

CERCLE GÉNÉALOGIQUE ET HÉRALDIQUE DE LA PRINCIPAUTÉ DE MONACO

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

(Édition 2018 approuvée par le Conseil d'Administration en séance du 02 avril 2018)

Sigles utilisés :

AG : Assemblée Générale

BCA : Bureau du Conseil d'Administration

CA : Conseil d'Administration

CGHPM : Cercle Généalogique et Héraldique de la Principauté de Monaco

CR : Compte-rendu

RI : Règlement Intérieur du CGHPM

Devise du CGHPM :

« Le généalogiste ne porte jamais de jugement, il prend acte tout simplement »

Logo du CGHPM :

Il est la propriété exclusive de l'association.

Article 1

Le présent « Règlement Intérieur » découle de l'article IX.1 des statuts du Cercle Généalogique et Héraldique de la Principauté de Monaco, ci-dessus dénommé CGHPM.

Il complète les statuts en précisant les modalités de fonctionnement de l'association.

Il est rédigé et approuvé par le Conseil d'Administration. Il fait autorité jusqu'à son approbation définitive par la plus proche Assemblée Générale Ordinaire.

Sa modification peut être demandée par écrit soit par un administrateur du CA ou sur proposition d'un adhérent. Après étude de la majorité du Bureau, elle sera soit rejetée soit validée pour être soumise au vote lors de la prochaine AGO.

Dès la mise en ligne du site internet du CGHPM, il sera consultable gratuitement, sera imprimable à souhait par tout internaute.

Article 2

Le CGHPM a pour but de réunir des personnes physiques amateurs de Généalogie et d'Héraldique familiale, et de toutes sciences pouvant contribuer à son étude et son développement, de les aider dans leurs recherches personnelles, dans un esprit d'échange et d'entraide. Parallèlement, il doit contribuer à la conservation et à la préservation du patrimoine des Archives de Monaco.

Dans ce but, l'association doit coopérer avec les différents Services des Archives Communales et Nationales monégasques, et autres. Elle doit également contribuer à tous les relevés systématiques d'actes et documents qui peuvent être utiles à la recherche généalogique et ce, dans un esprit complémentaire des actions d'autres associations. Le CGHPM peut éditer et vendre ces relevés systématiques sans que les personnes qui les ont réalisés (Adhérents, personnes rémunérées ou non par l'association) puissent prétendre à quelque rémunération que ce soit.

Les droits de reproduction sont acquis uniquement au bénéfice du CGHPM.

Article 3

Comme il est stipulé dans l'Article II.2 des statuts du CGHPM :

« Pour faire partie de l'association, tout nouvel adhérent doit préalablement renseigner et signer un bulletin d'adhésion ».

a- Tout nouvel adhérent peut être membre d'une ou plusieurs autres associations généalogiques, et devra le mentionner sur son bulletin d'adhésion. Si tel était le cas, il devra respecter les clauses du présent RI sous peine de radiation.

Une fois sa demande acceptée, qui peut être immédiate ou différée, il devra s'acquitter de la cotisation annuelle en vigueur.

b- Seule la première demande d'adhésion formulée au cours du 4^{ème} trimestre, après le 1er octobre, vaut pour la fin de l'année en cours et l'année suivante.

c- Après un refus éventuel, le postulant pourra demander à ce que l'ensemble du Conseil d'Administration réexamine sa demande lors de sa prochaine réunion.

S'il se trouve que le postulant a précédemment été radié du CGHPM, sa demande de ré-adhésion sera soumise à l'examen de l'ensemble du Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion.

La décision d'un double refus ou double confirmation de radiation sera définitive et sans appel.

d- Le membre adhérent, en signant son bulletin d'adhésion ou de renouvellement annuel s'engage formellement à :

1- Respecter les statuts et le présent Règlement Intérieur du CGHPM qui sont à sa disposition.

