



Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

Table des matières

Article 1 – Préambule / <i>Préambule</i>	2
Article 2 – Charte de déontologie / <i>Code of ethics</i>	2
Article 3 – Membres / <i>Members</i>	3
Article 4 – Conseil d'Administration / <i>Board of Directors</i>	4
Article 5 – Administration / <i>Administration</i>	5
Article 6 – Chargés de mission / <i>Project Managers</i>	7
Article 7 – Délégations / <i>Delegations</i>	7
Article 8 – Finances.....	8
Article 9 – Communication/Rayonnement.....	9
Article 10 – Assurances / <i>Insurance</i>	10
Article 11 – Membres Mineurs / <i>Minor members</i>	10
Article 12 – Rétributions et remboursements / <i>Remuneration and reimbursement</i>	11
Article 13 – Votes / <i>Votes</i>	11
Article 14 – Collèges et Activités / <i>Colleges et Activities</i>	12
1er Collège : Valorisation patrimoniale	12
• Muséographie « Il était une fois Venables... »	12
• Organisation de conférences à thèmes.....	12
• Les Carnets de Gilbert :	12
2ème Collège : Valoriser le nom de Venables.....	13
• Recueil de Témoignages.....	13
• Généalogie.....	13
• Réception des familles Venables sur le village :	14
• Organisation des Conventions internationales des familles Venables :	14
3ème Collège : Événementiels locaux et internationaux.....	14
• Organisation de manifestations locales et internationales.....	14
• Relations culturelles avec Middlewich.	15
4ème Collège : Communication et Rayonnement / <i>Communication and Outreach</i>	15





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

Article 1 – Préambule / *Preamble*

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 17 des statuts. Il a pour but de régler les questions non prévues par les statuts et de préciser l'organisation de l'Association. Il est transmis aux membres par courrier électronique et mis à disposition sur le site Internet de l'Association. Il entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration, qui le fait ratifier par la plus proche Assemblée Générale. Il s'impose dans son intégralité et dans sa version en vigueur à tous les membres de l'association et annexé aux statuts de l'Association.

Le règlement intérieur ne peut inclure aucune clause contraire à la Loi ni aux statuts de l'association.

Les modifications de ce document seront présentées au Conseil d'Administration qui statuera sur la suite à donner et le présentera au vote de la plus proche Assemblée Générale. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

These internal regulations are established in accordance with Article 17 of the Articles of Association. Its purpose is to settle questions not provided for in the statutes and to clarify the organization of the association. It is sent to members by email and made available on the association's website. It enters into force as soon as it is adopted by the Board of Directors, which has it ratified by the nearest general meeting. It is binding in its entirety and in the version in force on all members of the association and annexed to the statutes of the Association.

The rules of procedure may not include any clause contrary to the law or to the statutes of the association.

Amendments to this document will be presented to the Board of Directors, which will decide on the action to be taken and present it to the vote of the nearest General Meeting. In case of ambiguity or contradiction, the statutes apply by priority over the internal regulations.

Article 2 – Charte de déontologie / *Code of ethics*

- Les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité en toutes circonstances durant les activités de l'Association.
- Les membres s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.
- Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.
- Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.
- Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

l'association. Ils s'engagent en particulier à ne pas en faire une quelconque utilisation commerciale et à ne pas les utiliser ou permettre leur utilisation à des fins de prospection et de démarchage.

- Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation express et écrite du président ou du Conseil d'Administration.
- Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tous conflits d'intérêts et plus généralement toutes difficultés qui pourraient survenir en relation avec l'association.
- *Members undertake to exercise complete integrity in all circumstances during the activities of the Association.*
- *Members will endeavor to participate actively in the life of the association and to work for the achievement of its purpose.*
- *Members will refrain from damaging in any way the reputation, image and interests of the association and other members.*
- *Members will strictly respect the confidentiality of non-public information of which they may become aware about the association and other members.*
- *Members will not disclose the contact details of other members and their representatives and will not use them for purposes unrelated to the purpose of the association. They undertake in particular not to make any commercial use of them and not to use or allow their use for prospecting and canvassing purposes.*
- *Members will not act or speak on behalf of the association without express written authority from the president or the Board of Directors.*
- *Members and their representatives will take all appropriate measures to prevent any conflicts of interest and generally any difficulties that may arise in relation to the association.*

Article 3 – Membres / Members

Pour devenir Membre de l'Association, la personne physique ou morale doit être parrainée et présentée au Conseil d'Administration par deux membres de l'Association. Le Conseil d'Administration statue à la majorité lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées. Cette décision est irrévocable. Pour devenir un Membre de l'Association, chaque postulant doit remplir un bulletin d'adhésion daté et signé, précisant son engagement et respecter les statuts et le règlement intérieur.

