

Société Archéologique, Historique et Scientifique de Soissons

Association culturelle fondée en 1847. Déclarée le 12 décembre 1906 (Journal Officiel du 23 décembre 1906, page 8524). Reconnue d'intérêt général par la Direction des Services fiscaux de l'Aisne le 25 septembre 1996. n° SIRET: 409 375 524 00017

Statuts modifiés par l'assemblée générale du 21 janvier 1973 conformément au décret du 13 juin 1966 ; modifiés et complétés d'un règlement intérieur par l'assemblée générale du 19 janvier 1997 ; modifiés par les assemblées générales des 25 janvier 1998 (art. III) et 25 janvier 2004 (art. 1^{er} & XXV des statuts et 2 du règlement intérieur).

Statuts

I – Objet et but de la Société

Article 1

La société embrasse dans ses travaux tout le pays anciennement désigné sous le nom de Valois, d'Orçois, de Tardenois, de Soissonnais, de Laonnois, de Thiérache, de Vermandois dont une grande partie compose aujourd'hui le département de l'Aisne et une autre les départements de l'Oise et de la Marne.

Elle a pour but de rechercher et d'étudier le patrimoine sous toutes ses formes que la religion, l'histoire, la littérature, les sciences et les arts ont laissé dans ces contrées. Elle veille à leur sauvegarde et à leur valorisation. Elle s'occupe de rassembler tous les faits qui concernent l'histoire littéraire, religieuse, militaire, scientifique et industrielle de notre pays, comme aussi tout ce qui concerne l'agriculture, la géologie et l'industrie de la région, ainsi que tout ce qui est relatif aux coutumes, usages, croyances, légendes. (AG du 25.1.04).

Article 2

La Société a son siège à Soissons, à un emplacement décidé par le Bureau.

Article 3

Elle se compose:

- de membres titulaires,
- de membres d'honneur dont le titre peut être accordé à des personnages de distinction ou à des notabilités, sociétaires ou non.

et d'un membre de droit en la personne du conservateur du Musée de Soissons. (AG du 25.1.98).

II – Administration de la Société

Article 4

La réunion de tous les membres titulaires constitue l'assemblée générale qui se tient chaque année à la première séance de janvier.

Cette assemblée élit pour un an un Bureau composé de : un président, trois vice-présidents au plus, un secrétaire, un trésorier, un bibliothécaire, un archiviste, auxquels, au gré du président, peuvent être adjoints les anciens présidents.

Ce Bureau administre la Société ; ses membres sont rééligibles.

Article 5

Le Président représente la Société dans tous les actes de la vie civile. Il est investi des pouvoirs les plus larges à cet effet.

Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de la Société et consentir toutes transactions.

Le Président fixe avec le Bureau les ordres du jour de l'assemblée générale annuelle et des séances ainsi que les dates de réunion.

Il fait adresser les convocations, signe les procès-verbaux et fait exécuter les décisions de l'assemblée et du Bureau.

Il a voix prépondérante dans les délibérations du Bureau. Il peut déléguer ses pouvoirs à un vice-président.

Article 6

En cas d'absence ou de maladie, un vice-président désigné par le Bureau remplace le président et jouit alors de droit de toutes les attributions.

Il peut être lui-même remplacé, en cas de besoin, pour la présidence des séances, par le membre le plus ancien.

Article 7

Le secrétaire est chargé de la correspondance, des convocations, de la rédaction et de la publication des procès-verbaux de chaque séance, en accord avec le président.

Article 8

Le trésorier est chargé de la gestion financière de la Société. Il effectue les placements du fonds de réserve décidés par le Bureau, encaisse les recettes, règle les dépenses, gère les comptes chèques-postaux et bancaires, sous la surveillance du président.

Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Bureau.

Il tient une comptabilité régulière de toutes ses opérations et rend compte à l'assemblée générale qui approuve sa gestion.

