration est tenu de l'inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée générale, devant laquelle il le rapporte, après étude. Si cette modification est acceptée par délibération de l'assemblée générale, elle entrera en application dès sa publication légale.

Pour les modifications du règlement intérieur le texte doit aussi être adressé dans les mêmes conditions au président qui le soumettra à l'approbation du conseil d'administration après en avoir débattu avec les membres du bureau.

Les propositions ci-dessus qui n'auront pas été déposées dans les délais impartis ne pourront être soumises à l'assemblée générale délibérante. Elles seront renvoyées de droit au conseil d'administration pour être étudiées et rapportées devant la prochaine assemblée générale.

### **- Questions diverses**

Après l'épuisement de l'ordre du jour et la clôture de l'assemblée générale délibérante, tout adhérent peut interpeller les membres du bureau présents pour poser une question qui ne pourra porter que sur le fonctionnement de l'association et de ses buts, à l'exclusion de tous sujets politiques ou religieux.

L'assemblée générale peut, en toutes circonstances, même si cette question n'est pas portée à l'ordre du jour, révoquer un ou plusieurs membres du conseil d'administration et pourvoir à leur remplacement.

### **Article 11 – L'assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire se déroule comme une assemblée générale ordinaire, mais n'est convoquée que pour traiter un point particulier de fonctionnement, qui sort du domaine de compétences du bureau ou du conseil d'administration, et qui pourrait mettre en cause l'existence même de l'association dans l'attente de la prochaine assemblée ordinaire.

Elle peut être convoquée à l'initiative du président, ou par celui-ci à la demande des administrateurs ou d'un tiers plus un des membres.

Elle se déroule sans quorum, et uniquement avec les membres présents.

### **Article 12 – Le conseil d'administration**

L'association est dirigée par un conseil d'administration qui comprend à ce jour 18 membres. La liste des membres en fonction est annexée à ce règlement intérieur, elle est réactualisée après chaque assemblée générale, si besoin est.

Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale ordinaire pour une durée de trois ans et renouvelés par tiers à chaque assemblée générale ordinaire. (Lors de l'assemblée constitutive réunissant les membres fondateurs de l'association, un tiers des membres du bureau est élu pour un an, le deuxième tiers pour deux ans et les autres pour trois ans).

Les administrateurs sortants sont rééligibles.

En cas de vacance par suite de décès ou de démission d'un ou plusieurs de ses membres, le conseil d'administration peut pourvoir provisoirement, si nécessaire, au remplacement de ceux-ci, sous réserve de confirmation par l'assemblée générale ordinaire suivante. Le mandat des administrateurs ainsi désignés prend fin à l'époque où devait normalement expirer le mandat des administrateurs remplacés.

Les candidatures pour l'élection des administrateurs doivent être formulées par écrit et parvenir à l'association avant la date de réunion du dernier conseil d'administration de l'année civile qui en contrôlera la validité. Sauf dérogation accordée par celui-ci, ne peuvent être proposés à l'élection au conseil d'administration que des personnes physiques (membres actifs ou bienfaiteurs) à jour de leurs cotisations depuis un an.

#### **- Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige et au moins une fois tous les trois mois. Un calendrier des réunions est établi une fois par an.

Le conseil d'administration est convoqué par le président pour les réunions planifiées, ou par le secrétaire sur la demande de la moitié de ses membres ou sur la demande de plus de la moitié des membres du bureau. La convocation indique la date, l'heure et le lieu, l'ordre du jour de la réunion.

Toutefois, le conseil d'administration peut se réunir sur convocation verbale et l'ordre du jour n'être fixé que lors de la réunion, si tous les membres sont présents ou représentés à cette réunion et si leur consentement est recueilli sur la teneur de l'ordre du jour.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs participant à la séance, et où sont mentionnées les délégations de pouvoir données. Tout membre du conseil d'administration qui, sans excuse valable, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, sera considéré comme démissionnaire.

Les décisions sont prises par au moins les trois quarts des membres du conseil d'administration présents ou représentés et à la majorité. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Sauf décision unanime des administrateurs présents, le vote au bulletin secret est de règle lorsque la décision à prendre concerne un membre du Conseil.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux, établis sans blanc, ni rature sur des feuilles numérotées et conservées au siège de l'association.

En début de séance le procès-verbal définitif de la précédente réunion est soumis à l'approbation du conseil réuni, puis le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire général.

