



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'assemblée générale ordinaire du 16 janvier 2020 a validé à l'unanimité la création d'un règlement intérieur, prévu par les statuts adoptés par l'assemblée générale extraordinaire se tenant le même jour.

Le règlement intérieur précise certains détails qui ne figurent pas dans les statuts.

Il est établi et actualisé par le conseil d'administration, qui rend compte de son contenu ou de ses modifications lors de l'assemblée générale qui suit.

1. ADRESSES

Siège social : Archives municipales –Z.I. du Capitou_– 83600 Fréjus.

Local et adresse de gestion : Caïs Centre, Bât F2, 2040 rue des Combattants d'Afrique du Nord. 83600 Fréjus

2. CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION "CONNAISSANCE DU PATRIMOINE" (CP)"

La municipalité de Fréjus considère que SHFR et CP occupent un seul et même local, dont SHFR est le correspondant.

Une convention en date du 11 juillet 2020 révisée le 23 juin 2025 a été établie entre les deux associations afin de définir leurs relations (gestion du local, de la bibliothèque et des frais d'occupation).

2bis. AUTRES CONVENTIONS

La SHFR a la possibilité de passer une convention avec d'autres associations dans le but de faire connaître et développer son activité en respectant son objet statutaire. Elle ne rediffuse que les annonces, les articles ou autres médias dont le sujet correspond à celui-ci.

Une convention a été ainsi passée avec Fréjus Vous Accueille le 10 juin 2025, dans le but de faire connaître réciproquement nos activités.

3. COTISATION

Conformément aux statuts, le conseil d'administration détermine annuellement le montant des cotisations individuelles et en couple, à proposer en assemblée générale de l'année N pour l'année N+1. Des tarifs spéciaux sont prévus pour les bénéficiaires de droits sociaux, correspondant à la moitié de la cotisation normale, scolaires et étudiants pouvant adhérer gratuitement. :

4. LOCAL

Seuls les membres du bureau sont détenteurs d'une clé du local attribué à la SHFR, ainsi que des codes d'alarme (ouverture et fermeture).

A l'expiration de leur fonction au sein du bureau ils doivent rendre les clés.

5. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

Les réunions du bureau ont lieu chaque mois entre septembre et juin, sauf situation particulière, de préférence le mardi précédent la réunion mensuelle, à 15h, au local.

Au moins une fois par trimestre durant cette période la réunion est remplacée par une réunion du Conseil d'Administration.



6. REUNIONS MENSUELLES ET CONFERENCES

Chaque mois a lieu une réunion d'information pour les adhérents, suivie d'une conférence, le premier jeudi du mois, d'octobre à décembre et de février à mai. Si ce jeudi est férié elle est décalée au jeudi suivant en priorité ou au jeudi précédent. Elle commence à 17h30 et se termine à 19h30. A ces réunions peuvent participer, à une ou deux reprises, sans cotiser, des personnes invitées ou s'intéressant à nos activités.

7. BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque est accessible à tous les membres de la SHFR et de CP le lendemain de la réunion mensuelle, de 14h30 à 16h30 ainsi que sur demande auprès du bureau. Les ouvrages empruntés doivent être enregistrés dans le « cahier de prêt » mis à disposition.

8. SORTIES ET VISITES

Ces activités sont réservées en priorité aux membres actifs, d'honneur et bienfaiteurs.

9. PUBLICATIONS - DROIT DE PROPRIETE

La SHFR publie un bulletin annuel contenant des articles dont la teneur et la qualité auront été approuvées à la majorité par le **Comité de lecture et de rédaction** dirigé par le président de la SHFR qui a une voix prépondérante, la priorité étant donnée aux articles des adhérents de la SHFR et des conférenciers. Sa rédaction est assurée de façon collégiale par le comité. Son prix est fixé par le Bureau.

Le Comité de lecture et de rédaction reçoit les articles proposés à la publication par leurs auteurs, en assure la lecture et en transmet les suggestions aux auteurs. Après accord de ces derniers sur la présentation finale, il assure la liaison avec l'imprimeur.

L'auteur d'un article publié par la SHFR reste propriétaire de son article et peut, de ce fait, le proposer pour une autre publication, à condition d'en informer la SHFR et de donner les références précises de sa publication originelle faite par la SHFR. Pour reproduire et réutiliser, même partiellement, un article, tel qu'il a été publié (avec la mise en forme et la mise en page), il faut obtenir l'accord de l'association.