2- À participer à la vie du Cercle en publiant le résultat de ses recherches généalogiques (et toutes sciences s'y rapportant) sur des documents appropriés (arbres, fiches...), et à contribuer à l'animation sous la forme la mieux adaptée à ses possibilités (relevés, saisies, articles... recherche locale). L'usage de l'informatique est vivement conseillé pour faciliter les échanges ainsi que la publication sur Internet ; c'est à la portée de chacun.

3- À respecter la déontologie approuvée et utilisée par les associations de généalogistes amateurs affiliées aux Fédérations Généalogiques et Héraldiques Étrangères.

4- À ne faire aucune exploitation lucrative des travaux détenus par le CGHPM ou réalisés sous son égide.

5- L'échange d'information entre membres est fortement conseillé ; par contre la communication avec le monde extérieur doit être limitée à des échanges sur la généalogie personnelle. La transmission (sous forme papier ou informatique) de fiches entières de données de l'association à l'extérieur peut conduire l'exclusion de l'adhérent du CGHPM et à des poursuites.

Article 4

Le CGHPM se compose de :

. Personnes physiques sans distinction d'origine, de résidence, de religion, de politique.

. Personnes morales pouvant être acceptées comme membres, si elles en font la demande, après avis du CA et approbation par la plus proche AG.

L'Association se compose de membres :

- a) D'honneur,
- b) Fondateurs,
- c) Donateurs,
- d) Bienfaiteurs,
- e) Juniors,
- e) Adhérents.

a) Le titre de membre d'honneur est décerné par le Conseil d'Administration suivant l'article II.1 des statuts du CGHPM, sur proposition de deux de ses membres.

D'ores et déjà, à ce jour, le titre de membre d'honneur est décerné :

- Au Maire de Monaco, pendant la durée de son mandat,
- Au Président de l'Association des Cartophiles de Monaco, en exercice.

b) L'association CGHPM est constituée d'une part par les membres fondateurs, dont les noms figurent à la dernière page des statuts de l'association. Ils ne sont pas tenus de payer la cotisation annuelle. Ils peuvent assister aux AG et disposent du droit de vote délibératif.

c) Les membres donateurs de l'association acquièrent cette qualité après acceptation par la majorité des membres du Conseil d'Administration sur proposition de deux de ses membres. Ils ne sont pas tenus de payer une cotisation.

d) Les membres bienfaiteurs de l'association sont ainsi désignés, comme il est prévu suivant l'Article II.1 des Statuts, après avoir réglé une somme annuelle supérieure à l'adhésion annuelle en cours. Le CA a fixé une somme minimale de 200€.

e) Rappel de l'Article II.1 des statuts du CGHPM : La qualité de membre junior est acquise aux personnes mineures, âgées entre douze (12) et dix-huit (18) ans, non émancipées avec autorisation écrite des parents.

Toute adhésion à la section « JUNIOR » doit se conformer aux formalités d'adhésion en vigueur (§ Article 5 du présent RI), et au paiement de la cotisation annuelle spéciale « JUNIOR », dont le montant est fixé chaque année par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Cette initiation « JUNIOR » est une approche ludique de la généalogie et ses sciences annexes, et permet aux jeunes gens de se familiariser avec les outils informatiques. Cette formation s'effectue en différents ateliers : découverte, perfectionnement et expert. Cet apprentissage pourra être dispensé au lieu de réunion de l'association suivant un calendrier annuel pré établi par les responsables de l'Association.

Les sorties en extérieur pour conférence ou visite culturelle devront préalablement être approuvées par un des parents, représentant légal du junior.

Ils peuvent s'ils le désirent assister à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, mais n'ont pas voix consultative, et ne peuvent être candidat à aucune élection.

f) Est membre adhérent : toute personne physique, sans distinction d'âge, de sexe ou de nationalité, qui a été admise dans l'association et qui est à jour de la cotisation, dont le montant est fixé chaque année par décision de l'Assemblée Générale. Pour être électeur, voir Article 7, alinéa 1.

