

# Première Partie

Bonjour

Dans cette première partie du document j'ai recensé:

Les informations sur l'organisation de la coopérative.

Les outils de communications et de décisions.

Les documents relatifs aux statuts.

La définition de la coopérative.

J'ai reçu entre les Assemblées générales de 2008 et de 2009:

Une étude de Guy Martin sur les sociétés coopératives

Un document de Xavier Godivier nous apprenant la perte de l'habit juridique.

Un projet de modification des statuts réalisés par la commission Statuts, Règlements, (SRP), projet qui aurait dû être soumis à l'Assemblée Générale 2009.

## Organisation

Le conseil d'Administration a créé plusieurs commissions permanentes dont la composition est visible sur le site officiel de la coopérative:

<http://gresillon.org/spip.php?rubrique10>.

Les membres non administrateurs listés sur le site sont membres du Conseil d'Administration sans droit de vote.

## Les outils de communications électroniques utilisés dans la prise de décision

### Google Groups

Conformément à la décision de l'Assemblée Générale 2009, la liste de diffusion du nom de « Grésillon-SRP ayant l'identifiant GR-SRP » a été créée à l'adresse électronique <http://groups.google.fr/> et comme adresse courriel de diffusion [gresillon\\_srp@googlegroups.com](mailto:gresillon_srp@googlegroups.com). Xavier Godivier, administrateur de la MCE, est déclaré « Propriétaire du groupe », expression utilisée par Google pour désigner le responsable de la liste de diffusion et administrateur responsable de cette commission.

La liste de diffusion du nom de « Grésillon-CA ayant l'identifiant GR-CA » a été créée le 1<sup>er</sup> novembre 2006. Au 6 octobre 2009 il est archivé 1680 messages. Elle est à usage des administrateurs et des conseillers siégeant au Conseil d'Administration pour prendre des décisions hors CA, son adresse courriel de diffusion est [gresillon-ca@googlegroups.com](mailto:gresillon-ca@googlegroups.com). Xavier Godivier et Bert Schumann, conseiller de la commission communication/informatique siégeant au Conseil d'Administration, sont déclarés « Propriétaire du groupe ».

Les Propriétaires des groupes peuvent, ne pas archiver, ne pas diffuser les messages déposés sur les listes.

Les messages archivés et diffusés ne peuvent pas être modifiés.

Les archives et la liste des destinataires sont accessibles aux membres des groupes.

Le fonctionnement de Google Groups peut être assimilé à un tiers de confiance, les messages diffusés en prennent la valeur juridique (conclusion personnelle).

## Les Statuts

L'acte authentique des statuts de la Maison Culturelle des Espérantistes Français a été déposé le 13 septembre 1951 en l'étude de Maître Mollin, Notaire à Brûlon par Henri Micard. L'étude notariale est reprise par Maître Christophe Lévêque, 2 rue du Pavé 72350 Brûlon. Le document original est introuvable, il y a des photocopies qui mentionnent 10 membres au CA et d'autres 12 membres. Une demande de copie de l'acte auprès du notaire serait nécessaire.

Les correspondances du Tribunal de Grande Instance de Laval et du Conseil général de la Mayenne, Direction des archives départementales ne trouvent pas de documents opposables, conformément à l'article 20 de la loi n°47-1775 du 10 septembre 1947.

Les demandes de recherches de documents au Tribunal de Grande Instance d'Angers et aux Archives Départementales du Conseil Général du Maine et Loire pour les documents plus que trentenaires n'ont pas été faites à ce jour.

En l'absence de documents opposables les statuts actuels sont l'acte authentique (conclusion personnelle).

Il y a eu plusieurs votes dans dans les précédentes Assemblées Générales modifiant des Statuts, ainsi que des décisions du Conseil d'Administration modifiant des statuts sans être soumis à l'Assemblée Générale.

Ne respectant pas l'article 20 de la loi n°47-1775 du 10 septembre 1947, ils ne peuvent pas être opposables (conclusion personnelle).

Les statuts ne sont pas remis aux sociétaires à leur entrée dans la coopérative, plusieurs versions ont été recensées, elles circulent parmi les sociétaires.

Faut-il diffuser à tous les sociétaires les statuts actuels en français et en espéranto?

