

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

CULTURE ET

ÉTUDES CATHARES

Article 1 : Motifs, Siège social

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

§ 1. Le présent Règlement Intérieur¹ est rédigé par le Conseil d'Administration² de l'association Culture et études cathares.

§ 1-1. Ce dernier le valide par un vote à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés lors de sa réunion suivante.

§ 1-2. Les membres du C.A. disposent de cinq jours ouvrés pour contester le vote.

§ 1-3. Si une majorité des membres élus au C.A. conteste le vote par courriel authentifié, adressé aux administrateurs, une nouvelle réunion du C.A. est organisée dans le mois qui suit. Le vote clôturant cette réunion ne peut plus être remis en cause.

§ 2. Le nouveau R.I. est présenté à l'Assemblée Générale³ suivante pour validation.

§ 2-1. Si l'A.G. ne le valide pas, elle devient extraordinaire et le C.A. démissionne.

§ 2-2. Plusieurs modifications peuvent intervenir avant la présentation en A.G.

§ 3. Le présent R.I., dont la prise d'effet est immédiate dès la fin du C.A. qui l'a voté, est opposable à tous les membres de l'association.

§ 3-1. Le C.A. le met à disposition des adhérents pour information sous quinzaine, afin d'épuiser les voies de recours internes.

§ 3-2. Le non-respect du présent R.I. est passible des sanctions prévues qui seront prononcées par le C.A. sans préjudice d'éventuelles actions juridiques.

§ 4. L'objet du présent R.I. est d'organiser le fonctionnement de l'association et de ses instances.

CHAPITRE 2 : SIÈGE SOCIAL

§ 1. Le siège social de l'association est situé à :

10 D rue Alfred de Musset

11000 Carcassonne

§ 2. Les moyens permettant de joindre l'association sont :

§ 2-1. Courrier postal à l'adresse ci-dessus.

§ 2-2. Adresse courriel : **sec-cec@catharisme.eu**.

§ 2-3. Téléphone : **+ 33 (0)6 62 49 46 52**

§ 3. Le transfert du siège social peut s'effectuer sur simple décision du C.A. Il convient que l'A.G. suivante valide ce choix.

§ 3-1. Si le transfert ne dépasse pas les limites administratives indiquées dans les statuts, le C.A. informe la préfecture du changement d'adresse dans le délai réglementaire de trois mois.

§ 3-2. Si le transfert dépasse les limites administratives indiquées dans les statuts, une déclaration est faite par le C.A. auprès des services compétents de la préfecture dans le délai réglementaire de trois mois.

¹ DÉSORMAIS DÉSIGNÉ SOUS SES INITIALES R.I.

² DÉSORMAIS DÉSIGNÉ SOUS SES INITIALES C.A.

³ DÉSORMAIS DÉSIGNÉE SOUS SES INITIALES A.G.

Article 2 : Objectifs et moyens

CHAPITRE 1 : OBJECTIFS

1. Favoriser et promouvoir l'étude, la recherche sur le catharisme, ainsi que l'acquisition, la préservation et la diffusion des sources utiles pour la recherche.

§ 1-1. L'association veut aider aux activités de recherche relatives au catharisme, afin de permettre au plus grand nombre d'accéder à une connaissance argumentée et appuyée sur des sources, concernant cette religion chrétienne ainsi que sur les événements qui l'ont touchée, quelle qu'en soit l'époque.

§ 1-2. Tous les domaines des sciences humaines ou physiques : de l'histoire, de la littérature, de la théologie, de la sociologie, de l'anthropologie et, de façon générale, tous les secteurs d'étude et de recherche susceptibles d'aider à la réalisation de cet objectif sont de la compétence de l'association.

§ 1-3. L'association veut favoriser tous les moyens de communication qui permettent d'informer les personnes intéressées par ce sujet

§ 1-4. En s'appuyant sur ces recherches, quelles soient issues de ses membres ou de personnes extérieures à l'association, la volonté de l'association est de restituer au mieux la pensée religieuse et philosophique et la pratique des membres de l'Église cathare médiévale et de ceux qui ont construit les bases sur lesquelles elle s'est appuyée. Ainsi elle souhaite aider ceux qui, aujourd'hui, veulent la connaître, voire en poursuivre l'action.

2. Favoriser tout ce qui concourt à la récupération et à la diffusion d'informations relatives au catharisme.

§ 2-1. L'association se donne tous les moyens, existants ou à venir, permettant d'acquérir les documents qu'elle remet au fonds documentaire qui est sous la responsabilité de l'Église cathare de France (quand elle sera constituée) ou des communautés cathares qu'elle reconnaît à l'article 4, chapitre 3, ci-dessous.

§ 2-2. Pour diffuser le fonds documentaire à destination des chercheurs en faisant la demande, l'association peut mettre en place une structure de type « Centre de documentation » qu'elle appellera « Bibliothèque cathare ». Cette structure utilisera tous les moyens existants ou à venir pour diffuser les documents dans le respect des lois en vigueur.

3. Assurer la communication de l'association et la défense de ses objets et de ses membres.

§ 3-1. L'association communique dans le domaine culturel sur tous les points permettant de mieux faire connaître le catharisme dans toutes ses dimensions.

§ 3-2. L'association peut déborder le cadre historique habituellement admis si cela permet de remplir cet objectif culturel d'information.

§ 3-3. L'association a la volonté de protéger et de défendre tout ce qui touche au catharisme, directement ou non, afin d'en préserver la mémoire face à toute tentative jugée néfaste.

§ 3-4. L'association défend également ses membres contre toute attaque les visant dans l'exercice de leur mission.

CHAPITRE 2 : MOYENS

1. L'association charge le C.A. de sa communication.

§ 1-1. Le C.A. mène les actions nécessaires à la communication de l'association par tous les moyens existants ou à venir.

§ 1-2. Le C.A. confie les actions de communication à l'un de ses membres qui prend le titre de Président de l'association à cette fin. Ce titre est compatible avec n'importe quelle autre fonction au sein de l'association.

