

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU LUNDI 24 JUILLET 2017**

L'An Deux Mille Dix-Sept, le Lundi Vingt Quatre du mois de Juillet à neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, dans la salle de délibérations en séance publique, sous la présidence du Premier Adjoint au Maire, Monsieur José SEVERIEN, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

**ETAIENT PRESENTS :** MM. José SEVERIEN – Jocelyn CUIRASSIER – Mme Nadia CELINI – M. Jean-Claude CHRISTOPHE – Mme Félicienne GANTOIS – M. Patrice PIERRE-JUSTIN – Mmes Paulette LAPIN – Renetta CONSTANT – Marie-Antoinette LOLLIA – Michelle COUPPE De K/MARTIN – MM. Jean-Pierre WILLIAM – Solaire COCO – Mme Yane BEZIAT – MM. Yvan MARTIAL – Julien DINO – Philippe SARABUS – Mme Marlène BORDELAIS – MM. Jocelyn MARTIAL.

**ETAIENT ABSENTS :** M. Jean-Pierre DUPONT (empêché) – Mmes Marie-Flore DESIREE (excusée) – Ghislaine GISORS (excusée) – MM. Christian THENARD – Julien BONDOT – Mme Adrienne LAMASSE – M. Jean-Pierre DAUBERTON – Mme Madlise BERTILI – M. Ebéné BRIGITTE – Mmes Maguy THOMAR – Christiane GANE – Roberte MERI – Solange BARBIN – Liliane MONTOUT – MM. Guy BACLET – Fabrice JACQUES – Cédric CORNET.

**Madame Marie-Antoinette LOLLIA est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.**

**ADHÉSION DE LA COLLECTIVITÉ  
À L'ASSOCIATION DES  
ARCHIVISTES FRANÇAIS**

**CM-2017-4S-DAD-71**

**Vu** le code général des collectivités territoriales et, en particulier, ses articles L 1421-1 et suivants et R 1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ;

**Vu** le code du patrimoine et, particulièrement, son livre II modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

**Considérant** l'intérêt de rechercher tous les moyens permettant de conserver et de mettre en valeur les archives de la collectivité ;

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,**

**DÉCIDE**

- Article 1 :** D'autoriser monsieur le Maire à faire adhérer la collectivité à l'Association des Archivistes Français, dont les statuts sont joints, en tant que membre adhérent, en catégorie 2.
- Article 2 :** D'autoriser monsieur le Maire à signer l'adhésion annexée à cette délibération, au titre de l'année 2017, les renouvellements d'adhésion pour les années suivantes et tout acte nécessaire à la bonne exécution de cette affaire.
- Article 3 :** D'autoriser le versement à l'Association des Archivistes Français du montant de la cotisation prévue dans le règlement de l'association et évalué pour l'année en cours à 185,00 €.
- Article 4 :** Le Maire, Le Comptable public, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Acte rendu exécutoire après  
envoi en Préfecture le

**26 JUIL. 2017**

Et publication ou notification  
le

**27 JUIL. 2017**

Fait et délibéré à Gosier, le 24 juillet 2017

Pour extrait certifié conforme

P/o Le Maire empêché  
Le Premier Adjoint

- José SEVERIEN-





8 rue Jean-Marie Jégo  
75013 Paris  
Tel : 01.46.06.39.44  
Fax : 01.46.06.39.52  
secretariat@archivistes.org  
www.archivistes.org

## Statuts de l'Association des archivistes français

**Approuvés par l'assemblée générale du 3 mai 1979 et modifiés par les assemblées générales du 3 décembre 1984, du 21 janvier 1993, du 27 janvier 1994, du 26 janvier 1995, du 18 mars 2010, du 12 décembre 2011 et du 27 mars 2015.**

### **Chapitre 1 : Buts et composition de l'association**

#### **Article 1 : Objet**

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 intitulée « Association des Archivistes Français », ci-après « l'Association ».

L'Association des Archivistes Français a pour objet l'étude des questions intéressant les archives et les archivistes ainsi que la promotion et la défense des intérêts de la profession par tous les moyens appropriés.

