

Statuts «Témoins du Passé»

1. Nom

Cette Association se nomme « Témoins du Passé » (TdP) suite aux objectifs et aux motifs qui ont conduit à la création de ce groupement.

2. Siège

Le siège de cette Association se situe dans la Commune de Vionnaz. Dans un premier temps, la Bibliothèque communale servira de dépôt provisoire pour les documents.

3. But

L'objectif de cet organe est :

- 1) de **préserver le patrimoine** de la Commune;
- 2) de **faire bénéficier l'ensemble des habitants** de la Commune en permettant l'accès public aux archives;
- 3) de **faire connaître à la communauté son passé, ses racines, les particularités de la vie d'autrefois**, voir la vie d'il y a quelques années, ceci sous différentes formes: expositions, manifestations publiques (conférences, discussions autour de thèmes donnés)...
- 4) de **participer à la restauration de certains monuments, de certaines traces du passé** (outils, machines..)

4. Durée

La durée est illimitée étant donné que l'histoire d'une commune, et d'une communauté, s'étale dans le temps.

5. Membres

L'ensemble des personnes constituant cette association sont des **personnes bénévoles**.

Indépendant de tout parti politique, de toute tendance idéologique pouvant influencer négativement son action au sein du groupement, tout membre doit dans la recherche qu'exigent les « Témoins du Passé » se montrer neutres et objectifs.

Ni l'âge, ni la formation professionnelle ne doivent constituer des obstacles pour entrer dans cette association.

- > **Membres actifs (participant aux travaux en cours)**
- > **Membres de soutien**

6. Admission

Toute personne désirant faire partie de cette Association prend contact avec un membre du comité qui le mettra au courant des activités entreprises au sein du groupe.

Deux exigences sont à respecter pour entrer et travailler dans ce groupement :

- 1) Un **très vif intérêt pour tout ce qui concerne le passé, les traditions**, intérêt qui est à la base de la création des « Témoins du Passé ».
- 2) Une **volonté à toute épreuve pour travailler à la réalisation de ce genre de recherche et de rassemblement de documents**, ne pas avoir peur de travailler en groupe.

7. Démission

Tout membre peut démissionner quelles que soient ses raisons. Il peut néanmoins donner justification de son départ. S'il a en possession des documents appartenant au TdP, il doit impérativement les lui rendre. Si tel n'est pas le cas, et selon l'importance du document, le TdP peut porter plainte jusqu'à ce que le document lui soit restitué.

8. Nature des données

Les documents récoltés seront archivés sous divers registres :

- 1) **Archives écrites** : documents anciens, articles divers, nouvelles, romans, discours, sermons, livres...
- 2) **Archives visuelles** : photographies, diapositives, peintures, graphismes, dessins, gravures...
- 3) **Archives orales** : cassettes audio, bandes sons, partitions...
- 4) **Archives filmiques** : films de tout genre, bandes vidéo
Chacune de ces archives seront encore subdivisées en fonction des thèmes et des époques.
- 5) **Toute sorte d'objets** qui témoignent du passé : outils, autres machines et instruments, tissus.

9. Traitement des données

Les documents récoltés seront classés selon leur forme et leur contenu.

Les documents prêtés seront dupliqués dans un délai très court, afin d'assurer à leur propriétaire le retour de leurs documents dans de bonnes conditions.

Les frais de la duplication sont à la charge de l'Association.

10. Droit d'utilisation des données

Tout document, quel que soit son support, est à la disposition du public. Les conditions sont les suivantes :

- toute consultation de ces documents se fait, en principe, en présence d'un membre au moins de l'Association ;
- tout document ne peut sortir des locaux dans lesquels ils sont stockés, sauf exception.

Des duplicata seront fournis selon les demandes, ceci en raison de la rareté et de la précarité de certaines archives.

11. Comité

Un comité est nommé pour une période de trois ans, période renouvelable indéfiniment.

Ce comité est composé de la manière suivante :

- > **Une/un présidente/président**
- > **Une/un secrétaire**
- > **Une/un caissière/caissier**
- > **Deux membres**

Le comité se charge de la coordination des travaux et de la gestion financière de l'Association.

12. Assemblée

Au moins une fois par année **l'ensemble des membres est convoqué** pour faire le bilan des activités du groupe, décider des travaux à entreprendre, établir un programme pour l'année en cours.

13. Modification des statuts

Toute modification des statuts doit résulter d'une réflexion menant à un rapport établissant les raisons justifiant cette modification.

Celle-ci est entérinée par une assemblée extraordinaire mobilisant 50% au moins des membres et un représentant du Conseil communal. Si le quorum de la première assemblée n'est pas atteint, une nouvelle assemblée extraordinaire sera convoquée dans la quinzaine; celle-ci sera compétente quel que soit le nombre de membres présents.

14. En cas de dissolution des « Témoins du Passé »

Toutes les archives sont la propriété de la Commune. Par conséquent, la gestion de ces dernières revient soit à l'Administration communale, soit à la Bibliothèque communale.

En aucun cas, cela ne doit revenir à un organisme privé.

Acceptation des statuts

L'assemblée constitutive du mercredi 27 octobre 1993 approuve les statuts actuellement définis.