

AMICALE PRODOMO

STATUTS ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Version définitive

Côte d'Ivoire

STATUTS

AMICALE PRODOMO

Article 1 - Dénomination

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts une association dénommée « Amicale Prodomo », ci-après désignée « l'Association ».

Article 2 - Nature, principes et absence de but lucratif

L'Association est une organisation volontaire, indépendante, non partisane et sans but lucratif. Elle ne peut distribuer directement ou indirectement ses excédents à ses membres. Elle peut produire des biens, rendre des services et exercer des activités génératrices de revenus compatibles avec son objet. Les excédents réalisés sont intégralement affectés à sa mission sociale, à son fonctionnement, à ses réserves et à ses projets.

La solidarité constitue sa valeur centrale. Ses actions sont conduites dans le respect de l'amitié, de la transparence, de la responsabilité, du respect des personnes et de la confidentialité des situations individuelles.

Article 3 - Objet

L'Association a pour objet de renforcer la solidarité, les liens fraternels et le développement collectif de ses membres, notamment par :

- l'entraide matérielle, morale et sociale entre les membres ;
- l'organisation de rencontres, d'anniversaires et d'activités culturelles, sportives ou conviviales ;
- la mise en œuvre d'actions de solidarité selon les ressources disponibles ;
- le développement de réseaux, de compétences et d'opportunités utiles aux membres ;
- la réalisation d'actions communautaires ou humanitaires d'intérêt général au bénéfice des personnes vulnérables, de la jeunesse ou de la communauté de Prodomo ;
- l'organisation d'activités économiques accessoires et licites dont les excédents sont réinvestis dans l'objet associatif ;
- toute action collective conforme aux présents statuts et aux lois applicables.

Article 4 - Siège social

Le siège social est fixé à : _____. Il peut être transféré dans la même localité par décision du Bureau, sous réserve de ratification par la prochaine Assemblée générale. Tout autre transfert relève de l'Assemblée générale.

L'Association maintient une adresse postale, un numéro de téléphone et une adresse électronique officiels, communiqués à l'administration et tenus à jour.

Article 5 - Durée

La durée de l'Association est illimitée, sauf dissolution prononcée dans les conditions prévues par les présents statuts.

Article 6 - Composition et catégories de membres

L'Association comprend les catégories suivantes :

- membres fondateurs : amis d'enfance ayant participé à l'Assemblée générale constitutive et signé les textes ;
- membres actifs : amis d'enfance admis, participant aux activités et à jour de leurs cotisations ;
- membres bienfaiteurs : personnes apportant un soutien financier, matériel ou technique notable ;
- membres d'honneur : personnes distinguées par l'Assemblée générale pour des services exceptionnels rendus à l'Association.

Les membres bienfaiteurs et d'honneur ne disposent pas du droit de vote ni de l'éligibilité du seul fait de cette qualité. Ils peuvent toutefois cumuler leur qualité avec celle de membre actif s'ils remplissent les conditions correspondantes.

Article 7 - Admission

Peut demander son admission comme membre actif toute personne appartenant au cercle des amis d'enfance concerné par le projet Prodomo. La demande est adressée au Secrétaire général et soumise au Bureau.

L'admission devient effective après décision motivée du Bureau, adhésion écrite aux présents textes, paiement du droit d'adhésion et règlement de la première cotisation exigible. Le Bureau informe la prochaine Assemblée générale des admissions intervenues.

Article 8 - Droits et obligations

Tout membre actif acquiert le droit de participer aux votes dès son admission et le paiement du droit d'adhésion et de sa cotisation. Chaque membre actif à jour dispose d'une seule voix, quel que soit le montant de ses contributions volontaires. Il peut être candidat aux fonctions associatives s'il est majeur, à jour de ses obligations et respecte les modalités de candidature prévues au règlement intérieur.

Chaque membre s'engage notamment à :

- respecter les statuts, le règlement intérieur et les décisions régulièrement adoptées ;
- payer les cotisations dues ;
- agir avec respect, solidarité et loyauté ;
- préserver la confidentialité des échanges et des situations personnelles ;
- éviter les conflits d'intérêts et signaler toute situation susceptible d'affecter son impartialité.

Article 9 - Perte de la qualité de membre et discipline

La qualité de membre se perd par démission écrite, décès, radiation pour non-paiement après rappel écrit, ou exclusion pour motif grave.

