

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE SAVE THE PEOPLE INTERNATIONAL, SAPI

TITRE I : GENERALITES.

Article 1 : L'ASBL

Le présent Règlement d'ordre Intérieur (ROI) concerne l'association sans but lucratif « « Save the people international » » en sigle SAPI Suisse , fondé en janvier 2017 en Nyon et enregistré sous le Numéro : CHE.134.157.315 .

Il a pour objectif de définir le fonctionnement interne de l'association. Le présent règlement est conforme aux statuts de l'Asbl SAPI tel que publié au registre du commerce du canton de Vaud et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.

Article 2 : VIE ASSOCIATIVE

2.1. Le membre

- Doit s'interdire tout acte ou omission préjudiciable ou incompatible au but social de l'association,
- Est tenu à la confidentialité des débats
- Respecte et soutient les décisions prises par l'Asbl,
- Soutien et encourage toute manifestation de la vie de l'asbl,
- Participer à la correction et rédaction des documents divers de l'association
- Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement du président de l'AG. En cas de récidive, l'exclusion d'un membre pourra être proposée lors d'une AG extraordinaire après audition de celui-ci.

2.2. En cas de conflit d'intérêt concernant un point de l'ordre du jour de l'AG ou du comité, la personne concernée est tenue d'informer le président. Cette personne ne participera pas aux discussions, ni aux délibérations, ni au vote concernant la question de l'ordre du jour qui doit être traitée et qui est à la cause du conflit d'intérêt.

2.3. Tout absence à une réunion doit être valablement excusée. Après trois absences, le membre pourra être considéré comme démissionnaire sauf si , après avoir été interrogé par le président, il manifeste son intention contraire à la réalité connue,

2.4. Les membres du comité sont bénévoles et ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération, sauf si un membre occupe en même temps une fonction au sein de la direction exécutive, il a droit à un salaire.

2.5. Le Directeur Exécutif en sa qualité de délégué à la gestion journalière , est invité permanent aux réunions de l'AG et /ou du CA.

2.6. Quand un administrateur ou un mandataire démissionne, il veillera à accompagner son remplaçant, lui transmettre tous les documents et expliquer les procédures liées à sa fonction.

2.7. Tous les membres de SAPI sont collectivement détenteurs du pouvoir de décider et d'agir , au services des objectifs définis par SAPI dans son objet social et dans sa charte. L'assemblée Générale est le lieu privilégié d'expression des membres.

2.8. De plus, à tout moment, tout membre clairement identifié peut adresser par écrit une communication, suggestion ou requête au président de l'association. Le bureau se charge d'y donner suite, en informant le comité.

2.9. Les membres de l'association résidant dans un pays d'intervention peuvent désigner un représentant associatif national qui anime la vie de l'association et constitue un relais privilégié en termes de partage d'informations.

2.10 La vie associative est animée conjointement par le président et le Directeur exécutif avec le concours de la commission de la vie associative et des départements exécutifs placés sous l'autorité du Directeur exécutif. L'objectif est que tous les membres soient impliqués dans le développement de SAPI, que SAPI fidélise ses membres et continue d'en voir croître le nombre.

TITRE II. MEMBRES.

Article 3 : PROCESSUS D'ADHESION.

3.1. Save the people International en sigle SAPI Suisse est composée de membres effectifs et des membres adhérents.

3.2. **Sont membres adhérents** tous ceux qui participent aux activités de SAPI suisse après avoir satisfait aux formalités d'inscription imposées par le conseil d'administration. Différentes modalités, d'inscriptions sont prévues à cet effet, comprenant notamment l'inscription par mail, ou via le formulaire disponible sur le site web de l'association SAPI. Les membres adhérents ont l'obligation de respecter les statuts et règlements de l'Association.

3.3. **Sont membres effectifs**, les membres ayant comparu à l'adoption des statuts de l'ASBL SAPI ainsi que tout membre adhérent qui, après en avoir fait une demande écrite auprès du conseil d'administration, est admis par ce dernier. L'admission d'un nouveau membre effectif s'opère à la majorité des 2/3 des administrateurs présent ou valablement représenté et pour autant que 2/3 des administrateurs soient présents ou valablement représentés. Le nombre minimum des membres effectifs ne peuvent être inférieur à trois.

