Ardennes Généalogie
Échange et Entraide

Ardennes Généalogie

www.ardennesgenealogie.fr

BP 40 009 - 08 005 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex

email : contact@ardennesgenealogie.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé par le Conseil d'administration du 13 septembre 2025

Sigles utilisés

CA	Conseil d'Administration
CR	Compte Rendu
AD08	Archives Départementales des Ardennes
AG	Assemblée Générale
AGO	Assemblée Générale Ordinaire
AGE	Assemblée Générale Extraordinaire

Sommaire

Chapitre 1 - Vie associative
- Article 1 : Assemblée générale
- Article 2 : Élections du CA et du Bureau
- Article 3 : Incompatibilité
- Article 4 : Vie associative
- Article 5 : Commissions
- Article 6 : Observations sur l'administration de l'association
- Article 7 : Adresse postale

Chapitre 2 - Adhésions - Cotisations
- Article 8 : Adhésion
- Article 9 : Montant et validité des cotisations

Chapitre 3 - Activités et services
- Article 10 : Réunions de rencontre
- Article 11 : Relations avec d'autres associations
- Article 12 : Conventions
- Article 13 : Site internet
- Article 14 : Bulletin de liaison
- Article 15 : Service d'entraide
- Article 16 : Bases de données d'Ardennes Généalogie
- Article 17 : Responsabilités particulières des gestionnaires du site internet et des bases de données
- Article 18 : Responsabilités particulières des contributeurs au site internet et aux bases de données

Chapitre 4 - Propriété intellectuelle - Réserve de propriété
- Article 19 : Propriété intellectuelle
- Article 20 : Réserve de propriété
- Article 21 : Usage commercial

Ardennes Généalogie
Échange et Entraide

Ardennes Généalogie

www.ardennesgenealogie.fr

BP 40 009 - 08 005 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex

email : contact@ardennesgenealogie.fr

INTRODUCTION

Le Règlement Intérieur complète les statuts en précisant les modalités de fonctionnement de l'association. Il est, au même titre que les statuts, opposable à tous les adhérents qui, en signant leur bulletin d'adhésion ou de ré-adhésion, l'acceptent formellement et s'engagent à le respecter.

Le Règlement Intérieur est consultable sur le site internet d'Ardennes Généalogie.

CHAPITRE 1 - Vie associative

Article 1 : Assemblée Générale

Les adhérents de l'association se réunissent en Assemblée Générale sur convocation diffusée par le Bureau par tout moyen de communication à sa disposition.

Sont convoqués les adhérents à jour de cotisation à la date de l'AG.

L'ordre du jour est établi par le CA sur proposition du Bureau.

Les communications présentées aux adhérents ont lieu dans l'ordre retenu par le CA, selon leur ordre d'inscription. Cet ordre ne peut en aucun cas être modifié.

Pour assister à l'AG, les personnes étrangères à l'association doivent être présentées au préalable au président de séance qui statue sur l'opportunité du maintien de leur présence.

A l'Assemblée Générale :

- Les responsables de Commissions peuvent effectuer un compte rendu de leurs travaux dans le cadre de la procédure déterminée par le CA.
- Les adhérents ayant participé à des réunions, débats, expositions ou autres peuvent effectuer un compte rendu, adressé au préalable au secrétariat de l'association et validé par le CA.
- Aucune communication ou discussion ne peut avoir lieu sur des sujets étrangers à l'objet de l'association.

Les votes se rapportant à des questions autres que la nomination de personnes physiques et relevant de la compétence d'une l'AG ordinaire ou extraordinaire, peuvent avoir lieu à main levée par les adhérents présents ou représentés, avec tous moyens techniques utiles pour faciliter le comptage. Une pièce justificative d'identité peut être demandée pour valider le vote.