2. L'association peut ester en justice pour défendre les intérêts de l'association, des sujets relatifs à ses objectifs et de ses outils de communication ainsi que ceux de ses membres mis en cause es qualité.

§ 2-1. La décision d'ester relève d'un vote du C.A. pris à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Article 3 : Ressources et comptabilité

CHAPITRE 1 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

1. Le montant des cotisations dues par les membres.

§ 1-1. Les adhérents règlent une cotisation annuelle, dont le montant est indiqué à l'article 4, chapitre 4, alinéa 4-1ci-dessous. Il est différent pour les membres actifs et les membres bienfaiteurs.

§ 1-2. Les sommes versées en sus du montant de la cotisation sont affectées au compte comme dons manuels.

§ 1-3. Les membres associés ne paient pas de cotisation.

2. Les subventions de l'État, de l'Union Européenne et d'organismes internationaux, des collectivités territoriales et des établissements publics.

§ 2-1. L'association est éligible, en raison du caractère d'intérêt général de ses objectifs à accepter ou solliciter l'aide de tous les organismes désireux de soutenir ses actions.

§ 2-2. L'association prend les mesures nécessaires à l'obtention des aides auxquelles elle peut prétendre.

3. Le produit des prestations fournies ou des biens vendus par l'association.

§ 3-1. L'association peut assurer des prestations commerciales dans le cadre de ses activités.

§ 3-2. L'association peut vendre des biens qu'elle détient ou qu'elle produit.

§ 3-2. Les tarifs pratiqués par l'association respectent sa mission d'intérêt général.

4. Le produit des manifestations régulières et exceptionnelles menées par l'association en exclusivité ou en participation.

§ 4-1. L'association peut organiser des manifestations régulières en rapport avec ses objectifs.

§ 4-2. L'association peut organiser, dans le cadre des limites fixées par la loi, des manifestations exceptionnelles sans rapport avec ses objectifs, afin de se financer.

5. Les dons manuels de particuliers ou de personnes morales.

§ 5-1. L'association peut recevoir les dons manuels de particuliers ou de personnes morales, conformément à son statut d'association déclarée.

§ 5-2. Elle déposera un dossier auprès du centre des impôts de Carcassonne afin de solliciter la reconnaissance d'intérêt général, donnant droit à déduction fiscale pour les donateurs. Si une autre forme de reconnaissance, plus avantageuse, venait à lui être attribuée, c'est cette dernière qui serait mis en œuvre.

6. Les revenus et les intérêts des biens et valeurs appartenant à l'association.

§ 6-1. Le cas échéant, l'association peut tirer bénéfice de placements effectués par ses soins ou des biens mobiliers et immobiliers gérés par ses soins.

7. Les autres ressources autorisées par la loi.

§ 7-1. L'association peut recevoir, dans le respect de la loi, diverses ressources lui permettant de mener à bien ses missions.

§ 7-2. L'association peut rechercher à acquérir les qualités, compétences et reconnaissances lui permettant d'accéder à d'autres ressources.

§ 7-3. Dans le cadre de la loi, l'association informera ses adhérents et ses donateurs des dispositions fiscales qui leur seraient accordées en fonction de son statut et des dispositions réglementaires.

CHAPITRE 2 : COMPTABILITÉ

1. Il est tenu au jour le jour une comptabilité deniers par recettes et par dépenses, et s'il y a lieu, une comptabilité matières.

§ 1-1. Dans la mesure où les flux financiers le permettent sans nuire à sa lisibilité, la comptabilité se contentera d'un livre indiquant les rentrées financières et les dépenses au jour le jour. Ce document comptable pourra être assuré par un logiciel adapté.

§ 1-2. Si les flux financiers le justifient ou si le statut de l'association devait évoluer, l'application des règles comptables — et notamment la tenue d'une comptabilité analytique — se justifierait. Si nécessaire, la formation du comptable et de ses aides serait à mettre en œuvre.

2. Le fonds documentaire ne peut, en aucune façon et sous quelque forme que ce soit, servir de garantie des finances de l'association.

§ 2-1. La protection du fonds documentaire est essentielle.

§ 2-2. Le fonds documentaire, géré par une instance distincte de l'association, est un patrimoine culturel et n'est pas constitutif du patrimoine personnel de Culture et études cathares. Il est donc insaisissable pour apurer ses dettes.

3. Le paragraphe § 2 ne peut être modifié qu'à l'unanimité des membres de l'association et en l'absence de veto des membres associés.

§ 3-1. Il doit être clairement établi que la protection du fonds documentaire est une priorité absolue de l'ensemble de la communauté des sympathisants et croyants cathares.

§ 3-2. Pour ce motif, les conditions de modification structurelle de cette protection sont soumises à des consensus très difficiles à obtenir pour parer à toute manœuvre ou manipulation visant l'atteinte de cet élément culturel essentiel.

Article 4 : Adhérents, membres associés et cotisations

CHAPITRE 1 : ADHÉSION

1. Conditions d'adhésion

§ 1-1. Pour adhérer à l'association, il faut être majeur ou émancipé et présenter sa candidature, selon les formes suivantes :

- adresser une demande d'adhésion en renseignant, sur le formulaire en ligne, les éléments obligatoires et, éventuellement, les éléments facultatifs ;
- fournir une photographie d'identité ;
- fournir une copie d'un document d'identité reconnu en France : carte nationale d'identité française, permis de conduire français ou international, passeport ;
- disposer d'une adresse courriel valide pendant toute la durée de l'adhésion ;
- régler le montant de la cotisation correspondant à l'adhésion sollicitée.

§ 1-2. Sans que cela soit obligatoire, il est fortement conseillé aux adhérents de disposer d'un moyen d'accès aux discussions et votes de l'A.G. Ce moyen peut varier selon les évolutions et habitudes technologiques : forums, réseaux sociaux, vidéoconférence, etc.

§ 1-3. Un adhérent qui ne sera pas en mesure de participer aux A.G., pour des raisons techniques notamment, ne pourra pas en faire porter la responsabilité à l'association.