Article 5

En complément de l'Article 3 du présent Règlement Intérieur l'association, il est attribué au nouveau membre une carte de l'association et un numéro permanent d'adhérent.

Dans le cas d'une double adhésion (couple ou 2 personnes ayant des liens familiaux directs), il ne sera octroyé qu'un seul numéro d'adhérent, donc une seule voix, et devront s'acquitter de la cotisation annuelle spéciale « DUO », dont le montant est fixé chaque année par décision de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Dans le cas d'une adhésion DUO composée d'un adulte et d'un junior (avec lien de parenté prouvé) le tarif de la cotisation sera celle d'une adhésion adulte simple.

Pour être et rester adhérent au CGHPM, il faut renouveler son adhésion tous les ans, en principe de la fin décembre et durant le 1^{er} trimestre de l'année suivante, après avoir renseigné, et/ou complété voir modifié ses données personnelles, puis signé le bulletin de (ré)adhésion, et enfin s'acquitter du montant de la cotisation annuelle, fixé à chaque AG ordinaire annuelle. Ne sont pas soumis à cette clause : les membres d'honneur, fondateurs et donateurs, les adhérents inscrits au cours du 4^{ème} trimestre de l'année précédente à celle de la prochaine AGO.

Rappel Article 3 du présent RI : « Toute adhésion formulée au cours du 4^{ème} trimestre, après le 1er octobre, vaut pour la fin de l'année en cours et l'année suivante ».

La période de renouvellement d'adhésion débute dès le 1er janvier d'une nouvelle année calendaire et est close le jour de l'AGO, en principe dans le courant du mois de mars de cette même année. Passer cette date, après deux (2) relances par courriel, SMS ou courrier postal, l'adhérent sera considéré comme potentiellement radié de l'association. Toutefois, s'il demande

à renouveler son adhésion tardivement dans l'année voire même ultérieurement, il garde son numéro d'adhérent qui lui avait été attribué initialement.

Article 6

La perte de qualité de membre du CGHPM est définie suivant l'Article II.3 des Statuts de l'association. Ses codes d'accès (Identifiant et mot de passe) à la zone réservée « *Espace Membre* » du site internet du CGHPM seront suspendus.

Tout membre du Conseil d'Administration cesse de faire partie du CA lorsqu'il perd la qualité de membre de l'association. Ses codes d'accès (Identifiant et mot de passe) à la zone réservée « *Espace Membre* » du site internet du CGHPM seront suspendus.

Article 7

1 - Les membres de l'association sont convoqués par le Président ou le Secrétaire Général aux AG par courrier postal, ou par courrier électronique (pour les membres ayant acceptés de communiquer par ce moyen technique), ou tous autres moyens de communication, adressé trente (30) jours avant la date prévue pour l'Assemblée Générale.

Pour être électeur, seuls les nouveaux membres ayant adhéré à l'association avant les 30 jours réglementaires pourront voter. Si non, le nouvel adhérent pourra seulement assister aux AG sans droit de vote, ni de parole.

2 - Un membre ne pouvant assister personnellement à une AG peut se faire représenter.

La convocation est accompagnée d'un formulaire de « pouvoir ». Ce pouvoir dûment rempli et signé est remis à un adhérent de son choix. Ce dernier ne peut recevoir que cinq (5) pouvoirs au maximum. Tout membre adhérent peut également adresser un « pouvoir en blanc » (sans nom de bénéficiaire) par courrier postal ou message électronique au Conseil d'Administration au minimum deux (2) semaines avant la date de l'AG, date de la Poste ou du courriel ou tous autres moyens de communication reçus faisant foi. Les pouvoirs en blanc sont répartis entre les Administrateurs.

