



ASSOCIATION FRANCAISE DU PONEY ET COB WELSH

Rue des Pradals – 12150 SEVERAC D'AVEYRON

afpcw.secretariat@outlook.fr

STATUTS

Modifiés lors de l'AGE du 27 février 2022

TITRE 1 : NATURE JURIDIQUE, SIEGE SOCIAL, DUREE ET REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Nature Juridique

L'Association Française du Poney et Cob Welsh dite AFPCW, est constituée conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} Juillet 1901 et des lois qui l'ont modifiée.

Elle a été fondée le 5 Septembre 1967 et déclarée à la Préfecture de la Seine sous le n°67/1145 (parution au JO 216 du 16 Septembre 1967)

Article 2 – Siège social

L'adresse du siège social est :

AFPCW, rue des Pradals – Recoules Prévinières – 12150 SEVERAC D'AVEYRON

L'adresse du siège social est modifiable et actualisable sur décision du Conseil d'Administration.

L'adresse de gestion peut-être différente de celle du siège social.

Article 3 – Durée

Sa durée est illimitée

Article 4 – Règlement Intérieur

Les statuts sont précisés par un règlement intérieur qui est de la compétence du Conseil d'Administration.

TITRE 2 : OBJET, MISSIONS, ET MOYENS D' ACTIONS

Article 5 – Objet

L'AFPCW a pour objet la gestion et la promotion du livre généalogique français du poney et cob Welsh. Elle est agréée en tant qu'organisme de sélection par arrêté du Ministère de l'Agriculture en date du 16 octobre 2018, pour la gestion de la race Welsh en France, en partenariat avec l'Institut Français du Cheval et de l'Equitation (IFCE) dans le cadre fixé par la Welsh Pony and Cob Society (WPCS).

Article 6 – Missions

L'objet ci-dessus peut-être décliné en missions, dont la liste non exhaustive est :

- La sélection de la race Welsh, la définition de la politique d'amélioration génétique, du programme de sélection et de l'organisation du contrôle de performance en partenariat avec l'IFCE
- Le contrôle, la protection, la caractérisation, la valorisation des animaux et des reproducteurs inscrits au livre généalogique
- La défense des intérêts de la filière Welsh française en tenant compte de ses spécificités et de l'orientation donnée par le berceau de race et la WPCS
- La promotion des poneys et cobs Welsh à travers la communication, l'impression de brochure et catalogues, l'organisation de manifestations, la participation à des salons et l'organisation de conférences ou de voyages d'étude autour de la race
- Représenter ses adhérents auprès d'instances régionales, nationales et internationales
- Le recueil, le développement et la diffusion des connaissances et informations relatives à la race
- Fédérer et regrouper les éleveurs et utilisateurs, ou toutes autres personnes intéressées par la race Welsh autour de projets pédagogiques et promotionnels la concernant
- Administration de l'Association

Article 7 – Moyens d'actions

L'AFPCW emploie tous les moyens d'actions et exerce toutes activités économiques licites et nécessaires à la réalisation de ses missions et, in fine, de son objet.

La liste non exhaustive des moyens d'actions de l'AFPCW est consultable dans le Règlement Intérieur.

TITRE 3 : COMPOSITION

Article 8 – Membres

Est considérée comme « membre » ou « adhérent » toute personne physique ou morale, à jour de cotisation pour l'année en cours.

Les personnes moralement constituées telle que les établissements d'utilité publique, Associations déclarées conformes à la loi du 1er Juillet 1901, les Sociétés Civiles et les Sociétés Commerciales, peuvent adhérer à l'AFPCW. La personne physique représentant la personne morale doit se déclarer au secrétariat lors de l'adhésion.

Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration avant le 1^{er} Décembre de l'année N-1.

Chaque membre est tenu au respect des statuts et du règlement intérieur en vigueur.