Les personnes morales peuvent être membre de l'Association dans chacun des différents collèges. Elles sont alors représentées par leur représentant légal ou toute autre personne dûment habilitée à cet effet. Quel que soit le nombre de personnes physiques qui la représentent, la personne morale ne dispose que d'une voix.

To become a Member of the Association, the natural or legal person must be sponsored and presented to the Board of Directors by two members of the Association. The Board of Directors decides by majority at each of its meetings on the requests for admission submitted. To become a Member of the Association, each applicant must complete a dated and signed





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

membership form, specifying their commitment to comply with the statutes and internal regulations. Legal persons can be members of the Association in each of the different Colleges. They are then represented by their legal representative or any other person duly authorized for this purpose. Regardless of the number of natural persons representing it, the legal person has only one vote.

Article 4 – Conseil d'Administration / Board of Directors

L'Association est dirigée par un Bureau et un Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Association, pour faire et autoriser tous actes et opérations qui entrent dans l'objet de l'Association et qui ne sont pas réservés à l'Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire. Il valide les admissions des membres (dans les différentes catégories), sur proposition du Bureau. Il se prononce également sur les mesures de radiation et d'exclusion des membres. Il contrôle la gestion du Bureau qui doit lui rendre compte de son activité à l'occasion de ses réunions. Il contracte tous emprunts ou autres, requiert toutes inscriptions ou transcriptions utiles. Il autorise le Président ou le Trésorier à exécuter tous actes, aliénations et investissements reconnus nécessaires, des biens et des valeurs appartenant à l'Association. Il peut déléguer toutes ou parties de ses attributions au Bureau. Ces membres sont élus pour 3 ans par l'Assemblée Générale être éligibles. Le Conseil d'Administration est renouvelé par tiers tous les trois ans. Pour être élu membre du Conseil d'Administration les personnes doivent faire part de leur motivation pour le pilotage d'un collège et de la discipline choisie. Tout membre du CA n'ayant pas assisté à trois réunions consécutives sans excuse motivée pourra être déclaré démissionnaire.

Le Conseil d'Administration délibère sur les rapports proposés à l'ordre du jour et toute question qu'il juge utile et peut prendre avec ou sans vote, les orientations ou décisions nécessaires. Il est dressé un procès-verbal des réunions, signés par le(a) Président(e) et le(a) Secrétaire et consigner dans un registre conservé au siège de l'Association.

The Association is headed by a Bureau and a Board of Directors. The Board of Directors is vested with the broadest powers to act in all circumstances on behalf of the Association, to carry out and authorize all acts and operations which fall within the scope of the Association and which are not reserved for the Association. Ordinary or extraordinary general meeting. It validates the admissions of members (in the different categories), on the proposal of the Bureau. It also decides on the radiation and exclusion measures for members. He controls the management of the Bureau, which must report to him on its activities during its meetings. He contracts all loans or other, requires all useful registrations or transcriptions. He authorizes the President or the Treasurer to carry out all acts, alienations and investments recognized as necessary, of the goods and values belonging to the Association. He may delegate all or part of his powers to the Bureau.



Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

These members are elected for 3 years by the general assembly and are eligible for re-election. The Board of Directors is renewed by thirds every three years. To be elected a member of the Board of Directors, people must express their motivation for steering the college and the chosen discipline. Any board member who has not attended three consecutive meetings without a reasoned excuse may be declared to have resigned.

The Board of Directors deliberates on the reports proposed on the agenda and any question it deems useful and can take, with or without a vote, the necessary orientations or decisions. Minutes of the meetings are drawn up, signed by the President and the Secretary and entered in a register kept at the headquarters of the Association.