Sauf mesure conservatoire justifiée par un risque immédiat, aucune sanction ne peut être prononcée sans médiation préalable, notification des faits, possibilité de présenter ses observations et décision motivée. Tout membre sanctionné peut exercer un recours devant l'Assemblée générale selon le règlement intérieur.

Article 10 - Organes

Les organes de l'Association sont :

- l'Assemblée générale ;
- le Bureau exécutif ;
- le Commissariat aux comptes.

Article 11 - Assemblée générale : composition et compétences

L'Assemblée générale est l'organe suprême de l'Association. Elle est composée des membres actifs ayant le droit de vote. Les membres bienfaiteurs et d'honneur peuvent y être invités avec voix consultative.

L'Assemblée générale :

- définit les orientations de l'Association ;
- approuve les rapports moral, d'activités et financier ;
- adopte le budget, la cotisation, le barème de solidarité et les seuils de dépense ;
- élit le président et approuve l'équipe du Bureau qu'il propose ;
- élit les commissaires aux comptes ;
- statue sur les recours disciplinaires ;
- modifie les statuts et prononce, le cas échéant, la dissolution.

Article 12 - Réunions et convocations de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale ordinaire se réunit deux fois par an. Elle peut être convoquée en session extraordinaire par le président, par décision du Bureau ou à la demande écrite d'au moins un tiers des membres actifs.

La convocation, l'ordre du jour et les documents utiles sont communiqués au moins quinze jours à l'avance par tout moyen écrit laissant une trace, notamment courrier électronique ou WhatsApp. Ce délai ne peut être réduit pour une élection, une modification des statuts ou une dissolution.

Un membre peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour au moins sept jours avant la réunion. Les délibérations et résultats des votes sont consignés dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire de séance.

Article 13 - Participation à distance et procurations

Les Assemblées et réunions peuvent se tenir en présentiel, par visioconférence ou au moyen d'une plateforme numérique permettant d'identifier les participants et de conserver une trace des délibérations.

Tout membre actif peut donner une procuration écrite ou vérifiable à un autre membre actif. Une même personne ne peut détenir plus de deux procurations, en plus de sa propre voix. La convocation précise la forme et le délai de transmission des procurations.

La participation personnelle à distance est assimilée à une présence. Le traitement des procurations est limité au vote : elles ne sont pas prises en compte pour atteindre le quorum.

Article 14 - Quorum et majorités

Pour les décisions ordinaires, l'Assemblée générale délibère valablement si les deux tiers des membres actifs sont personnellement présents, y compris à distance, à la première convocation. À défaut, une seconde réunion est convoquée sur le même ordre du jour dans un délai de sept à quinze jours ; le quorum est alors fixé à la moitié des membres actifs.

Les décisions ordinaires sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées. Les abstentions ne sont pas comptabilisées parmi les suffrages exprimés. En cas d'égalité, la proposition est rejetée. Les décisions fondamentales relèvent des règles renforcées de l'article 27.

Article 15 - Composition et désignation du Bureau exécutif

Le Bureau exécutif comprend le président, le vice-président, le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, le trésorier général, le trésorier général adjoint et l'organisateur en chef. L'Assemblée peut adapter cette composition aux besoins et aux effectifs, sans cumuler les fonctions de trésorier et de commissaire aux comptes.

L'Association favorise, dans la mesure du possible, une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans ses organes et commissions.

Le président est élu par l'Assemblée générale. Dans les quinze jours, il propose une équipe complète, soumise à l'approbation de l'Assemblée générale. Si l'équipe est rejetée, il présente une nouvelle proposition dans un délai de quinze jours.

Article 16 - Président

Le président représente l'Association dans les actes de la vie civile, coordonne le Bureau, préside les réunions et veille à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale. Il rend compte de son mandat à l'Assemblée.

Il ne peut engager seul une dépense, se rembourser lui-même, modifier le budget, prononcer une exclusion définitive ou prendre une décision relevant de l'Assemblée générale.

Article 17 - Vice-président

Le vice-président assiste le président et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Toute délégation permanente est écrite et en précise l'étendue.

Article 18 - Secrétariat général

Le secrétaire général prépare les convocations, tient le registre des membres, rédige les procès-verbaux, conserve les archives et assure la communication officielle. Le secrétaire général adjoint l'assiste et le remplace en cas d'indisponibilité.

