



# ARCHIVES

Ann. 3-C-f / Version: 01.01.2015

## Généralités

### 1. Abréviations utilisées dans le texte:

AD	Assemblée des délégués
UFGV	Union Fédérale des Gymnastes-Vétérans
CO	Comité d'organisation
RRPG	Réunion régionale des présidents de groupes
FSG	Société Fédérale de Gymnastique
CC	Comité central UFGV

### 2. Désignations utilisées dans le texte:

Dans le texte qui suit, la désignation des fonctions et des personnes s'applique à égalité aux expressions féminines et masculines.

## 1. Emplacement du local des archives

- 1.1. Dans le local des archives de la FSG, au secrétariat central à Aarau, l'UFGV dispose d'un compartiment dans l'installation Compactus. Le local n'est pas fermé à clef.
- 1.2. Dans le local des archives de la bibliothèque nationale suisse, Hallwylstrasse 15, 3005 Berne, chaque année, un exemplaire du rapport de la Réunion de l'UFGV est archivé.

## 2. Responsabilité et accès aux archives

- 2.1. Le poste archives du CC est responsable de l'ordre. Ses tâches et une description détaillée du poste sont mentionnées au chiffre 4 de cette annexe ainsi qu'aux archives elles-mêmes, dans le classeur 14.
- 2.2. Le secrétariat central de la FSG décide en ce qui concerne l'autorisation d'accès par des tiers et la sortie de documents contre quittance.
- 2.3. Il délivre les objets nécessaires pour l'AD, les Réunions de l'UFGV et les obsèques.

## 3. Documents à archiver

Le poste des archives du CC gère et archive en particulier:

- Procès-verbaux du CC, de l'AD, des Réunions de l'UFGV et des RRPg;
- Comptes annuels et rapports des vérificateurs de l'UFGV;
- Correspondance importantes et enquêtes du CC;
- Etat de l'UFGV et des présidents de groupe;
- Objectif, statuts et règlements de l'UFGV et de ses groupes;
- Image de l'UFGV (Corporate Identity);



- Rapports de jubilés de l'UFGV et de ses groupes;
- Dossier des Réunions de l'UFGV selon le règlement Doc. 5 ;
- Insignes et livres d'or;
- Albums de photos et rapports de presse (GymLife);
- Documents importants des vétérans dames (USGFV).

#### 4. Critères de dépôt

##### 4.1. Procès-verbaux du CC, de l'AD, des Réunions de l'UFGV et des RRP:

Tous les procès-verbaux doivent être déposés couramment aux archives, mais au plus tard année jusqu'à fin janvier de l'année suivante. Ils sont archivés pendant une durée illimitée.

##### 4.2. Comptes annuels et rapports des vérificateurs de l'UFGV:

Les comptes annuels avec le journal et les rapports des vérificateurs ainsi que les pièces justificatives doivent être déposés aux archives jusqu'à fin janvier de la deuxième année suivante.

Les comptes annuels avec le journal et les rapports des vérificateurs sont archivés pendant une durée illimitée. Les pièces justificatives ne sont archivées conformément à la loi que pendant une durée de 10 ans.

##### 4.3. Correspondance importantes et enquêtes du CC:

La correspondance et les enquêtes du CC sont déposées chaque année jusqu'à fin janvier de l'année suivante. La correspondance générale est archivée pendant une durée de 10 ans.

Selon l'appréciation du CC, la correspondance importante ainsi que les enquêtes du CC sont archivées pendant une durée illimitée.

##### 4.4. Etat de l'UFGV et des présidents de groupe:

L'état avec le nombre de membres des groupes est déposé chaque année jusqu'à fin janvier de l'année suivante et archivé pendant une durée illimitée.

##### 4.5. Objectif, statuts et règlements de l'UFGV et de ses groupes:

L'objectif, les statuts et les règlements sont déposés en cas de modifications jusqu'à fin janvier de l'année suivante et archivés pendant une durée illimitée.

##### 4.6. Image de l'UFGV (Corporate Identity):

L'image de l'UFGV est déposée en cas de modification et d'adaptation jusqu'à fin janvier de l'année suivante et archivée pour une durée illimitée.

En outre, trois exemplaires justificatifs de chaque objet publicitaire (verre, insigne, cravate, etc.) sont archivés pendant une durée illimitée.

##### 4.7. Rapports de jubilés de l'UFGV et de ses groupes:

Tous les rapports de jubilés de l'UFGV et de ses groupes sont déposés chaque année jusqu'à fin janvier de l'année suivante et archivés pendant une durée illimitée.

##### 4.8. Dossier des Réunions de l'UFGV selon le règlement Doc. 5.:

Le dossier avec tous les documents du CO selon le règlement Doc. 5, chiffre 5.7.14, est déposé chaque année jusqu'à fin janvier de l'année suivante et archivé pendant une durée illimitée.

Un exemplaire du rapport de la réunion est à envoyer aux archives de la bibliothèque nationale suisse à Berne.



EIDGENÖSSISCHE TURNVETERANEN-VEREINIGUNG  
UNION FÉDÉRALE DES GYMNASTES-VÉTÉRANS  
UNIONE FEDERALE DEI GINNASTI-VETERANI

**4.9. Insignes et livres d'or:**

Le CC décide de l'emploi des insignes (bannière, sabre, statuts, livre d'or, coupe, cloche).

Après leur remise contre quittance, les insignes doivent être déposés immédiatement après utilisation aux archives de la FSG (bannière dans l'armoire à bannières de la FSG).

Les livres d'or sont archivés pendant une durée illimitée. Le poste archives du CC est responsable de leur tenue à jour.

**4.10. Albums de photos et rapports de presse (GymLife):**

Les photos et rapports de presse (en particulier des AD, la Réunion de l'UFGV et RRP) sont déposés chaque année jusqu'à fin janvier de l'année suivante et archivés pendant une durée illimitée.

**4.11. Documents importants de l'Union suisse des gymnastes féminines vétérans (USGFV):**

La correspondance et les documents importants sont archivés selon l'appréciation du CC pendant une durée illimitée.

**Remarque sur l'approbation:**

Le présent document a été approuvé lors de la séance du CC du 11 octobre 2014 et il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Il remplace toutes les dispositions antérieures à ce sujet.