Ardennes Généalogie
Échange et Entraide

Ardennes Généalogie

www.ardennesgenealogie.fr

BP 40 009 - 08 005 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex

email : contact@ardennesgenealogie.fr

Article 2 : Elections du CA et du Bureau

Le vote à bulletin secret par lequel sont élus les membres du CA durant l'AGO est organisé par le Bureau.

Si l'AGO a lieu en présentiel, le vote est secret dans une urne. Une pièce justificative d'identité peut être demandée pour valider le vote. Le dépouillement est fait lors de l'AGO par les membres désignés et acceptés par l'assemblée réunie.

Si l'AGO a lieu à distance, le Bureau met en place des dispositions de vote par voie électronique qui assurent la confidentialité et la sincérité des scrutins. Ces dispositions sont soumises à validation du CA. Pour faciliter le vote, la durée pendant laquelle le scrutin est ouvert est d'une semaine.

L'élection du Bureau a lieu chaque année dans le cadre de la réunion du CA qui suit l'AG Ordinaire. Cette réunion a lieu dans un délai de 1 mois suivant l'AGO. L'élection du Bureau est le premier point de l'ordre du jour de ce CA.

Le vote est présidé par la personne doyenne de la réunion. S'agissant de nomination de personnes physiques, le vote est réalisé à bulletin secret. Chaque élection à une fonction du Bureau fait l'objet d'un vote.

Un membre du C.A. ne pouvant être présent à une réunion du Conseil d'Administration peut donner pouvoir à un membre présent. Les pouvoirs utilisés pour les votes doivent être nominatifs. Les pouvoirs avec ou sans mention du vote du membre mandant sont limités a deux par votant présent.

Le quorum est de 2/3 des présents ou représentés avec 50% de présents

Article 3 : Incompatibilité

Les membres de l'Association qui font partie du CA d'une autre association dont l'objet comprend la généalogie et dont les activités couvrent tout ou partie du département des Ardennes s'engagent à déclarer cet état de fait :

- Lorsqu'ils posent leur candidature à la fonction de membre du CA d'Ardennes Généalogie,
- Lorsqu'ils sont membres du CA de l'association et sont devenus membre du CA d'une autre association telle que définie ci-dessus.

Le CA évalue dans quelle mesure il existe une incompatibilité. La conclusion de cette évaluation et sa motivation sont documentées.

Si la conclusion du CA est l'incompatibilité :

- S'il s'agit d'une candidature au CA, celle-ci est exposée en AG avant le vote qui pourvoit au renouvellement du CA.
- S'il s'agit d'un membre du CA, l'ensemble du CA prend les dispositions pour la lever et, à défaut, prend les mesures conservatoires pour prévenir tout préjudice pour l'association.

Ardennes Généalogie
Échange et Entraide

Ardennes Généalogie

www.ardennesgenealogie.fr

BP 40 009 - 08 005 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex

email : contact@ardennesgenealogie.fr

Article 4 : Vie associative

Réunions du CA

Le Président du CA réunit le CA conformément à la périodicité minimale fixée par les statuts et chaque fois qu'il est opportun :

- de porter à la connaissance des membres du CA des faits nouveaux qui impactent ou peuvent impacter le fonctionnement de l'association,
- de prendre des décisions relatives au bon fonctionnement de l'association et/ou à ses projets.

Le président du CA établit l'ordre du jour de la réunion du CA en concertation avec le Bureau et en tenant compte des demandes que les membres du CA lui communiquent. Il adresse l'ordre du jour à tous les membres du CA, accompagné des documents utiles aux débats.

S'il l'estime utile le Président du CA peut, après avoir pris l'avis du Bureau, convier à une réunion du CA une tierce personne à titre de conseil ou d'information par rapport à un ou plusieurs points de l'ordre du jour. Ces tierces personnes sont auditionnées lors d'une interruption de séance. En aucun cas, elles ne peuvent participer à la prise de décision.

La réflexion constructive entre membres du CA ainsi qu'entre adhérents est fortement encouragée pour établir des propositions qui visent à adapter ou améliorer la vie courante ou les objectifs de l'association.