3.4. Seuls les membres effectifs jouissent de la plénitude des droits accordés aux associations par la loi ou par les statuts de l'asbl SAPI. Par rapports aux réunions, les membres effectifs se réunissent au moins 4 fois par an, selon le calendrier défini par le conseil d'administration.

Article 4 : DEVOIRS DES MEMBRES EFFECTIFS.

4.1. Tout membre effectif adhère à l'objet social de l'ASBL SAPI qui consiste à « **soulager la souffrance des enfants sans abris, abandonnés et préserver leur droit de vivre et leur dignité** » »

4.2. Tout membre effectif est bénévole. Il choisit de s'engager dans un projet, avec le désir de fournir des services à autrui, de son plein gré et sans rémunération. Leur mandat est exercé à titre gratuit. Les administrateurs sont donc des volontaires au sens de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

4.3. Tout membre effectif s'engage à fournir l'investissement nécessaire à la réalisation de l'objet social de l'Asbl SAPI, cela incluant mais non limitativement, les réunions réunissant les membres adhérents, ainsi que les Assemblées Générales.

4.4. Le membre effectif s'engage en pleine connaissance de cause et est tenu de se consacrer pleinement à son éventuel rôle dans l'ASBL SAPI et au projet en général.

4.5. L'ASBL SAPI entend compter sur l'esprit d'initiative de ses membres effectifs afin d'assurer un constant développement de ses activités, et une gestion quotidienne optimale.

Les membres effectifs s'engagent à respecter le présent règlement d'ordre intérieur, ainsi que les statuts de l'ASBL SAPI - Belgique.

Article 5 . DROITS DES MEMBRES.

5.1. Les membres effectifs bénéficient de tous les droits qui leur sont accordés par la loi ou par les statuts de l'ASBL SAPI, et ont notamment un droit de vote à l'Assemblée Générale.

5.2. Les membres adhérents n'ont pas les droits et obligations qui leur sont attribués par la loi ou par les statuts de l'Asbl SAPI, dont notamment le droit d'être présent à l'Assemblée Générale (pour les membres adhérents majeurs) mais avec une voix consultative seulement. Ils ont en outre le droit de bénéficier des services de l'ASBL.

Article 6. DÉMISSION

6.1. Les membres effectifs et adhérents sont libres de se retirer à tout moment de l'Asbl SAPI en motivant par écrit leur démission à l'ASBL. Celle-ci sera effective à compter de la date de cette notification. Est en outre réputé démissionnaire le membre effectif ou adhérent qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans le mois du rappel qui lui est adressé par lettre ordinaire à la poste ou en mains propre.

6.2. Le membre démissionnaire, ainsi que ses héritiers ou ayants - droit n'ont aucun droit sur le fonds social de l'ASBL SAPI . Ils ne peuvent réclamer aucun relevé, aucune reddition de comptes, aucune cotisation, ni faire apposer des scellés ou requérir l'inventaire.

Article 7. EXCLUSION D'UN MEMBRE EFFECTIF.

7.1 L'exclusion d'un membre effectif peut être proposée par le conseil d'administration lorsque le membre s'est rendu coupable d'une infraction aux statuts ou au règlement d'ordre intérieure ou encore lorsqu'il adopte un comportement qui nuirait à l'Asbl SAPI en raison de son atteinte aux lois de l'honneur et de la bienséance.

7.2. L'exclusion d'un membre effectif est de la compétence de l'Assemblée Générale statuant au scrutin secret et à la majorité des 2/3 des membres présents ou valablement représentés et pour autant que les 2/3 au moins des administrateurs soient présents ou valablement présentés. En attendant de l'Assemblée générale concernant l'exclusion d'un membre effectif, le conseil d'administration peut suspendre ce membre.

7.2. Le membre effectif proposé à l'exclusion est invité à faire valoir ses explications devant l'Assemblée Générale avant que celle-ci statue. Ce dernier pourra, s'il le désire, être assisté du conseil de son choix. La sanction de l'exclusion prise à l'égard d'un membre effectif est dûment motivée, et lui est notifié par lettre recommandée.

7.3. Les membres exclu, ainsi que ses héritiers ou ayants- droits n'ont aucun droit sur le fonds social de l'ASBL SAPI . Ils ne peuvent réclamer aucun relevé, aucune reddition de comptes, aucune cotisations, ni faire apposer des scellés ou requérir l'inventaire.

