



Registre des Citoyens du Monde

Convention

entre le Registre des Citoyens du Monde, institution fédérale de droit mondial sous la compétence du Congrès des Peuples,

ci-après désigné « Le Registre »

et

M/Mme.

Agissant

- En son nom personnel, à titre de simple correspondant
- Au nom du Centre agréé :
- Au nom du Territoire Citoyen du Monde :

ci-après désigné « l'Officier »

*Le Registre des Citoyens du Monde agréé M/Mme
comme Officier de l'état civil mondial aux conditions ci-après.*

1. NEUTRALITE

Quelles que soient ses convictions personnelles, l'Officier doit demeurer neutre vis à vis des options politiques, religieuses et philosophiques de ses interlocuteurs. En effet, nous sommes tous citoyens du monde malgré nos différences. Ceux qui se sont reconnus citoyens du monde doivent accepter et faire accepter ces différences, pour autant qu'elles ne s'expriment pas à contre-courant des Droits de l'Homme, c'est-à-dire des droits des personnes, tout comme ceux des ethnies et des minorités.

Le principe de neutralité aura même pour conséquence qu'on ne devra pas s'engager, au nom des citoyens du monde, au delà des idées et des actions qui les rassemblent tous. Il peut se faire que, dans certains cas, cette exigence soit d'une application délicate, par exemple si l'on souhaite coopérer occasionnellement avec certaines associations, ou si l'on est amené à commenter tel ou tel événement politique. Quand la difficulté paraîtra trop grande, il sera bon de consulter le Conseil fédéral du Registre.

2. MEMBRARIAT - BENEVOLAT

Tout Officier de l'état civil mondial est membre du Registre des Citoyens du Monde selon les dispositions du Règlement Fédéral. S'il est actif depuis plus de deux ans il est éligible au Conseil Fédéral. S'il est inactif depuis plus de deux ans, sa radiation peut être prononcée par le Bureau Fédéral

Le bénévolat s'impose à tous les responsables de l'enregistrement. Nul n'a le droit de prélever pour lui-même quoi que ce soit sur les sommes remises par des citoyens du monde. En conséquence, si des difficultés se font jour en matière financière, l'Officier ou l'association au sein de laquelle il travaille, devra en informer le Registre pour qu'une décision raisonnable puisse être prise d'un commun accord.

3. INFORMATION SUR L'ENREGISTREMENT

Au moment d'inscrire une personne au Registre des Citoyens du Monde, l'Officier devra s'assurer qu'une information claire a été donnée au postulant :

- ↳ toute personne a le droit d'être enregistrée comme citoyenne du monde. L'enregistrement d'une personne mineure (moins de 16 ans) nécessite l'accord écrit d'un représentant légal.
- ↳ cet enregistrement est, pour le postulant, un acte volontaire tendant à la construction et à l'existence d'un monde fraternel et démocratique conformément aux dispositions contenues dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.
- ↳ l'enregistrement est un acte d'état civil ; il n'est pas une adhésion à une organisation.

Il est de la plus haute importance de détromper :

- ◆ ceux qui espèrent tirer un profit financier de cet enregistrement
- ◆ ceux qui voudraient utiliser un document délivré par le Registre pour franchir une frontière ou obtenir un droit ou un privilège dépendant des États nationaux ou de leurs émanations.

Des informations complémentaires sur le sens de l'enregistrement ou la signification de la carte sont disponibles dans la documentation générale du Registre, voir notamment :

www.recim.org/cdm/sens-fr.htm

4. FORMALITES DE L'ENREGISTREMENT

Coût :

L'enregistrement d'un Citoyen du Monde est réputé **gratuit**. Toutefois pour compenser les coûts incontournables d'équipement et de connexion électronique, l'officier est autorisé à percevoir une somme

maximale de 0,40 € par enregistrement

♦ **La carte d'identité** de Citoyen du monde est délivrée contre le paiement d'une somme dont le montant est fixé à l'annexe 01 du Règlement fédéral.

Tout versement monétaire doit donner lieu à la délivrance d'un reçu comportant au moins le nom de l'officier et l'adresse courrielle du Registre.

Le dossier d'enregistrement peut être manuel ou électronique.

4.1. par voie manuelle :

a) Quand il reçoit une **demande d'enregistrement**, l'Officier doit vérifier :

↳ que les renseignements sont très lisiblement écrits et complets, notamment en ce qui concerne l'identité complète (noms, prénoms, date et lieu de naissance), le lieu d'habitation, l'adresse postale, et l'adresse électronique. A défaut d'adresse postale ou d'adresse électronique, les adresses retenues seront celles de l'Officier à titre personnel ou du Centre agréé auquel ce dernier est rattaché.

↳ que la demande est signée par le postulant et, s'il y a lieu, par le représentant légal.

b) Au dos de la **photo** fournie (obligatoire pour la carte plastique) l'Officier inscrira immédiatement le nom, pour éviter des confusions ultérieures. La photo sera numérisée (scannée) au format JPG pour être insérée à la fiche numérique.

Après traitement administratif, ces dossiers manuels sont archivés par ses soins à l'adresse suivante :

.....

4.2. par courrier électronique :

Quand il reçoit une demande d'enregistrement par courrier électronique, l'Officier procède aux vérifications d'usage concernant l'identité et les adresses.

Une demande d'enregistrement formulée dans le corps du message est réputée signée par la personne titulaire de la boîte aux lettres.

Si ce n'est pas le cas, la demande d'enregistrement devra être transmise dans un document en pièce jointe.

Après traitement administratif, une copie du message

Convention lue et approuvée en date du

Signature de l'Officier

électronique comportant le numéro d'enregistrement doit être envoyée à l'adresse d'archives du Registre :

66 Boulevard Vincent Auriol, 75013 PARIS (France)

CERTIFICATS et CARTES

a) L'enregistrement réalisé électroniquement provoque l'émission d'un Certificat d'enregistrement que l'Officier doit imprimer, revêtir de sa signature et du timbre du Registre et remettre au nouveau Citoyen du Monde.

b) Lorsque l'Officier travaille dans le cadre d'un Centre d'Enregistrement affilié au Registre, le Centre délivre les cartes d'identité « bristol » pour lesquelles il a reçu un paiement.

Cette carte doit être, si possible, dactylographiée et sans faute de frappe.

La photo doit être collée à l'endroit prévu, et le timbre du Centre d'Enregistrement appliqué dans la case voisine avec léger débordement sur la photo.

La carte doit être complétée par la date de délivrance et la signature d'un responsable du Centre.

c) Dans tous les autres cas, les cartes sont délivrées par le Secrétariat Fédéral du Registre.

FINANCES

a) Les droits versés pour l'achat d'une carte sont acquis à l'Officier ou au Centre d'Enregistrement dont il dépend sous réserve ci-après :

b) La moitié des droits versés pour l'achat de la carte bristol sera transmise au Trésorier fédéral du Registre, ainsi que le surcoût lié à la carte plastique s'il y a lieu. L'autre moitié sert à l'officier ou, selon le cas, au Centre d'Enregistrement pour financer les frais administratifs et d'information.

c) Les contributions volontaires et abonnements doivent être intégralement transmises soit au Trésorier fédéral, soit au Centre d'Enregistrement auquel l'officier est rattaché.

RAPPORT ANNUEL

A la fin de chaque exercice annuel, l'Officier adresse au Registre un rapport d'activité. Ce rapport peut être personnel, ou intégré au rapport annuel du Centre d'Enregistrement..

Texte mis à jour le 06/03/2018

Signature du Conseil Fédéral