3 – Tout membre peut poser, par écrit, des questions pour qu'il lui soit donné réponse au cours de l'AG. Elles doivent être adressées par courrier postal ou message électronique au Président du CA au moins 15 (quinze) jours (date de la Poste ou du courriel faisant foi) avant la date de l'AG.

4 - En début de séance, il est procédé à la désignation du secrétaire de séance.

Il est chargé de rédiger le procès-verbal de l'AG. Les adhérents étant intervenus au cours de l'AG peuvent, s'ils le souhaitent, remettre au secrétaire de séance, le texte écrit de leur intervention.

S'il s'avérait nécessaire, à l'avenir, la présence d'un Vérificateur aux comptes, le BCA désignerait lors de l'AGO un membre adhérent, à jour de sa cotisation. Il devra faire son rapport lors de la prochaine AGO. Son mandat n'est renouvelable qu'une seule fois.

Sont mentionnés dans la convocation les objets portés à l'ordre du jour ainsi que les propositions du Conseil d'administration ou des membres qui ont demandé la convocation ou l'inscription d'un objet à l'ordre du jour. Dans ce dernier cas, la proposition du ou des objets devant être inscrits devra parvenir par écrit ou message au Président, ou à son remplaçant en cas d'absence, au moins quinze (15) jours à l'avance.

S'agissant de « pouvoirs en blanc », c'est-à-dire sans indication ni du nom du mandataire choisi ni du vote concernant les différents points inscrits à l'ordre du jour, le mandataire est tiré au sort par le Conseil d'Administration parmi ses membres.

Le Bureau peut être assisté, lors du décompte ou du dépouillement des votes, par des membres volontaires de l'Assemblée qui deviennent scrutateurs.

- Il est fixé le montant des cotisations annuelles pour une (1) adhésion ou renouvellement d'adhésion, pour une double (2) adhésions concernant un couple ou deux (2) personnes d'une même famille ayant un lien direct familial (cotisation spéciale DUO), pour une adhésion junior (cotisation spéciale JUNIOR).

Dans le cas où un de ses membres la saisisrait d'une affaire qui ne figure pas à l'ordre du jour, elle peut en accepter la discussion immédiate, s'il y a urgence, ou demander au Conseil d'Administration de lui fournir un rapport.

Les voix sont exprimées à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par un tiers (1/3) des membres de l'Assemblée Générale Ordinaire.

En cas d'égalité des suffrages, le membre le plus ancien est élu et, à égalité d'ancienneté, le plus âgé.

Rappel Article III.2 des Statuts de l'association : « Lors de cette élection, l'Assemblée Générale est présidée par son membre doyen d'âge présent, assisté de deux scrutateurs choisis par elle. En cas d'absence ou de refus du doyen d'âge, sans devoir se justifier, l'Assemblée sera présidée par le membre le plus âgé après le doyen d'âge. En cas d'absence ou de refus de ce dernier, l'Assemblée sera présidée par un membre désigné par le Président du Conseil d'Administration sortant. »

5 – L'élection du Président et des membres du Bureau du Conseil d'Administration se fait à main levée sauf si l'un des membres du CA désire que l'élection ai lieu par vote à bulletin secret. Il est alors constitué un bureau de vote, de trois (3) personnes au moins, désignées parmi des volontaires présents à l'AG. Ce Bureau recueille les votes des adhérents présents et représentés puis comptabilise les voix. Le scrutin est organisé selon les règles communément admises en pareille matière.

Le compte rendu de l'AG est approuvé par le CA, puis signé par le secrétaire de séance et le Président. Il est alors publié ultérieurement sur le site internet du CGHPM dans l'espace réservé et accessible aux seuls adhérents du CGHPM. Il est également tenu à la disposition des adhérents, à leur demande, lors des permanences mensuelles, tenues par les administrateurs au lieu de réunion de l'association.

Article 8

1 - Le CA se réunit au moins trois (3) fois par an (Article III.8 des statuts du CGHPM) sur convocation de ses membres adressée par courrier ou message au moins huit (8) jours avant la date prévue pour sa tenue. L'ordre du jour est défini par le Président sur proposition des administrateurs.