Article 5 – Administration / Administration

Le(a) président(e) est le représentant légal de l'Association. Il(elle) représente l'association dans tous les actes de la vie civile, en justice et est investi(e) de tous pouvoirs à cette fin. Le(a) Président(e) est chargé d'exécuter les décisions du Bureau et d'assurer le bon fonctionnement de l'Association et de l'accomplissement de sa mission. Le(a) Président(e) est investi des pouvoirs les plus étendus qui ne sont pas strictement réservés à l'Assemblée Générale ni au Conseil d'Administration pour gérer, administrer l'Association et disposer de ses biens. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association, tant en demande qu'en défense, en première instance, en appel ou en cassation, devant toutes les juridictions de l'ordre judiciaire ou administratif et consentir toutes transactions, sans autorisation préalable du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale. En cas de représentation en justice, il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale. Il a également qualité pour passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de l'objet de l'Association. Il fait ouvrir et fonctionner au nom de l'Association, auprès de toute banque ou de tout établissement de crédit, tout compte de dépôt ou compte courant. Il crée, signe, accepte, endosse et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes. Le(a) Président(e) réunit et préside toutes les assemblées. Il peut demander à toute personne de son choix d'assister aux réunions des assemblées, du Conseil d'Administration, ou du Bureau. Le(a) Président(e) pourra, sous sa responsabilité et dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, par les statuts et par le règlement intérieur, confier à un ou plusieurs administrateurs ou à des tiers, membres de l'Association ou non, tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets ou missions déterminés. Il assure l'exécution des formalités prescrites par lesdits articles. Il peut déléguer à un autre membre, à un permanent de l'Association ou toute personne qu'il jugera utile, certains des pouvoirs ci-dessus énoncés.

The president is the legal representative of the Association. He (she) represents the association in all acts of civil life, in justice and is invested with all powers to this end. The President is responsible for executing the decisions of the Bureau and ensuring the proper functioning of the Association and the accomplishment of its mission. The President is vested with the broadest





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

powers which are not strictly reserved for the General Assembly or the Board of Directors to manage, administer the Association and dispose of its property. In particular, he has the

capacity to take legal action on behalf of the Association, both in demand and defense, in first instance, in appeal or in cassation, before all the jurisdictions of the judicial or administrative order and to consent to all transactions, without prior authorization of the Board of Directors or the General Meeting. In the event of legal representation, he can only be replaced by a representative acting under a special power of attorney. He also has the capacity to enter into the contracts necessary for the pursuit of the object of the Association. He opens and operates in the name of the Association, with any bank or credit institution, any deposit account or current account. He creates, signs, accepts, endorses and acquits all checks and transfer orders for the operation of the accounts. The President convenes and chairs all the assemblies. He can ask any person of his choice to attend the meetings of the Assemblies, the Board of Directors, or the Bureau. The President may, under his responsibility and within the limits of the powers conferred on him by law, by the statutes and by the internal regulations, entrust to one or more directors or to third parties, members of the Association or not, all special mandates for one or more specific objects or missions. He ensures the execution of the formalities prescribed by said articles. He may delegate to another member, to a permanent member of the Association or to any person he deems useful, some of the powers stated above.

Le(a) trésorier(e) assure le suivi de la comptabilité de l'association et effectue, sur ordre du président, tous paiements nécessaires à la bonne marche de l'association et reçoit tous règlements et toutes recettes. Il(elle) prépare le bilan, le compte de résultat et l'annexe au rapport financier annuel soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale ordinaire. Il(elle) établit le budget prévisionnel annuel.

The treasurer monitors the association's accounts and makes, on the order of the president, all payments necessary for the smooth running of the association and receives all payments and all receipts. He (she) prepares the balance sheet, the income statement and the annex to the annual financial report submitted for approval to the Board of Directors and to the Ordinary General Meeting. He (she) establishes the annual provisional budget.

Le(a) secrétaire est chargé du fonctionnement administratif courant de l'association. Il(elle) assure l'organisation des convocations pour les réunions du bureau directeur, du Conseil d'Administration, des assemblées générales ordinaires et extraordinaires. Il(elle) rédige les procès-verbaux des réunions et séances plénières. Il(elle) assure la diffusion et l'archivage de la documentation de l'association. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 modifiée en août 2004, il supervise l'enregistrement sur support informatique des informations à caractère personnel concernant les adhérents et les donateurs, et le cas échéant, le personnel, ainsi que sa mise à jour.

The secretary is responsible for the day-to-day administrative operation of the association. He (she) ensures the organization of the convocations for the meetings of the Board of Directors, ordinary and extraordinary general assemblies. He (she) writes the minutes of the meetings and plenary sessions. He (she) ensures the dissemination and archiving of the association's





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

documentation. In accordance with the French “Informatique et Libertés” law of January 6, 1978 amended in August 2004, it supervises the recording on computer media of personal

information concerning members and donors, and where applicable, staff, as well as its implementation up to date.