§ 1-4. Dans ce cas, il ne pourra que donner son pouvoir de vote à l'A.G. et ne pourra pas participer aux instances de direction.

2. Gestion des demandes d'adhésion

§ 2-1. Le postulant est averti par courriel de la bonne réception de sa demande et des documents annexes obligatoires.

§ 2-2. La décision de valider l'adhésion est soumise à accord majoritaire des membres du C.A. contactés par le secrétariat. Cette décision est sans appel.

§ 2-3. L'adhésion ne sera définitivement validée qu'après encaissement dûment constaté du montant de son adhésion et un reçu lui sera alors adressé par le trésorier.

§ 2-4. La demande d'adhésion est transmise au secrétariat par le renseignement du formulaire en ligne. Le paiement peut s'effectuer également en ligne. Elle comporte tous les renseignements obligatoires et, selon le choix du postulant, les éléments facultatifs demandés. Une photographie du postulant et une copie recto d'une pièce d'identité sont jointes à la demande.

§ 2-5. Au choix du postulant, le formulaire peut être imprimé et envoyé par voie postale ; le paiement peut se faire aussi par chèque ou virement SEPA. Les frais bancaires éventuels sont à la charge du postulant.

§ 2-6. Toute somme versée en sus du montant de l'adhésion choisie (membre actif ou bienfaiteur) ou pour une adhésion dont le postulant n'aura pas fourni le formulaire et les pièces jointes sera encaissée comme don manuel.

§ 2-7. Les informations fournies lors de la demande d'adhésion permettent la création d'un fichier d'adhérents dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (JO du 07/01/1978 et rectificatif au JO du 25/01/1978) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et des textes réglementaires et législatifs postérieurs.

§ 2-8. Les adhérents disposent d'un droit de consultation et de rectification des informations les concernant, contenues dans le fichier. Ils en expriment le souhait au secrétariat, qui leur adresse, à leurs frais, copie du document. Les frais de copie et d'envoi sont fixés à 1 € par page.

§ 2-9. Ce fichier est déclaré auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

§ 2-10. Une fois l'adhésion validée, les documents sont classés dans les archives de l'association qui sont stockées et sécurisées au mieux des moyens de l'association. Le fichier d'adhérent est informatisé selon les critères déclarés à la CNIL sur les ordinateurs des membres du bureau. Ce fichier ne peut être cédé à qui que ce soit d'autre et ne sert qu'au suivi des adhérents au plan administratif et financier.

§ 2-11. Un reçu est adressé par courriel.

CHAPITRE 2 : ADHÉRENTS

1. Adhérents

§ 1-1. Les adhérents sont répartis en deux catégories : les membres actifs et les membres bienfaiteurs.

§ 1-2. Les droits attachés au statut de membre actif ou bienfaiteur cessent dès le premier jour suivant la date d'échéance de la cotisation.

§ 1-3. Les membres actifs ou bienfaiteurs peuvent transmettre leur pouvoir de vote à un autre adhérent ou au C.A. Cette transmission sera effective selon les conditions relatives à la tenue de l'A.G.

2. Perte de la qualité d'adhérent

§ 2-1. Démission

- L'adhérent transmet sa démission par courriel au secrétariat qui en demande une confirmation afin de s'assurer au mieux de la volonté de l'adhérent ;

- Le secrétariat en informe le C.A. dès confirmation ;
- La fiche de l'adhérent est détruite et les documents fournis sont détruits ;
- Un éventuel retour de l'adhérent est à traiter comme une nouvelle adhésion.

§ 2-2. Radiation pour non-respect des règles d'adhésion

- L'adhérent qui, par son fait, ne remplit plus les conditions exigées pour être membre de plein droit de l'association, est déclaré radié. Les causes non exhaustives sont :
 - Non-paiement de la cotisation au terme des deux mois de la procédure de recouvrement à compter de sa date d'échéance ;
 - Déclaration mensongère ou usage de faux documents lors de la demande d'adhésion constaté par le C.A. ;
- Son dossier est traité conformément à la réglementation en vigueur en France.

§ 2-3. Exclusion pour préjudice porté à l'association et/ou à ses objectifs

- L'adhérent, pour qui la procédure disciplinaire aboutit à l'exclusion, est informé par lettre recommandée de la décision du C.A. Il perd alors tous ses droits liés à son adhésion.
- Le C.A. décide de poursuivre ou non devant la justice en fonction de la gravité des faits reprochés à l'adhérent.

§ 2-4. Décès

- Le C.A., dès qu'il est avisé du décès de son adhérent, prend toutes mesures pour classer le dossier en sa possession et adresser ses condoléances à la famille proche du défunt.

3. Gestion du dossier adhérent

§ 3-1. Dès que l'adhérent est radié de l'association, son dossier informatique est supprimé et tous les documents qu'il a fournis sont détruits par le secrétariat dans les meilleures conditions de sécurité.

4. Suspension

§ 4-1. Un membre peut faire l'objet d'une suspension, prononcée par simple délibération du C.A., lorsqu'il est soumis à une procédure disciplinaire ou lorsqu'il est en attente d'une décision de justice susceptible de justifier une procédure disciplinaire.

§ 4-2. Le membre suspendu perd tous les droits liés à son statut (y compris ceux liés à une responsabilité au sein du C.A.). Il en est informé par courriel.

§ 4-3. Si la procédure ayant justifié sa suspension n'aboutit pas à une sanction disciplinaire, le membre est alors réintégré dans ses droits antérieurs à sa suspension par simple délibération du C.A. Il en est informé par courriel.

CHAPITRE 3 : MEMBRES ASSOCIÉS

1. Collège

§ 1-1. Le collège est constitué de membres faisant partie de la structure représentative de l'Église cathare de France, existante à la date d'aujourd'hui, comprenant les ministres du culte en exercice ou en formation, selon la définition de la loi de 1905.