Chaque membre du CA a un devoir de réserve implicite, tant au sein du l'association qu'à l'extérieur.

Ainsi, il veillera à ne pas tenir de propos qui pourraient être interprétés comme engageant l'association s'il n'a pas mandat du CA, ou qui pourraient nuire à la réputation et à l'honneur de l'association.

Tout adhérent possédant du matériel appartenant à l'Association s'engage à le restituer en cas de départ ou d'arrêt d'une fonction dans le délai d'un mois.

Réunions du Bureau

Le Président du CA réunit le Bureau en totalité ou en partie chaque fois qu'il est opportun :

- de recueillir l'avis de membres du Bureau ou quand il y aura à porter à leur connaissance des faits nouveaux qui impactent ou peuvent impacter le fonctionnement de l'association,
- de prendre des décisions relatives à la vie courante de l'association et/ou relatives à l'application les décisions prises par le CA.
- d'établir des propositions à soumettre au CA,
- de décider de mesures d'urgence si les intérêts de l'association sont mis en cause.

Contribution des adhérents à la vie de l'association

Chaque adhérent est invité à contribuer à la mise en œuvre de la devise de l'association : **Echange et Entraide**.

Article 5 : Commissions

Le CA peut créer des commissions chargées de tâches ou de projets particuliers. L'activité de ces commissions s'inscrit toujours dans l'objet et les principes de fonctionnement de l'association. La fonction de gestionnaire de base de données est assimilée à la fonction de responsable de commission.

Le responsable d'une commission doit impérativement être un membre du CA. Les autres membres peuvent être retenus sur la base du volontariat ou par cooptation parmi le CA ou parmi les adhérents. Le président du CA et les vice-présidents sont membres de droit de toutes les commissions.

Lorsqu'il crée une commission, le CA s'attache à définir clairement et précisément son objet et nomme un responsable en charge du fonctionnement de la commission. A tout moment il peut être créé une commission en tant que de besoins, celle-ci sera validée par le CA en même temps que son objet et le responsable proposé à ladite fonction ne sera retenu qu'après approbation du CA par un vote à bulletin secret.

Chaque commission sera pilotée par un responsable nommément désigné pour une durée d'un an renouvelable. Ses membres pourront être attachés à cette commission pour une durée identique ou de façon provisoire en tant que de besoin. Cette nomination se fera à la suite de l'élection du Bureau par un vote du CA à bulletin secret. Leur responsabilité est engagée au prorata de leur activité.

Le nombre de participants à chaque commission sera limité à un maximum de cinq. Toutefois, de façon temporaire, pourront s'ajouter des participants supplémentaires sur une mission ciblée et sur une durée limitée, le CA se réservant la possibilité d'en juger la pertinence.

Des conseillers techniques pourront être invités ponctuellement à participer aux travaux de ces commissions.

Les responsables de commissions devront rendre compte au CA des travaux réalisés, en cours ou en projet. Ils tiendront le Bureau informé du calendrier prévisionnel et de la réalisation des travaux. Leur responsabilité sera engagée au prorata de la mission effectuée.

Article 6 : Observations sur l'administration de l'association

Toute observation relative à l'administration de l'association doit être adressée par écrit à l'intention du Président de l'association par email ou par courrier postal. Le Président en

réfère au CA lors de sa réunion suivante. Le CA décide si cette question doit être traitée en séance publique des adhérents lors de l'AG suivante.

Article 7 : Adresse postale

Pour le courrier postal, l'adresse est : Boite postale 40009 - 08005 CHARLEVILLE MEZIERES Cedex. L'adresse postale peut être transférée en tout autre endroit du département des Ardennes sur simple décision du CA.

CHAPITRE 2 - Adhésions - Cotisations

Article 8 : Adhésion

On devient membre actif (ou adhérent) en signant un bulletin d'adhésion et en payant une cotisation. L'adhérent, en signant son bulletin d'adhésion, s'engage formellement à respecter les statuts et le présent règlement intérieur.