### **Lois applicables**

1. La loi loi n°47-1775 du 10 septembre 1947 est la loi structurante des sociétés coopératives.  
*Article 2*  
*Modifié par Loi n°92-643 du 13 juillet 1992 - art. 2 JORF 14 juillet 1992*  
*Les coopératives sont régies par la présente loi sous réserve des lois particulières à chaque catégorie d'entre elles.*
  2. La Loi du 7 mai 1917 et ayant pour objet l'organisation du crédit aux sociétés coopératives de consommation.
  3. la Loi n°1867-07-24 du 24 juillet 1867 sur la variabilité du capital.
- La coopérative reconnaît dans ses statuts ces 2 lois d'exceptions.

### **Autres documents**

Les documents ci-dessous ont été diffusés sur les listes GR-CA et/ou GR-SRP à destination des membres de ces commissions.

1. Document 1 du JurisClasseur Sociétés Traité  
Cote : 02,2005  
Date de fraîcheur : 03 Janvier 2005  
Fasc. 168-10 : SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES . - Généralités  
Roger Saint-Alary Professeur émérite à l'Université de droit, d'économie et de sciences sociales de Paris II  
Actualisé par Patrick Le Berre Avocat au Barreau de Paris
2. Le compte rendu de l'Assemblée Générale de 2008 mandatant le C.A. pour modifier les statuts afin de supprimer l'obligation d'être français pour être candidat aux élections du CA.
3. Le compte rendu de l'Assemblée Générale de 2009
  - o En Annexe
    - questions diverses
      - texte de XXX, intitulé « travail personnel d'un sociétaire à soumettre à l' AG » et soumis à l'Assemblée générale de 2009 (courriel du 3 mai 2009).

### **Autres documents personnels**

Le brouillon du projet de gouvernance de XXX (courriel sur GR-CA du 11 septembre 2009).

## **Définition de Maison Culturelle des Espérantistes Français**

La Maison Culturelle des Espérantistes Français est une **Société Coopérative dite de Consommation à Capital Variable ayant une activité culturelle.**

Son habit juridique est la Société Civile.

Elle est une entreprise culturelle non lucrative.

Elle est soumise à la législation sur les entreprises.

## **Seconde Partie Le Projet de Gouvernance**

Ce projet de gouvernance est le fil conducteur d'une technique de gestion, reposant sur:  
la séparation du décisionnel et de l'exécutif,  
l'auto-contrôle du Gérant,  
la mise en place de contre pouvoir,  
le « juge de paix ».

Le décisionnel est l'expression de la politique (dans son sens noble) de la coopérative. Les membres sont bénévoles.

L'exécutif est la compétence chargée d'exécuter et de valider le décisionnel. Suivant la charge de travail les membres sont soit salariés soit bénévoles.

Pour construire un projet, il faut des fondations solides. Dans une collectivité les fondations sont les statuts, et pour poser les fondations il faut un plan. Ce plan est le cahier des charges décrit ci-dessous.

### **Proposition de rédaction du cahier des charges des statuts**

Le service juridique, filiale de CER France avec qui la coopérative a passé contrat a pour rôle de rédiger les statuts, assurer le secrétariat pour les procédures à engager et être le « juge de paix » en cas de différends entre les sociétaires.

Le débat démocratique sur ce sujet est normal, il peut être vif entre partisans de telle ou telle proposition, mais il doit être loyal et dans le respect. Ce qui n'a pas été le cas jusqu'à ce jour y compris à la dernière Assemblée Générale.

Le cahier des charges se décompose en plusieurs parties:

- 1 - le législatif qui traite des relations avec la loi,
- 2 - le fiscal et financier,
- 3 - l'administration de la coopérative,
- 4 - le contractuel qui traite des relations entre sociétaires (les divers règlements

internes).

### **1 - Le législatif**

#### **Loi de 1917**

La loi de 1947 est la loi cadre des sociétés coopératives. Elle s'applique à la coopérative, par contre la loi de 1917 est une loi d'exception, donc facultative.

De par l'activité de la coopérative, je pense qu'il est inutile se soumettre à la loi de 1917 (voir l'annexe en paragraphe 4 de la rubrique « *autre document* » sur les raisons supposées du référencement à la loi de 1917) joint au Compte rendu de l' AG 2009.

Dans leurs travaux sur la rénovation des statuts Xavier Godivier et Guy Martin ont proposé cette modification.