Article 8. L'EXCLUSION D'UN MEMBRE ADHERENT.

8.1. Le membre adhérent peut être exclu de l'ASBL SAPI lorsqu'il s'est rendu coupable d'une infraction aux statuts ou au règlement d'ordre intérieur ou encore lorsqu'il adopté un comportement qui nuirait à SAPI , en raison de son attente aux lois de l'honneur et de la bienséance.

L'exclusion d'un membre adhérent peut être prononcée par le conseil d'administration à la majorité des 2/3 au moins des administrateurs soient présents ou valablement représentés.

En attendant de rendre une décision d'exclusion, le conseil d'administration peut préalablement suspendre le membre adhérent de toute les activités.

Le membre adhérent proposé à l'exclusion est invité à faire valoir ses explications devant le conseil d'administration avant que celle-ci ne statue. Ce dernier pourra, s'il désire, être assisté d'un conseil de son choix.

La sanction d'exclusion prise à l'égard d'un membre adhérent lui est notifié par lettre recommandée.

Article 9. SUSPENSION TEMPORAIRE.

9.1. La suspension d'un membre effectif peut être prononcée par le comité à la majorité des 2/3 des voix des administrateurs présents ou valablement représentés et pour autant que les 2/3 au moins des administrateurs soient présents.

Le membre effectif dont la suspension est envisagée sera entendu par le comité avant que celui-ci ne statue. Le membre effectif pourra se faire assister par le conseil de son choix.

Sauf en ce qui concerne ses droits statutaires, durant la période de suspension prononcée à titre temporaire par le conseil d'administration, les droits du membre effectif sont suspendus.

La sanction de suspension prise à l'égard d'un membre effectif lui est notifiée par lettre recommandée.

Cette suspension entraîne obligatoirement une proposition d'excusons devant figurer à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale qui suit la date de cette suspension.

Si l'exclusion n'est pas prononcée à la suite de la dite Assemblée Générale, le membre recouvre l'ensemble de ses droits. Le membre suspendu ainsi que ses héritiers ou ayants-droits n'ont aucun droit sur le fonds social de l'ASBL SAPI Belgique. Ils ne peuvent réclamer aucun relevé, aucune reddition de comptes, aucune cotisation, ni faire apposer des scellés ou requérir l'inventaire.

9.2. La suspension d'un membre adhérent peut être prononcée à la majorité des 2/3 des voix des administrateurs présents ou valablement représentés et pour autant que les 2/3 au moins des administrateurs soient présents ou valablement représentés.

Le membre adhérent proposé à la suspension est invité à faire valoir ses explications devant le conseil d'administration avant que celle-ci ne statue. Ce dernier pourra, s'il le désire, être assisté d'un conseil de son choix.

Sauf en ce qui concerne ses droits statutaires, durant la période de suspension prononcées à titre temporaire par le conseil d'administration avant que celui-ci ne statue, les droits du membre adhérent sont suspendus.

La sanction de suspension prise à l'égard d'un membre adhérent lui est notifiée par lettre recommandée. Cette suspension entraîne obligatoirement une proposition d'exclusion devant figurer à l'ordre du jour du conseil d'administration qui suit la date de cette suspension. Si l'exclusion n'est pas prononcée à la suite dudit conseil d'administration, le membre recouvre l'ensemble de ses droits.

TITRE III-ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.

Article 10. COMITE .

10.1 Le comité est composé du président, du trésorier, du secrétaire et d'un Directeur/trice .

La composition du comité peut s'élargir par une modification du présent règlement. Tout membre nommé pour un poste existant ou pour un poste nouvellement créé fait donc partie du conseil d'administration.

Quoi qu'il en soit, le conseil d'administration doit toujours être composé de deux au moins, nommés par l'Assemblée Générale parmi les membres effectifs.

10.2. ROLES DU COMITE

Par rapport à la mission, le comité représente collégalement l'ASBL SAPI et jouit des pouvoirs le plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association.

Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément attribués à l'AG par la loi ou les statuts sont du ressort du CA.