Pour des raisons d'efficacité et de facilité, le CA donne délégation permanente au Bureau pour l'agrément préalable à l'admission de tout nouvel adhérent. Il est attribué à tout nouveau membre un numéro d'adhérent unique.

Pour rester adhérent, il faut renouveler son adhésion tous les ans en payant la cotisation annuelle selon les modalités définies dans l'article 9.

Lors de chaque CA, le secrétaire présente le nombre des adhésions et démissions enregistrées depuis la précédente réunion.

Article 9 : Montant et validité des cotisations

L'adhésion est valable 12 mois, renouvelable à la date d'anniversaire. Il est toléré un mois de retard pour régler le renouvellement de cette cotisation. Passé cette date, le compte de l'adhérent est clôturé .

Dès la date de leur paiement, les cotisations ne sont pas remboursables.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le CA. Le CA fixe également le montant minimal du don qui ouvre le droit à la qualification de membre bienfaiteur. Le tarif de cotisation fixé par le CA est publié sur le site internet de l'association.

Le CA est autorisé à mettre en place une cotisation couple. Il est entendu que les membres d'un couple qui bénéficient de la cotisation couple sont tous deux adhérents de l'association à part entière.

Les montants de cotisation sont réputés inchangés tant que le CA ne les modifie pas.

Tout adhérent peut recevoir un reçu de cotisation s'il le demande.

En cas de démission, décès ou disparition, aucune restitution de cotisation n'est due au membre. De même, un cas de force majeure ayant entravé les activités de l'association, ne donne pas droit à restitution de cotisation.

CHAPITRE 3 - Activités et services

Article 10 : Réunions de rencontre

Réunions périodiques

L'association organise des réunions de rencontre des adhérents. Leur périodicité est mensuelle. La périodicité peut être modulée en fonction des contraintes et opportunités.

L'agenda des réunions est publié sur le site internet de l'association et rappelé par l'envoi de courriels.

Ces réunions ont pour objet l'échange et l'entraide entre adhérents sur leurs recherches personnelles et sur les projets collectifs auxquels ils participent. Lors des rencontres, des exposés sur les méthodes et outils de la généalogie réalisés par et pour les adhérents sont proposés. D'autres sujets, à caractère historique ou sociologique par exemple, peuvent également être présentés, à condition de rester dans des thématiques en lien avec l'objet de l'association. C'est le CA qui valide ces thématiques. Les adhérents sont invités à contribuer à ces exposés thématiques. Des personnes extérieures peuvent être conviées aux réunions pour découvrir les activités de l'association ou pour réaliser un exposé.

Le Bureau assure la planification et l'organisation pratique de ces réunions périodiques. Il rend compte au CA du bilan de ces rencontres périodiques.

Réunions ponctuelles

Des réunions généalogiques de rencontre ponctuelles peuvent être organisées à l'initiative d'adhérents. Elles ne peuvent se dérouler qu'avec l'accord préalable du CA ou du Bureau.

Les animateurs de ces réunions rendent compte au CA de leur activité et du bilan de ces rencontres. Leur responsabilité est engagée au prorata de la mission effectuée.

Lors de ces réunions, les animateurs s'attachent à donner une image positive de l'association, à promouvoir ses activités, à renforcer sa notoriété, et à susciter de nouvelles adhésions.

Article 11 : Relations avec d'autres associations

L'association veille à nouer et entretenir de bonnes relations de coopération avec les autres associations généalogiques et/ou d'histoire locale, qui partagent la même vision de la généalogie et les mêmes valeurs.

A ce titre, l'association participe chaque fois que cela est possible aux événements auxquels elle est conviée, comme par exemple des salons, portes ouvertes ou réunions de rencontres. Le CA décide de la réponse donnée aux invitations reçues et mandate les adhérents qui représentent l'association à ces événements.