### **La société coopérative européenne**

En 2008 la législation française a adapté au droit français les sociétés coopératives européennes. Cette forme de société n'est pas d'actualité pour la coopérative MCE. Par contre son activité étant internationale, il faut tenir compte dans les statuts de cette possibilité dans l'avenir.

### **La définition du sociétaire**

Dans notre type de société coopérative la règle de l'exclusivisme est obligatoire. (voir art 26; 45, 56, 57 traitant de l'exclusivisme dans le « traité sur les SOCIÉTÉS COOPÉRATIVES » de Roger Saint-Alary Professeur émérite.

L'exclusivisme est défini par la double obligation de la possession d'une part sociale et du fait d'être actif dans la coopérative. Il y a nécessité de déterminer la notion « d'être actif ».

Dans la comptabilité de la coopérative, il y a une ligne comptable «cotisation» non soumise à la TVA. La règle d'être en possession d'une part sociale et d'être à jour de ses cotisations peut être la définition du sociétaire.

Un sociétaire peut-être une personne morale ou physique.

Le droit d'accès au service de la coopérative peut être individuel ou collectif.

Pour les personnes physiques, le droit d'accès aux services de la coopérative peut être étendu à la communauté familiale, qu'elle soit nucléaire ou étendue.

L'extension à des amis peut-elle être assimilée à une association de fait de personnes, entité non déclarée mais reconnue par la loi?

Une convention entre la coopérative et la personne morale déterminera les conditions d'accès des membres de cette entité.

Dans tout les cas, seul sera facturé le sociétaire. Il sera le seul responsable des activités de la communauté qu'il représente. Le gérant peut exiger une attestation d'assurance couvrant tous les sinistres de la communauté qu'il représente.

### **Le vote par correspondance**

Pour que le vote par correspondance soit possible, il doit être précisé dans les statuts. Je pense que peut être uniquement admis le vote sur les personnes (administrateurs et gérants) pour les élections , nominations et révocations.

## **2 - Le fiscal et le financier**

### **Dons, donations, legs**

Les statuts doivent être conformes à l' article 200 du code des impôts sur la réductibilité des dons, la valorisation du bénévolat, les legs et donations.

L'analyse des bilans sur 15 ans fait apparaître que la coopérative ne peut pas assurer son équilibre sans dons ni bénévolat.

L'Administration fiscale doit agréer la coopérative pour qu'elle puisse émettre des reçus fiscaux pour des dons et pour la valorisation du bénévolat. Les sociétaires pourront le déduire de leurs impôts.

Cet agrément est indispensable pour la survie de notre coopérative .

### **Documents obligatoires à soumettre à l'Assemblée Générale**

En plus des obligations légales sur les documents à soumettre à l' Assemblée Générale, il faut rendre obligatoire la présentation et le vote d'un budget prévisionnel de l' année en cours et pour l'année n+1(année suivante). (décision de l' Assemblée Générale de 2008).

### **Les salariés**

Rendre obligatoire le vote de l'Assemblée Générale pour la création de poste de salarié

Le montant des salaires et indemnités du gérant, du trésorier, et du secrétaire (voir organisation de la gérance) sont soumis au vote de l'Assemblée Générale.

## **Les réserves financières**

Le vote de l'Assemblée Générale sera obligatoire pour les créations, les suppressions, les augmentations et les utilisations des réserves.

## **3 - L'administration de la coopérative**

L'un des problèmes actuels est la confusion entre le décisionnel et l'exécutif. Dans les nouveaux statuts ces 2 pouvoirs seront séparés.