2- Le Président est tenu de le convoquer à la demande du tiers (1/3) de ses administrateurs.

3- Pour la validité des délibérations, la présence de la moitié (1/2) des membres du Conseil d'Administration au moins est nécessaire.

4 - En cas d'absence, un administrateur peut donner procuration exclusivement à un autre administrateur de son choix. Un membre du CA ne peut détenir qu'une seule procuration. Si la procuration est donnée par courrier électronique, copie doit être adressée aux autres administrateurs.

5 – Après les trois (3) premières années d'exercice du CA, suivant sa création, un tirage au sort du tiers (1/3) des administrateurs sortants et rééligibles sera effectué, lors de la dernière réunion du Conseil d'Administration précédent l'AGO, par deux (2) membres du CA désigné à la majorité des administrateurs présents. Le résultat du tirage au sort sera inscrit par le Secrétaire Général sur le registre des délibérations du CA et les noms communiqués sur la convocation de la prochaine AGO.

6- Les membres fondateurs peuvent participer aux réunions du Conseil d'Administration à titre consultatif s'ils ne sont plus ou pas membres du Conseil d'Administration.

7 - À chaque réunion du CA, un secrétaire de séance est désigné ; il est chargé de rédiger le CR. Le CR doit faire l'objet d'une approbation lors de la réunion suivante du CA. Les CR sont publiés selon les mêmes formes que les CR des AG.

8- Tout administrateur peut demander le remboursement de ses frais de déplacement, de correspondance, de connexion à internet, qu'il a engagé pour les besoins de sa fonction au sein de l'association. Le remboursement est effectué après acceptation par le Bureau du CA et consignés par le trésorier.

Article 9

Le Président peut réunir le BCA à chaque fois que besoin.

Le Président est le représentant légal du CGHPM ; il le représente donc dans tous les actes de la vie civile ; il a qualité pour ester en justice ; il assure la communication du CGHPM.

Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Vice-Président, au Trésorier, au Secrétaire ou à défaut à tout autre membre du CA de son choix.

Il rend compte de son action devant le CA.

Le Vice-Président possède tous les pouvoirs en cas d'absence du Président.

Le Secrétaire Général est chargé notamment de la tenue du fichier des adhérents, de la tenue des registres de délibération du CA et des AG. Il assure également la correspondance avec les tiers et les adhérents ainsi que les relations extérieures. Il est responsable des archives, dont la gestion et l'organisation peuvent être confiées à un membre du CA nommé comme archiviste.

Le Trésorier est chargé de toutes les opérations comptables et financières. Elles sont réalisées conformément au plan comptable des associations déclarées. Il ne peut procéder à des placements financiers de la trésorerie disponible sans l'autorisation du CA.

Il établit le bilan, le compte de résultats annuels, et le budget prévisionnel qu'il présente et soumet à l'Assemblée Générale Ordinaire.

STATUTS Article III.6 : RÉMUNÉRATION

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune rétribution en contrepartie de leur fonction au sein de l'association.

Toutefois, les frais et débours occasionnés, en lien avec l'activité de l'association, peuvent être remboursés sur présentation d'un justificatif.

Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire doit faire mention des remboursements des frais de mission, de déplacements ou de représentation réglés aux Administrateurs.

Article 10

Un Bureau de Direction peut être désigné par le Conseil d'Administration afin de se répartir les tâches de gestion de l'association. Le Bureau de Direction s'articule selon un organigramme composé de différents comités ou sections (recherches généalogiques, recherches héraldiques, plus une section Junior), qui seront déterminés en fonction des objectifs de l'association. Il n'est pas interdit à une même personne de cumuler plusieurs fonctions.

Les intervenants composant les comités ou sections seront des membres de l'association.