Article 19 - Trésorerie

Le trésorier général tient la comptabilité, encaisse les ressources, prépare le projet de budget, conserve les justificatifs et présente un rapport financier à chaque Assemblée générale. Le trésorier général adjoint l'assiste et le remplace en cas d'indisponibilité.

Le trésorier ne peut approuver seul une dépense ou un remboursement qui le concerne. Les paiements sont effectués selon les seuils et validations adoptés avec le budget.

Article 20 - Organisation des activités

L'organisateur en chef prépare la logistique des rencontres et activités, en lien avec les commissions et responsables désignés. Il présente au Bureau les besoins, devis et bilans des activités.

Article 21 - Fonctionnement du Bureau et vacances

Le Bureau se réunit au moins une fois par mois. Il décide collégalement à la majorité de ses membres présents et consigne ses décisions dans un procès-verbal. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante, sauf lorsque la décision le concerne personnellement.

En cas de vacance d'un poste autre que celui de président, le président propose un remplacement provisoire, soumis à la ratification de la prochaine Assemblée. En cas de vacance de la

présidence, le vice-président assure l'intérim et une élection est organisée dans un délai maximal de soixante jours.

Article 22 - Commissariat aux comptes

L'Assemblée générale élit un ou deux commissaires aux comptes, indépendants du Bureau, chargés de vérifier les écritures, les pièces justificatives, la caisse, les comptes bancaires et l'inventaire. Ils rendent compte exclusivement à l'Assemblée générale.

Aucun commissaire aux comptes ne peut exercer simultanément une fonction au sein du Bureau exécutif ni participer à l'autorisation des opérations qu'il contrôle.

Ils disposent d'un droit d'accès raisonnable aux documents financiers, sous réserve de confidentialité. Leur mandat est d'un an renouvelable.

Article 23 - Élections et mandats

Le mandat du président et des membres du Bureau est d'un an, renouvelable une seule fois consécutivement. Après une interruption d'au moins un mandat complet, un ancien président ou dirigeant peut à nouveau présenter sa candidature.

Le président est élu au scrutin secret à la majorité absolue des voix exprimées au premier tour. Si aucun candidat ne l'obtient, un second tour est organisé entre les deux candidats arrivés en tête ; est élu celui qui recueille le plus grand nombre de voix.

Est électeur et éligible tout membre actif majeur, admis, à jour de ses cotisations et ne faisant l'objet d'aucune suspension. Aucun délai d'ancienneté supplémentaire n'est exigé.

Article 24 - Ressources

Les ressources de l'Association comprennent notamment :

- les droits d'adhésion, cotisations et contributions volontaires ;
- les dons, legs, subventions et partenariats autorisés ;
- les recettes nettes d'événements et d'activités ;
- les produits d'activités économiques accessoires et licites ;
- toute autre ressource autorisée par les textes applicables.

Aucun don, partenariat ou activité ne peut compromettre l'indépendance, l'objet ou la réputation de l'Association. Aucune ressource ni aucun excédent ne peut être partagé entre les membres ou leur conférer un nombre de voix supérieur.

Article 25 - Budget, comptabilité et contrôle financier

L'exercice comptable court du 1er janvier au 31 décembre. Le Bureau prépare un budget annuel soumis à l'Assemblée générale. Les comptes sont tenus selon les règles applicables aux entités à but non lucratif. Un état annuel des ressources et dépenses, un compte financier et un inventaire des biens meubles et immeubles sont établis.

Le budget fixe les seuils de dépense, les personnes habilitées, les règles de remboursement, la caisse maximale et les conditions des dépenses hors budget. Jusqu'à l'adoption de ces seuils, toute dépense nécessite la validation conjointe du président et du trésorier.

Toute opération doit être traçable et appuyée d'un justificatif. Les comptes, rapports et pièces sont conservés pendant la durée prévue par les textes applicables et sont tenus à la disposition des commissaires aux comptes.

L'Association dispose d'un compte auprès d'une banque ou d'un établissement financier national, effectue les déclarations fiscales requises et se dote d'un manuel de procédures administrative,

financière et comptable approuvé par l'Assemblée générale. Ce manuel est accessible aux membres, aux organes de contrôle et aux auditeurs habilités.