§ 1-2. Ces membres sont cooptés par leurs pairs au sein de chaque maison cathare. L'Église cathare, si elle existe ou, à défaut, le plus ancien ministre du culte en exercice ou en formation des maisons cathares existantes, choisit un collège composé de 1 (une) à 5 (cinq) personnes.

§ 1-3. Selon les cas qui se présentent, un des membres est le représentant de l'Église cathare de France et il est délégué au bureau. Les autres membres sont proposés par chaque maison cathare. Ils sont désignés, de façon équilibrée et, s'il y a plus de quatre maisons cathares, l'Église organise une rotation d'une année sur l'autre.

§ 1-4. Au sein du collège, les membres s'organisent par eux-mêmes pour se répartir au sein des différentes instances où ils doivent exercer.

§ 1-5. Avant de prononcer ou non un veto, les membres associés délibèrent entre eux et prennent une décision unanime. En cas de divergence de vues, celui qui est délégué auprès du bureau définit la décision du groupe.

§ 1-6. Si un membre délégué est empêché d'assurer sa mission, il est remplacé immédiatement par un autre désigné par l'instance compétente en respect des dispositions ci-dessus.

2. Église cathare de France et communautés autorisées

§ 2-1. L'Église cathare de France est une association régie par la loi de 1905, reconnue par l'association Culture et études cathare. Tout autre organisme arborant la même dénomination n'aurait aucun droit au sein de l'association.

§ 2-2. Les communautés cathares sont des organismes composés des ministres du culte cathares en exercice ou en formation, vivant à plein temps ensemble selon la règle de justice et de vérité. On les appelle plus communément des maisons cathares.

§ 2-3. À la date de rédaction de ce présent R.I., l'Église cathare de France officielle est désormais déclarée sous statut d'association loi de 1901, déclarée à la Préfecture de l'Aude. Les communautés cathares reconnues sont :

- la maison de cathare de Carcassonne qui compte un ministre du culte en exercice (Guilhem de Carcassonne).

CHAPITRE 4 : COTISATIONS

§ 4-1. Les cotisations sont fixées comme suit, à compter de l'année 2011, jusqu'à modification par le C.A. ou l'AG :

- 20,00 € pour les membres actifs ;
- 30,00 € pour les membres bienfaiteurs ;

§ 4-2. Les cotisations, qui ne sont remboursables à aucun moment, sont exigibles à la date anniversaire de l'adhésion.

§ 4-3. Les membres ne peuvent prétendre à un remboursement, même partiel, de la cotisation, pour quelque motif que ce soit.

§ 4-4. Le Conseil d'Administration adresse un appel de cotisation, à chaque adhérent, dans le mois précédant la date d'exigibilité. L'adhérent peut payer sa cotisation par anticipation sans que cela ne modifie la date d'exigibilité.

§ 4-5. L'absence de paiement à la date d'exigibilité entraîne un rappel de la part du Conseil d'Administration.

§ 4-6. Un mois après la date d'exigibilité, un dernier rappel est effectué par le Conseil d'Administration, précisant la mise en œuvre de la procédure de radiation.

§ 4-7. En l'absence de paiement à la fin du premier mois, de date à date, le Conseil d'Administration se réunit et entame une procédure de radiation selon les modalités figurant au chapitre 5 ci-dessous. L'adhérent en est informé conformément aux dispositions du chapitre 5 ci-dessous.

§ 4-8. Sans régularisation à la fin du deuxième mois suivant la date d'exigibilité la radiation devient effective. L'adhérent en est informé par courriel.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES

§ 5-1. Les sanctions prononcées en matière disciplinaire vont de l'avertissement à l'exclusion définitive.

§ 5-2. L'association se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires contre toute personne, adhérent ou non, dont le comportement serait jugé par le C.A. ou l'AG de nature à nuire gravement à l'association, conformément aux dispositions des statuts.

§ 5-3. Dans le cas où une action en justice serait en cours pour des motifs identiques à ceux qui motiveraient une action disciplinaire contre un adhérent, le judiciaire tient le disciplinaire en l'état.

§ 5-4. Quand une action disciplinaire est engagée contre un adhérent, celui-ci en est informé par courriel.

§ 5-5. La procédure d'exclusion obéit aux règles suivantes :

- l'adhérent est avisé par courriel de la procédure qui le vise avec précision des motifs qui justifient cette procédure ;
- il dispose d'un délai de quinze jours pour répondre à l'avis par courrier et fournir des explications ;
- il peut se munir de documents, se faire assister de la personne de son choix et invoquer des témoignages qui devront être adressés au C.A. par courriel ;
- le C.A. se concerta et peut, soit statuer immédiatement, soit remettre sa décision à l'échéance du problème ayant entraîné la procédure.
- L'adhérent est avisé par courriel.

§ 5-6. Le secrétaire assure le compte-rendu des réunions de l'instance disciplinaire qui demeurent confidentielles.

Article 6 : Dissolution

§ 1. La dissolution de l'association est prononcée par l'AG extraordinaire dans l'un des cas suivants :

- impossibilité d'élire au moins deux candidats au C.A. de l'association ;
- vote en ce sens d'une majorité des trois quarts d'une AG extraordinaire réunissant, au moins, les trois quarts des membres votants (ou de leurs pouvoirs).

§ 2. L'AG extraordinaire nomme un adhérent comme liquidateur de l'association et les fonds restants sont dévolus selon la volonté de l'AG extraordinaire.

§ 3. Le liquidateur clôt l'AG extraordinaire puis il informe, via le site internet, de la dissolution de l'association. Il exécute les démarches administratives pour rendre cette dissolution effective.

§ 3-1. Il dispose de 30 jours à compter de la clôture de l'AG extraordinaire pour clore les comptes bancaires et répartir les fonds restants selon les dispositions de l'alinéa § 2 ci-dessus.

§ 3-2. Il veille à la bonne transmission du fonds documentaire avec l'aide des membres associés.