#### **- Pouvoirs du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs de gestion les plus étendus tant auprès des membres que de tous organismes privés ou officiels pour agir en toutes circonstances au nom de l'association, pour faire et autoriser tous actes et opérations qui entrent dans l'objet de l'association et qui ne sont pas de la compétence exclusive des assemblées générales.

Il nomme et supervise l'action des membres du bureau.

Il se prononce souverainement sur toutes les admissions et radiations.

#### **Article 13 – Le bureau de l'association**

Nul ne peut être membre du bureau s'il est président en exercice d'une autre association à caractère généalogique, fédérée ou non, exception faite des cercles où Ain-Généalogie est adhérente (par exemple le CEGRA ou la FFG). Seuls les administrateurs ayant un an d'ancienneté peuvent faire partie du bureau ; dans des cas particuliers (défaut de candidat, compétence spécifique...) une dérogation peut être admise.

Le bureau est désigné par le conseil d'administration et composé par :

- un président, deux vice-présidents
- un secrétaire général, un secrétaire adjoint
- un trésorier, un trésorier adjoint
- un ou plusieurs assesseurs en fonction des besoins de l'association

En cas de vacance de l'un d'eux, le conseil d'administration pourvoit immédiatement à son remplacement. La liste des membres du bureau est annexée au présent règlement intérieur, elle est mise à jour chaque fois qu'un changement intervient.

Les membres du bureau sont tous désignés pour la durée de leur mandat d'administrateur. Ils sont rééligibles.

Ils sont révocables par le conseil d'administration, sauf le président qui n'est responsable que devant l'assemblée générale.

Le bureau peut s'adjoindre un ou plusieurs employés rétribués pour l'assister dans sa gestion.

## **Article 14 – Rôle et attribution des membres du bureau**

### **1. Rôle et attribution du président**

Le président convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et il est investi de tous les pouvoirs à cet effet.

Il fait ouvrir au nom de l'association dans toute banque française ou étrangère de son choix tous comptes bancaires.

Il est habilité à recevoir des dons manuels pour le compte de l'association.

Il a qualité pour ester en justice comme défendeur au nom de l'association et comme demandeur avec l'autorisation du conseil d'administration.

Il peut former dans les mêmes conditions tous appels ou pourvois, mais ne peut transiger qu'avec l'autorisation du conseil d'administration.

En cas de représentation en justice, le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une délégation spéciale donnée par le conseil d'administration.

Il préside toutes les assemblées. En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par un des vice-présidents et en cas d'absence ou de maladie des deux, par le membre le plus ancien du conseil d'administration, ou, en cas d'ancienneté égale, par le plus âgé.

### **2. Rôle et attributions du secrétaire général**

Le secrétaire général est responsable de la rédaction des procès-verbaux des réunions et assemblées. Les comptes rendus du bureau pourront se limiter à un bref résumé des orientations prises pour chaque point de l'ordre du jour et susceptibles d'être reprise lors du conseil d'administration.

Il veille à la tenue du registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901.

Il assure l'exécution des formalités prévues par les dits articles.

Le secrétaire général adjoint remplace le secrétaire général dans toutes ses attributions lorsque celui-ci est absent ou empêché.

### **3. Rôle et attribution du trésorier**

Le trésorier est responsable de la tenue régulière de la comptabilité suivant les dispositions du titre IV ci-après. Il règle les factures et gère la trésorerie, s'assure de la régularité des écritures comptables.

Il présente à l'assemblée générale le compte rendu financier de l'exercice écoulé.

Le trésorier adjoint se tient en permanence au courant des activités du trésorier. En cas d'empêchement, il le supplée avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses missions.



## **TITRE IV - LES FINANCES ET LA COMPTABILITE**

### **Article 15 – Les autorisations de dépenses**

Les dépenses courantes (règlement des factures, paie de la secrétaire, remboursement des frais, ...) sont assurées par le trésorier. Toutes dépenses exceptionnelles font l'objet d'une décision du président (délégation jusqu'à 500 euros) ou du conseil d'administration pour un montant supérieur.

### **Article 16 – La comptabilité**

La comptabilité de l'association est tenue par le trésorier, avec l'archivage des pièces justificatives papier et la sauvegarde régulière du fichier informatique utilisé.

Les registres comptables et toutes les pièces justificatives sont contrôlés périodiquement par le bureau et par le ou les contrôleurs de comptes désignés par le conseil d'administration, membres ou non de l'association.

Le point sur la situation comptable est fait à chaque conseil d'administration à partir du mois de juin de l'exercice comptable.