Article 9 – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd :

- Au terme de l'adhésion du membre
- Par le non-paiement de la cotisation annuelle
- Sur demande de résiliation du membre concerné formulée par écrit, par voie postale ou électronique au Conseil d'Administration qui en accusera réception lors de sa prochaine réunion
- Par la radiation, temporaire ou définitive, prononcée par le Conseil d'Administration pour infraction aux statuts, au règlement intérieur, ou à tout autre règlement en vigueur de l'Association, ou pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'AFPCW. Dans ce cas, le membre est convoqué par lettre RAR (papier ou électronique) à un Conseil d'Administration pour être entendu. En cas d'absence non justifiée, la radiation est actée. La décision de radiation par le Conseil d'Administration est temporaire, elle doit être approuvée par l'Assemblée Générale. La décision de radiation est formulée, à l'intéressé, par écrit motivé par courrier RAR (papier ou électronique)
- En cas de perte de personnalité juridique du membre (décès, dissolution de personne morale...)

La perte de qualité de membre n'ouvre droit à aucun remboursement.

Les membres démissionnaires ou exclus n'ont aucun droit sur les fonds anciens.

Article 10 – Bénévoles

Sont considérés comme des bénévoles :

- Les membres du Conseil d'Administration
- Les membres du Bureau
- Les juges, les stewards et juges stagiaires AFPCW
- Toute personne adhérente ou non, volontaire pour participer à la réalisation d'une mission au sein de l'AFPCW et désignée comme telle par le Conseil d'Administration

Article 11 – Défraiement

Le bénévole peut être défrayé.

Le bénévole s'engage à remplir sa mission de manière désintéressée et non rémunérée.

Ses frais de mission peuvent être remboursés sur présentation de la note de frais AFPCW, accompagnée des justificatifs associés et après délibération du Conseil d'Administration.

TITRE 3 : ADMINISTRATION

Article 12 – Conseil d'Administration

« Le CA est considéré comme chargé d'assurer la gestion courante de l'association. Ainsi, il est chargé, entre autre, de préparer le budget, suivre son exécution, de préparer les réunions de l'assemblée générale et de mettre en œuvre ses décisions. »

L'AFPCW est administrée par un Conseil d'Administration dont le nombre de membres, est compris entre six membres au moins et douze membres au plus. Le Conseil d'Administration est élu pour 4ans renouvelables.

A l'échéance des 4ans, il y a renouvellement complet du Conseil d'Administration quel que soit la durée du mandat effectuée. Les membres sortants sont rééligibles.

6 sièges minimum doivent être constamment pourvus. A défaut une élection est organisée.

Sur proposition d'un administrateur quel qu'il soit, des intervenants extérieurs, peuvent être invités à participer au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration valide le cursus, et les candidatures de la formation des juges. Il est tenu informé des résultats obtenus par les candidats. Il met à jour le panel des juges Welsh français.

Article 12.1 – Eligibilité et candidature au CA

Le membre candidat au Conseil d'Administration doit :

- Jouir du plein exercice de ses droits civils
- Avoir été membre de l'AFPCW au moins deux années
- Etre majeur (y compris pour les représentants de personnes morales)
- Faire acte de candidature avec une description de son projet et de ses motivations au plus tard au moment de l'ouverture de l'Assemblée Générale
- Le membre candidat doit être présent le jour de l'Assemblée Générale

Article 12.2 – Election du CA

L'élection des administrateurs est une compétence de l'Assemblée Générale Ordinaire (cf Article 14)

Article 12.3 – Perte de la qualité d'administrateur

La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd :

- En fin de mandat
- Sur demande de l'administrateur concerné, formulée par écrit (voie postale ou électronique) au Conseil d'Administration qui en prend acte lors de sa prochaine réunion
- En cas de perte de la qualité de membre de l'AFPCW
- Par radiation prononcée par le Bureau : pour infraction aux statuts, au règlement intérieur ou à tout autre règlement en vigueur de l'Association, pour motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'AFPCW, ou pour trois absences consécutives non justifiées à des Conseil d'Administration. La décision de radiation par le Bureau est temporaire, elle doit être approuvée par l'Assemblée Générale.
- La décision de radiation lui est formulée par écrit motivé par courrier RAR (papier ou électronique)

Article 12.4 – Fréquence et tenue du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les trois mois et chaque fois qu'il est convoqué par son Président ou sur la demande d'au moins 1/3 des administrateurs.