Article 7 : Gestion du fonds documentaire

CHAPITRE 1 : PROTECTION DU FONDS DOCUMENTAIRE

§ 1. Le fonds documentaire, qui n'appartient pas au patrimoine de l'association, ne peut être cédé par celle-ci sous aucun prétexte. En cas de nécessité, sa mise en protection est assurée par transfert auprès de l'Église cathare de France ou, à défaut, de la maison cathare la plus à même de le recevoir, conformément à l'article 6, § 3 des statuts.

§ 2. Le responsable du C.A. en charge du fonds documentaire met en place et entretient un fichier listant tous les documents, dans toutes leurs versions, afin d'être toujours à même de le présenter aux personnes en charge de la transmission.

CHAPITRE 2 : MOUVEMENT DE DOCUMENTS

§ 1. Toute cession d'ouvrage, exceptés les ouvrages faisant doublon, ne peut se faire qu'avec l'accord de l'unanimité des membres du C.A. Le bureau est compétent dans les autres cas.

§ 1-1. Les ouvrages en doublon, indépendamment des versions différentes, sont appréciés par le responsable du fonds documentaire qui en fait rapport au bureau, lequel décide de les vendre ou de les conserver.

§ 1-2. Les ouvrages qui ne sont pas d'un intérêt direct pour la recherche sur le catharisme, peuvent être vendus. Le responsable du fonds documentaire en avise le C.A. qui prend un avis unanime sans exercice du veto des membres associés.

CHAPITRE 3 : CONSULTATION ET PRÊT

§ 1. La consultation des documents ne peut se faire que dans les locaux abritant le fonds documentaire. Si possible, cette consultation se fait par lecture sur écran des copies de sauvegarde réalisées. Aucun prêt physique n'est possible.

§ 2. La consultation des documents se fait aux heures d'ouverture et sous la surveillance d'un responsable du centre de documentation.

§ 3. Le prêt de la copie légale des documents numérisés est soumis à la signature d'un protocole d'accord engageant le demandeur à respecter les règles visant à la protection de la propriété intellectuelle des auteurs et de la propriété commerciale des éditeurs.

§ 3-1. Le centre de documentation numérise les documents présents dans le fonds documentaire.

§ 3-2. Il met en ligne le listing des documents disponibles.

§ 3-3. Il établit un fichier des demandeurs et des documents demandés. L'accès à ce fichier se fait dans les mêmes conditions qu'à l'article 4, paragraphe 2, § 2-7 et suivants.

§ 4. Le responsable du centre de documentation met en place, avec l'accord du C.A., un règlement propre à la consultation des documents sur place.

Article 8 : Instances directrices

CHAPITRE 1 : STRUCTURE DE L'ASSOCIATION

§ 1. L'association est organisée de la façon suivante :

§ 1 - 1. Une AG qui rassemble les adhérents et les membres associés. Elle élit en son sein le C.A.

§ 1 - 2. Le C.A. qui est l'organe directeur de l'association. Il élit en son sein le bureau.

§ 1 - 3. Le bureau qui est l'organe exécutif du C.A.

CHAPITRE 2 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (A.G.)

1. Compétences de l'A.G.

§ 1. L'AG, composée des membres actifs et bienfaiteurs, est souveraine.

§ 1-1. Elle peut se prononcer sur n'importe quel point concernant l'aspect statutaire, réglementaire, juridique et politique concernant l'association.

§ 1-2. Ses décisions s'imposent au C.A.

§ 1-3. Elle élit le C.A. parmi les adhérents candidats à un siège et à jour de toutes leurs cotisations.

§ 1-4. Elle décide des investissements immobiliers.

§ 1-5. Elle seule, réunie de manière extraordinaire, peut décider la dissolution.

§ 1-6. Les textes votés par l'A.G. s'imposent à tous les membres, dès la fin de sa réunion, nonobstant les éventuelles réclamations possibles.

§ 1-7. Le R.I. s'impose à tous dès sa publication par le C.A.

2. Réunion de l'A.G.

§ 1. Une A.G. ordinaire est réunie tous les deux ans, avant la Pentecôte, sauf en cas de renvoi pour cause de quorum insuffisant.

§ 2. L'A.G. ordinaire rassemble les adhérents à jour de leur cotisation à la date de l'ouverture officielle de l'A.G.

§ 3. Le C.A. dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour inviter toute personne non adhérente, à assister à tout ou partie de l'A.G.

§ 4. Les membres associés mandatés par le collège assistent à l'A.G. en qualité d'observateurs, mais disposent d'un droit de veto sur les décisions susceptibles de causer un tort au fonds documentaire.

§ 5. L'A.G. ne peut se réunir que si la moitié au moins des adhérents a manifesté son intention de participer personnellement ou via leur pouvoir.

§ 6. Si ce quorum n'est pas atteint, le C.A. fixe une nouvelle date — qui ne peut excéder de quinze jours celle initialement prévue — pour une nouvelle A.G. qui se réunit sans condition de quorum.

3. A.G. extraordinaire

§ 1. Une A.G. extraordinaire peut être réunie, à tout moment, soit en raison de l'incapacité du C.A. à être élu ou à fonctionner, soit à la demande des deux tiers des membres présents ou représentés du C.A. ou de 75% des adhérents de l'association à jour de leurs cotisations ou, enfin, en application de procédures automatiques générées par le déroulement d'une A.G.

§ 2. Le C.A. doit convoquer l'A.G. extraordinaire dans les deux mois, qui suivent, soit la demande du C.A. — notifiée à tous ses membres —, soit la réception de la lettre recommandée contenant les signatures et n° d'adhérents des adhérents qui demandent la tenue de l'A.G.

4. Organisation technique

§ 1. La réunion d'une AG obéit aux règles suivantes :

§ 1-1. Le C.A. annonce l'A.G. environ trente jours avant la date prévue.

§ 1-2. Les adhérents concernés ont quinze jours pour informer le secrétaire de leur présence ou pour adresser un pouvoir indiquant la personne à qui ce pouvoir est destiné. Les adhérents ayant rejoint l'association dans le mois précédant l'A.G. peuvent participer, mais ne peuvent proposer de motion.