L'Association souscrit aux valeurs de la Déclaration Universelle des Archives telle qu'adoptée par le Conseil international des archives et l'UNESCO.

Sa durée est illimitée. Son siège est à Paris.

#### **Article 2 : Membres**

L'Association se compose de membres actifs et de membres adhérents.

Sont membres actifs les personnes physiques suivant (ou ayant suivi) une formation ou disposant d'une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion, du traitement, de la conservation et de la valorisation des archives publiques ou privées, et qui adhèrent aux objectifs de l'association en versant une cotisation annuelle.

Sont membres adhérents les personnes morales dont l'objet concerne la gestion, le traitement, la conservation et la valorisation des archives publiques ou privées, et qui adhèrent aux objectifs de l'association en versant une cotisation annuelle.

Chaque personne morale désigne, au moment de son adhésion, un mandataire qui le représentera vis-à-vis de l'association dans les conditions fixées dans le règlement intérieur.

Nul ne peut se prévaloir de sa qualité de membre de l'Association dans une politique commerciale ou promotionnelle de sa société.

#### **Article 3 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de l'Association se perd :

- par la démission ;
- par le non-paiement de la cotisation annuelle ;
- par le décès pour les membres ayant la qualité de membres actifs ou par la dissolution pour les membres ayant la qualité de membres adhérents ;

- par l'exclusion de l'Association.

#### **Article 4 : Ressources**

Les ressources financières de l'Association proviennent des cotisations de ses membres, des dons, des libéralités, des subventions qui lui seraient accordées, et de toutes ressources autorisées par la loi.

Le montant annuel des cotisations est fixé par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration : il est dû dans sa totalité pour l'année civile.

L'ensemble des ressources sont destinées à couvrir les frais d'administration de l'Association, ainsi que de toutes les actions conformes au but de celle-ci.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe, conformément aux dispositions du règlement du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

L'Association peut prendre toute participation dans des sociétés commerciales dont l'objet correspond à celui poursuivi par l'Association tel que décrit à l'article 1<sup>er</sup> des statuts.

## **Chapitre 2 : Administration et fonctionnement**

### **A - L'Assemblée générale**

#### **Article 5 : Organisation**

L'Assemblée générale se réunit une fois par an à une date déterminée par le Conseil d'administration et sur convocation du président de l'Association.

La convocation est envoyée aux membres de l'Association un mois avant la date fixée, accompagnée de l'ordre du jour. Seuls pourront prendre part au vote les personnes physiques et les mandataires des personnes morales à jour de leur cotisation.

L'ordre du jour est déterminé par le Conseil d'administration.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale approuve le rapport du président sur la situation de l'Association et le rapport financier du trésorier. Elle délibère sur toutes questions relevant de l'objet de l'Association. Elle procède, s'il y a lieu, aux élections des membres du conseil d'administration.

Au moins huit jours avant la tenue de l'Assemblée générale, les membres de l'Association qui ne pourront être présents ont la possibilité d'adresser au président des questions. Le président décide s'il y a lieu ou non d'inscrire ces questions à l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale délibère à la majorité simple des membres présents et représentés à main levée.

En dehors de l'Assemblée générale annuelle, une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée :

- soit à chaque fois que le Conseil d'administration le juge nécessaire ;
- soit sur demande écrite, adressée au Conseil d'Administration, signée par un quart au moins des membres de l'Association à jour de leur cotisation.

#### **Article 6 : Résolution**

Un projet de décision ou de prise de position peut être soumis à l'Assemblée générale par le Conseil d'administration ou par au moins un dixième des membres de l'Association.

Tout projet de résolution doit être présenté par au moins un dixième des membres et adressé six semaines au moins avant la date de l'Assemblée générale au président, qui l'inscrit à l'ordre du jour après information du Conseil d'administration. L'Assemblée générale est amenée à délibérer sur ce projet de résolution.