Ses réunions peuvent être effectuées en présentiel ou en visioconférence.

Avec un minimum de 2 réunions annuelles en présentiel.

Article 12.5 – Convocation au Conseil d'Administration

L'ordre du jour et la convocation doivent être envoyés au moins huit jours avant la réunion par courrier postal ou électronique. Ils sont envoyés à chaque administrateur et aux éventuels invités à titre consultatif.

Article 12.6 – Délibérations du Conseil d'Administration

Pour délibérer valablement, la présence de la moitié au moins des administrateurs est nécessaire.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. En cas d'absence du Président et uniquement en cas de nombre pair d'administrateurs présents ou représentés, un des deux vice-présidents sera élu président pour la séance avant l'ouverture de celle-ci.

Le vote à main levée est privilégié au sein du CA. Toutefois, le vote à bulletin secret par voie papier ou électronique reste possible si la situation le nécessite. Il peut-être demandé par un seul administrateur mais doit être accepté par la majorité.

Le vote par procuration est admis sous réserve que le mandat de représentation, exprès et nominatif, soit formulé par écrit par voie postale ou électronique à l'AFPCW avant l'ouverture de la réunion.

Un administrateur présent ne peut être porteur que de 2 mandats de représentation maximum.

Les décisions du Conseil d'Administration ont un caractère public mais les délibérations sont confidentielles.

Chaque réunion du Conseil d'Administration fait l'objet d'un compte-rendu signé par le président et le secrétaire (signature électronique possible). Il est tenu à disposition des membres de l'Association.

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles nécessaires au but poursuivi par l'AFPCW, constitutions sur les dits immeubles, baux excédant neuf ans, aliénations de biens rentrant dans la dotation et emprunts doivent être approuvées par l'Assemblée Générale.

Les délibérations du Conseil d'Administration relatives à l'acceptation de dons et legs ne sont valables qu'après approbation administrative donnée dans les conditions prévues à l'article 918 du code civil, l'article 7 de la loi du 4 février 1901 et le décret 66988 du 13 juin 1966 modifié par le décret 78222 du 17 mars 1970.

Le compte-rendu de chaque réunion de Conseil d'Administration est signé par le Président et le Secrétaire et archivé au secrétariat de l'AFPCW.

Article 12.7 – Démission ou révocation du Conseil d'Administration

En cas de démission ou de révocation du Conseil d'Administration, l'intérim est assuré par les membres sortants.

Article 13 – Bureau

Le bureau se compose de l'AFPCW des personnes suivantes :

1 président et 1 ou 2 vice-présidents

1 secrétaire et 1 secrétaire adjoint

1 trésorier et 1 trésorier adjoint

Les missions de Président et Trésorier ne sont pas cumulables.

Missions du président

Le président est habilité à représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. À ce titre, il peut agir au nom et pour le compte de l'association tout en ayant un contrôle effectif et constant sur cette dernière. Ainsi, le président peut signer les contrats au nom de l'association : recrutement de personnel, achat, vente, location...

Pour autant, il n'a pas le pouvoir d'engager seul l'association. En effet, pour les actes importants, comme l'acte de disposition, il doit avoir l'accord du conseil d'administration ou de l'assemblée générale. C'est d'ailleurs pour cette raison que le président est le mandataire de l'association, et non son représentant légal, contrairement aux idées reçues.