§ 1-3. Dans ce délai, les membres qui le souhaitent peuvent envoyer une à trois motions écrites (maximum par motion : une page A4 au format RTF ou Word (bordures 2 cm comportant un texte police Times taille 12 minimum, intervalle 1) comportant chacune un seul sujet. Toute motion non respectueuse de cette présentation est nulle et non avenue.

§ 1-4. Le C.A. comptabilise les présences annoncées, gère les pouvoirs et en informe les bénéficiaires, transmet au secrétariat de l'A.G. les motions valides aux fins de regroupement par thème. Les motions ne répondant pas aux critères ci-dessus sont détruites.

§ 1-5. Si le quorum n'est pas atteint, le C.A. procède sans délai à une nouvelle convocation pour une date qui ne peut excéder quinze jours après celle initialement retenue.

§ 1-6. Une semaine avant l'A.G., le C.A. avise les adhérents par courriel des conditions de fonctionnement et de l'ordre du jour.

§ 1-7. Le secrétariat est responsable de l'organisation et du bon déroulement de l'A.G.

5. Déroulement pratique

§ 1. Une A.G. se déroule via internet, en utilisant des forums, les réseaux sociaux, les conférences vidéo, ou tout autre moyen existant, afin de ne pas imposer de déplacement aux adhérents, ni de contraintes horaires.

§ 1-1. Le secrétariat reçoit, dès que l'A.G. est confirmée, les messages des adhérents qui désirent y participer. Il s'assure par tous moyens à sa disposition, de la régularité et des conditions de participation des adhérents qui se sont fait connaître.

§ 1-2. Le secrétariat de l'A.G., annonce les participants validés en utilisant leur pseudonyme. L'identité exacte n'est connue que du C.A. et du secrétariat de l'A.G.

§ 1-3. Le secrétariat de l'A.G. indique le nombre de pouvoirs dont dispose chaque adhérent. Chaque adhérent dispose d'un pouvoir personnel auquel peuvent s'ajouter deux pouvoirs accordés personnellement par des adhérents non présents, ou répartis par un adhérent disposant de trop de pouvoirs ou par le C.A. pour les pouvoirs adressés au C.A. sans indication. Le C.A. veille à un équilibre de la répartition.

§ 1-4. Une A.G. via internet doit se dérouler sur plusieurs jours pour tenir compte de l'outil utilisé pour communiquer et afin de ne pas pénaliser les membres ayant un décalage horaire susceptible de les gêner.

6. Déroulement réglementaire

§ 1. Le C.A. présente le rapport moral et financier de l'exercice l'année précédente et en demande quitus. En cas de vote défavorable, l'A.G. devient extraordinaire et le C.A. est démissionné. En cas d'approbation, quitus est donné au C.A. de sa gestion.

§ 2. S'il s'agit de l'A.G. ordinaire annuelle, le C.A. étant en fin de mandat, il présente sa démission. S'il s'agit d'une A.G. extraordinaire non liée à un vote défavorable envers le C.A., il peut la poursuivre sous réserve des décisions à venir.

§ 3. Les motions sont portées à la connaissance des participants et font l'objet d'un vote.

§ 4. En cas de démission du C.A., les candidats se font connaître du bureau de l'A.G.

§ 5. Les candidats se présentent aux adhérents et se positionnent par rapport aux motions votées.

§ 5-1. Si une ou plusieurs motions font l'objet d'un rejet de plus de 70% des candidats, elles sont proposées de nouveau au vote avec, le cas échéant, des modifications proposées par les candidats.

§ 5-2. En cas de maintien d'une ou plusieurs motions de ce type, soit les candidats s'engagent à les respecter, soit ils retirent leur candidature.

§ 5-3. Le C.A. est déclaré dissout et les adhérents votent pour un nouveau C.A.

§ 6. Le secrétariat rédige le compte-rendu de l'A.G. et le fait parvenir à tous les adhérents. Une copie est versée aux archives de l'association.

§ 6-1. Les adhérents ont quinze jours pour contester le compte-rendu par courriel.

§ 6-2. Si plus d'un tiers des membres conteste le compte rendu, une A.G. extraordinaire est convoquée avec le même ordre du jour.

§ 6-3. Passé le délai de quinze jours, le procès-verbal est considéré comme valide et versé aux archives avec la mention : « adopté ».

§ 7. Les membres associés ont le pouvoir d'émettre un veto sur certains sujets présentés au vote.

§ 7-1. Pour cela il faut que le sujet présenté au vote porte sur un point qu'ils considèrent comme susceptible de présenter un danger pour la sécurité du fonds documentaire.

§ 7-2. Les membres associés, par la voix de celui qui est délégué auprès du bureau de l'association, indiquent s'ils mettent leur veto.

§ 7-3. Si oui, la question est retirée du vote et peut être reformulée, éventuellement, de façon à être reproposée au vote. En cas de nouveau veto, la question est retirée pour la durée de l'A.G.

§ 7-4. L'auto-saisine des membres associés sur une question les concernant n'est pas discutable.

CHAPITRE 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

1. Généralités

§ 1. Le C.A. est composé d'administrateurs, élus parmi les adhérents volontaires participant à l'A.G.

§ 1-1. S'il n'y a pas suffisamment de candidats, eut égard au nombre de postes à pourvoir, mais qu'il y en a au moins deux remplissant les conditions d'éligibilité, ces membres sont déclarés élus sans vote.

§ 1-2. Ils disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour coopter tout membre en cours de mandat et jusqu'à la prochaine réunion d'une A.G. où le (ou les) poste concerné sera proposé de nouveau au vote des adhérents. Cette cooptation, qui n'a rien d'obligatoire, se fera dès que des membres volontaires se seront fait connaître. Chaque nouvelle cooptation se fera à la majorité absolue des membres du C.A. déjà élus ou cooptés.