L'Assemblée générale peut décider qu'il y a urgence à statuer sur tout projet autre que celui visé à l'alinéa précédent.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **Article 7 : Référendum**

L'Assemblée générale peut décider de soumettre à référendum toute question relevant de l'objet de l'Association.

Le référendum a lieu dans un délai de six mois maximum suivant la décision de l'Assemblée générale. Il ne peut porter sur aucune autre question que celle posée par l'Assemblée générale.

La question soumise à référendum est adressée aux membres de l'Association au moins un mois avant le vote des adhérents. Elle est approuvée ou rejetée à la majorité des suffrages exprimés.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

## **B – Le conseil d'administration**

### **Article 8 : Rôle et composition**

L'Association est administrée par un Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration définit la politique de l'Association.

Le Conseil d'administration veille à la conformité des activités de l'Association avec son objet et au respect des statuts. Il définit la stratégie de l'association, son modèle économique, et contrôle sa mise en œuvre. Il débat des positions publiques à prendre par l'Association. Il prend toutes décisions relatives à la gestion du patrimoine de l'Association, notamment celles relatives à la gestion des fonds, à la gestion du personnel et à la gestion de ses documents d'activités et de ses archives. Il rend compte auprès de l'Assemblée générale des bilans financiers et d'activités de l'Association. Le Conseil d'administration a un rôle d'animation, de coordination, de surveillance et de contrôle.

Le Conseil d'administration est composé :

- de membres élus par les sections définies à l'article 11 des présents statuts. Chaque section désigne un président qui représentera sa section au Conseil d'administration, et un suppléant du président. Les représentants des sections au Conseil d'administration cessent d'exercer leurs fonctions lorsqu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus. Les suppléants sont amenés à siéger au Conseil d'administration en cas d'absence de l'élu titulaire.
- de membres titulaires élus directement par l'Assemblée générale en nombre supérieur (+ 3) au total des membres désignés par les sections. Les suppléants sont amenés à siéger au Conseil d'administration en cas de démission, de révocation ou d'exclusion de l'élu titulaire.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **Article 9 : Elections**

Le mandat de membre du Conseil d'administration est d'une durée de trois années, chaque année s'entendant comme la période comprise entre deux assemblées générales annuelles.

Les membres du Conseil d'administration sont rééligibles dans la limite de trois mandats consécutifs complets, tous mandats confondus.

Le renouvellement intégral du Conseil d'administration a lieu tous les trois ans.

Les membres adhérents de l'Association définis par l'article 2 des présents statuts ne peuvent être élus directement par l'Assemblée générale comme membres du Conseil d'administration.

Les élections plénières sont annoncées par le président trois mois avant l'Assemblée générale. Les candidats se font connaître six semaines avant le scrutin au président en lui indiquant à quel titre ils sont candidats : élus directs ou élus au sein des bureaux de section. Le président diffuse ensuite les listes auprès des membres de l'Association.

Il est pourvu à toute vacance par l'appel au suppléant et à défaut, par des élections partielles organisées dans les deux mois suivants le constat de la vacance.

Les élections partielles sont annoncées par le président six semaines avant le scrutin. Les candidats se font connaître quatre semaines avant le scrutin au président en indiquant à quel titre ils sont candidats. Le président diffuse ensuite les listes auprès des membres de l'Association.

L'élection a lieu au scrutin secret et majoritaire à un tour.

Le vote par correspondance (y compris dématérialisé) et par procuration est autorisé. Nul membre de l'Association ne peut être titulaire de plus de quatre procurations.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **Article 10 : Fonctionnement**

Le Conseil d'administration se réunit :

- sur convocation de son secrétaire après avoir recueilli l'accord préalable du président de l'Association,
- chaque fois que le président de l'Association le juge utile – à la demande d'au moins la moitié de ses membres.

Le Conseil d'administration doit se réunir au moins quatre fois par an pour être en mesure d'exercer ses missions, et au moins six semaines avant l'Assemblée générale.

Il définit une procédure d'évaluation de son fonctionnement et présente à l'Assemblée générale un rapport sur la gouvernance de l'association. Il est ainsi rendu compte des travaux du Conseil d'administration à la plus prochaine Assemblée générale ou, le cas échéant, par correspondance ou par le bulletin de liaison de l'association.

