

Annexe 03

CONVENTION relative à la création et au fonctionnement d'un Centre d'Enregistrement.

Préambule

Le Registre des Citoyens du Monde (RCM) est un service public mondial, de caractère strictement technique. Il ne relève donc d'aucun parti, ni d'aucune organisation politique. Il ne recrute pas de membres cotisants.

Le Registre des Citoyens du Monde procède au recensement des citoyens du monde en vue de la préparation d'élections à l'Assemblée Constituante des Peuples, au à une autre institution intermédiaire (Congrès des Peuples).

Le Registre des Citoyens du Monde a pour charge de délivrer directement, ou par l'intermédiaire de représentants dûment accrédités par lui à cet effet, la carte d'identité de Citoyen Mondial à toute personne qui en fait la demande après avoir signé la déclaration d'enregistrement.

Les Officiers de l'état civil mondial, les Correspondants et les Centres d'Enregistrement accrédités par le Registre des Citoyens du Monde participent régionalement ou sectoriellement aux buts assignés au Registre.

La présente convention qui fait partie du Règlement fédéral du Registre des Citoyens du Monde, fixe les modalités de travail des Centres d'Enregistrements et de ses relations avec le Registre des Citoyens du Monde.

A. STRUCTURE

1) forme

Un Centre d'Enregistrement fonctionne sur la base d'un groupe de personnes. En fonction de la loi nationale en vigueur, le groupe peut prendre des formes variées selon les pays : simple association, organisation accréditée, branche d'activité, ou autre.

Si des statuts spécifiques sont nécessaires, ceux-ci seront rédigés en se référant à la proposition établie par le RCM. www.recim.org/doc/Statuts_CE.rtf. Les dispositions contenues dans cette proposition s'appliquent aux associations de fait.

2) composition

Trois personnes au moins composent le Centre d'Enregistrement :

- ◆ Le Président (ou Directeur de Centre)
- ◆ Le Trésorier
- ◆ Un Secrétaire (qui sera, entre autres, responsable de la délivrance des cartes "traditionnelles")

Ces trois personnes, après avoir contresigné la présente convention, peuvent être admises à participer à la vie du Registre des Citoyens du Monde en qualité de membres ordinaires (Voir le Règlement fédéral du Registre). Les trois responsables doivent être informés de tous les détails de fonctionnement du Centre d'Enregistrement, de telle sorte qu'en cas d'empêchement de l'un ou de l'autre, les services de Centre puissent être maintenus.

Le fonctionnement d'un Centre d'Enregistrement se fonde sur le bénévolat.

3) compétence

Un Centre d'Enregistrement a une compétence naturelle sur le territoire ou le milieu dans lequel il est implanté.

En pratique tout Centre d'Enregistrement est habilité à enregistrer directement toute personne qui lui en fait la demande dans les formes convenues, quelles que soient le lieu d'habitation, l'appartenance ou la situation particulière de cette personne.

4) Équipement

Lors de l'ouverture du Centre d'Enregistrement, les responsables rassemblent dès qu'ils le peuvent un minimum de matériel de secrétariat, à savoir :

- ◆ un ordinateur, une imprimante et un scanner

- ◆ le tampon caoutchouc ovale réalisé selon le modèle défini par le RCM ;
- ◆ un autre tampon caoutchouc avec l'inscription "Citoyens du Monde" et l'adresse postale du Centre d'Enregistrement
- ◆ un petit stock de documents à distribuer. Tous les documents nécessaires sont téléchargeables au format "pdf" à la page www.recim.org/doc/index.htm
- ◆ Le Centre d'Enregistrement doit disposer de quelques cartes d'identité vierges.

B. ENREGISTREMENT

1. Enregistrement simple.

L'enregistrement simple est réalisé sous la responsabilité d'une personne membre du Centre d'Enregistrement et agréée par le Registre des Citoyens du Monde comme "Officier de l'état civil mondial" selon la convention particulière : www.recim.org/admin/omcstat-fr.htm

A défaut d'officier agréé, l'enregistrement est réalisé par le Secrétariat fédéral. ou par un officier désigné.

2. Carte d'identité de Citoyen du Monde

Les cartes d'identité sont de deux sortes : cartes en plastique, ou cartes traditionnelles en carton bristol

- ◆ Les cartes plastiques sont réalisées par le Secrétariat fédéral
- ◆ les cartes traditionnelles en carton bristol sont réalisées par le **Centre d'Enregistrement** selon les disposition ci-dessous.

Dossier d'enregistrement :

Pour s'enregistrer comme Citoyen du Monde, le postulant doit présenter :

- ◆ la formule d'enregistrement signée de lui-même et accompagnée des informations concernant l'identité complète, le lieu d'habitation et l'adresse postale L'enregistrement d'une personne mineure nécessite la contre-signature d'un représentant légal.