Chaque section doit comporter au moins un membre du Conseil d'Administration de l'association. Des consultants peuvent être nommés s'ils sont extérieurs à l'association à la condition que leur présence au sein de la commission soit délimitée dans le temps.

Le Conseil d'Administration peut déléguer les pouvoirs qu'il juge nécessaires à un ou plusieurs des membres constituant ces comités ou sections, par mandat spécial et écrit pour un ou plusieurs objets déterminés.

Toute section doit rendre compte de son activité à chaque Assemblée Générale de l'association ou au Conseil d'Administration lorsqu'il le demande.

Les biens de la section ou du comité appartiennent à l'association ; les sections ou comités ne peuvent recevoir de subventions directes.

Chaque section ou comité ne peut disposer d'un compte bancaire, et dépend de celui ouvert par l'association.

Article 11

1 - Travaux de dépouillement : ces travaux sont essentiels pour contribuer à la poursuite des buts du CGHPM.

Les dépouillements consistent à élaborer des répertoires des actes contenus dans les registres d'état civil, registres paroissiaux, archives notariales, archives Communales (et notamment celles du Cimetière de Monaco), archives du Palais de Monaco et toutes autres organismes pouvant avoir un intérêt généalogique (sous réserve d'autorisation écrite).

Leur utilité est d'avoir le moins possible recours aux documents originaux afin de les sauvegarder, et de mettre à la disposition des adhérents des moyens de recherche commodes.

Ils sont vendus aux adhérents et aux tiers à des prix fixés par le CA de sorte qu'ils ne puissent pas remettre en cause le caractère « non lucratif » du CGHPM.

L'importance de la réalisation de ces travaux et leur suivi demandent une organisation particulière qui est mise en place et assurée par le « Responsable Dépouillement », désigné en son sein par le CA.

Ils sont réalisés par des bénévoles, et peuvent être effectués selon autorisations et « conventions » entre les services respectifs et le CGHPM.

2 - Site Internet : le CGHPM, dans le cadre de sa politique de promotion de la généalogie et l'héraldique, et afin de faire connaître son existence et ses activités, dispose d'une vitrine sur Internet appelée « www.genealogiemonaco.org ».

3 – Le fichier informatique des coordonnées des membres du CGHPM est dispensé de déclaration à la CCIN (Commission de Contrôle des Informations Nominatives) selon la loi monégasque en vigueur n° 1.165 du 23 décembre 1993, modifiée.

Les formulaires de demande d'adhésion en font mention, chaque membre a droit d'accès et de rectification sur ses propres renseignements.

4 – Un annuaire des adhérents est en ligne dans « l'espace adhérent », et est réservé aux seuls membres de l'association ayant opté d'y figurer lors de leur adhésion. Il y est mentionné individuellement nom et prénom, n° de téléphone, adresse email et leurs renseignements concernant exclusivement la généalogie.

5 - Service de recherches généalogiques et autres sciences annexes.

A - Le CGHPM peut entreprendre des recherches pour le compte de personnes adhérentes ou non à l'association reçues par courriel ou par courrier postal.

Après un recensement mensuel effectué, les recherches aux archives de la Mairie de Monaco auront lieu :

- par le Président lui-même, qui assurera, seul, cette tâche suivant le nombre de demande et si son emploi du temps le lui permet. En cas d'impossibilité ou d'empêchement, le CA désignera, parmi les adhérents volontaires du CGHPM, un membre responsable du CGHPM, qui acceptera bénévolement, de répondre aux demandes de recherches des adhérents de la Principauté et du monde entier. Le responsable du CGHPM reçoit alors, en dépôt, les répertoires existants concernant la Principauté de Monaco.
- le mercredi matin précédent le 2nd samedi de chaque mois (jour de notre réunion mensuelle, A Casa d'I Soci, de 14 :30 à 17 :00).