Article 9

Le bibliothécaire est chargé de la conservation des livres composant la bibliothèque de la Société ainsi que des apports qui lui seraient faits. Il tient à jour le catalogue de la bibliothèque et la liste des apports ainsi que l'état du matériel.

Article 10

L'archiviste est chargé de la conservation des manuscrits et de leur classement ; il tient le détail à jour.

Article 11

L'assemblée générale convoquée chaque année par les soins du président, comme il est dit à l'article 4, statue sur toutes les questions tant de gestion courante qu'exceptionnelles comme modification des statuts, dissolution, fusion, etc. inscrites à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et représentés par des mandats confiés à des présents.

En cas d'urgence, le président peut décider de la convocation d'une assemblée exceptionnelle en cours d'année.

Il est tenu par le secrétaire un registre des procès-verbaux des réunions de l'assemblée.

Article 12

Toute personne souhaitant devenir membre de la Société doit remplir et signer un bulletin d'adhésion comportant ses coordonnées et l'engagement de respecter les statuts et règlements de la Société. Les nouveaux membres sont présentés lors de la réunion mensuelle la plus proche. Les membres titulaires ont seuls voix délibérative dans toutes les réunions et assemblées.

Article 13

Le Bureau, composé comme il est dit ci-dessus, forme avec tels autres membres, titulaires ou autres que bon lui semblera, une commission permanente qui a seule le droit de décider l'impression des mémoires soumis à la Société.

Article 14

Les archives et les livres de la Société sont à la disposition de tous les membres qui les demanderont à l'archiviste ou au bibliothécaire, chacun en ce qui le concerne, et toute sortie sera portée sur un registre déposé à la bibliothèque et émargé par le demandeur. Le Bureau désignera les archives ou les livres qui ne pourront être consultés que sur place, sans déplacement.

Article 15

Un règlement intérieur est établi par le Bureau qui le fait approuver par l'assemblée générale. Il fixe les différents points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de la Société.

III – Recettes et dépenses

Article 16

Les recettes se composent :

- 1°) des cotisations annuelles de tous les membres, dont le montant est fixé par l'assemblée générale
- 2°) du revenu du fonds de réserve constitué par les placements décidés par le Bureau
- 3°) des subventions accordées à la Société par l'Etat, les départements et les communes
- 4°) de la cession des ouvrages édités par la Société ou, sur délibération du Bureau, celle des ouvrages en double ou sans intérêt pour elle
- 5°) des dons qui peuvent être faits par des particuliers

Elle peut recevoir des apports de biens utiles à son fonctionnement, mobiliers ou immobiliers, l'apporteur se réservant la reprise pour lui-même ou ses ayants droit au moment de la dissolution de la Société.

Article 17

Les dépenses se composent des frais nécessités par la tenue des séances, des frais de correspondance, d'impression, de recouvrement ainsi que tous autres frais qui pourraient être engagés dans le cadre des activités de la Société.

IV – Séances

Article 18

Outre l'assemblée générale annuelle de janvier, la Société tient séance au moins une fois chaque autre mois, sauf en juillet, août et septembre, dans la salle mise à sa disposition par la Ville de Soissons ou dans toute autre décidée par le Bureau.

Article 19

Le président peut décider de toute visite ou promenade à l'extérieur, de la réception de sociétés amies, de la participation de la Société à toutes les manifestations répondant à son objet et, pour ce, organiser toute réunion et engager les dépenses nécessaires avec l'avis du Bureau.

Article 20

Toute discussion politique ou religieuse relative aux affaires du temps est interdite sous peine d'exclusion.

V - Publications

Article 21

La Société publie au début de chacun de ses trimestres d'activité un bulletin contenant :

- le programme, avec dates des réunions, visites ou réceptions et sujets des exposés qui seront faits au cours du trimestre.
- un résumé de l'activité du trimestre écoulé contenant toutes les informations nécessaires à tous les membres.