Article 26 - Fonds de solidarité

Un fonds de solidarité est constitué dans le budget. Après six mois d'ancienneté et sous réserve d'être à jour de ses obligations, un membre peut bénéficier d'un montant fixe selon le barème adopté annuellement pour les situations suivantes : décès d'un membre, de son père, de sa mère, de son enfant ou de son conjoint, hospitalisation ou accident grave, sinistre ou catastrophe personnelle, naissance et mariage.

Le barème précise les montants, justificatifs et limites. L'aide est versée dans la limite des ressources effectivement disponibles et ne peut créer une dette personnelle des autres membres. Une collecte volontaire complémentaire peut être organisée.

Article 27 - Modification des statuts et dissolution

Toute modification des statuts ou dissolution doit être examinée par une Assemblée générale extraordinaire convoquée spécialement à cet effet. Pour modifier les statuts, le quorum est fixé aux deux tiers des membres actifs à la première convocation et à la moitié à la seconde ; la décision est adoptée à la majorité des deux tiers des voix exprimées.

Pour prononcer la dissolution, le quorum est fixé aux trois quarts des membres actifs à la première convocation et aux deux tiers à la seconde ; la décision est adoptée à la majorité des trois quarts des voix exprimées. Les procurations sont admises dans le vote, dans la limite statutaire, mais ne sont pas prises en compte pour atteindre le quorum.

En cas de dissolution, l'actif net est dévolu à une organisation ivoirienne sans but lucratif poursuivant un objet similaire ou d'intérêt général. En dehors de la reprise éventuelle d'apports régulièrement constatés, aucun bien ni excédent ne peut être attribué aux membres.

Article 28 - Formalités, règlement intérieur et entrée en vigueur

Le président et le secrétaire accomplissent les formalités de déclaration, publication et mise à jour requises. Toute modification des dirigeants, du siège ou des textes est notifiée à l'autorité compétente dans le délai d'un mois ou dans tout autre délai légal applicable. L'Association établit chaque année son rapport général d'activités et le transmet à l'autorité compétente au plus tard le 31 mars de l'année suivante, conformément à la réglementation.

Lorsque l'Association emploie du personnel, elle respecte la législation du travail et de la protection sociale. Lorsqu'elle collecte ou distribue des fonds à des fins sociales ou caritatives, elle applique les obligations de vigilance et de traçabilité relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Le règlement intérieur précise les modalités d'application des présents statuts. Les statuts et le règlement intérieur entrent en vigueur entre les membres après leur adoption, leur datation et leur signature. Les activités externes nécessitant la capacité juridique ne commencent qu'après l'accomplissement des formalités de déclaration et l'expiration des délais prévus par la réglementation.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____. Le présent texte des statuts est adopté par l'Assemblée générale constitutive et entre en vigueur conformément à ses dispositions.

Président de séance	Secrétaire de séance
Nom : _____ Signature :	Nom : _____ Signature :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

AMICALE PRODOMO

Le présent règlement intérieur complète les statuts. En cas de contradiction, les statuts prévalent. Les barèmes annuels d'aide et les seuils financiers sont adoptés avec le budget et annexés au présent règlement intérieur.

Article RI-1 - Candidature et admission

La candidature d'un ami d'enfance est adressée au secrétaire général par écrit. Elle indique l'identité, les coordonnées, le lien avec le groupe et l'acceptation de l'objet associatif.

Le Bureau vérifie l'éligibilité, entend le candidat si nécessaire et statue. L'admission est notifiée par écrit. Le nouveau membre reçoit les textes, règle le droit d'adhésion et la première cotisation exigible, puis est inscrit au registre des membres.

Article RI-2 - Droits par catégorie

Catégorie	Vote et éligibilité	Cotisation et participation
Fondateur	Vote et éligibilité s'il demeure membre actif et à jour.	Cotisation due ; participation aux activités.
Actif	Une voix dès l'admission et les paiements requis ; éligible s'il est majeur et à jour.	Cotisation due ; accès aux activités et aides selon les critères.
Bienfaiteur	Voix consultative, sauf cumul avec la qualité de membre actif.	Soutien libre ; participation sur invitation ou selon l'activité.
Honneur	Voix consultative, sauf cumul avec la qualité de membre actif.	Dispensé de cotisation obligatoire ; contribution volontaire possible.

