

## Annexe 03

# CONVENTION relative au fonctionnement d'un Centre d'enregistrement

Entre les personnes ci-après soussignées formant le Centre d'Enregistrement de ...

Et le Conseil Fédéral du Registre des Citoyens du Monde, ci-après dénommé « le Conseil Fédéral »

## Préambule

Le Registre des Citoyens du Monde 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 agréés par le Bureau Fédéral participent régionalement ou sectoriellement aux buts assignés au Registre des Citoyens du Monde.

La présente convention établie en conformité avec le Règlement fédéral du Registre des Citoyens du Monde, fixe les modalités de travail des Centres d'Enregistrements et de ses relations avec le Conseil Fédéral.

## A. STRUCTURE

### 1) Forme

Un Centre d'Enregistrement fonctionne sur la base d'un groupe de personnes bénévoles. 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 Conseil Fédéral. [www.recim.org/doc/Statuts\\_CE.rtf](http://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

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 des Citoyens du Monde). 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 du Centre puissent être maintenus.

Le fonctionnement d'un Centre d'Enregistrement se fonde sur la gratuité du service.

### 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
- ◆ 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](http://www.recim.org/doc/index.htm)

## B. ENREGISTREMENT

### 1. Enregistrement .

L'enregistrement simple est réalisé sous la responsabilité d'une personne membre du Centre d'Enregistrement et agréée par le Bureau Fédéral comme "Officier de l'état civil mondial" selon la convention individuelle : [www.recim.org/admin/omcstat-fr.htm](http://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.

### 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.
- ◆ une photo d'identité

Le Centre d'enregistrement doit vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Il délivre au postulant un reçu. Il met à la disposition du Secrétariat fédéral le bulletin d'enregistrement et la photo. L'envoi se fait par voie postale ou par moyen électronique.

L'enregistrement simple est gratuit

## 2. Cartes d'identité de Citoyen du Monde

- ◆ Depuis 2016, les cartes d'identité délivrées par le Registre des Citoyens du Monde sont en plastique. Elles sont réalisées par le Secrétariat fédéral

↳ **La carte d'identité** est délivrée contre le paiement d'un droit fixé en annexe n° 1 du Règlement Fédéral.

↳ Le plein tarif est réductible pour les personnes économiquement faibles ou selon accord avec le Bureau Fédéral du Registre

↳ La réfection d'une carte perdue, volée ou détériorée se fait contre le paiement du sixième du plein tarif.

La transmission du paiement au Trésorier Fédéral se fait selon l'article D ci-après.

### 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 exemple : des subventions, dans la mesure où elles ne sont assorties d'aucune condition qui nuirait à la neutralité ou à l'indépendance du Centre d'enregistrement

#### Paiements 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 Bureau Fédéral.

Les versements de fonds au Registre des Citoyens du Monde peuvent se faire selon l'une des possibilités décrites à la page [www.recim.org/cdm/pag-fr.htm](http://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 Fédéral du Registre des Citoyens du Monde pour répondre aux cas particuliers.

Texte mis à jour le 14/06/2024

Convention .....  initiale  en renouvellement de la convention du .....  
établie pour QUATRE années renouvelables.

lue et approuvée en date du .....

Signatures des trois personnes responsables :

Signature du Conseil Fédéral

1.....

2 .....

3 .....