Il s'assure de la mise en place de relations transparentes qui privilégient le dialogue. Les décisions sont prises après débat (ou sans débat si les administrateurs l'acceptent) à la majorité, la voix du président étant prépondérante en cas d'égalité. En cas d'urgence, certaines décisions peuvent faire l'objet d'un vote par correspondance, y compris dématérialisé.

Le Conseil d'administration peut créer des groupes de travail sur des sujets d'actualité en faisant appel aux suppléants des élus et à des personnalités qualifiées pour éclairer ses décisions. Par ailleurs, selon l'ordre du jour, des personnes extérieures au Conseil d'administration peuvent être invitées par le président à participer aux réunions du Conseil avec voix consultative.

## **C – Le bureau**

### **Article 11 : Rôle et composition**

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres un Bureau pour une durée de trois ans.

Le Bureau est responsable de l'exécution des décisions du Conseil. Il prend les décisions nécessaires à l'administration de l'Association dans l'intervalle entre les réunions du Conseil d'administration, auquel il rend compte.

Le Bureau assume les responsabilités qui peuvent lui être déléguées par le Conseil d'administration. Il s'assure de la définition et de la mise en œuvre d'une organisation qui favorise une relation claire et formalisée avec le Conseil d'administration. Il garantit une bonne articulation de ses activités avec les sections.

Le Bureau est composé de :

- un président ;
- d'un premier vice-président ;
- le cas échéant de plusieurs vice-présidents ;
- un secrétaire et le cas échéant d'un secrétaire-adjoint ;
- un trésorier et le cas échéant d'un trésorier-adjoint.

Le président n'est pas immédiatement rééligible en tant que tel, à l'issue d'un mandat complet.

Les postes de président, trésorier et secrétaire ne sont pas cumulables avec un autre mandat électif au sein de l'association.

Le ou les vice-présidents secondent le président dans toutes ses fonctions. Les membres élus du bureau, à l'exception du trésorier et du trésorier adjoint, peuvent être appelés à assurer l'intérim en cas de vacance du poste de président.

Le président a le pouvoir de représenter l'association en justice et d'agir en son nom. Le président représente l'association vis-à-vis des tiers. Il peut déléguer cette représentation à un ou plusieurs vice-présidents. Il peut également déléguer une partie de ses attributions à un ou plusieurs membres du Conseil d'administration ou l'un des membres actifs.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

## **D - Les sections**

### **Article 12 :**

Les membres de l'Association issus d'un même cadre d'exercice du métier sont rattachés à des sections spécialisées dont la création est examinée par le Conseil d'administration et ratifiée par l'Assemblée générale suivante.

Les membres de l'Association ont par ailleurs la possibilité de créer des groupes de travail qui pourraient aboutir à la création d'une section après accord du Conseil d'administration.

Chaque section élit un bureau d'au moins 3 membres, renouvelé tous les trois ans.

Le bureau de section assure notamment :

- l'accueil et l'intégration de ses membres,
- le lien entre les membres de leur section et le Conseil d'administration sur tous les sujets, en particulier la représentation nationale et internationale, les publications, le centre de formation, les outils de communication électronique,
- la coordination des groupes de travail de section,
- et la circulation de l'information sur la vie de l'association et l'actualité de la profession.

Chaque section se dote d'un règlement intérieur conforme aux dispositions définies dans les statuts et le règlement intérieur de l'Association. Les règlements intérieurs des sections sont approuvés par le Conseil d'administration, puis par l'Assemblée générale de la section.

Les candidats à l'élection au bureau de section devront se présenter individuellement. Le bureau de chaque section désigne un président, chargé de représenter la section au conseil d'administration, et un suppléant. Les présidents de section peuvent exercer au plus deux mandats consécutifs complets.