Article RI-3 - Cotisation

Le droit d'adhésion est fixé à 10 000 FCFA. Il est payé une seule fois lors de l'entrée dans l'Association et n'est pas remboursable, sauf annulation de l'admission avant sa prise d'effet.

La cotisation minimale est fixée à 2 000 FCFA par mois, soit 24 000 FCFA par an. Elle peut être réglée mensuellement, trimestriellement ou annuellement par anticipation. Chaque échéance mensuelle est exigible au plus tard le dernier jour du mois concerné.

Tout versement supérieur à la cotisation minimale constitue une contribution volontaire. Il ne confère ni voix supplémentaire, ni priorité dans l'accès aux aides, ni pouvoir de gestion particulier. Chaque membre actif à jour dispose d'une voix.

Est considéré comme à jour le membre qui n'a pas plus de deux échéances mensuelles impayées ou qui respecte un échéancier écrit accordé par le Bureau.

Le trésorier remet ou transmet une preuve de paiement et tient un état individuel. Après un mois de retard, un rappel confidentiel est adressé. Après trois mois d'impayés et une mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, les droits de vote et l'accès aux aides peuvent être suspendus. Après six mois, le Bureau peut prononcer la radiation après avoir entendu le membre. Un échéancier motivé peut être accordé sans discrimination.

Article RI-4 - Répartition budgétaire initiale

Sous réserve du vote du budget, les cotisations annuelles sont orientées selon la clé initiale suivante :

Affectation	Pourcentage	Finalité
Solidarité	30 %	Aides fixes prévues au barème.
Évènements	25 %	Rencontres, anniversaires et activités de cohésion.
Développement	20 %	Projets et activités génératrices de revenus.
Réserve	15 %	Sécurité financière et imprévus.
Administration	10 %	Banque, documents, communication et fonctionnement.

Toute dérogation importante à cette répartition doit être expliquée dans le budget et approuvée par l'Assemblée générale.

Article RI-5 - Barème et procédure de solidarité

Le membre ou un proche informe le secrétaire ou le président. Le trésorier vérifie l'ancienneté minimale de six mois, la régularité des cotisations, la pièce justificative et la disponibilité du fonds. Le Bureau autorise le versement du montant fixe prévu au barème.

Les informations médicales, familiales et financières sont strictement confidentielles. Les personnes directement concernées par la décision s'abstiennent d'y participer.

Situation couverte	Montant fixe	Justificatif / précision
Décès d'un membre ou d'un proche	Barème annuel	Père, mère, enfant ou conjoint du membre.
Hospitalisation ou accident grave	Barème annuel	Justificatif médical ou d'hospitalisation.
Sinistre ou catastrophe personnelle	Barème annuel	Preuve ou constat adapté.
Naissance	Barème annuel	Justificatif de naissance.
Mariage	Barème annuel	Justificatif ou annonce officielle.

Article RI-6 - Réserve et activités génératrices de revenus

Aucun investissement n'est engagé avant que la réserve prévue au budget ne soit effectivement constituée. Après constitution de cette réserve, tout projet doit faire l'objet d'une note présentant son coût, ses risques, ses responsables, ses recettes prévisionnelles et les conditions de sortie.

L'Association peut organiser des événements payants, vendre des biens, fournir des services, louer du matériel ou mener toute autre activité licite compatible avec son objet. Tout investissement est autorisé conformément au budget ou par l'Assemblée générale. Les excédents sont intégralement affectés à l'objet, au fonctionnement, aux réserves et aux projets ; ils ne sont pas distribués aux membres.

Article RI-7 - Anniversaires et évènements

Les anniversaires des membres et les autres activités de cohésion sont organisés dans les limites de l'enveloppe « évènements » votée au budget. Les attentions accordées aux membres reposent sur des règles égales et connues à l'avance. Toute contribution supplémentaire reste volontaire.

Article RI-8 - Réunions numériques, votes et procurations

Une réunion officielle à distance comporte une convocation, une heure d'ouverture et de clôture, un ordre du jour, une liste des participants et un procès-verbal. Les échanges ordinaires du groupe WhatsApp ne valent pas automatiquement décision de l'Association.

Les procurations indiquent le mandant, le mandataire, la réunion concernée, la date et la signature ou confirmation vérifiable. Elles sont remises au secrétaire avant l'ouverture des votes. Deux procurations maximum peuvent être détenues par une même personne.