En tant que mandataire de l'association, le président s'occupe de plusieurs missions. En effet, il :

- Représente l'association devant ses partenaires ou les tribunaux ;
- Agit en justice pour défendre les intérêts de l'association ;
- Communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents ;
- Assure la tenue des réunions et anime les débats ;
- Motive les bénévoles lors des actions menées par l'association ;
- Recherche ses financements pour réaliser les objectifs de l'association ;
- Veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale ;
- Veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Les missions du ou des vice-présidents

- Assister et conseiller le président de l'association dans ses missions,
- Remplacer ce dernier en cas d'absence temporaire ou démission pour représenter l'association et veiller à son bon fonctionnement jusqu'au prochain conseil d'administration afin d'élire un nouveau président.

Missions du secrétaire

Le secrétaire assure la gestion administrative de l'association, et veille à son bon fonctionnement matériel, administratif et juridique.

Toutes ces fonctions peuvent être assurées par une seule personne, comme d'autres peuvent être déléguées à d'autres membres de l'association (secrétaires adjoints) pour faciliter la passation en cas de démission ou de fin de mandat du secrétaire.

Le secrétaire mène plusieurs missions au sein de l'association. Ainsi, il est amené à collaborer étroitement avec le président et le trésorier. Dans les faits, ses missions consistent à :

- Gérer la correspondance de l'association ;
- Gérer le fichier des adhérents ;
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association
- Veiller au respect des obligations statutaires ;
- Gérer les réunions : conseil d'administration, assemblée générale ;
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'association
- Traiter tous les courriers : donner une réponse à toutes les demandes et doléances ;
- Déclarer à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association (transfert du siège social, changement de dirigeant...);
- Publier au journal officiel — dans les délais impartis — les modifications statutaires ;
- Informer tous les membres de la tenue d'une réunion dans un délai raisonnable (par courrier, par voie d'affichage ou par mail) ;
- Rédiger les comptes-rendus de réunion ;

Les missions du secrétaire adjoint

- Assister le secrétaire dans ses missions,
- Remplacer ce dernier en cas d'absence temporaire ou de démission

Missions du trésorier

En tant que responsable de la politique financière définie par la direction de l'association, le trésorier s'occupe de la tenue des comptes.

De ce fait, le trésorier n'est pas un simple caissier ou comptable. Son rôle va au-delà du contrôle financier de l'association, car il endosse véritablement le rôle de gestionnaire de compte. Ainsi, il se doit d'avoir de bonnes connaissances en comptabilité et finance, une connaissance approfondie de l'association pour laquelle il travaille et une relation cordiale et sincère avec le président, voire avec tous les responsables de l'association.

Désigné comme l'organe responsable des comptes de l'association, le trésorier assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- Définir les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- Préparer le budget prévisionnel en accord avec les objectifs à court, moyen et long terme ;
- Proposer les objectifs à atteindre sur le plan des ressources ;
- Émettre des propositions concernant la gestion.
- Encaisser les cotisations versées par les membres ;
- Faire le suivi des dépenses et classer les pièces justificatives y afférentes ;
- Classer et archiver les documents ;
- Sécuriser les mouvements de fonds et les flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Gérer le compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) et jouer le rôle d'interlocuteur auprès de la banque ;
- Gérer les relations financières en interne et avec les tiers ;
- Produire et diffuser l'information financière.
- Participer à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établir les comptes annuels et le rapport financier

Le trésorier doit rendre compte de sa gestion et soumettre le bilan à l'approbation de l'assemblée générale. En d'autres termes, le trésorier a l'obligation de :

- Exécuter les travaux hebdomadaires et/ou mensuels qui lui sont attribués (tenue d'un livre journal qui enregistre les dépenses et les recettes) ;
- Arrêter les comptes pour l'Assemblée Générale Ordinaire (A.G.O)
- Présenter pour approbation à l'Assemblée Générale le compte de résultat, le bilan et le budget prévisionnel.

Les missions du trésorier adjoint

- Assister le trésorier dans ses missions,
- Remplacer ce dernier en cas d'absence temporaire ou de démission.