## **E - Les groupes régionaux ou interrégionaux**

### **Article 13 :**

Les membres de l'Association peuvent constituer des groupes régionaux correspondant à une ou plusieurs régions, dont la création et le périmètre sont validés par le Conseil d'administration et ratifiés par l'Assemblée générale. Les groupes (inter)régionaux rassemblent les membres qui partagent une même réalité géographique. Les activités des groupes régionaux peuvent être ouvertes à toute personne intéressée par leur activité.

L'activité des groupes régionaux est coordonnée par au moins un membre du Conseil d'administration.

Chaque groupe régional ou interrégional désigne une équipe de coordination, qui peut être renouvelée autant que de besoin mais doit au minimum être confirmée à chaque nouveau mandat du Conseil d'administration.

Les équipes de coordination participent à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres. Elles peuvent créer des groupes de travail, assurer l'organisation de manifestations, assurer la circulation de l'information sur la vie de l'association et l'actualité de la profession.

## **F - Les groupes de travail**

### **Article 14 :**

Les membres de l'Association peuvent se rassembler dans un ou plusieurs groupes de travail qui poursuivent un objectif précis commun autour d'un ou plusieurs projets.

Les groupes de travail s'inscrivent dans une durée limitée à rendre compte à leur(s) instance(s) référente(s) (section, intersections ou groupes régionaux) ainsi que dans la production de livrables. Le pilotage des groupes de travail devra être confirmé au minimum à chaque mandat par ses instances référentes et agréé par le Conseil d'administration.

Un groupe de travail a la possibilité d'inviter des membres d'autres sections, tout en conservant le pilotage. Lorsque le groupe de travail est piloté par les membres de deux sections au moins, il devient un groupe de travail intersections alors dénommé commission. Les groupes de travail peuvent faire appel à titre consultatif à toute personne qualifiée étrangère à l'association.

Ces groupes de travail rendent compte au moins une fois par an au Conseil d'administration par l'intermédiaire de leur instance référente à des fins de coordination générale.

La liste des groupes de travail est présentée à l'Assemblée générale ordinaire.

## **Chapitre 3 : Discipline et résolution des conflits**

### **Article 15 : règlement intérieur**

Un règlement intérieur destiné à préciser les modalités d'application des statuts est établi par le Conseil d'administration. Il est communiqué à l'ensemble des membres de l'Association.

### **Article 16 : formation disciplinaire**

Le Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire est compétent pour examiner et se prononcer sur :

- tout incident ou litige interne à l'association survenant soit entre ses membres soit entre ses organes et un ou plusieurs de ses membres ;
- tout comportement de l'un de ses membres qui s'avérerait préjudiciable aux intérêts, à la réputation ou aux objectifs et activités de l'Association ;
- tout manquement aux présents statuts, au règlement intérieur, à la Déclaration Universelle des Archives.

Les sanctions applicables sont la suspension et l'exclusion.

Le Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire veille au respect des droits de la défense dans l'exercice du pouvoir de sanction.

Les décisions du Conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire sont susceptibles de faire l'objet d'un recours devant la commission de résolution des conflits.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

### **Article 17 : commission de résolution des conflits**

La Commission de résolution des conflits comprend sept membres, dont le mandat dure trois ans.

La Commission de résolution des conflits est élue par le Conseil d'administration, sur proposition du Président de l'Association parmi les membres de l'Association et des personnalités qualifiées de



l'Association. Elle est constituée dans un délai de deux mois suivant l'élection du nouveau Conseil d'administration.

Le mandat des membres de la Commission de résolution des conflits s'achève à chaque renouvellement intégral du Conseil d'administration.

Le mandat des membres de de la Commission de résolution des conflits est non révocable et non renouvelable.

La Commission de résolution des conflits statue, en cas de contestation par l'intéressé, sur :

- le refus d'une demande d'adhésion à l'Association ;
  
- toute décision disciplinaire prise par le conseil d'administration siégeant en formation disciplinaire.

La Commission de résolution des conflits veille au respect des droits de la défense dans l'exercice du pouvoir de sanction.

Les décisions de la Commission de résolution des conflits ne sont susceptibles d'aucun recours devant une instance de l'Association.