10.3. Le conseil d'administration convoque l'AG **ordinaire** au moins une fois par an, dans le courant du premier semestre qui suit la fin de l'exercice social. A cet effet, il convoque tous les membres effectifs par lettre ordinaire ou courrier électronique au moins quinze jours avant la date de l'AG.

La convocation doit indiquer la date , l'heure, le lieu, l'ordre du jour de l'AG et doit être signée par le secrétaire, au nom du conseil d'administration.

Quoi qu'il en soit, les administrateurs , les personnes déléguées à la gestion journalière ,ainsi que les personnes habilitées à représenter l'ASBL SAPI ne contractent , en raison de leurs fonctions , aucune obligation personnelle et ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat. Celui-ci est exercé à titre gratuit, les administrateurs sont donc des volontaires au sens de la loi du 3/Juillet 2005 relative aux droits de volontaires .

10.4. DECISIONS

Concernant **les décisions**, le comité se réunit sur convocation du président et du secrétaire. Le comité ne peut statuer que si la majorité de ses membres sont présents ou valablement représentés. Chaque administrateur dispose d'une voix. En cas d'empêchement, il peut se faire représenter par un autre administrateur au moyen d'une procuration écrite. Chaque administrateur ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

Les décisions du comité sont prises à la majorité simple des voix. Quand il y'a parité de voix, celle du président et du Directeur exécutif est prépondérante. Ces décisions sont consignées sous forme de procès-verbaux, signés par le président ou le secrétaire et inscrites dans un registre spécial.

10.5. DELEGATION

Le comité choisit au sein ou en dehors de l'ASBL SAPI , au moins (2) personnes chargées de la gestion journalière de l'association (ci après les délégués à la gestion journalière). Leurs pouvoirs sont fixés par le conseil d'administration.

Les délégués à la gestion journalière agissent individuellement tant que l'engagement financier est inférieur à 8.000 CHF. Au-delà de ce montant , la signature conjointe de deux délégués est requise.

Un rapport d'activité devra être effectué par les délégués à la gestion journalière lors de chaque conseil d'administration en guise de la présentation du bilan de l'association.

Article 11. LE ROLE DU PRESIDENT DU COMITE

Le rôle du président est double, il est garant de la bonne gestion interne et veille à donner l'impulsion à l'association. D'une manière générale, il a un rôle fédérateur et veille à la coordination entre les membres effectifs de l'association et à la mise en application de la stratégie de SAPI

Par ailleurs, le président est chargé d'animer les Assemblées Générales. Il établit pour chacune d'elles un ordre du jour et convoque chacun des membres effectifs à cet effet. Le président est chargé de la bonne exécution de l'intégrité des projets internes de l'association.

Le président garde à cet effet une vision à long terme tant qu'on niveau de la bonne gestion de l'association , ainsi que l'amélioration et l'évolution de l' objet social de l'association et des activités proposées.

Le président a également un rôle de représentation. Il est chargé de représenter l'association ensemble avec le Directeur général vis-à-vis des tiers , en montrant une image positive de celle-ci , en accord avec son objet social et ses valeurs.

Article 12. LE SECRETAIRE.

Le secrétaire assure au quotidien la bonne gestion administrative et juridique de l'association. Le secrétaire est le garant de la gestion des documents nécessaires à la bonne organisation de l'Asbl SAPI

Il établit par ailleurs l'agenda mensuel des activités organisées, et en assure la bonne communication aux membres. Il organise et planifie , le cas échéants avec le président , les Assemblées Générales et les réunions du conseil d'administration. Il informera par ailleurs les membres concernés de la tenue des AG/réunions dans les délais prévues. En cas d'empêchement du président, il assure de cette dernière. Il assure en outre la correspondance de l'association, en ce compris la réponse aux mails et à toute les demandes écrites. En cas d'absence du président et du secrétaire, le Directeur général est chargé d'accomplir toute les taches de l'association.

Article 13. LE TRESORIER.

13.1. Rôle du trésorier ou la trésorière de l'association

Le trésorier et/ou la trésorière veille à la bonne gestion financière et comptable de l'association.

A cet effet, il et/ou elle est responsable de la gestion du budget et de l'établissement des comptes de l'association.