Les adhérents qui participent à ces événements veillent à donner une image positive de l'association et à susciter de nouvelles adhésions. Ils rendent compte au CA du bilan de ces événements. Leur responsabilité est engagée au prorata de la mission effectuée.

S'il l'estime utile à l'exercice de son objet, le CA peut décider qu'Ardennes Généalogie adhère en tant que personne morale à une autre association culturelle à but généalogique ou historique.

Article 12 : Conventions

Des conventions orales ou écrites peuvent être établies entre :

- l'association et les Archives Départementales,
- avec des non adhérents rendant des services à l'Association,
- avec des associations qui partagent la même vision de la généalogie et les mêmes valeurs, en particulier l'échange et l'entraide.

Ces conventions sont validées par le CA sur proposition du Bureau.

Article 13 : Site internet

L'association a mis en place et tient à jour un site internet qui lui permet :

- De faire connaître publiquement son existence et ses activités ;
- D'informer les adhérents sur les activités
- De mettre à disposition des adhérents et des non adhérents des outils de recherches généalogiques.
- De faciliter la communication entre les adhérents d'une part, le CA et le Bureau d'autre part.

Le site internet comprend plusieurs espaces, les uns accessibles à tous les publics, les autres réservés aux adhérents, ainsi que des espaces réservés aux administrateurs du site et aux gestionnaires des bases de données. Dès leur adhésion, le secrétaire communique aux adhérents un identifiant et un mot de passe

La structure générale, la nature du contenu du site internet et les droits et modalités d'accès aux différents espaces, en particulier les bases de données, sont définis par le CA sur proposition du Bureau.

De même les articles proposés sur le site internet de l'association seront mis en ligne sur approbation du Comité de Rédaction de l'association. Un point annuel sera réalisé par le responsable du comité de Rédaction en réunion de CA.

Le Responsable informatique de l'association est le gestionnaire du site internet. A ce titre, il est responsable du maintien à jour et de l'amélioration du site. Pour ce faire, il est assisté par le Secrétaire qui assure l'actualisation des informations publiées sur le site en matière de vie de l'association. Le Responsable informatique prend les dispositions nécessaires pour assurer la protection des données, y compris la protection des données personnelles : configuration des restrictions d'accès, sauvegardes régulières…

Article 14 : Bulletin de liaison

L'association édite un bulletin de liaison dont l'objet est :

- d'informer les adhérents sur son fonctionnement et ses projets,
- de publier des articles issus des travaux individuels ou collectifs des adhérents ou sur tout autre sujet en lien avec l'objet de l'association.

Les adhérents sont vivement encouragés à contribuer au contenu du bulletin.

Un gestionnaire du bulletin et un comité de rédaction sont nommés par le CA. Le gestionnaire assure la conception du bulletin à partir des contributions qui lui sont proposées. Le comité de rédaction valide la maquette du bulletin et veille à ce que son contenu demeure conforme à l'objet de l'association et du bulletin.

La périodicité du bulletin est *a minima* annuelle. Elle peut être modulée en fonction des ressources disponibles.

Le bulletin est adressé à tous les adhérents à jour de leur cotisation. Le bulletin est diffusé par voie électronique. Toutefois, les adhérents qui ne disposent pas d'une adresse courriel peuvent demander la réception du bulletin par voie postale. Le CA peut décider de demander aux adhérents qui demandent à bénéficier de cette facilité une contrepartie qui couvre les frais d'impression et d'expédition.

Le bulletin peut être diffusé à d'autres associations ayant pour objet la généalogie et l'histoire dans le cadre d'échanges validés par le CA.

Article 15 : Service d'entraide

Rappel : Ardennes Généalogie, et en particulier les adhérents bénévoles qui contribuent au service d'entraide, n'a pas vocation à se substituer aux adhérents pour la construction de leur arbre généalogique familial. La base reste l'échange et l'entraide sur les outils et

méthodes, et sur la résolution des difficultés ponctuelles rencontrées dans le cadre des recherches personnelles.