Article 6 – Chargés de mission / Project Managers

Dans le cadre des activités à l'international, des chargés de mission, choisis parmi les membres de l'association ou cooptés à l'extérieur de l'association, peuvent, en raison de leurs compétences, assister les membres du bureau directeur et du Conseil d'Administration. Ces chargés de mission peuvent se voir affecter un ou plusieurs dossiers, de façon temporaire ou permanente.

Les candidatures ou cooptations proposées au titre de chargé de mission sont validées par le Conseil d'Administration. Dans le cadre strict de leurs fonctions, ils peuvent, avec l'accord de la présidence, être mandatés pour représenter l'association dans le cadre des activités à l'international.

Les chargés de mission non-membres de l'association ne disposent que d'une voix consultative. Les chargés de mission peuvent être appelés à présenter leurs dossiers lors des réunions ou de visioconférence dont l'ordre du jour prévoit une délibération sur un point les concernant.

In the context of international activities, project managers, chosen from among the members of the association or co-opted outside the association, may, because of their skills, assist the members of the Board of Directors. These project managers can be assigned one or more files, temporarily or permanently.

The candidacies or co-options proposed as project manager are validated by the Board of Directors. Within the strict framework of their functions, they may, with the agreement of the presidency, be mandated to represent the association in the context of international activities.

Policy officers who are not members of the association have only an advisory voice. The project managers may be called upon to present their files during meetings or videoconferences, the agenda of which includes a deliberation on an item concerning them.

Article 7 – Délégations / Delegations

Compte tenu de l'historique et la mission de l'association, il peut être créé des délégations internationales. Ces délégations sont dirigées par un responsable, membre de l'association, nommé et mandaté par le Conseil d'Administration. Le responsable coordonne le fonctionnement à l'international sur sa zone de compétence dans le cadre des articles 3 et 4 des statuts et du règlement de l'Association. Il rend compte de ses actions au président qui lui en rend compte au Conseil d'Administration.





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

Le Conseil d'Administration précise, au cas par cas, l'étendue des délégations de pouvoirs, notamment en matière de représentation et en matière financière.

Given the history and mission of the association, international delegations can be created. These delegations are headed by a manager, member of the association, appointed and

mandated by the Board of Directors. The manager coordinates international operations in his area of competence within the framework of Articles 3 and 4 of the Articles of Association and regulations of the Association. He reports on his actions to the President who reports to the Board of Directors.

The Board of Directors specifies, on a case-by-case basis, the scope of the delegations of powers, in particular with regard to representation and financial matters.

Article 8 – Finances

Le(a) trésorier(e) gère, conformément aux statuts et à la charte de déontologie, les fonds dont dispose l'Association. A ce titre, il(elle) est habilité(e), sur mandat du bureau directeur, à rechercher toutes sources de financement concourant à l'objet de l'association,

notamment par mécénats, legs, obtentions de fonds publics ou privés. Il constitue les dossiers de demande de subventions publiques et internationales, avec l'aide du bureau, et veille au respect des réglementations nationales et internationales régissant l'obtention, le contrôle et l'emploi des fonds recueillis.

Il ou elle gère les bases de données des cotisations, des mécènes et partenaires. Il rend compte de sa gestion lors des réunions plénières du Conseil d'Administration et lors des Assemblées Générales ordinaires.

Engagements Financiers

Nul ne peut engager une dépense sans l'accord préalable du président ou du trésorier. Toute prévision de dépenses est soumise à accord préalable en fonction des seuils suivants :

- Engagement de dépenses inférieures à 1 000 € sur avis et accord du président et/ou trésorier
- Engagement de dépenses de 1001€ à 5000€ nécessite l'accord du CA
- Engagement de dépenses supérieures à 5001€ doit être soumis à l'approbation de l'AG





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

The treasurer manages, in accordance with the statutes and the code of ethics, the funds available to the association. As such, it is empowered, on mandate from the Board of Directors, to seek all sources of financing contributing to the purpose of the association, in particular through sponsorship, bequest, obtaining public or private funds. He prepares the application files for public and international grants, with the help of the office, and ensures compliance with national and international regulations governing the obtaining, control and use of the funds collected.

