



CENTRE GENEALOGIQUE DE VIENNE ET DE LA VALLEE DU RHÔNE  
Maison des Syndicats 2, chemin des Aqueducs 38200 Vienne  
Site : <http://www.cgvvr.org> Courriel : [secretariat@cgvvr.org](mailto:secretariat@cgvvr.org)

## **Définition des responsabilités 2017**

### **Président [Guy Astruc]**

- Préside les réunions du bureau et du conseil d'administration afin d'en recueillir les avis et prendre les décisions qui s'imposent (avec vote éventuel)
- Convoque et préside l'Assemblée Générale.
- Assure et préside les manifestations organisées par le C. G. V. V. R.
- Assure la représentation du Centre auprès du CEGRA, de la Fédération et tous autres organismes.
- Assure la relation avec les autres centres généalogiques.
- Responsable de la trésorerie avec le trésorier.
- Adresse les convocations pour l'Assemblée générale et les réunions.
- Assure les formalités avec la Sous-Préfecture.
- Assure les relations avec la presse et les mairies.

### **Vice présidents [Renée Magnan et Roger Ligonnet]**

- Mêmes fonctions que le Président en cas d'absence.

### **Trésorier [Pierre Baule]**

- Assure le suivi de la trésorerie du C. G. V. V. R
- Encaisse les cotisations et les participations diverses.
- Assure le paiement des factures après accord du Président.
- Assure le règlement des abonnements du site
- Règle les problèmes d'assurance.
- Etablit le bilan annuel.
- Courrier : Assure la réception, le suivi et l'adresse aux personnes intéressées ; assure les réponses.
- Assure le suivi du fichier "adhérents".
- Assure le suivi des paiements des cotisations.
- Assure le suivi des inscriptions et règlements des différentes manifestations.
- Remplit les dossiers de demandes de subventions.

### **Trésorier adjoint [Jean-Paul Duvert]**

- Mêmes fonctions que le trésorier en cas d'absence.

### **Secrétariat [Bernard Chaillou assisté de Marie-Louise Flasseur]**

- :
- Assure les comptes rendus des réunions [Assemblée générale, bureau et conseil d'administration].

### **Secrétaire adjointe [Marie-Louise Flasseur]**

- Assure la communication des informations auprès du CEGRA.
- Assure la gestion de Généabank.

## Attributions des responsabilités

### Permanence de Vienne : Pierre Baule et Roger Ligonnet

### Permanence de Roussillon : Renée Magnan et Claude Girard

- Animation de la permanence.
- Assure les relations avec la mairie ou autres organismes pour les lieux de permanence.
- Assure les relations avec la presse pour informations diverses (**Les responsables des permanences et Guy Astruc**).
- Assure la gestion des archives de la permanence (relevés papiers et informatique).
- Organise les manifestations spécifiques sur les lieux de permanence.

### Informatique et dépouillement des registres : [Guy Astruc et Renée Magnan]

- Définissent la politique d'informatisation et des dépouillements des registres sur l'ensemble du Centre.
- Assurent les relations avec les autres centres voisins et particulièrement le CGD et Généabank.
- Assurent l'impression des documents.
- Définissent le cahier des charges.

### Equipe de rédaction : [Claude Girard, responsable de la rédaction,

Autres membres : **Noëlle Chanaux, Guy Astruc, Pierre Baule, Bernard Chaillou, Mireille Richoux, Renée Teyssier]**

- Définit la trame des bulletins d'information, de la revue annuelle et des pages de couverture de "Généalogie et Histoire".
- Reçoit informations, suggestions, articles à partir de la boîte aux lettres "équipe de rédaction" sur la page d'accueil du site CGVVR.
- Assure la correction des documents.

Dans l'équipe,

Claude Girard coordonne :

- les articles pour les publications,
- le calendrier de bouclage,
- la transmission de la maquette à l'imprimeur.

Pierre Baule se charge de :

- l'élaboration et de la mise en page de la revue,

Organisation :

- Les réunions ont lieu en priorité les jours de permanence.
- Les dates butées de bouclage des projets de publication : fin juin et fin d'année

### Site Internet : [Pierre Baule, Claude Girard]

- Assure la maintenance du site CGVVR.
- Assure sa mise à jour.