L'objet du service d'entraide est de réaliser des recherches d'actes pour le compte d'adhérents de l'association qui ne peuvent pas se déplacer aux archives départementales des Ardennes (AD08).

Le service d'entraide porte sur les actes qui figurent dans les registres d'état civil et les registres paroissiaux consultables aux AD08. Il porte également sur les archives notariales et les archives hypothécaires, les fiches matricules. Le service d'entraide exclut :

- les recherches qui portent sur des documents mis en ligne par les AD08,
- les recherches portant sur des documents qui ne sont pas accessibles aux AD08,
- les recherches qui n'entrent pas dans le champ de la réglementation sur la communicabilité des données, en particulier les actes d'état civil.

Avant de formuler une demande, les adhérents doivent s'assurer qu'elle entre effectivement dans le champ du service d'entraide. De plus, il est vivement conseillé de vérifier sur le site internet des AD08 que le document qui correspond à la demande de recherche existe effectivement.

Par respect vis-à-vis des bénévoles qui contribuent au service d'entraide, les demandes doivent être formulées de manière rigoureuse en se conformant aux instructions et formulaires disponibles sur le site internet de l'association. Les demandes qui ne suivent pas ces règles ne sont pas traitées.

Il est vivement conseillé de formuler les demandes sur le site internet d'Ardennes Généalogie.

Le service d'entraide est gratuit pour une première demande, clairement définie. Les demandes de recherches sont limitées à 3 par mois par adhérent.

Le service d'entraide est réservé aux adhérents. Exceptionnellement, des demandes formulées par des non-adhérents peuvent être traitées. Ce peut être le cas de demandes issues d'autres associations avec lesquelles Ardennes Généalogie entretient des relations cordiales. Ce peut être également le cas de demandes de non-adhérents afin de susciter leur adhésion. Le CA donne pouvoir au Bureau pour statuer sur ces types de demandes.

Les bénévoles qui contribuent au service d'entraide sont tenus à un engagement de moyens et non de résultat. En cas de recherche infructueuse, les raisons sont exposées au demandeur.

Article 16 : Bases de données d'Ardennes Généalogie

L'association a mis en place et tient à jour plusieurs bases de données qui sont intégrées à son site internet.
Le CA peut décider de créer de nouvelles bases de données pour élargir le champ des services offerts aux adhérents et non adhérents.

Le CA veille à ce que la nature des informations qui figurent dans les bases de données se conforme à la législation et la réglementation en vigueur concernant la protection des données personnelles.

Pour chaque base de données, le CA mandate un gestionnaire qui :

• Assure l'animation des travaux réalisés par les adhérents pour enrichir la base de données ;

• Propose au CA des actions qui visent à améliorer la structure et les fonctions de consultation de la base de données.

Pour se faire, le gestionnaire est assisté par le Responsable Informatique de l'association.

Protection des bases de données

Le pillage systématique des données issues des travaux collectifs de l'association étant considéré comme un manque de savoir vivre et comme une indélicatesse majeure, le CA décide des mesures à prendre pour prévenir cette forme de spoliation.

Le Responsable informatique de l'association prend les dispositions nécessaires pour assurer la protection des données : configuration des restrictions d'accès, régulation de consultation, sauvegardes régulières, en application des décisions prises par le CA.

Mise à disposition du contenu des bases de données au bénéfice d'organismes tiers

Ardennes Généalogie ne met pas à disposition le contenu de tout ou partie de ses bases de données au bénéfice d'organismes tiers, qu'il s'agisse d'organismes privés ou publics, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, à titre permanent ou temporaire.

Utilisation des données issues de la consultation des bases de données

Les données issues de la consultation des bases de données d'Ardennes Généalogie ne peuvent être utilisées par les adhérents que pour leurs recherches généalogiques personnelles, c'est-à-dire la reconstitution de leur propre arbre généalogique, ascendant ou descendant, ou celui de leur famille proche.