Article 22

Indépendamment de ces bulletins trimestriels, la Société pourra éditer des mémoires ou ouvrages plus étendus, choisis par la commission instituée par l'article 13.

La décision concernant cette publication sera rendue à la majorité des 2/3 des membres de cette commission présents à la réunion provoquée à cet effet.

Les auteurs auront toujours la faculté de faire tirer à leurs frais des exemplaires de leurs mémoires.

VI – Durée de la Société et dissolution

Article 23

La durée de la Société est illimitée.

Article 24

La dissolution de la Société peut être prononcée volontairement par une assemblée générale réunissant au moins les deux tiers des membres titulaires.

Article 25

En cas de dissolution volontaire ou forcée, l'assemblée générale statue sur la dévolution du patrimoine de la Société sans pouvoir attribuer à ses membres autre chose que leurs apports.

Les livres et archives seront remis à la Ville de Soissons, à l'usage de sa bibliothèque, qui pourra aussi recevoir le reliquat de l'actif après le paiement des dettes et des frais de liquidation. (AG du 25.1.04).

Elle nomme, pour assurer ces opérations, un ou plusieurs liquidateurs membres titulaires investis des pouvoirs nécessaires.

*

* *

Règlement intérieur

Le présent règlement organise les modalités d'application des statuts ; il est mis à la disposition des adhérents au siège de la Société.

1) l'administration de la Société :

- le courrier adressé à la Société, même nominativement, est ouvert à réception, ou lors des permanences hebdomadaires, pour être réparti selon les attributions de chaque membre du Bureau.
- des interventions peuvent être faites au nom de la Société par les membres du Bureau pour la partie qui les concerne ou pour lesquelles ils ont reçu délégation ; elles sont alors consignées sur un registre ou font l'objet d'une remise de copie de lettre.

2) le Bureau :

- sa composition telle que définie par l'article 4 peut être complétée par des adjoints aux différentes tâches qu'il prévoit ainsi que par des membres dont le nombre n'excédera pas cinq. (A.G. 25.1.04).
- ses décisions sont prises à la majorité de ses membres.
- il se réunit comme prévu à l'article 5 ou sur un ordre du jour particulier à la demande d'au moins la moitié de ses membres.
- il arrête le programme des visites et conférences sur proposition du Président.
- il désigne le comité de lecture prévu à l'article 13 qui se compose du Président et de trois autres membres. Les prérogatives de ce comité englobent également le choix des textes à proposer pour être publiés par la Fédération départementale des sociétés d'histoire.
- il examine le cas des membres qui se seraient mis en contradiction avec les statuts ou le présent règlement, la sanction prononcée pouvant aller jusqu'à l'exclusion.
- un compte rendu enregistre les sujets débattus et les décisions prises ; un exemplaire est remis à chaque membre.
- il fixe le montant de la cotisation annuelle qui sera proposé à l'approbation de l'assemblée générale.

3) l'assemblée générale :

- la convocation à l'assemblée est accompagnée d'un pouvoir à retourner, si besoin est, dûment rempli ; elle est adressée aux membres quinze jours avant la date de l'assemblée.
- l'ordre du jour comporte les rapports d'activité et financier lus par les président et trésorier ; ces rapports sont soumis à l'approbation de l'assemblée.
- la composition du Bureau soumise à son vote est celle adoptée par le Bureau sortant ; toute autre candidature, exprimée par écrit au moins huit jours avant la date de l'assemblée, à l'une des tâches prévue à l'article 4, fait l'objet d'un bulletin de vote particulier.
- le quorum requis pour délibérer valablement est la moitié des adhérents à jour de leur cotisation à la date du scrutin.