Le vote secret est organisé par un moyen distinct du groupe visible par tous. Le bureau de vote garantit l'identité des votants, l'unicité du vote et la confidentialité.

Article RI-9 - Candidatures et élections

Les candidatures à la présidence sont adressées au secrétaire au moins huit jours avant l'Assemblée électorale. La liste des candidats et les modalités du scrutin sont communiquées aux membres avant la réunion.

Un bureau de vote composé de personnes non candidates supervise le scrutin, procède au dépouillement et établit un procès-verbal. Le président élu présente son équipe dans le délai prévu par les statuts.

Article RI-10 - Médiation et discipline

La procédure disciplinaire comporte les étapes suivantes :

1. signalement écrit et confidentiel des faits ;
2. désignation de médiateurs impartiaux et tentative obligatoire de médiation ;
3. en cas d'échec, notification écrite des griefs et délai raisonnable pour répondre ;
4. audition du membre et décision motivée du Bureau ;
5. possibilité de recours devant la prochaine Assemblée générale.

Les sanctions sont graduées : rappel à l'ordre, avertissement, suspension temporaire et exclusion. Une personne impliquée dans le conflit ne participe ni à la médiation ni à la décision. Le recours suspend l'exclusion définitive, sauf risque grave et immédiat dûment motivé.

Article RI-11 - Gestion financière et remboursements

Le budget annuel précise le plafond des petites dépenses, les seuils de double validation, le plafond de caisse et les engagements nécessitant une autorisation de l'Assemblée générale. Jusqu'à l'adoption du premier budget, toute dépense doit être validée conjointement par le président et le trésorier.

Toute demande de remboursement est accompagnée d'un justificatif, de l'objet de la dépense et de l'identité du demandeur. Nul ne peut autoriser seul son propre remboursement. Les paiements traçables sont privilégiés et les espèces sont limitées au plafond de caisse.

Le compte bancaire fonctionne sous la signature du président et du trésorier ou de leurs remplaçants régulièrement habilités. Toute opération supérieure au seuil fixé par le budget requiert leur validation conjointe. Les relevés sont communiqués aux commissaires aux comptes.

La chaîne minimale de validation est la suivante :

- dépense courante prévue au budget et inférieure au seuil annuel : contrôle du trésorier et autorisation écrite du responsable habilité par le budget ;
- dépense supérieure au seuil annuel : validation conjointe du président et du trésorier, après autorisation du Bureau ;
- dépense hors budget ou investissement majeur : autorisation préalable de l'Assemblée générale ;
- dépense concernant un dirigeant : validation par deux personnes non bénéficiaires et contrôle ultérieur des commissaires aux comptes.

Article RI-12 - Commissions

Le Bureau peut proposer des commissions temporaires ou permanentes, notamment pour la solidarité, les événements, les finances, la communication ou le développement. Leur composition, leur mandat et leurs moyens sont consignés. Elles rendent compte au Bureau et ne se substituent pas aux organes statutaires.

Article RI-13 - Protection des données, confidentialité et communication

Le secrétaire tient le fichier des membres et en limite l'accès aux personnes habilitées. Les coordonnées, photos, informations médicales ou financières ne sont diffusées qu'avec le consentement de la personne concernée ou lorsqu'une obligation légale l'exige.

Toute communication officielle externe est validée par le président ou son délégataire. Lorsqu'un membre quitte l'Association, ses accès aux groupes et archives internes sont retirés dans un délai raisonnable.

Article RI-14 - Conflits d'intérêts

Tout dirigeant ou membre ayant un intérêt personnel, familial ou financier dans une décision le déclare avant le débat, s'abstient de voter et quitte, si nécessaire, la partie de la réunion consacrée à cette décision. Cette abstention est inscrite au procès-verbal.

Article RI-15 - Entrée en vigueur et révision

Le présent règlement intérieur entre en vigueur après son adoption par l'Assemblée générale. Toute modification est préparée par le Bureau, communiquée aux membres avec la convocation et soumise à l'Assemblée générale. Elle est adoptée à la majorité simple, sauf lorsqu'elle affecte une matière réservée aux statuts, auquel cas la procédure de modification statutaire s'applique.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____. Le présent règlement intérieur est adopté par l'Assemblée générale constitutive et entre en vigueur conformément à ses dispositions.

Président de séance	Secrétaire de séance
Nom : _____ Signature : _____	Nom : _____ Signature : _____