

# **LOI BIRMANE SUR LES SOCIETES**

**Association commerciale à but non lucratif enregistrée comme  
société à responsabilité limitée par garantie**

## **STATUTS**

### **DU**

**Lycée français international de Rangoun – Joseph Kessel – Association  
incorporée**

## Table des matières

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Préambule .....                                                 | 3  |
| Chapitre 1 Définitions.....                                     | 3  |
| Chapitre 2 Éléments préliminaires .....                         | 5  |
| Chapitre 3 Composition de l'Association .....                   | 7  |
| Chapitre 4 Droits et devoirs des membres de l'Association ..... | 8  |
| Chapitre 5 Ressources .....                                     | 8  |
| Chapitre 6 Radiation, décès.....                                | 8  |
| Chapitre 7 L'assemblée générale ordinaire .....                 | 9  |
| Chapitre 8 L'assemblée générale extraordinaire .....            | 10 |
| Chapitre 9 Le Bureau de l'Association .....                     | 11 |
| Chapitre 10 Le comité de gestion .....                          | 16 |
| Chapitre 11 Engagement de l'Association envers les tiers .....  | 20 |
| Chapitre 12 Dissolution de l'Association .....                  | 20 |

## Préambule

L'association « Lycée français international de Rangoun - Joseph Kessel - Association incorporée », a été créée afin de gérer le lycée français international de Rangoun - Joseph Kessel (« LFIR »), établissement d'enseignement géré par les parents des élèves de Rangoun.

Le LFIR est destiné à accueillir les enfants de toutes nationalités, y compris les ressortissants français résidant en République de l'Union de Birmanie, de nationalité birmane et d'autres nationalités.

Les fonds et les biens du « Lycée français international de Rangoun - Joseph Kessel - Association incorporée » en Birmanie ne peuvent être transférés à ses membres sous forme de dividendes ou de tout autre type de paiement et doivent être utilisés conformément aux objectifs de l'Association.

## Statuts soumis à la loi

1. Les présents statuts sont soumis à la loi birmane. En cas de conflit ou d'incohérence entre une clause des présents statuts et la loi, sauf si un tel conflit ou incompatibilité est autorisé par la loi, la loi prévaut en ce qui concerne le conflit ou l'incohérence.

## Chapitre 1 Définitions

- (a) Dans les présents statuts, sous réserve de la clause 1, à moins que le contexte ne s'y oppose, **Association** signifie « Lycée français international de Rangoun - Joseph Kessel - Association incorporée ».
- (b) **membres actifs** : les parents, le père ou la mère et pour les couples séparés, le parent responsable de l'enfant, son tuteur ou toute autre personne physique légalement reconnue, responsable de l'enfant inscrit à l'Association jusqu'à la fin de sa scolarité au LFIR. La contribution financière de l'Association est comprise dans les frais de scolarité. La responsabilité des membres actifs est limitée. Chaque membre actif est tenu de contribuer aux actifs de l'Association pour le paiement des dettes et des engagements de l'Association en cas de dissolution ou de liquidation. Cette responsabilité ne peut être engagée que dans l'année qui suit la perte du statut de membre actif. Cette responsabilité est limitée à un montant déterminé par l'assemblée générale de l'Association.
- (c) **Déclaration annuelle** : désigne le formulaire à soumettre aux autorités birmanes, tel que décrit à l'article 97 du Code des sociétés birman.
- (d) **Membres bienfaiteurs** : personnes physiques ou morales qui apportent un soutien matériel ou financier à l'Association. Les membres bienfaiteurs ont droit à un vote

consultatif seulement. La responsabilité des membres bienfaiteurs ne peut être engagée au-delà, le cas échéant, du montant réellement versé à l'Association.