Les copies strictement réservées à l'usage privé sont autorisées (loi du 1^{er} juillet 1992). Cette mention figure en exergue de chaque bulletin.

Les mêmes règles s'appliquent aux hors-séries et aux instruments de recherche. Leurs prix sont fixés par le Bureau

Outre la version papier, le bulletin annuel peut être acquis, sous forme numérique, chargé sur une clé USB. Son prix est fixé par le Bureau

10. PUBLICATIONS - EXEMPLAIRES GRATUITS

Un exemplaire gratuit est attribué à chaque auteur d'article dans le bulletin annuel et cinq pour les auteurs de hors-série, avec le fichier PDF de l'article, en guise de tiré à part, si l'auteur le demande.

Par ailleurs, un exemplaire gratuit est remis à certains membres de droit ainsi qu'aux bibliothèques et centres d'archives de l'agglomération : *voir liste en annexe*.

11. RESPECT DES ENGAGEMENTS REPUBLICAINS

L'association s'engage à appliquer et faire respecter le contrat d'engagement républicain (CER)



Le contrat d'engagement républicain (CER) est un engagement moral que les associations et fondations doivent respecter pour solliciter des subventions publiques ou obtenir un agrément de l'État. Ce contrat, entré en vigueur le 1er janvier 2022, est régi par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021. Il comprend sept engagements, visant à faire respecter les principes de liberté, égalité, fraternité et dignité humaine, ainsi que les symboles de la République, et à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République. Les associations doivent informer leurs membres de l'engagement et veiller à ce que le contrat soit respecté par leurs dirigeants, salariés, membres et bénévoles. En cas de non-respect, les financeurs publics peuvent justifier une procédure de reversement de la subvention.

Engagement n°1 : respect des lois de la République

Engagement n°2 : liberté de conscience

Engagement n°3 : liberté des membres de l'association

Engagement n°4 : égalité et non-discrimination

Engagement n°5 : fraternité et prévention de la violence

Engagement n°6 : respect de la dignité de la personne humaine

Engagement n°7 : respect des symboles de la République

12. RESPECT DU REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Un membre du bureau est chargé d'assurer le respect du RGPD.

Seules sont collectées pour chaque adhérent, avec son consentement écrit qui sera sauvegardé, les informations suivantes : civilité, nom, prénom, adresse postale, adresse e-mail, numéro de téléphone et son année de naissance.

13. PRÉSIDENT HONORAIRE

Un ancien président, nommé membre d'honneur par le conseil d'administration, pourra également être nommé président honoraire. Il pourra faire partie du conseil d'administration et occuper une fonction au bureau.

14. GESTION DE LA QUALITÉ DE MEMBRE ACTIF ET DES ADHÉSIONS ANTICIPÉES

Arrêt du statut de membre actif au 30 juin de l'année N pour ceux qui ont cotisé pour N-1 et pas pour N malgré la relance de mars.

Possibilité d'adhérer pour l'année N+1 à partir du 1er septembre de l'année N, sans droit de vote à l'AG de janvier N+1 mais en recevant les annonces SHFR et la possibilité d'assister aux conférences dès le 1er septembre de l'année N.

15. REMBOURSEMENTS DE FRAIS

Les adhérents peuvent obtenir des remboursements de frais en accord avec l'article 10 des statuts. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du conseil d'administration ; des justifications qui feront l'objet de vérification, doivent être produites.

Les intervenants extérieurs à l'association peuvent être défrayés de la manière suivante :



1/ Cas des artisans : les factures émises sont payées normalement

2/ Cas des conférenciers : défraiement des frais de transport, pour ceux qui le demandent, soit sur présentation des billets de train, soit suivant le barème fiscal des frais kilométriques.

Pour que la demande soit valable, il devra être fourni à la trésorière/trésorier par courrier ou par mail :

- Un IBAN s'il s'agit de la première demande
- Faire parvenir ensuite, et au plus tard avant la fin de l'année, les justificatifs papiers, si la demande a été faite par mail.
- Le justificatif du repas ou des frais

16. DIFFUSION DES STATUTS ET DU REGLEMENT INTÉRIEUR

Statuts et règlements intérieurs sont mis en ligne sur le site de la SHFR ou communiqués sur demande. Chaque nouveau membre de la SHFR recevra un exemplaire des statuts et du règlement intérieur par mail ou à défaut par courrier. Une diffusion générale sera faite en cas de modifications approuvées par l'Assemblée Générale.

Fait à Fréjus, le : 04 novembre 2025