Indépendamment de tout litige interne à l'Association, la Commission de résolution des conflits statue également, à la demande de la majorité des membres du Conseil d'administration, sur l'interprétation des présents Statuts et du Règlement intérieur.

Les modalités d'application du présent article sont précisées dans le Règlement intérieur.

## **Chapitre 4 : Modifications des statuts et dissolution de l'Association**

### **Article 18 : Modifications des statuts**

Les statuts de l'Association peuvent être modifiés après avis du Conseil d'administration. La proposition de révision des statuts est définitivement adoptée par un vote de l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés ou ayant voté par correspondance et à condition que ceux-ci représentent au moins le quart des membres de l'Association.

Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée générale est convoquée pour se prononcer sur une proposition identique avant l'expiration d'un délai de six mois, ses décisions étant valables quel que soit le nombre des membres présents.

Lorsque la proposition de réforme des statuts n'est pas adoptée, l'Assemblée générale ne peut être à nouveau convoquée pour se prononcer sur une proposition de réforme identique avant l'expiration d'un délai d'un an minimum suivant la date du scrutin.

### **Article 19 : Dissolution et archives**

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par une Assemblée générale spécialement convoquée à cet effet et à la majorité des membres présents. En cas de dissolution, l'actif net sera attribué à une association poursuivant un but analogue.

En cas de dissolution de l'Association, il est fait don des archives aux Archives nationales.



# Cotisation membre adhérent 2017

## Bulletin d'adhésion<sup>1</sup>

En mars 2015, l'Assemblée générale de l'AAF a défini une cotisation « membre adhérent » avec la désignation d'un mandataire et de possibles bénéficiaires.

**Contact :**  
vieassociative@archivistes.org  
ou 01 46 06 39 44  
AAF - 8 rue Jégo - 75013 Paris  
www.archivistes.org

### Qu'est-ce qu'un mandataire ?

### Qu'est-ce qu'un bénéficiaire ?

Conformément à l'article 2 des statuts de l'AAF « Sont membres adhérents les personnes morales dont l'objet concerne la gestion, le traitement, la conservation et la valorisation des archives publiques ou privées, et qui adhèrent aux objectifs de l'association en versant une cotisation annuelle.

Chaque personne morale désigne, au moment de son adhésion, un mandataire qui le représentera vis-à-vis de l'association dans les conditions fixées dans le règlement intérieur. »

Les bénéficiaires sont les personnes listées par le mandataire pour profiter des avantages définis dans la cotisation membre adhérent.

### Exemple :

« Dans le service d'archives municipales dont je suis responsable, je souhaite que 6 de mes collaborateurs bénéficient de l'adhésion à l'AAF. En réglant 410 € et en fournissant la liste de mes 6 collègues, j'aurai accès au site de l'AAF et mes collègues également, nous pourrions rendre tous les 7 aux journées professionnelles organisées par l'AAF à tarif réduit, je pourrai envoyer 7 agents en stage à tarif préférentiel, je recevrai 2 exemplaires d'*Archivistes !*, etc. »

## Pourquoi une cotisation « membre adhérent » ?

- › Pour permettre à l'adhésion de concerner un service d'archives dans son ensemble, et non plus une seule personne
- › Pour proposer des catégories de cotisation qui s'adaptent aussi bien aux services de quelques personnes qu'aux services dont l'effectif est plus important
- › Pour développer les services associés à la cotisation et y faire accéder mandataire et bénéficiaire(s)
- › Pour améliorer l'accès de vos bénéficiaires aux avantages de l'adhésion membre adhérent en nous transmettant leur liste une fois par an, avant une date limite<sup>2</sup>