Tout autre type d'utilisation doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à l'association et instruite par le CA. Le CA instruit avec bienveillance toute demande dont la motivation est la réalisation de travaux historiques d'intérêt général.

Les adhérents s'engagent à ne pas divulguer de quelque façon que ce soit, en totalité ou partie, de manière directe et indirecte, à des fins commerciales ou à titre gratuit, sans autorisation expressément notifiée par l'association, les données issues de la consultation des bases de données d'Ardennes Généalogie.

Lorsqu'ils publient leur propre arbre généalogique, sur internet ou tout autre support électronique ou papier, les adhérents s'engagent à citer la source pour chacune des

données qui ont contribué à leur travail personnel et qui sont issues de la consultation des bases de données d'Ardennes Généalogie ou du service d'entraide.

Dans le cas où un manquement est constaté, le Bureau prend les mesures conservatoires qu'il estime utiles pour protéger les intérêts de l'association. Il rend compte aux CA qui statue sur la suite à donner. A titre d'exemple, le Bureau peut être fondé à suspendre les droits d'accès d'un adhérent aux bases de données, le CA pouvant ensuite décider d'annuler son adhésion conformément aux dispositions prévues par les statuts de l'association.

Article 17 : Responsabilités particulières des gestionnaires du site internet et des bases de données

Tout gestionnaire, de base de données ou de site internet, s'engage à ne pas utiliser à des fins personnelles où commerciales les données qui lui sont confiées par l'association ou par les adhérents contributeurs, c'est-à-dire qui participent aux travaux d'enrichissement de base de données. Il en va de même de tout logiciel, programme ou autre outil mis à sa disposition par l'association dans le cadre de sa mission.

Tout gestionnaire de base de données est responsable envers Ardennes Généalogie des données qui lui ont été confiées.

Tout adhérent contributeur confie ses travaux à Ardennes Généalogie et non au gestionnaire.

Lorsqu'un gestionnaire, pour quelque raison que ce soit, met fin ou interrompt les activités qui relèvent de sa fonction de gestionnaire, la continuité de la fonction doit être assurée.

En cas d'interruption prolongée de sa fonction, tout gestionnaire doit signaler son indisponibilité au Bureau de l'association, afin qu'il prenne les dispositions pour que la gestion puisse être confiée à un remplaçant pendant la durée de la vacance. Toutes les données et outils nécessaires à la continuité de la fonction doivent être accessibles immédiatement.

Dans le cas où le gestionnaire met fin à sa fonction, il s'engage, même en cas de désaccord avec l'association Ardennes Généalogie, à ne pas léser les utilisateurs ou les ayants droit et s'interdit l'interruption pour quelque raison que ce soit par suppression, même momentanée, des données. Il s'engage donc à transmettre à son successeur, ou à tout autre membre du Bureau mandaté par Ardennes Généalogie qui lui en fera la demande, les données et outils nécessaires au maintien des activités qu'il n'assure plus.

A la fin de sa collaboration avec Ardennes Généalogie, le gestionnaire s'engage à ne pas utiliser les données et outils pour le compte d'autres associations à objet similaire.

Article 18 : Responsabilités particulières des contributeurs au site internet et aux bases de données

Les contributeurs qui participent à l'enrichissement des bases de données et du site internet, notamment en réalisant des travaux de dépouillement et d'indexation, veillent à se conformer aux instructions qui leurs sont fournies par les gestionnaires.

Ils sont tenus à un engagement de moyen, et non de résultat, pour assurer la fidélité des données saisies par rapport aux documents sources. Le gestionnaire n'est pas responsable des erreurs, toujours possibles, de transcription des dites données.

Lorsqu'un contributeur détecte des erreurs après avoir communiqué des données au gestionnaire, il en informe ce dernier et lui communique les informations nécessaires pour assurer la correction des erreurs.