### **Le décisionnel**

#### **Assemblée Générale**

- Elle est souveraine.
- Elle est présidée par le Président ou un membre du Directoire.
- Seuls les sociétaires peuvent détenir des procurations, délibérer et voter.
- Les détenteurs de parts sont invités à l'Assemblée Générale comme auditeur, conformément à la loi de 1947 une assemblée d'information spécifique peut être organisée.
- Les porteurs de parts et sociétaires sont convoqués 2 mois avant l'Assemblée Générale.
- La convocation doit être faite par la voie postale en courrier ordinaire, elle doit comporter:
  - l'ordre du jour,
  - les appels à candidatures,
  - la date de la seconde assemblée en cas d'absence de quorum.
- Les documents, candidatures, professions de foi et tout autre document ne seront pas transmis avec la convocation. Ils sont accessibles au plus tard un mois avant l'Assemblée Générale par Internet ou tout autre support électronique.
- Sur simple demande un sociétaire ou détenteur de part sociale peut demander une copie par voie postale.
- Le quorum est basé sur le nombre de sociétaires à jour de cotisations le jour de l'Assemblée Générale; les détenteurs de parts ne sont pas comptabilisés.
- Elle vote:
  - le rapport moral du président,
  - le rapport d'activité du gérant,
  - le rapport financier,
  - le prévisionnel,
  - le règlement intérieur.
- Elle est informée des divers règlements, conventions, contrats, cahier des charges validés par le Conseil d'Administration.
- Elle élit tous les ans par tiers le conseil d'administration.
- Elle peut révoquer des administrateurs et le gérant.
- Elle désigne le gérant.
- Elle délibère et vote sur tous les sujets de l'ordre du jour.
- Les sociétaires peuvent faire inscrire à l'ordre du jour dans les questions diverses, les sujets qu'ils souhaitent voir abordés lors de l'Assemblée Générale. La demande doit être faite par écrit 15 jours avant l'Assemblée Générale.
- Les débats et votes non inscrits à l'ordre du jour sont interdits.
- Les sociétaires et porteurs de part sociales peuvent assister à distance par télétransmission.

- Pour les échanges entre l'Assemblée et les personnes distantes l'écrit est privilégié. Un secrétariat bilingue sera mis en place pour rédiger et transmettre en direct les documents relatant la tenue de l'Assemblée Générale. Il réceptionnera et traduira les textes envoyés et reçus par les personnes distantes.
- Dans la mesure des possibilités techniques l'Assemblée Générale doit pouvoir voir le contenu des messages échangés entre l'Assemblée et les personnes distantes sur un écran (vidéoprojecteur).
- Les personnes distantes ne peuvent pas voter directement, elles le font par l'intermédiaire des personnes qu'elles ont mandatées à l'Assemblée Générale.
- Faut-il limiter le nombre de procurations par personne à l'Assemblée Générale?
- Les candidatures au Conseil d'Administration devront être reçues au plus tard 30 jours avant l'Assemblée Générale, elles sont individuelles.
- Les candidats peuvent y joindre une profession de foi, le nombre de caractères et le format peuvent être imposés par le règlement intérieur.
- Dans le cas où le nombre de candidatures est inférieur aux postes à pourvoir la liste peut être complétée par des candidatures arrivées hors délais ou par des candidatures spontanées à l'Assemblée Générale.

### **Conseil d'Administration**

- Le Conseil d'Administration est composé de 9 membres élus pour 3 ans, se sont des sociétaires élus par tiers à l'Assemblée Générale plus des membres de droit sans droit de vote.
- Les membres de droit sont:
  - les représentants des collèges (1 par collèges),
  - le Gérant,
  - le Trésorier,
  - le Secrétaire.
- Le Conseil d'Administration détient le pouvoir décisionnel, il délègue le pouvoir exécutif à la gérance.
- Il décide sous le mandat de l'Assemblée Générale.
- Il peut déroger à ce mandat pour les décisions ne pouvant pas attendre la prochaine Assemblée Générale. Il doit en informer les sociétaires à la prochaine Assemblée Générale.
- S'il y a urgence, il peut révoquer le Gérant et le remplacer par un Gérant intérimaire, sa mission se termine à la prochaine Assemblée Générale.
- Le Gérant intérimaire peut déposer sa candidature.
- La décision du Conseil d'Administration de révoquer le gérant doit être motivée par écrit. Ce document sera mis à la connaissance des sociétaires à la prochaine AG.

### **Le directoire**

- Le directoire est composé de 4 administrateurs élus par leurs pairs.
- Il applique les décisions du Conseil d'Administration.
- Il peut prendre des décisions qui ne peuvent pas attendre le prochain Conseil d'Administration, dans ce cas il doit en informer le CA.
- Il est le lien entre la Gérance et le Conseil d'Administration.

### **Le Président**

- Il est élu par le directoire et membre du directoire
- Il est l'image et la voix de la coopérative.
- Il représente la coopérative.