It manages the databases of contributions, patrons and partners. It reports on its management at plenary meetings of the Board of Directors and at ordinary General Assemblée.

Financial Commitments:

No one may incur an expense without the prior consent of the president or the treasurer. Any expenditure forecast is subject to prior agreement based on the following thresholds:

- Commitment of expenditure of less than € 1,000 on the advice and agreement of the president and / or treasurer.*
- Commitment of expenditure of € 1,001 to € 5,000 requires the approval of the CA.*
- Commitment of expenses greater than € 5,001 must be subject to the approval of the GA.*

Article 9 – Communication/Rayonnement

Le(a) responsable de la communication dirige et coordonne les actions de communication internes et externes de l'association, conformément à la charte de déontologie et au mandat qui lui est donné par le Conseil d'Administration. Il s'appuie pour ce faire sur une équipe "communication" et sur le secrétariat. Il gère les relations avec la presse, les entretiens avec les personnalités, la publicité lors des manifestations nationales et internationales et participe, avec le bureau directeur, à l'élaboration de la documentation d'information interne et des vecteurs d'influence de l'association. Il rend compte au Conseil d'Administration de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 modifiée en août 2004, il supervise l'enregistrement sur support informatique des informations à caractère personnel concernant les adhérents et les donateurs, et le cas échéant, le personnel, ainsi que sa mise à jour.

The communications manager directs and coordinates the internal and external communications actions of the association, in accordance with the code of ethics and the mandate given to him by the Board of Directors. To do this, it relies on a "communication" team and on the secretariat. He manages relations with the press, interviews with personalities, publicity at national and international events and participates, with the board, in the development of internal information documentation and vectors of influence for the association. He reports to the Board of Directors on the execution of the tasks entrusted to him. In accordance with the French "Informatique et Libertés" law of January 6, 1978 amended in





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

August 2004, it supervises the recording on computer media of personal information concerning members and donors, and where applicable, staff, as well as its implementation, up to date.

Article 10 – Assurances / Insurance

L'association souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des dirigeants et membres de l'association. Elle souscrit également une assurance permettant la couverture des risques encourus par les participants aux événements et manifestations organisés par l'association, ainsi que les risques pouvant survenir aux tiers lors de ces mêmes manifestations sur le sol français ou à l'international.

Les personnes non-membres de l'association, doivent être agréées par l'Association pour couvrir les événements et bénéficier de la couverture d'assurance de l'association dans le cadre seulement de leur participation aux activités de l'Association.

Les personnes mineures de tous âges peuvent participer aux événements organisés par l'association. Ils sont, en termes d'assurance, placés sous la responsabilité d'un adulte détenteur de l'autorité légale.

The association takes out insurance covering the civil liability of the leaders and members of the association. It also takes out insurance to cover the risks incurred by participants in events and demonstrations organized by the association, as well as the risks that may arise to third parties during these same events on French soil or internationally.

Persons who are not members of the association must be approved by the Association to cover events and benefit from the association's insurance cover only within the framework of their participation in the activities of the Association.

Minors of all ages can participate in events organized by the association. They are, in terms of insurance, placed under the responsibility of an adult with legal authority.

Article 11 – Membres Mineurs / Minor members

Conformément à la loi 2017-86 du 27 janvier 2017, un mineur de plus de 16 ans peut être membre actif de l'association, sous réserve d'en respecter les statuts et conditions d'adhésion. Il vote dans les mêmes conditions qu'un membre majeur, conformément aux statuts. Il ne peut pas être membre du Conseil d'administration et du bureau directeur de l'association.

In accordance with Law 2017-86 of January 27, 2017, a minor over 16 years of age can be an active member of the association, subject to respecting its statutes and membership conditions. He votes under the same conditions as a major member, in accordance with the statutes. He cannot be a member of the Board of Directors of the association.



Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

Article 12 – Rétributions et remboursements / Remuneration and reimbursement.

Les remboursements des frais engagés par les membres et les chargés de mission de l'Association, les défraiements et les rétributions s'effectuent conformément à l'article 20 des statuts. Ils sont effectués par le(la) trésorier(e).

Un membre peut décider de renoncer expressément au remboursement des frais qu'il a engagés au profit de l'association, notamment si la trésorerie de l'association ne dispose pas des fonds nécessaires au remboursement, conformément aux dispositions de l'Article 200 du CGI, des BOFIP BOI-IR-RICI-250-20, 30 et 40. Dans ce cas, l'abandon de créance constitue un don ouvrant droit à une réduction d'impôt. Les justificatifs présentés par le membre doivent être conservés dans la comptabilité de l'association.