### **Article 17 – Forfait antenne**

Chaque année, pour sa gestion courante, le responsable d'antenne propose au trésorier le montant des frais provisionnels qui lui sera versé sous forme d'acompte et régularisé en fin d'année.

Les dépenses exceptionnelles de l'antenne, investissement ou fonctionnement hors budget sont systématiquement soumis à l'approbation du président ou du bureau de l'association.

## **TITRE V – LES COMMISSIONS SPECIALISEES**

### **Article 18 – Les commissions spécialisées**

Des commissions spécialisées sont instituées par le conseil d'administration pour lui permettre de délibérer valablement sur des problèmes spécifiques, et pour veiller au bon fonctionnement des activités de l'association.

Ces commissions, composées de membres du conseil d'administration, peuvent se faire assister de toute personne jugée utile de par sa compétence. Leur constitution et composition doit faire l'objet d'un compte rendu écrit, visé par le président pour garantir l'assurance des risques de leurs activités.

Le fonctionnement des commissions spécialisées est :

- soit permanent : bibliothèque, rédaction de la lettre trimestrielle, formation, expositions, publications, réalisation et gestions des photos numériques...
- soit à durée déterminée : préparation d'un congrès ou d'une manifestation pluriannuelle, étude d'un projet ponctuel...

Les commissions se réunissent soit à l'initiative de leur responsable soit sur décision du président de l'association. Un point sur leur fonctionnement est fait lors des réunions du conseil d'administration.

Un compte rendu (bilan) de chaque projet conduit par la commission est rédigé et classé soit à son échéance, ou annuellement pour ceux qui sont permanents.

### **Article 19 – Règlements particuliers**

Des règlements particuliers pourront être mis en place pour définir et organiser le fonctionnement des commissions spécialisées.

L'initiative en appartient au conseil d'administration et leur rédaction au secrétaire général.

Ces règlements particuliers concernent par exemple le fonctionnement de la bibliothèque, des éditions, des ventes de publications, etc.

Il n'est pas obligatoire mais souhaitable que chaque commission spécialisée ait son règlement particulier pour garantir la pérennité de ses activités.

Les demandes de modification des règlements particuliers sont examinées par la commission concernée, puis validée par le conseil d'administration.

## **TITRE VI - CONFIDENTIALITE et PROPRIETE INTELLECTUELLE**

### **Article 20 - Confidentialité**

Les bases de données ou les relevés d'actes réalisés par l'association ont un caractère confidentiel de par le travail de lecture, de transcription et de mise en forme qui a été nécessaire à leur production, même si les données qui y sont compilées sont de nature publique.

Les administrateurs, bénévoles ou employés, qui dans le cadre de leur activité au sein de l'association ont accès à ces informations n'ont pas le droit de les copier ou les reproduire sans autorisation, notamment pour tous types de fichiers numériques. A cet effet ils s'y engagent en signant un accord de confidentialité chaque année lors du CA qui suit l'AG, l'ensemble des administrateurs signent une fiche de confidentialité sauf le président, qui peut à cette occasion donner une délégation aux gestionnaires des fichiers (à cette date Jean-Jacques Promonet et Jean Cornet) pour les copies et distributions des bases de données.

Les informations extraites de nos bases de données, ou recueillies à partir des relevés édités par des personnes physiques ou morales sont à usage personnel et ne peuvent être transmises à des tiers sans autorisation écrite de Ain-Généalogie.

### **Article 21 - Propriété intellectuelle**

Les bases de données conçues et élaborées par les membres de l'association dans le cadre de ses activités, et les relevés mis en forme et édités par elle sont la propriété d'Ain-Généalogie.

La page de couverture mentionne le nom du principal contributeur (en général le transcripateur des actes), celui des autres bénévoles de l'association qui ont contribué à l'élaboration du relevé concerné est indiqué en page de garde à titre de reconnaissance du travail fourni, mais Ain-Généalogie reste propriétaire du document, de son contenu et des droits d'auteur. Elle

peut donc le faire évoluer à sa convenance, tant au niveau du contenu que des modifications (corrections) qui y sont apportées.

## **TITRE VII - LITIGES**

Tout litige quant à l'application du présent règlement intérieur est discuté et résolu amiablement par le conseil d'administration et par défaut par les juridictions du siège de l'association.

Fait en 5 exemplaires originaux à BOURG en BRESSE, le 17 mars 2012, modifié en conseil d'administration le 26 novembre 2016.