- L'Assemblée Générale peut exiger un niveau minimum de la maîtrise de la langue espéranto pour cette fonction.
- Il a un devoir de réserve dans sa fonction en exprimant la position officielle de la coopérative. Toute autre expression lui est interdite.
- Cette fonction est facultative, en cas de vacance, c'est le directoire qui assure cette fonction.
- Il préside le Conseil d'Administration, le Directoire et l'Assemblée Générale.

## **L'exécutif**

### **La gérance**

La gérance a comme support technique à la décision le service juridique et le centre de gestion. Ce type de prestation externe devient obligatoire.

### **Le gérant**

- Le gérant candidat devra déposer sa candidature au directoire. Il peut être auditionné par celui-ci et/ou le Conseil d'Administration. Le Président ou le Directoire donnent un avis à l'Assemblée Générale, celle-ci peut entendre les candidats.
- L'Assemblée Générale délibère de la candidature du gérant en dehors de la présence des candidats.
- Il est nommé et révocable par l'Assemblée Générale.
- Le gérant a le statut de chef d'entreprise, il en a les attributs et les pouvoirs.
- Il peut être bénévole ou salarié.
- Sa fonction n'est pas limitée dans le temps, elle cesse par la révocation ou sa démission.
- Pour assurer sa mission le gérant a à sa disposition un service juridique et un centre de gestion.
- Il est sous le contrôle du directoire.
- Il exécute les décisions du directoire après avoir vérifié la conformité comptable, légale et les mandats donnés par l'Assemblée Générale.
- Il doit justifier les refus.
- En cas de différends, le centre de gestion et le service juridique sont les juges de paix.
- Il est membre de droit au Conseil d'Administration, il a une obligation de conseil et d'information auprès des administrateurs en fournissant les documents nécessaires à leur mission.

### **Le Trésorier**

- Le trésorier est nommé par le Conseil d'Administration pour ses compétences.
- Le conseil d'administration peut le révoquer.
- Il peut être bénévole ou salarié.
- Il valide les dépenses, il est mandaté pour les opérations bancaires.
- Il a la possibilité de déléguer, en particulier auprès des collègues certaines de ses fonctions.
- Il présente et commente à l'Assemblée Générale les documents légaux et statutaires (il peut se faire assister par un représentant du centre de gestion).
- Étant membre de droit au Conseil d'Administration, il a une obligation d'information, de fournir tout document nécessaire à la mission des administrateurs.
- Il a une obligation de conseil et d'alerte sur la gestion.
- Il contresigne tous les engagements financiers de la coopérative.
- Il a un rôle de contrôle du gérant dans son domaine.

### **Le secrétaire**

- Le secrétaire est nommé par Le Conseil d' Administration pour ses compétences.
- le Conseil d'Administration peut le révoquer.
- Un niveau de compétence en espéranto peut être exigé.
- Il peut être bénévole ou salarié.
- Il a accès à tous les documents non comptables.
- Il contresigne tous les documents du Gérant (Règlement, contrat, cahier des charges, convocations ...).
- Il a un rôle de contrôle du gérant dans son domaine.

### **Les collèges**

- La loi permet de fonctionner en collège.
- Un collègue est une entité autonome dans la coopérative.
- Il est sous l'autorité de la gérance (Gérant, Trésorier , Secrétaire).
- Il a pour mission d'exécuter une fonction définie dans un cahier des charges validé par l'Assemblée Générale.
- Le cahier des charges spécifie les mandats donnés par le gérant, les pouvoirs du collègue et délimite sa mission.
- Le collègue a son propre règlement intérieur.
- Il a un conseil de collègue si cela se justifie.
- Il peut avoir son propre compte bancaire et sa propre comptabilité qui sera intégrée à la comptabilité générale.
- Il peut avoir sa propre assemblée interne.
- Il mandate un ses membres comme membre de droit à l'Assemblée Générale.
- Il présente un compte rendu de ses activités à l'Assemblée Générale.
- Pour résumer, le collègue fonctionne comme une «association de sociétaires» dans la coopérative pour une mission précise.
- L'organigramme peut prévoir 4 collèges:
  - **l'intendance**  
Ce collègue assure la gestion du château, la restauration , l'accueil...  
Pour le fonctionnement des stages et autres activités collectives, le collègue propose à la gérance une ou plusieurs « Maitre ou Maitresses de Maison » chargées de faire fonctionner le château pendant son ouverture, (stages, réunions , séjours).
  - **la communication**  
Toutes les communications internes et externes sont sous son contrôle. Il est responsable des télécommunications et des outils informatiques.  
Il gère les chartes graphiques et audiovisuelles sur tous les supports.  
Il gère les services Internet.
  - **les investisseurs**  
Ce collègue regroupe les sociétaires qui font des dons, prêts, donations, legs, ainsi que tout autre sociétaire investisseur.  
Il collecte les fonds et en décide l' utilisation.  
Un conseil de collègue est créé.  
Il a un compte bancaire pour gérer les fonds récoltés.
  - **Le culturel, stages , animation**  
Ce collègue regroupe tous les sociétaires ayant une activité culturelle, y compris les publications.  
Il a un conseil de collègue qui nomme les directeurs de stage et valide le contenu pédagogique de ces stages.  
**Les directeurs de stage**