Reimbursement of expenses incurred by members and project managers of the association, defrayals and remuneration are made in accordance with article 20 of the statutes. They are carried out by the treasurer.

A member may decide to expressly waive the reimbursement of the costs he has incurred for the benefit of the association, in particular if the association's treasury does not have the necessary funds for reimbursement, in accordance with the provisions of Article 200 of the CGI., BOFIP BOI-IR-RICI-250-20, 30 and 40. In this case, the debt waiver constitutes a donation giving entitlement to a tax reduction. The supporting documents presented by the member must be kept in the association's accounts.

Article 13 – Votes / Votes

Les votes lors des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires s'effectuent à la majorité simple des membres présents ou représentés disposant d'une voix délibérative. Aucun quorum n'est nécessaire, à l'exception des décisions relatives à la convocation des assemblées, à la modification des statuts et à la dissolution de l'Association. Le vote s'effectue normalement à main levée sous le contrôle du bureau de l'assemblée. Le vote à bulletin secret peut être requis sur demande de tout membre présent. Le vote par correspondance et le vote électronique sont autorisés.

Votes at ordinary and extraordinary General Assemblies are carried out by a simple majority of the members present or represented and having voting rights. No quorum is necessary, with the exception of decisions relating to the convening of meetings, the modification of the statutes and the dissolution of the Association. Voting is normally carried out by show of hands under the control of the office of the assembly. Voting by secret ballot may be required at the request of any member present. Postal voting and electronic voting are allowed.



Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

Article 14 – Collèges et Activités / Colleges et Activities

Pour organiser le travail et les activités de l'Association quatre collèges sont constitués. A la tête de chaque collège, il sera nommé par le Conseil d'Administration un responsable ayant pour mission :

- Animation et coordination des activités du collège
- Rapporteur de projets auprès du Conseil d'Administration

To organize the work and activities of the Association four colleges are formed. At the head of each college, a manager will be appointed by the Board of Directors with the following mission:

- *Animation and coordination of college activities*
- *Project reporting to the Board of Directors*

1er Collège : Valorisation patrimoniale

La constitution et l'accès à une base documentaire Venabloise comprenant un répertoire de publications d'historiens, chercheurs, généalogistes et l'accès à des fonds d'histoire donne la possibilité aux adhérents de l'association d'entreprendre des travaux de recherche. Les travaux seront publiés sur le site de l'Association. Ils contribueront à la mise en place d'activités culturelles et événementielles.

- Muséographie « Il était une fois Venables... »

Des passionnés de l'histoire Venabloise par leurs recherches historiques et archéologiques menées sur le sol Venablois sont les initiateurs de cette muséographie. Leurs travaux ont permis lors de la convention des Familles Venables en 2011 de créer « Il était une fois Venables... ». Cette muséographie retrace l'implantation de l'homme sur le site du village et de ses hameaux depuis la préhistoire. Elle regroupe un ensemble de documents et de matériels divers provenant de collections privées et de dons faits par des particuliers Venablois. Cette exposition est ouverte aux particuliers qui peuvent présenter leur propre collection ou travaux d'intérêt historique après en avoir fait la demande au Conseil d'Administration.

- Organisation de conférences à thèmes.

Les travaux de recherches historiques et archéologiques menés abordent différents thèmes et disciplines pour comprendre l'histoire du village. L'organisation de conférences au sein même du Centre Culturel avec des intervenants ayant des connaissances confirmées donneront une autre dimension aux premiers travaux menés.

- Les Carnets de Gilbert :

Les travaux de recherches fait au sein du Centre Culturel seront publiés pour les adhérents sur le site de l'Association. Ces publications pourront être réalisés sur support :audio, vidéo, littéraire.





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

1st College: Heritage valuation

The constitution and access to a Venabloise documentary base including a directory of publications by historians, researchers, genealogists and access to historical funds gives the members of the association the opportunity to undertake research work. The work will be published on the Association's website. They will help set up cultural and event activities.

- *Museography « Once upon a time in Venables... »*

Fans of Venablois history through their historical and archaeological research carried out on Venablois soil are the initiators of this museography. Their work made it possible during the Venables Families convention in 2011 to create "Once upon a time Venables ...". This museography traces the settlement of man on the site of the village and its hamlets since prehistoric times. It brings together a set of documents and various materials from private collections and donations made by private individuals from Venice. This exhibition is open to individuals who can present their own collection or works of historical interest after making a request to the Board of Directors.