## Définition de la cotisation membre adhérent

### 1 cotisation membre adhérent correspond à :

- › 1 règlement de la cotisation par un service
- › 1 droit de vote exercé par le mandataire à l'Assemblée générale de l'AAF
- › 1 accès gratuit ou à tarif préférentiel pour le mandataire aux journées professionnelles organisées par l'AAF
- › 1 participation aux groupes de travail pour le mandataire
- › 1 accès à toutes les ressources du site Internet (dont *Archivistes !* en version électronique) pour le mandataire
- › 1 abonnement papier à *Archivistes !*
- › 1 tarif préférentiel pour l'inscription d'une personne du service à une formation d'Archivistes français formation
- › 1 tarif préférentiel pour l'abonnement à *La Gazette des archives*
- › Tarif réduit dans la limite de 5 % sur les ouvrages<sup>3</sup>

À partir de la catégorie 2, vous recevrez 2 abonnements papier d'*Archivistes !* envoyés à une seule adresse.

### Pour chacun des bénéficiaires listés dont vous nous avez transmis le détail<sup>2</sup> :

- › 1 accès à toutes les ressources du site Internet (dont *Archivistes !* en version électronique) avec un code propre pour chaque bénéficiaire
- › 1 participation aux groupes de travail de l'association
- › 1 accès gratuit ou à tarif préférentiel aux journées professionnelles organisées par l'AAF

### Pour le service (en nombre égal au nombre de bénéficiaires listés) :

- › 1 tarif préférentiel pour une inscription à une formation d'Archivistes français formation
- › 1 tarif préférentiel pour *La Gazette des archives*
- › Tarif réduit dans la limite de 5 % sur les nouveaux ouvrages<sup>4</sup>

**Chacune de ces prestations devra être réglée par le service.**

1. Pour la cotisation membre actif, merci d'utiliser le bulletin d'adhésion adéquat.

2. La date limite est fixée au 15 mars 2017.

3. et 4. Conformément à la loi relative au prix du livre.

5. La cotisation couvre une année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## Tarifs des cotisations membre adhérent 2017<sup>5</sup>

|                                                                                                |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catégorie 1</b><br>Cotisation membre adhérent pour un mandataire                            | 95 €                                                                                 |
| <b>Catégorie 2</b><br>Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 1 à 3 bénéficiaires     | 185 €                                                                                |
| <b>Catégorie 3</b><br>Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 4 à 8 bénéficiaires     | 410 €                                                                                |
| <b>Catégorie 4</b><br>Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 9 bénéficiaires ou plus | À partir de 455 € (410 € + 45 € par personne au-delà du 8 <sup>e</sup> bénéficiaire) |



# Cotisation membre adhérent 2017

bulletin  d'adhésion  
 de ré-adhésion

Bulletin d'adhésion à remplir en cochant les mentions utiles et à retourner à l'adresse suivante : *Association des archivistes français - 8 rue Jean-Marie Jégo - 75013 Paris*

N'oubliez pas de joindre un bon de commande ou le règlement par chèque. Une facture<sup>6</sup> vous sera adressée après traitement de votre demande d'adhésion.

## Choix de la catégorie

---

- Catégorie 1 : 95 €**  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire
- Catégorie 2 : 185 €**  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 1 à 3 bénéficiaires
- Catégorie 3 : 410 €**  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 4 à 8 bénéficiaires
- Catégorie 4 : à partir de 455 €**  
(410 € + 45 € par personne au-delà du 8<sup>e</sup> bénéficiaire)  
Cotisation membre adhérent pour un mandataire et 9 bénéficiaires ou plus

## Section

---

Selon l'article 12 des statuts, « les membres issus d'un même cadre d'exercice du métier sont rattachés à des sections spécialisées ». Selon l'article 11 du règlement intérieur, « un membre ne peut appartenir qu'à une seule section ». C'est donc votre cadre d'exercice qui permettra à la permanence, lors de votre adhésion et à chaque fois que ce sera nécessaire (mutation, changement de poste, etc.), de vous rattacher à une des sept sections suivantes :

- › Section des archivistes communaux, intercommunaux et itinérants
- › Section des archivistes départementaux
- › Section des archivistes régionaux
- › Section des archivistes des administrations centrales et des opérateurs de l'État
- › Section des archivistes des établissements de santé
- › Section des archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants (AURORE)
- › Section des archivistes d'entreprises et du secteur privé

## Groupe régional

---

En adhérant, mon organisme est rattaché à un groupe régional (plus d'informations sur le site de l'AAF).