- \* Les directeurs de stages sont responsables de leur stage.
- \* Ils recrutent leurs professeurs.
- \* Ils négocient avec le Maître ou la Maîtresse de Maison l'intendance du stage.
- \* Ils font la promotion de leur stage avec l'aide du collègue communication et ils recrutent leurs stagiaires.

## **4 - Le contractuel**

### **Hierarchie des textes**

Les textes ont une hiérarchie.

En cas de conflit entre les textes, c'est le texte ayant la hiérarchie la plus élevée qui s'applique.

Le classement ci dessous est dans l'ordre.

#### **- La législation**

- La législation française s'applique à la coopérative.
  - Le français est la langue de référence.
  - Les documents en espéranto et autres langues sont des traductions du français.
  - Le niveau hiérarchique de ces textes est législatif.

#### **- Les statuts**

- Les statuts doivent être bilingues français et espéranto.
- Ils s'appliquent à tous les sociétaires.
- Ils doivent être diffusés à tous les sociétaires.
- S'il y a une section dans un autre pays ou un établissement dans la Communauté Européenne (société coopérative européenne) une traduction dans la langue du pays sera remise aux sociétaires de l'établissement ou de la section concernée.
- Le niveau hiérarchique de ces textes est statutaire.

#### **- Le règlement intérieur**

- Il s'applique à tous.
- Il précise et complète les statuts.
- Il est rédigé par le Conseil d'Administration et voté par l'Assemblée Générale.
- Il doit être bilingue français et espéranto.
- La langue de référence est le français.
- Il doit être diffusé à tous les sociétaires.
- S'il y a une section dans un autre pays ou un établissement dans la Communauté Européenne (société coopérative européenne) une traduction dans la langue du pays sera remise aux sociétaires de l'établissement ou la section concernée.
- Le niveau hiérarchique de ces textes est réglementaire.

#### **- Les règlements des collègues**

- Il s'applique aux activités du collègue.
- Il précise ce qui n'est pas écrit dans les statuts et le règlement intérieur.

- Il est rédigé par le conseil de collège.
  - Il est validé par le Conseil d'Administration.
  - Le niveau hiérarchique de ces textes est réglementaire.
- **Les conventions, cahiers des charges, contrats**
- Les activités sont obligatoirement définies par un cahier des charges.
  - Les conventions et contrats sont des documents qui engagent la coopérative avec les tiers.
  - Le niveau hiérarchique de ces textes est contractuel.

Les Règlements, conventions, cahiers des charges, contrats doivent être signés par la gérance, c'est à dire par le gérant, le trésorier et/ou la secrétaire suivant leurs domaines de compétence.

## **Notes**

Ce document s'est inspiré du brouillon de projet de gouvernance diffusé le 10 septembre 2009 sur les listes GR-CA et GR-SRP par XXX, membre de la commission SRP.

La diffusion du brouillon n'a pas eu de réaction défavorable par les membres du Conseil d'Administration et la commission Statuts, Règlements et Projets (Qui ne dit mot consent).

Ce document structure un projet de sauvegarde de Grésillon qui sera soumis à l'Assemblée Générale de 2010.

Il sera proposé à l'équipe en charge de l'avenir de Grésillon qui devrait être créée en décembre 2009.

Ce projet ne nécessite pas d'élections anticipées du conseil d'administration, ou de modifications urgentes des statuts.

Il peut s'appliquer immédiatement et partiellement après avis du conseil juridique.

L'Assemblée Générale Extraordinaire pourra avoir lieu le même jour que l'Assemblée Générale Ordinaire.

XXX