- le résultat de ce scrutin est lu à l'assemblée et rapporté dans le bulletin trimestriel suivant.
- conformément à l'article 11, les décisions sont prises à la majorité des présents et représentés c'est à dire que les absents n'ayant pas usé du mandat de représentation ne sont pas pris en compte dans le calcul de la majorité absolue.
- un même membre ne peut être porteur de plus de dix mandats. Dans cette limite, les pouvoirs nominatifs sont remis au mandataire désigné, le surplus et les pouvoirs anonymes sont répartis, au mieux de l'égalité, entre les membres présents du Bureau sortant.

4) la cotisation :

- sa validité est celle de l'année civile.
- son recouvrement s'effectue durant le premier trimestre ; l'absence de règlement durant cette période vaut démission.
- les nouvelles adhésions reçues durant le quatrième trimestre sont gratuites pour l'année en cours.

5) la bibliothèque :

- les archives et les livres de la Société prêtés dans le cadre de l'article 14 - et conformément au règlement de la bibliothèque - le sont pour une durée d'un mois. Toute prolongation doit recevoir l'accord du bibliothécaire ou de l'archiviste et être consignée sur leur registre avec une nouvelle signature du demandeur. Tout manquement dans le retour des documents, après une première relance faite par écrit, est examiné en réunion du Bureau pour apprécier la suite à donner.

*

Règlement intérieur de la bibliothèque en application des articles 14 des statuts et 5 du règlement intérieur

Article 1 :

Toute personne adhérente à la Société historique, archéologique, scientifique de Soissons, à jour de sa cotisation, a accès aux livres et documents de la bibliothèque.

Article 2 :

Il est possible aux adhérents de consulter sur place tous les livres et documents de la bibliothèque.

Article 3 :

Tout adhérent a la possibilité d'emprunter certains documents et certains livres pour une durée d'un mois.

Article 4 :

Tout emprunteur doit apposer sa signature sur le registre tenu par le bibliothécaire au début et à la fin du prêt.

Article 5 :

Il ne peut être emprunté plus de trois livres ou documents à la fois.

Article 6 :

Ne peuvent être empruntés :

- les documents d'archives et, en particulier, les parchemins et les manuscrits anciens.
- les livres rares ou très anciens, notamment les éditions "princeps" et celles qui sont antérieures au XVIIIème siècle.
- les documents figurés (estampes, plans, gravures, photos, etc.).
- les bulletins de la Société dits de la collection La Prairie.

Article 7 :

Aucun nouveau prêt ne sera autorisé tant que les livres ou les documents empruntés n'auront pas été rendus.

Article 8 :

En cas de dépassement de la date prévue pour le retour des documents prêtés, une lettre de rappel est adressée à l'emprunteur.

Article 9 :

Le droit au prêt pourra être définitivement supprimé si les retards pour rendre les documents empruntés se répètent trop souvent.

Article 10 :

Les ouvrages et documents interdits de prêt peuvent faire l'objet de photocopies à titre onéreux, à la condition de respecter les règles en vigueur en matière de reproduction.

Article 11 :

Pour des raisons de conservation, les documents sur parchemin ne peuvent être photocopiés.

Article 12 :

Il est interdit de fumer dans les locaux de la Société.

Article 13 :

La bibliothèque est accessible aux heures d'ouverture fixées par les membres du Bureau soit, actuellement, les mercredis et samedis de 16 à 18 heures, ou sur rendez-vous avec le bibliothécaire ou l'archiviste.

Article 14 :

Exceptionnellement, les livres et les documents de la bibliothèque peuvent être consultés sur place par une personne qui n'est pas adhérente de la Société sur autorisation d'un membre du Bureau et pour un objet qu'il est nécessaire de préciser (recherche personnelle, élaboration d'un mémoire de maîtrise, d'une thèse, etc.) Cette possibilité est notamment donnée aux étudiants et aux élèves des grandes classes de lycée pour faciliter leur recherche ou leur documentation.

Article 15 :

Le présent règlement a été approuvé par l'assemblée générale annuelle des sociétaires tenue le 25 janvier 1998. Il sera affiché dans la bibliothèque et distribué à tout nouvel adhérent au moment de son admission.