Seules les demandes de recherches de date d'acte peuvent être acceptées. Suivant le nombre de demandes reçues au cours de la première (1^{ère}) quinzaine du mois, les résultats ne seront pas adressés aux intéressés avant la première (1^{ère}) quinzaine du mois suivant (idem pour la deuxième (2^{ème}) quinzaine du mois = réponse pas avant la deuxième (2^{ème}) quinzaine du mois suivant).

B - Le CGHPM peut entreprendre des recherches pour le compte de personnes adhérentes à l'association reçues par courriel ou par courrier postal.

Les demandes de recherches par n° adhérent sont limitées à une (1) seule demande à la fois et à cinq (5) maximum par trimestre, si cette demande a été effectuée par courriel, ou à deux (2) maximum par trimestre si par courrier postal.

C - Le CGHPM peut entreprendre des recherches pour le compte de généalogistes amateurs non-adhérents à l'association (§ Article 11.5 du règlement Intérieur de l'association CGHPM), reçues par courriel ou par courrier postal.

Les demandes de recherches pour les non-adhérents sont limitées à une (1) seule à la fois et par trimestre.

D - Le CGHPM ne peut entreprendre des recherches pour le compte de généalogistes professionnels.

E - Transmission du résultat de la recherche (quel qu'il soit, positive comme vaine) : la réponse est transmise aux intéressés

- par email si la demande a été faite via internet.
- par courrier postal : après réception d'un chèque de 5€ pour frais d'expédition incluant : 1 feuille papier A4, avec impression du texte encre noire et/ou couleur, 1 enveloppe affranchie avec 1 timbre de Monaco tarifé pour l'étranger

F - Une convention peut être signée entre le CGHPM et certains responsables des associations de généalogie du monde entier.

6 - Permanences : les Administrateurs, éventuellement aidés par un ou des adhérents sous réserve de leur disponibilité, assurent des permanences pour répondre aux questions des généalogistes amateurs adhérents au CGHPM.

7 - Publications

Le CGHPM édite un « Bulletin » dont la périodicité varie en fonction des possibilités financières et des opportunités. Cette périodicité ne saurait être inférieure à une (1) année.

- Il pratique, dans la mesure du possible, et avec l'avis favorable du Bureau, l'échange de ses bulletins avec ceux d'autres associations généalogiques susceptibles de rendre service à ses Membres.

Le bulletin a pour but de favoriser les échanges d'informations entre les adhérents, exclusivement généalogiques et héraldiques, concernant la Principauté de Monaco.

Il permet également au CA de donner des informations aux adhérents.

Le bulletin est ouvert aux adhérents du CGHPM.

8 - Bibliothèque : en cours de mise en place.

9 – Relevés de l'association : en cours.

Article 12

Sauf dispositions contraires, expressément stipulées et mentionnées sur les registres du CGHPM, tous les documents et informations se rapportant, notamment, à la vie courante de l'association, à ses projets, à ses relations extérieures ainsi qu'à sa comptabilité doivent rester confidentiels et ne pas être communiqués à des tiers autres que les administrations qui en feraient la demande écrite.

Article 13

1- Le CGHPM se doit de participer, dans la mesure de ses moyens financiers et techniques, à toutes manifestations présentant un caractère généalogique, historique, sigillographique, héraldique, paléographique, onomastique, etc... avec la participation active de ses Membres.

2- Les participations effectuées dans le cadre de l'Association (séminaires, congrès, expositions, rencontres généalogiques et/ou héraldiques, etc...) donneront lieu à des comptes-rendus qui seront conservés au Siège et communiqués aux Membres chaque fois que leur contenu le justifiera.

Ces comptes-rendus devront mentionner sans aucune réserve, les noms, qualité et coordonnées de toutes les personnes rencontrées sur place en relation avec l'activité de l'Association afin que l'Annuaire des Partenaires de l'Association soit tenu à jour et accessible à tous les Membres du Conseil d'Administration.

Article 14

Il est rappelé que le Conseil d'Administration est chargé de l'application de ce Règlement Intérieur voire le Conseil de discipline.