§ 1-3. S'il n'y a pas au moins deux candidats aux postes de membres du C.A., l'A.G. devient extraordinaire et prononce la dissolution de l'association dans les conditions prévues par les statuts et le présent R.I.

§ 1-4. Si le C.A. perd un ou plusieurs de ses membres en cours d'exercice, les dispositions de l'alinéa § 1-1 et suivants, ci-dessus, s'appliquent immédiatement.

§ 1-5. Si, pour quelque raison que ce soit, le C.A. en exercice ne compte plus qu'un seul membre, ce dernier doit organiser une A.G. extraordinaire afin que les membres puissent élire un nouveau C.A. ou, en cas d'impossibilité, appliquer les dispositions de l'alinéa § 1-3 ci-dessus.

§ 1-6. Les membres du C.A. ne sont pas personnellement responsables, juridiquement ou financièrement, des décisions et des actions qu'ils prennent au nom de l'association pour autant qu'ils agissent bien dans le cadre de leur mandat ou d'une délégation légale.

§ 1-7. Le nombre de membres du C.A. est fixé à 6 jusqu'à 40 adhérents et à 10, quel que soit le nombre d'adhérents au-delà de 40.

2. Missions et organisation

§ 1. Le C.A. constitue l'organe directeur de l'association, sous mandat de l'A.G. qui l'a nommé. Il assure un rôle politique, administratif et réglementaire dans la droite ligne des décisions et orientations prises en A.G.

§ 2. Le C.A. a tous pouvoirs pour assurer la direction de l'association pour autant qu'il agisse dans le respect des choix de l'A.G., excepté dans les domaines suivants : dissolution de l'association et acquisition ou aliénation de biens immobiliers, qui sont du ressort exclusif de l'A.G.

§ 3. Le C.A. élit un bureau et lui donne tous pouvoirs pour l'exécution de ses décisions.

§ 4. Le C.A. peut créer tout service, commission ou autre organisme utile à l'accomplissement de ses missions. De même il peut nommer et révoquer tout responsable pour ce faire.

§ 5. Le C.A. rend compte de ses actions à toute A.G. qui se réunit, même en cours de mandat.

§ 6. Le C.A. se réunit sans limites, mais au moins trois fois par an et, au moins, une fois avant l'A.G. de fin d'exercice afin de la préparer et une fois après celle-ci pour organiser ses actions.

§ 6-1. Le secrétaire assure le secrétariat de ces réunions.

§ 6-2. Il adresse un compte rendu à chaque membre du C.A.

§ 6-3. Les membres ont quinze jours pour contester le compte rendu.

§ 6-4. Si plus d'un tiers des membres conteste le compte rendu, un C.A. extraordinaire est organisé, au plus tôt, avec le même ordre du jour.

§ 6-5. Passé le délai de quinze jours, le procès-verbal est considéré comme validé et versé aux archives avec la mention : « adopté ».

§ 8. Si un membre du C.A. n'assiste pas (ou ne transmet pas son pouvoir) à, au moins, deux réunions par an il est déclaré démissionnaire par le C.A. qui pourvoit à son remplacement dans les conditions prévues au § 1-2 ci-dessus.

§ 9. Le C.A. met en place les outils techniques (administratifs, financiers, etc.) adaptés à ses conditions de fonctionnement.

§ 10. Le C.A., en accord avec le bureau, met en place et adapte le R.I. aux nécessités de la gestion de l'association.

§ 11. Les membres associés, délégués au C.A. avec voix consultative au nombre de deux, ont le pouvoir d'émettre un veto sur certains sujets présentés au vote.

§ 11-1. Pour cela il faut que le sujet présenté au vote porte sur un point qu'ils considèrent comme susceptible de présenter un danger pour la sécurité du fonds documentaire.

§ 11-2. Les membres associés, par la voix de celui qui est délégué auprès du bureau de l'association, indiquent s'ils mettent leur veto.

§ 11-3. Si oui, la question est retirée du vote et peut être reformulée, éventuellement, de façon à être reproposée au vote. En cas de nouveau veto, la question est retirée pour la durée du C.A.

§ 11-4. L'auto-saisine des membres associés sur une question les concernant n'est pas discutable.

3. Démission

§ 1. Un membre du C.A. désirant démissionner de son mandat doit en informer exclusivement l'ensemble des membres du C.A.

§ 2. La régularisation auprès des instances administratives compétentes relève de la responsabilité exclusive du C.A.

§ 3. Un C.A. se réunit alors pour déterminer la marche à suivre au vu des statuts et du règlement intérieur.

§ 4. Un membre délégué ne démissionne pas. Il remet son mandat à l'instance qui l'a désigné et qui le remplace.

CHAPITRE 4 : BUREAU

1. Généralités

§ 1. Le bureau est l'organe exécutif du C.A. Il agit en son nom dans la gestion des affaires courantes.

§ 2. Il assure la communication de l'association et nomme un président comme porte parole.

§ 3. Le bureau est composé d'administrateurs du C.A., volontaires et élus par leurs pairs.

§ 4. Il se compose au minimum de deux membres et au maximum de huit.

§ 5. Les postes sont attribués selon le choix du C.A. et en fonction des missions. Ils sont cumulatifs s'il manque de volontaires.

§ 6. La direction est collégiale.

§ 7. Le membre associé, délégué au C.A. avec voix consultative a pour mission de veiller à ce que les mesures prises par le bureau ne soient pas contraires aux intérêts du fonds documentaire.

§ 7-1. En cas de doute il peut demander la réunion d'un C.A. pour statuer.

§ 7-2. Il est le représentant direct de l'Église cathare ou de la maison cathare la remplaçant.

2. Les membres

§ 1. Ils sont les représentants légaux de l'association dans les limites fixées par les statuts.

§ 2. Ils représentent l'association et son C.A. et peuvent accomplir tous les actes de la vie civile sous réserve des restrictions prévues par les statuts en matière judiciaire.