- *Organization of themed conferences :*

The historical and archaeological research carried out addresses different themes and disciplines to understand the history of the village. The organization of conferences within the Cultural Center itself with speakers with proven knowledge will give another dimension to the initial work carried out.

- *Gilbert's Notebooks:*

Research work done within the Cultural Center will be published for members on the Association's website. These publications can be produced on medium: audio, video, literary.

2ème Collège : Valoriser le nom de Venables

- *Recueil de Témoignages*

Depuis 1986 année de la première convention, d'importants témoignages (lettres, photos, films, interview) sont disponibles sur le site du village et dans les familles Venables. Dans le cadre de la préservation de ces témoignages une travail est à engager pour collecter et définir un format permettant à chacun d'accéder à ces témoignages.

- *Généalogie*

Cette discipline reste un élément majeur de partage entre les familles Venables. Actuellement une recherche historique de la généalogie ascendante de Gilbert de Venables est menée. Concernant la généalogie descendante la construction d'un arbre de branches est à faire permettant l'insertion des différentes généalogies familiales.





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

- Réception des familles Venables sur le village :

La venue et la visite du village par les familles Venables sont des moments privilégiés. Une structure d'accueil permanente est à enrichir et formaliser.

- Organisation des Conventions internationales des familles Venables :

L'organisation des conventions est un temps d'échanges attendus par tous. Le Centre Culturel « Gilbert de Venables » est le maître d'œuvre des conventions par la création d'un comité de pilotage ou s'associent les personnes désireuses d'y contribuer.

2nd College : Promote the name of Venables

- *Collection of Testimonials :*

Since 1986, the year of the first convention, important testimonies (letters, photos, films, interviews) have been available on the village website and in the Venables families. As part of the preservation of these testimonies, work must be undertaken to collect and define a format allowing everyone to access these testimonies.

- *Genealogy :*

This discipline remains a major element of sharing between the Venables families. Currently a historical research of the ascending genealogy of Gilbert de Venables is being carried out. Regarding the descending genealogy, the construction of a tree of branches is to be done allowing the insertion of the different family genealogies.

- *Reception of the Venables families in the village*

The coming and the visit of the village by the Venables families are privileged moments. A permanent reception structure needs to be enriched and formalized.

- *Organization of international conventions of the Venables families*

The organization of conventions is a time of exchange expected by all. The "Gilbert de Venables" Cultural Center is the prime contractor for the conventions by creating a steering committee or associating those who wish to contribute.

3ème Collège : Événementiels locaux et internationaux

- Organisation de manifestations locales et internationales

Le centre Culturel « Gilbert de Venables » est un acteur local de la vie associative et pouvant être partenaire avec d'autres associations dans l'organisation d'activités culturelles locales et internationales.





Centre Culturel « Gilbert de Venables »

Règlement de l'Association

- Relations culturelles avec Middlewich.

Une charte culturelle associe Venables et Middlewich depuis 2011. La richesse des travaux et des rapprochements effectués constituent une base solide et attrayante méritant d'être poursuivie.

3rd College: local and international event

- *Organization of local or international events*

The "Gilbert de Venables" Cultural Center is a local player in community life and can partner with other associations in the organization of local and international cultural activities.

- *Cultural relations with Middlewich*

A cultural charter has associated Venables and Middlewich since 2011. The wealth of work and connections made constitute a solid and attractive basis worth pursuing.

4ème Collège : Communication et Rayonnement / Communication and Outreach

Ce collège est un élément essentiel pour entretenir les relations entre le village et les 4840 personnes recensées disséminées à travers le monde.

- Process informatique de gestion de l'association
- Site internet et Réseaux sociaux
- Presses locales et internationales
- Publication et promotion (livres, documents numériques, vidéo)
- La boutique

4th College : Communication and Outreach.

This college is an essential element in maintaining relations between the village and the 4,840 people identified scattered around the world.

IT process for managing the association

- *Website and Social Networks*
- *Local and international press*
- *Publication and promotion (books, digital documents, video)*
- *The shop*

Projet de Règlement adopté par le Conseil d'Administration le : 04/09/2021

Draft Regulation adopted by the Board of Directors on : 04/09/2021