- (e) **Bureau** : direction de l'Association à qui sont conférés les pouvoirs les plus étendus dans les limites des objectifs de l'Association tels que définis à l'article 9 de ces statuts et conformément aux décisions de l'AG extraordinaire et de l'AG ordinaire.
- (f) **Association commerciale** : association constituée sous la forme d'une société anonyme dans le but de promouvoir le commerce ou tout autre objet de développement économique, et qui utilise son profit ou tout autre revenu pour promouvoir son objet et interdit le paiement de tout dividende à ses membres. .
- (g) **Directeur des affaires financières (DAF)** : personne nommée par le chef d'établissement, sous sa supervision, avec attribution administrative et financière. Le DAF coopère avec le comité de gestion dans ses missions.
- (h) **Société à responsabilité limitée par garantie** signifie que la responsabilité des membres de la société est limitée par le montant de la garantie et que chaque membre s'engage à contribuer à l'actif de la société en cas de liquidation de celui-ci pendant son adhésion, ou dans un délai d'un an à compter du paiement des dettes et engagements de la société, contractés lors de la période d'adhésion du membre, ainsi que des frais, charges et frais de liquidation et d'ajustement des droits des contributeurs entre eux, les montants éventuellement nécessaires ne dépassant pas un montant déterminé. Aucune contribution demandée à un membre ne peut excéder le montant qu'il s'engage à verser aux actifs de la société en cas de liquidation de celui-ci.
- (i) **Administrateur** : désigne une personne nommée à un poste de direction du Bureau de l'Association conformément aux statuts et à la loi.
- (j) **AGE signifie Assemblée Générale Extraordinaire**. Une AGE doit être convoquée pour toute décision de caractère exceptionnel n'entrant pas dans le cadre de la gestion courante (par exemple, acquisition d'un immeuble, exercice du droit de plaider, modification des statuts et approbation des emprunts bancaires) telle que convoquée par le Président d'honneur de l'Association ou le Président du Bureau. L'AGE décide par une résolution appelée résolution spéciale.
- (k) **Membre d'office** : l'Ambassadeur de France dans la République de l'Union de Birmanie. Le membre d'office ou son représentant est le Président honoraire de l'Association. Le membre d'office est exonéré de la cotisation et n'a droit qu'à un vote consultatif pendant les réunions de l'Assemblée générale et du Comité de gestion. La responsabilité du membre d'office ne peut être engagée.
- (l) **Assemblée générale** fait référence à AGO et AGE.
- (m) « **Chef d'établissement** » désigne le proviseur du LFIR nommé par le Bureau.

- (n) **Loi** : la loi birmane sur les sociétés de 2017 (loi n ° 29 adoptée par la Pyidaungsu Hluttaw), telle que modifiée et en vigueur à date.
- (o) **LFIR** signifie Lycée Français International de Rangoun.
- (p) **Comité de gestion** : comité constitué de membres délibérants et de membres disposant d'un vote consultatif en charge de la gestion financière et comptable de la LFIR.
- (q) On entend par **membre** les membres actifs, les membres bienfaiteurs et le membre d'office.
- (r) **Siège** : le siège statutaire de l'Association en République de l'Union de Birmanie.
- (s) **AGO** désigne l'Assemblée Générale Ordinaire, l'AGO comprend tous les membres actifs, les membres bienfaiteurs et le membre d'office. Le Bureau peut également inviter à l'occasion des personnes dont les compétences sont susceptibles d'informer les débats. L'AGO décide par une résolution appelée résolution ordinaire.
- (t) **Registre** désigne le registre des membres de l'Association devant être créé et tenu en vertu de la loi.
- (u) **Résolution** signifie toute résolution et comprend une résolution du Bureau, une résolution ordinaire ou une résolution spéciale.
- (v) **Sceau** signifie le sceau commun de l'Association.
- (w) L'expression **main levée** signifie, aux fins du vote, le décompte des mains des membres.
- (x) On entend par **personnel** tous les employés de la LFIR.

## **Chapitre 2 Éléments préliminaires**

- 2. Le présent texte constitue les statuts de l'École internationale française de Yangon - Joseph Kessel - Association incorporée.
- 3. L'Association est une association à but non lucratif constituée en société sous la forme d'une société à responsabilité limitée par garantie en République de l'Union de Birmanie.
- 4. La responsabilité de chaque membre est limitée au montant des frais de scolarité conformément à la loi. L'Association n'a pas d'actions.
- 5. Le siège social de l'Association sera situé dans l'Union de la République de Birmanie.