§ 3. Les postes disponibles au bureau peuvent évoluer selon le nombre d'administrateurs élus :

§ 3-1. C.A. de deux membres : un administrateur général (secrétariat et trésorerie) et un administrateur exécutif en charge des missions et du fonds documentaire ;

§ 3-2. C.A. de trois à six membres : selon le nombre de volontaires, soit un ajout de postes avec, au maximum : un secrétaire, un trésorier, un gestionnaire des activités culturelles, un responsable de la bibliothèque cathare et, éventuellement un chargé de la recherche ;

§ 3-3. C.A. de sept à dix membres : selon le nombre de volontaires, soit un ajout de postes avec, au maximum : un secrétaire, un secrétaire adjoint, un trésorier, un trésorier adjoint, un gestionnaire des activités culturelles, un responsable de la bibliothèque cathare, un adjoint et, éventuellement un chargé de la recherche.

§ 3. Les membres élus au bureau ne peuvent refuser d'exercer une responsabilité à pourvoir sauf si le C.A. compte suffisamment de volontaires pour assurer les deux postes, au minimum.

3. Le secrétaire

§ 1. Le secrétaire assure le secrétariat de l'A.G., du C.A. et du bureau.

§ 2. Il assure le compte-rendu des A.G. et des réunions du C.A.

§ 3. Il gère le fichier d'adhérents, les documents réglementaires et les archives de l'association.

§ 4. Il veille au respect des obligations administratives de l'association.

§ 5. Il assiste les administrateurs dans tous les actes administratifs.

§ 6. Il assiste le président dans la représentation de l'association vis-à-vis des instances et interlocuteurs extérieurs.

4. Le trésorier

§ 1. Le trésorier assure la trésorerie du C.A. et du bureau.

§ 2. Il veille à la bonne tenue des comptes et au règlement des dépenses.

§ 3. Il supervise l'encaissement des cotisations, des subventions, des dons et des règlements des services et produits vendus par l'association.

§ 4. Il veille au paiement des dépenses courantes.

§ 5. Il veille à la disponibilité permanente des fonds nécessaires aux missions décidées par le C.A.

§ 6. Il tient les administrateurs informés en temps réel de la situation financière de l'association et leur remet un compte rendu détaillé autant que nécessaire.

§ 7. Il publie tous les ans, dans les deux premiers mois de l'année, le bilan financier de l'année précédente.

5. Démission

§ 1. Un membre du bureau désirant démissionner de son poste doit en informer exclusivement l'ensemble des membres du C.A.

§ 2. Il remet un état détaillé des missions accomplies et des missions en suspens afin de faciliter son remplacement.

§ 3. Un C.A. se réunit alors pour pourvoir à son remplacement au vu des statuts et règlement intérieur.

§ 4. La démission d'un poste du bureau ne doit pas conduire à la vacance de ce poste. Dans le cas contraire, elle est automatiquement considérée comme une démission simultanée du C.A. du membre démissionnaire.

§ 5. Le membre délégué ne démissionne pas. Il remet son mandat à l'instance qui l'a désigné et qui le remplace.

Article 9 : Activités commerciales

CHAPITRE 1 : PRINCIPES

1. Généralités

§ 1. Conformément à l'article 2, chapitre 2, § 4 de ses statuts, l'association peut organiser des activités commerciales de sa propre initiative ou en association avec une autre personne physique ou morale.

§ 2. Dans le cadre d'une collaboration, l'association ne perçoit *in fine* que la part lui revenant et restitue, si nécessaire, les fonds appartenant aux collaborateurs qui sont partie prenante de l'activité commerciale.

§ 3. Ces activités commerciales peuvent être variées et concerner aussi bien des manifestations comprenant une partie commerciale (vente de biens et services, perception de droits d'entrée, etc.) que des activités totalement commerciales liées à la production, diffusion et vente de produits divers.

2. Limites d'activités

§ 1. Quelle que soit la nature de l'activité envisagée, elle doit avoir pour objet de servir la cause du catharisme, que soit par la diffusion d'une information, par la distribution d'objets ou de services permettant de conforter la cohésion des personnes intéressées par ce sujet, voire d'organiser des actions en collaboration avec des instances culturelles cathares.

§ 2. Même en cas de collaboration avec des instances culturelles cathares, l'association conservera son caractère laïque et respectera toutes les opinions des participants et de ses adhérents.

§ 3. Dans le cadre d'activités nécessitant une association avec une personne physique ou morale, un contrat sera rédigé qui devra clairement exonérer l'association de toute responsabilité financière qui pourrait advenir suite à des problèmes de gestion ou d'administration de l'entreprise à l'origine de cette collaboration.

CHAPITRE 2 : ACTIVITÉS SOUS CONTRAT

1. Nature du contrat

§ 1. Le contrat est établi entre l'association et le ou les promoteurs du projet afin de préciser que le rôle de l'association se borne à assurer une mission de vente du produit et de reversement des sommes dues au promoteur du projet.

2. Conditions financières

§ 1. Après encaissement des paiements et reversement au promoteur du projet des sommes qui lui sont dues en compensation de ses prestations et de sa rémunération, le différentiel positif (bénéfice) reste acquis à l'association. Si les sommes perçues s'avèrent insuffisantes à compenser le promoteur, ce dernier assume seul la charge des dettes, l'association se bornant pour sa part à ne pas se payer pour ses prestations.

3. Cause de nullité

§ 1. Toute contestation des alinéas précédents par le promoteur du projet constitue une clause de nullité du contrat qui cesse d'exister immédiatement.

Le présent Règlement Intérieur, composé de 17 pages, est validé par le vote des deux tiers des suffrages exprimés du C.A., réuni à la date figurant en pied de page.

Il sera publié sur le site Catharisme d'aujourd'hui pour l'information des adhérents.



ÉRIC DELMAS
Président en charge
de l'administration générale
et de la communication



ÉLYSABETH VONARB-BAZERQUE
Administratrice en charge
de la Trésorerie



JOSÉ VIDAL TOLOSA
Administrateur en charge
des activités culturelles



CHANTAL BENNE
Administratrice en charge
de la veille documentaire