Article 13.1 – Nomination des membres du bureau

Les nominations à ces postes doivent être prises au premier Conseil d'Administration suivant l'Assemblée Générale.

La nomination à un poste est valable pendant 1an renouvelable.

Si un poste se libère, un autre administrateur est élu en remplacement.

Article 13.2 – Perte de la qualité de membre du Bureau

La qualité de membre du Bureau se perd :

- En fin de mandat
- Sur demande de l'administrateur concerné, formulée par écrit (voie postale ou électronique) au Conseil d'Administration qui en prend acte lors de sa prochaine réunion
- En cas de perte de la qualité de membre de l'AFPCW
- En cas de perte de la qualité d'Administrateur

Article 13.3 – Fréquence et tenue du Bureau

Les membres du Bureau peuvent se réunir pour délibérer et prendre ensemble des décisions aussi souvent qu'il leur semble nécessaire. La réunion peut avoir lieu sous quelque forme que ce soit, à la demande d'un des membres du Bureau. La présence d'au moins 4 de ses membres est requise. Les règles de vote et de majorité prévues à l'article 12.6 s'appliquent excepté le vote par procuration qui n'est pas autorisé.

Le Bureau rend compte de sa gestion au Conseil d'Administration.

Article 14 – Assemblée Générale Ordinaire

Article 14.1 – Composition de l'AGO

Seuls les membres ayant réglé la cotisation de l'année N au moins 7 jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire, ont le droit de vote.

Article 14.2 – Compétences de l'AGO

L'Assemblée Générale Ordinaire vote pour :

- Donner quitus au Conseil d'Administration pour l'exercice passé, sur présentation des rapports de gestion financière et morale du Conseil d'Administration
- Approuver le prévisionnel d'actions et financier proposé par le Conseil d'Administration pour l'exercice à venir
- Elire les administrateurs selon les modalités de l'article 12.1 des présents statuts

Article 14.3 – Fonctionnement de l'AGO

L'Assemblée Générale Ordinaire de l'AFPCW se réunit au moins une fois par an.

La première réunion annuelle se tient au plus tard le 31 mars. La date précise de la réunion est fixée par le Conseil d'Administration.

La réunion est publique.

Elle peut avoir lieu en présentiel ou en distanciel (visioconférence), sur décision du Conseil d'Administration.

La convocation à l'AGO est :

- Adressée par le Président ou le Conseil d'Administration, volontairement ou sur demande expresse du quart au moins des membres
- Envoyée au moins 15 jours calendaires complets avant la date de la réunion
- Adressée aux adhérents au 31/12 de l'année N-1 et aux adhérents à la date de l'envoi des convocations de l'année N
- Formulée par écrit, envoyée en lettre simple ou par voie électronique
- Communiquée à chaque membre de l'AGO (cf article 14.1)
- Accompagnée de l'ordre du jour (et d'éventuelles pièces nécessitant une consultation préalable)

Seuls les membres ayant réglé la cotisation de l'année N au moins 7 jours avant l'Assemblée Générale Ordinaire, ont le droit de vote.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne peut valablement délibérer que si le ¼ des adhérents de l'année N est présent (ou représenté si réunion en présentiel).

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité relative des suffrages exprimés. Les votes blancs, nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte dans le calcul de la majorité. Les décisions de l'Assemblée Générale s'imposent à l'ensemble à tous les membres de l'AFPCW.

Pour les réunions en distanciel, le vote par voie électronique et à bulletin secret est privilégié.

Pour les réunions en présentiel le vote à main levée est privilégié, mais celui à bulletin secret est autorisé si la situation le nécessite.

Le vote par procuration est autorisé par le Conseil d'Administration et seulement pour les réunions en présentiel. Dans ce cas, la convocation le mentionne. Un membre présent ne peut-être porteur que de 5 mandats de représentation maximum. Sont uniquement recevables les mandats de représentation exprès, nominatifs, portant la signature de mandat et remis à l'AFPCW au plus tard à l'ouverture de la réunion.