Ce RI ainsi que ses éventuelles modifications ultérieures sera communiqué à tous les Membres actuels et à venir qui en donneront acte par un document daté portant la mention "lu, approuvé " suivi de leur signature.

Il est bien précisé, en l'absence de toute signature, que l'adhésion à l'Association est une acceptation ipso facto de ce Règlement Intérieur.

Article 15

1- Liens avec des Instances Monégasques : celles qui ont trait à l'histoire de la Principauté de Monaco.

[Archevêché de Monaco,](#)

[Bibliothèques : Caroline, Louis Notari, Princesse Grace,](#)

[Centre Audiovisuel,](#)

[Conseil National,](#)

[Fond Régional – Médiathèque de Monaco,](#)

Mairie de Monaco (Service de l'Etat civil, Cimetière Athanée-SOMOTHA),
Palais de Monaco (Service des Archives),
Autres

2- Liens avec des Associations complémentaires : celles qui ont trait à l'histoire de la Principauté de Monaco.

Association des Cartophiles de Monaco
Association des Numismates de Monaco
Office des Emissions de Timbres-Poste de Monaco
Comité des Traditions Monégasques
Autres

3- Liens avec les Notaires

Maître AURELIA-CARUSO Nathalie
Maître CROVETTO-AQUILINA Magalie
Maître REY – Etude notariale Monaco Ville (accès aux archives législation +100 ans ?)
Autres

4 – Relation avec Organisme de Généalogistes professionnels monégasque :
Société FRAYRE & Cie

5 – Relation avec des associations généalogiques étrangères :

- Confédération Internationale de Généalogie et d'Héraldique, en abrégé CIGH.
- Fédération Française de Généalogie, en abrégé FFG,
- Le Centre de Généalogie du Midi-Provence, en abrégé CGMP.

5 – Liens avec les autres associations :

Le CGHPM, en tant que personne morale, peut adhérer à une autre association culturelle à but généalogique ou historique.

Lorsque les relations entre le CGHPM et une autre association sont susceptibles de dépasser le cadre d'une simple adhésion, le CA du CGHPM se réserve la possibilité d'établir une convention avec l'association concernée.

Ce principe de convention peut être étendu à toute autre entité publique ou privée si le CA le juge utile.

Article 16

CODE DÉONTOLOGIQUE et ÉTHIQUE (règles et devoirs)

Les dispositions du présent Code s'imposent à tous les membres par le fait même de leur libre adhésion ou participation CGHPM.

Le service de l'Association est et demeure le souci permanent des Membres qui devront notamment :

1 - Respecter les règles, devoirs aussi bien que la déontologie et l'éthique de l'Association quelles que soient la durée de l'engagement et la nature des actions effectuées même ponctuelles.

2 - Soutenir les actions de l'Association dans un esprit altruiste en faisant abstraction de tout intérêt personnel.

3 - Participer à la vie et promotion de l'Association en veillant à ne pas détourner cette participation à son profit.

4 - S'assurer, auprès du CA ou du responsable du Comité ou de la Section concernés, de la bonne conformité d'un engagement, d'une action ou d'une participation ayant trait à la généalogie et/ou l'héraldique envisagés au regard des règles de l'Association.

- 5 - N'entreprendre aucune action ou contact personnel indépendant sur les lieux d'intervention de l'Association, de quelque nature que ce soit, sans l'aval préalable du CA. Ce type d'autorisation ne pouvant avoir toutefois qu'un caractère strictement exceptionnel.
- 6 - N'intervenir en aucun cas auprès des médias ou répondre à leurs sollicitations, sans obtenir auparavant l'accord du CA.
- 7 - Adopter une attitude amicale et fraternelle avec les gens rencontrés à travers l'Association, dans l'acceptation de leurs différences.

Approuvé par le Conseil d'Administration le 04 juin 2020.