*Extrait de l'article 13 des statuts : « Les groupes (inter)régionaux rassemblent les membres qui partagent une même réalité géographique. [...] Les équipes de coordination participent à l'accueil et à l'intégration des nouveaux membres. Elles peuvent créer des groupes de travail, assurer l'organisation de manifestations, assurer la circulation de l'information sur la vie de l'association et l'actualité de la profession. »*

## Participation à l'AAF

---

Je souhaite adhérer car .....

Au-delà du soutien que j'apporte à l'AAF en faisant adhérer mon service, je peux:

- me proposer, ou certains de mes collaborateurs, en tant que formateur et bénéficiaire d'une formation de formateur offerte
- impliquer localement mon service dans l'animation du réseau, l'organisation de rencontres, etc.
- contribuer à des ouvrages, écrire des articles, etc.
- participer aux réflexions et échanges des groupes de travail et commissions
- m'investir dans les instances de l'association (Conseil d'administration, bureau, etc.)

6. Le cas échéant et sur demande, l'intitulé sur la facture peut être « abonnement à la revue Archivistes! pour l'année X ».

## Organisme

Nom .....

Adresse .....

Cadre d'exercice :

- secteur marchand et/ou secteur privé (hors établissements de santé et associations étudiantes)
- secteur public, échelon national (hors établissements publics d'enseignement et de recherche)
- conseil régional ou établissement public régional
- Archives départementales, conseil départemental, établissement public départemental ou administration déconcentrée de l'État (hors administrations de l'Éducation nationale et établissements publics d'enseignement et de recherche)
- archives communales, établissement public de coopération intercommunale ou un établissement public infra-départemental, archiviste itinérant en centre de gestion
- établissement de santé (secteur public et privé)
- université, rectorat, organisme de recherche ou mouvement étudiant (secteur public et privé)

Pour plus de précisions sur les cadres d'exercice, veuillez consulter le tableau disponible à cette adresse : <http://www.archivistes.org/IMG/pdf/cadreexercicesiteaaf.pdf>

## Mandataire<sup>7</sup>

M.  Mme NOM ..... Prénom.....

Fonction ..... Date de naissance .....

Tél. .... Courriel .....

**Pour l'envoi d'Archivistes !**

adresse de l'organisme

autre adresse : .....

Date : .....

Signature :

## Bénéficiaires<sup>8</sup>

|             | Nom, prénom | Courriel | Fonction |
|-------------|-------------|----------|----------|
| Catégorie 2 | 1           |          |          |
|             | 2           |          |          |
|             | 3           |          |          |
| Catégorie 3 | 4           |          |          |
|             | 5           |          |          |
|             | 6           |          |          |
|             | 7           |          |          |
|             | 8           |          |          |
| Catégorie 4 | 9           |          |          |
|             | 10          |          |          |
|             | 11          |          |          |
|             | 12          |          |          |
|             | 13          |          |          |
|             | 14          |          |          |
|             | ...         |          |          |
| ...         |             |          |          |

7. et 8. Nous considérons que l'adresse postale du mandataire et des bénéficiaires est l'adresse de l'organisme. Dans le cas contraire, contactez-nous à [vieassociative@archivistes.org](mailto:vieassociative@archivistes.org)

## Accusé de réception préfecture

**Objet de l'acte :** Adhésion de la Collectivité à l'Association des Archivistes Français

---

**Date de transmission de l'acte :** 26/07/2017

**Date de réception de l'accusé de réception :** 26/07/2017

**Numéro de l'acte :** CM20174SDAD71 ( voir l'acte associé )

**Identifiant unique de l'acte :** 971-219711132-20170724-CM20174SDAD71-DE

---

**Date de décision :** 24/07/2017

**Acte transmis par :** Ingrid SOUDAN

---

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matière de l'acte :** 9. Autres domaines de compétences  
9.1. Autres domaines de compétences des communes  
9.1.3. Autres