Il /elle assume la gestion de la facturation in/out de l'association. Ce rôle comprend :

- Garant de la bonne santé financière de l'ASBL,
- La correcte application de la politique tarifaire de l'association,
- Le suivi des créances échues et la poursuite de celles-ci ,
- Le remboursement des notes de frais,
- La proposition d'investissement pertinents pour l'association et l'établissement d'un cadre , et des limites claires aux diverses dépenses quotidiennes et notes de frais,
- Il /elle veille à la mise en œuvre et au respect des procédures et des politiques internes en matière de gestion financière et comptable de l'association,
- Veiller au respect des obligations fiscales
- N'accepte aucune dépense sans justificatifs.
- Présenter tous les 3 mois le suivi du budget de l'association SAPI et de ses finances.
- Présenter le budget de l'association dans le courant du dernier trimestre de l'exercice précédent , l'exercice concerné pour fin décembre de l'année n°1 au plus tard pour les exercices comptables correspondant de l'année civile.
- Effectuer le différents paiements en temps utile.
- Garder les archives de la comptabilité au siège de l'ASBL.
- Établit les comptes annuels et budgets conformément aux prescrits légaux en la matière.
- Collecter les recettes de l'association qu'il dépose sur le compte de l'ASBL prévu à cet effet,
- Enfin , il /elle est chargé des aspects juridiques de l'association, notamment du dépôt des statuts , de la déclaration des impôts et de dépôts de documents financiers.

13.2. Démission du trésorier/ ou trésorière.

Quand un trésorier ou la trésorière démissionne ou est en fin de mandat, il/elle s'engage à accompagner son remplaçant pendant l'exercice , lui transmettre tous documents et expliquer les comptes et budgets des années précédentes. Il /elle transmet au nouveau trésorier ou la nouvelle trésorière un écrit précisant des manières détaillée la situation financière active (**caisse, comptes financiers, créances à recevoir**) et passive (dettes, sommes restant dues) de l'association depuis le dernier compte approuvé.

Article 14. COMITES.

Le comité peut créer en sein des comités ou commissions , auxquels il délègue le suivi et l'instruction d'une partie des sujets du ressort du conseil d'administration. Il en détermine la composition et la présidence. Ces comités ne sont pas décisionnaires et rendent régulièrement compte de leurs travaux et avis au Conseil d'administration . Ces avis sont retranscrit dans les comptes rendus du conseil d'administration.

Article 15. DIRECTEUR EXECUTIF.

Le Directeur exécutif assure la direction et la gestion quotidienne de l'association notamment les aspects budgétaires et programmatiques au niveau national et international . Il est placé sous l'autorité du conseil d'administration représenté par son président. Le management Team de SAPI est composé de 7 membres notamment(1) le directeur exécutif , (2) le directeur adjoint en chargé de politiques, plaidoyer et changement social, (3) le directeur de programmes internationaux, (4) le chargé de mobilisations de fonds, marketing et communications, (5) le directeur des finances & des opérations, (6) le coordinateur logistique , et (7) directeur chargé de partenariat et relations avec les donateurs. Chaque département rend compte au Directeur exécutif.

Le comité de direction se réunit de façon formelle au moins une fois par mois , il rend compte de ses réunions à l'ensemble des salariés de SAPI et au comité . Le Directeur Exécutif dispose des pouvoirs les plus larges et assume avec le conseil de direction notamment le différents départements le pilotage administratif, juridique, financier et humain de l'association. A cet effet, il est notamment responsables des domaines suivants ;

- La direction des services du siège et la coordination avec les missions de terrain
- Les décisions d'organisations, d'affectation, de recrutement, d'avancement,
- Les conditions générales de rémunérations (salaires, indemnités) dans le cadre des orientations du conseil d'administration ainsi que les éventuelles mesures disciplinaires,
- La préparation du budget de l'association, en lien avec le trésorier et /ou la trésorière , ainsi que l'exécution et le suivi du Budget.
- L'engagement des dépenses sur fonds propres de l'association,
- Le suivi de la comptabilité, la préparation de l'arrêté de comptes et les relations avec les commissaires aux comptes.
- L'application des procédures de gestion administratives financières, logistiques et programmatiques .
- La gestion de la trésorerie,
- La communication externe et la notoriété de SAPI suisse
- La représentation de l'association auprès des responsables institutionnels, bailleurs de fonds ,des associations partenaires et des médias en lien avec le président,
- La communication interne auprès de salariés et des membres de l'association,
- Le soutien organisationnel et matériel à l'animation de la vie associative, notamment l'organisation des Assemblées générales,
- La préparation des rapports financiers,
- Le suivi administratif et juridique, notamment le respect des lois et règlements dans les différents pays, les litiges, les relations avec les autorités de tutelle.