Les pouvoirs ou procurations en blanc ne sont pas autorisés.

Les délibérations de l'Assemblée Générale relatives aux aliénations de biens mobiliers et immobiliers dépendant de la dotation, à la constitution d'hypothèques et aux emprunts, ne sont valables qu'après approbation administratives.

TITRE 4 : RESSOURCES

Article 15 - Ressources

Les ressources annuelles de l'AFPCW se composent :

- Des cotisations des membres
- Des subventions de l'Etat, des départements, des communes et des établissements publics
- Des recettes de produits et services vendus par l'AFPCW telles que : inscriptions au stud-book, engagements en concours ou évènements et services liés, le sponsoring
- Des dons et legs
- Des remboursements éventuels
- Des placements et intérêts bancaires
- Toutes autres ressources diverses autorisées par les lois et règlements en vigueur

Article 16 - Comptabilité

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte d'exploitation, le résultat de l'exercice et un bilan.

Il peut-être communiqué sur demande à toute autorité compétente, pour justification de l'emploi des fonds provenant de toutes les subventions accordées au cours de l'exercice écoulé.

TITRE 5 : MODIFICATIONS DES STATUTS ET DISSOLUTION

Article 17 – Assemblée Générale Extraordinaire

Article 17.1 – Compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, prononcer la dissolution de l'AFPCW, décider de sa fusion avec d'autres associations ou de sa transformation.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire s'imposent à tous les membres de l'AFPCW.

Dispositions particulières à l'affectation du patrimoine en cas de dissolution

En cas de dissolution prononcée selon les modalités statutaires, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un ou plusieurs organismes analogues ayant un but non lucratif et similaire se rapportant à l'élevage et l'utilisation du poney, conformément aux décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Article 17.2 – Composition de l'Assemblée Générale Extraordinaire

Seuls les membres ayant réglé la cotisation de l'année N au moins 7 jours avant l'Assemblée Générale Extraordinaire, ont le droit de vote.

Article 17.3 – Fonctionnement de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est provoquée sur proposition du Conseil d'Administration ou sur proposition du quart des membres dont se compose l'Assemblée Générale.

La convocation à l'Assemblée Générale Extraordinaire est :

- Adressée par le Président ou par le Conseil d'Administration ou sur demande expresse d'un quart au moins des membres
- Envoyée 1mois calendaire au moins avant la date de la réunion
- Formulée par écrit envoyée par lettre simple ou par voie électronique
- Communiquée à chaque membre composant l'Assemblée Générale Ordinaire
- Accompagnée de l'ordre du jour
- Accompagnée des réformes éventuelles et de tous les documents permettant aux participants de voter en connaissance de cause

Seules les questions prévues à l'ordre du jour peuvent être débattues.

La réunion peut avoir lieu en présentiel ou distanciel (visioconférence) sur décision du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Extraordinaire doit se composer du tiers au moins des membres, présent (ou représenté si réunion en présentiel). A défaut, l'Assemblée est convoquée de nouveau mais à quinze jours d'intervalle. Le délai d'envoi de la convocation est donc réduit à 15 jours. Cette seconde Assemblée Générale Extraordinaire peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents (ou représentés si réunion en présentiel).

En cas de réunion en présentiel, la représentation est admise. Dans ce cas, la convocation le mentionne. Un membre présent ne peut être porteur que de 5 mandats de représentation au maximum. Sont uniquement recevables les mandats de représentation exprès, nominatifs, portant signature du mandant et remis à l'AFPCW au plus tard avant l'ouverture de la réunion.

Les pouvoirs ou procurations en blanc ne sont pas autorisés.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les votes blancs, nuls et l'abstention ne sont pas pris en compte dans le calcul de la majorité.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire se votent toujours à bulletin secret électronique ou papier.

Le président : Nicolas RICHER

La secrétaire : Delphine FRECHOU