Ni Ardennes Généalogie, ni les gestionnaires, ne peuvent être tenus responsables pour des données déposées par un adhérent contributeur en infraction avec la réglementation sur les droits d'auteurs, ou pour des données appartenant à des tiers et déposées sans autorisation Le dépositaire des dites données est alors seul responsable de son infraction, étant seul à pouvoir en connaître la nature.

Cas particulier des contributions à la base de données **GénéArden** : Ardennes Généalogie n'est pas responsable de la conservation des fichiers de données confiées par un contributeur, à qui il appartient de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sauvegarde de ses travaux personnels.

CHAPITRE 4 - Propriété intellectuelle - Réserve de propriété

Article 19 : Propriété intellectuelle

Préambule : Les informations constitutives des bases de données ou des généalogies issues de registres d'état civil ou paroissiaux et des tables d'état civil légalement consultables font partie du patrimoine commun à tous les citoyens. Cependant, le temps et les compétences mis en œuvre pour transcrire ces informations et les assembler sur support papier ou électronique pour une lecture cohérente et facilitée constitue un travail intellectuel conférant un droit de propriété à son auteur.

Travaux personnels

Les travaux généalogiques personnels des adhérents exécutés par initiative et moyens personnels non suggérés et non assistés par l'association restent l'entière propriété de ceux qui les réalisent, qui gardent la responsabilité des informations contenues au regard de la loi en vigueur. L'auteur est invité à en réserver la primeur et le droit de diffusion à l'association.

Lorsque l'adhérent auteur établit un accord de diffusion avec l'association, cet accord est valable pour une durée de 5 années, renouvelable par tacite reconduction. L'accord porte sur la diffusion sur support papier ou électronique. Il reste valable en cas de cession ou de fusion de l'association et prendrait fin en cas de liquidation légale de l'association. L'auteur peut mettre fin à cet accord en fin de période contractuelle avec un préavis minimum de un an.

Cas particulier des contributions à la base de données **GeneArden** : la transmission d'un fichier de données à Ardennes Généalogie vaut accord de diffusion selon les termes fixés ci-dessus.

Article 20 : Réserve de propriété

Des travaux à caractère généalogique peuvent être confiés par l'association à des personnes volontaires pour les exécuter, adhérentes ou non. Ces **travaux collectifs** deviennent alors propriété de l'association qui en dispose.

Les travaux peuvent être réalisés, soit à partir de documents sources propriété de l'association, (comme par exemple des photographies d'actes d'état civil exécutés spécifiquement, des relevés, issus du dépouillement de registres), soit à partir de documents relevant du patrimoine public (comme par exemple les registres et autres documents mis en ligne par les AD08 sur internet).

La personne volontaire qui participe à ces travaux s'engage à ne pas divulguer de quelque façon que ce soit, en totalité ou partie, de manière directe et indirecte, à des fins commerciales ou à titre gratuit, sans autorisation expressément notifiée par l'association, des informations constitutives de ces travaux, à savoir les documents sources propriété de l'association qui lui ont été confiées ainsi que les résultats de ces travaux.

Un document décrivant la nature du travail et sa période de référence ainsi que la date de l'accord passé peut être établi à la demande expresse de l'une ou l'autre des parties.

Article 21 : Usage Commercial

Ardennes Généalogie s'engage à ne faire commerce d'aucune donnée ou outil fournis par un membre adhérent.

L'usage commercial des données publiées par l'association sur support électronique ou papier, qu'elles soient en accès libre ou réservées aux adhérents n'est pas autorisé.

Dans le cas où un manquement est constaté, le Bureau prend les mesures conservatoires qu'il estime utiles pour protéger les intérêts de l'association. Il rend compte aux CA qui statue sur la suite à donner. A titre d'exemple, le Bureau peut être fondé à suspendre les droits d'accès d'un adhérent au site internet, le CA pouvant ensuite décider d'annuler son adhésion conformément aux dispositions prévues par les statuts de l'association.