Article 16 . NOMINATIONS DES ADMINISTRATEURS.

1.6.1 Nomination ordinaire du président : Un appel à candidature est lancé au sein de SAPI afin d'occuper le poste du président de l'ASBL. Les candidatures des membres sont reçues par le président , les 2 présidents précédents ainsi que le Directeur exécutif A l'Issue de l'examen des candidatures, le président précédent propose le nouveau président à l'Assemblée Générale. L'assemblée Générale vote à la majorité simple des membres présents ou représentés. Le président est nommé pour un terme de 5 ans renouvelable.

16.2. Nomination ordinaire des autres membres du conseil d'administration.

Un appel à candidature est lancé au sein de SAPI afin de pourvoir aux postes vacants. Les anciens membres du conseil d'administration sont chargés d'examiner les candidatures et de les proposer à l'Assemblée Générale. L'Assemblée Générale vote à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les administrateurs, autres que le président sont nommés pour un terme de 5 années renouvelables..

16.3 Nomination extraordinaire du président ou d'un autre membre du conseil d'administration.

Lorsque le poste de président est vacant, le secrétaire ou en défaut Directeur exécutif prendra la place de celui-ci et en assumera les responsabilités à titre d'intérim . Une Assemblée Générale sera convoquée dans les plus brefs délais dans le but de nommer le nouveau président.

Lorsque le poste d'un autre administrateur membre du conseil d'administration est vacant , les administrateurs restant décident à l'unanimité si les taches du poste vacant peuvent être réparties entre les administrateurs restants ou si un administrateur provisoire doit être coopté. Dans ce cas le nouvel administrateur achève le mandat de l'administrateur qu'il remplace.

Article 17 DEMISSION D'UN ADMINISTRATEUR

Tout administrateur a le droit de démissionner à tout moment. Pour ce faire, il devra notifier sa décision motivée au conseil d'administration, par email ou par la poste. Toute démission entraîne la procédure prévue à l'article 6 du présent règlement.

Article 18. REVOCATION D'UN ADMINISTRATEUR.

La révocation d'un administrateur ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale à la majorité absolue des voix des membres présents ou valablement représentés.

Article 19. ASSEMBLEE GENERALE.

17.1 L'Assemblée Générale est composée de tous les membres effectifs et possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par les statuts.

Sont notamment réservés à sa compétence :

- La nomination et la révocation des administrateurs,
- la modification des statuts,
- l'approbation des budgets et comptes ainsi que la décharge à octroyer aux administrateurs.
- la dissolution volontaire de l'association
- les exclusions de membres
- La transformation de l'association en société en finalité sociale.

17.2. Chaque membre effectif dispose d'une voix, dans l'hypothèse où il ne serait pas en mesure d'assister à l'AG, le membre effectif peut se faire représenter par un autre membre effectif au moyen d'une procuration écrite.

Chaque membre ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

L'Assemblée générale délibère valablement si au moins la moitié des membres sont présents ou valablement représentés. Les décisions de l'AG sont consignées dans un registre de procès-verbaux signés par le président et par le secrétaire. Ce registre est conservé au siège social afin de tous les membres puissent en prendre connaissance. Il ne peut toutefois être déplacé. Les tiers ont également la possibilité de consulter les procès – verbaux, sur demande écrite adressée au président de l'ASBL SAPI

Article 20. MODIFICATION DU ROI.

20.1. Le règlement d'Ordre Intérieur ne peut être modifié que par décision du conseil d'administration sur demande d'au moins un cinquième des administrateurs et à la majorité absolue des voix. Les modifications au ROI seront portées à l'approbation de l'AG lors de sa plus prochaine réunion.

Article 21. Entre en vigueur du ROI

Le Présent ROI entre en vigueur en date du 1^{ER} février //2018

Signature du secrétaire

Myriam Heritier

Certifié conforme

Date : 16/06/2018

Signature du président

Sylvain fillos

Certifié conforme

Date : 16/06/2018