*Le président*  
P. BURTIN

*Le trésorier*  
P. REVERCHON

*Le secrétaire*  
M. SIGNERIN

## Annexe I : Membre du conseil d'administration

### MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE AIN-GENEALOGIE

NOM	Prénom	Fonction	Adresse	Commune	Profession	Nationalité
<b>BURTIN</b>	Pierre	Président	9 Rue des Romarins	42290 SORBIERS	Ingénieur Chimiste	Française
<b>ROBIN</b>	Charles	Vice- président	Le Meujon	01380 DOMMARTIN	Retraité	Française
<b>CORNET</b>	Jean	Vice- président	675 Route du Biollet	01240 LENT	Retraité	Française
<b>REVERCHON</b>	Paul	Trésorier	20 Rue Jules Guerin	01000 BOURG EN BRESSE	Retraité	Française
<b>DUFOUR</b>	Martine	Trésorière adjointe	339 Rue des Granges Piroux	01240 LENT	Employée de Banque	Française
<b>SIGNERIN</b>	Michèle	Secrétaire	7 Chemin du Cutan	01270 SALAVRE	Retraîtée	Française
<b>PROMONET</b>	Jean- Jacques	Secrétaire adjoint	5 Chemin de Montlouis	69600 OULLINS	Retraité	Française
<b>BRULAS</b>	Albert	Membre	976 Rue du Pontet	69250 CURIS AU MONT D'OR	Retraité	Française
<b>CADOZ</b>	Michel	Membre	33 Allée des Bollets	01000 BOURG EN BRESSE	Retraité	Française
<b>DEDIEU</b>	Michel	Membre	139 Impasse de la Donchère	01500 DOUVRES	Retraité	Française
<b>DUCHATEAU</b>	Jeanine	Membre	500 Route de Montagnat	01570 FEILLENS	Retraîtée	Française
<b>FIGUET</b>	Paul	Membre	5 Rue du 8 mai 1945	01100 OYONNAX	Retraité	Française
<b>GROUSSON RAPHANEL</b>	Maripe	Membre	Vancia – 25 Chemin de Bellegarde	69140 RILLIEUX LA PAPE	Retraîtée	Française
<b>MOURA</b>	Mireille	Membre	Bonnard	01340 MALAFRETAZ	Retraîtée	Française
<b>PENNET</b>	Guy	Membre	145 Avenue Paul Chastel	01300 BELLEY	Retraité	Française
<b>PEYRATOU</b>	Jacques	Membre	396 Grande Rue	39160 NANC LES ST AMOURS	Retraité	Française
<b>RENAUD</b>	Guy	Membre	Barbareil	01140 ST ETIENNE/CHALARONNE	Retraité	Française
<b>VEREL</b>	Bernard	Membre	380 Allée des Côtes	01960 PERONNAS	Retraité	Française

**Annexe II : Membre du bureau****MEMBRES DU BUREAU DE AIN-GENEALOGIE**

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Adresse</b>	<b>Commune</b>	<b>Profession</b>	<b>Nationalité</b>
<b>BURTIN</b>	Pierre	Président	9 Rue des Romarins	42290 SORBIERS	Ingénieur Chimiste	Française
<b>ROBIN</b>	Charles	Vice- président	Le Meujon	01380 DOMMARTIN	Retraité	Française
<b>CORNET</b>	Jean	Vice- président	675 Route de Biollet	01240 LENT	Retraité	Française
<b>REVERCHON</b>	Paul	Trésorier	20 Rue Jules Guerin	01000 BOURG EN BRESSE	Retraité	Française
<b>DUFOUR</b>	Martine	Trésorière adjointe	339 Rue des Granges Piroux	01240 LENT	Employée de Banque	Française
<b>SIGNERIN</b>	Michèle	Secrétaire	7 Chemin du Cutan	01270 SALAVRE	Retraîtée	Française
<b>PROMONET</b>	Jean- Jacques	Secrétaire adjoint	5 Chemin de Montlouis	69600 OULLINS	Retraité	Française
<b>PEYRATOU</b>	Jacques	Membre	396 Grande Rue	39160 NANC LES ST AMOURS	Retraité	Française
<b>GROUSSON- RAPHANEL</b>	Maripe	Membre	Vancia – 25 Chemin de Bellegarde	69140 RILLIEUX LA PAPE	Retraîtée	Française

### Annexe III

#### Mises à jour du règlement intérieur

Titre	Article	Nature	Date
		Création	17/03/2012
Ajout T6	Art. 20/21	Confidentialité et propriété intellectuelle	
MAJ		Adresse, cotisation et annexes	26/11/2016