- ◆ si possible une photo d'identité

- ◆ **le paiement d'un droit d'enregistrement. :**

↳ Enregistrement simple : gratuit

↳ Cartes d'identité "traditionnelle" en carton bristol ou cartes d'identité "plastique": 15 euros. Ce prix est réductible pour les personnes économiquement faibles ou selon accord avec le

Établissement de la carte traditionnelle

La carte traditionnelle est établie sur présentation du Certificat d'enregistrement délivrée par l'officier d'état civil mondial

Sur la carte d'identité, en dessous du numéro de série, le Secrétaire inscrit le numéro d'enregistrement figurant sur le Certificat ..

Le Secrétaire établit lui-même la carte d'identité selon les informations figurant sur le Certificat..

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 du Secrétaire du Centre

Cette carte est remise ou envoyée directement à l'intéressé, accompagnée de plusieurs documents :

- ◆ une lettre d'envoi précisant la signification de la carte, et proposant quelques façons possibles d'aider ou de s'exprimer en citoyen du monde.
- ◆ un tract d'appel à l'enregistrement (pour un ami)
- ◆ le Pacte des Citoyens du Monde (petit dépliant à insérer dans la carte).

C. GESTION DU FICHER

Le Directeur du Centre d'Enregistrement reçoit la liste de tous les enregistrés proches de son Centre. Il veille à la bonne garde de son fichier : il fait en sorte que personne ne l'exploite pour autre chose que la citoyenneté mondiale.

Le Secrétaire tient à jour les fiches de tous les citoyens du monde enregistrés en fonction de tous renseignements qui lui parviennent, à savoir : changements de nom ou d'adresse ; annonce de décès, etc.

Il veille à transmettre tous ces renseignements au RCM pour la mise à jour du fichier central.

D. COMPTABILITE

Recettes ordinaires :

Le trésorier tient un compte précis et régulier des recettes et dépenses.

Les ressources d'un Centre d'Enregistrement se constituent de :

- ◆ la moitié des droits d'enregistrement encaissés pour la délivrance des cartes traditionnelles ;
- ◆ les 2/3 des contributions volontaires versées par les citoyens du monde enregistrés ;
- ◆ les recettes d'abonnement si le Centre publie un bulletin ;
- ◆ toutes autres recettes autorisées par la loi nationale en vigueur, par

Paievements au RCM :

Le Centre d'Enregistrement doit verser au Registre des Citoyens du Monde :

- ◆ la moitié des droits d'enregistrement encaissés pour la délivrance des cartes traditionnelles
- ◆ le tiers des contributions volontaires versées par les Citoyens du monde enregistrés.

Cependant, des accords particuliers peuvent exister entre le Centre d'Enregistrement et le RCM.

Les versements de fonds au Registre des Citoyens du Monde peuvent se faire soit selon l'une des possibilités décrites à la page www.recim.org/cdm/pag-fr.htm. En cas de difficulté de transmission, des modalités particulières peuvent être convenues avec le Trésorier fédéral..

E. INFORMATION

Le Centre d'Enregistrement organise lui-même l'information sur la citoyenneté mondiale et le mondialisme par les moyens les plus adaptés à la situation locale : diffusion d'un bulletin, édition de tracts ou d'affiches, tenue de stands d'information, vente de livres et publications mondialistes, conférences, débats, interventions à la radio, diffusion de l'information par voie postale, audiovisuelle ou électronique, etc.

Le coût en est supporté par le Centre d'Enregistrement au moyen de la partie propre des recettes ordinaires ci-dessus.

Le Centre d'Enregistrement peut participer à des actions collectives dont les buts sont nettement mondialistes ; mais il doit s'abstenir de toute participation ou de toutes déclarations qui l'écarteraient de son devoir de neutralité.

F. RAPPORT ANNUEL

A la fin de chaque exercice comptable, le Directeur du Centre adresse au RCM un rapport d'activité précisant :

- ◆ le nombre de cartes délivrées au cours de l'année écoulée ;
- ◆ la situation du stock de cartes traditionnelles vierges ;
- ◆ les formes d'information ou d'animation adoptées ;
- ◆ la composition de l'équipe de travail du Centre ;
- ◆ la situation financière avec l'état des recettes, des dépenses et du solde.

En même temps que cet envoi, le comptable du Centre d'Enregistrement solde la situation financière de l'année écoulée par rapport au RCM.

G. DEROGATIONS

Cette convention prévoit le cas général. Des dérogations peuvent être accordées par le Bureau du Registre pour répondre aux cas particuliers.

Convention lue et approuvée en date du

Signatures des trois personnes responsables :

Signature du Conseil Fédéral

1.....

2

3