### **Dénomination**

- 6. Les noms de l'Association sont les suivants :
  - (a) Nom en français :  
Lycée Français International de Rangoun - Joseph Kessel – Association Incorporée ;
  - (b) Nom en anglais :

French International School of Yangon – Joseph Kessel – Association Incorporated ;

(c) Nom en birman :

ပျဉ်းမနားတက္ကသိုလ် (ရန်ကင်း) - ဂိမ်းဆီကု ကက္ကယူ - တရားဝင် တညွှန်ထူထောင်သော အသင်း

## Objectifs

7. Les objectifs pour lesquels l'Association est établie sont :

- o Création du Lycée Français International de Rangoun (le « LFIR ») et de toutes les activités qui y sont liées ;
- o Assurer la gestion, le développement et l'amélioration des conditions matérielles, pédagogiques et financières de fonctionnement du LFIR ;
- o Participer activement à la sélection de l'emplacement du site LFIR, à l'établissement de relations avec les partenaires financiers, à la définition du programme et au calendrier de création du programme LFIR ;
- o Assurer la gestion et le développement du LFIR ;
- o Assurer le recrutement du proviseur du LFIR, de tous les enseignants et du personnel administratif, avec le soutien de l'ambassade de France en République de l'Union de Birmanie ;
- o Signer tous les contrats, documents et actes écrits nécessaires au fonctionnement du LFIR afin d'assurer la gestion ainsi que les diverses opérations et activités du LFIR, y compris en ce qui concerne le nouveau plan de relocalisation ;
- o Établir une collaboration étroite entre les parents, la direction du LFIR, le personnel et les professeurs, l'ambassade de France en République de l'Union de Birmanie, ainsi que d'autres autorités, personnes physiques ou morales souhaitant apporter un soutien matériel ou financier à l'Association ;
- o Encourager les relations avec les autres institutions internationales et nationales de la République de l'Union de Birmanie et d'Asie du Sud-Est ;
- o Participer à la vie du LFIR par le biais de divers organes et commissions pouvant être créés à cette fin ;
- o Promouvoir toutes les activités culturelles et parascolaires pour compléter l'éducation fournie par le LFIR ;
- o Assurer une gestion raisonnable du LFIR ;
- o L'Association est indépendante de tous les partis et unions politiques, confessions religieuses ou groupes de pression. Toute discussion politique ou religieuse entre ses membres est interdite ;

- o Emprunter de l'argent auprès de toute personne physique ou morale, de toute entreprise, société, banque ou organisation financière de la manière que l'Association jugera appropriée.

### **Durée**

8. La durée de l'Association n'est pas limitée, à condition que sa licence d'enregistrement soit renouvelée par les autorités de la République de l'Union de Birmanie.

### **Amendement**

9. Les présents statuts de l'Association peuvent être modifiés par les membres en AGE.

## **Chapitre 3 Composition de l'Association**

10. L'Association est composée de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'office.
11. Seuls les membres actifs ont le droit de voter.
12. La responsabilité des membres est limitée conformément aux articles 15, 17 et 20 ci-dessous.

### **Membres actifs**

13. Dès que leurs enfants sont inscrits auprès de la LFIR, les personnes suivantes deviennent automatiquement membres actifs de l'Association : les parents, le père ou la mère et pour les couples séparés, le parent responsable de l'enfant, le tuteur ou toute autre personne physique légalement reconnue responsable d'un enfant inscrit au LFIR jusqu'à la fin de sa scolarité au LFIR.
14. La contribution financière de l'Association est comprise dans les frais de scolarité.
15. La responsabilité des membres actifs est limitée. Chaque membre actif est tenu de contribuer aux actifs de l'Association pour le paiement des dettes et des engagements de l'Association en cas de dissolution ou de liquidation. Cette responsabilité ne peut être engagée que dans l'année qui suit la perte du statut de membre actif. Cette responsabilité est limitée à un montant déterminé par l'assemblée générale de l'Association.

### **Membres bienfaiteurs**

16. Les membres bienfaiteurs de l'Association sont des personnes physiques ou morales qui apportent un soutien matériel ou financier à l'Association. Ils ont droit à un vote consultatif uniquement s'ils ne sont pas déjà membres actifs.

17. La responsabilité des membres bienfaiteurs ne peut être engagée au-delà, le cas échéant, du montant réellement versé à l'Association.

### **Membre d'office**

18. L'Ambassadeur de France en République de l'Union de Birmanie est membre d'office. Le membre d'office ou son représentant est le Président honoraire de l'Association.
19. Le membre d'office est exonéré de la cotisation et a un droit de vote consultatif limité aux réunions de l'Assemblée générale et du Comité de gestion.
20. La responsabilité du membre d'office ne peut être engagée.

## **Chapitre 4 Droits et devoirs des membres de l'Association**

21. Les droits et devoirs des membres sont les suivants :
- o Appartenir à l'Association implique l'acceptation des présents statuts et de tout autre règlement de l'Association ;
  - o Le statut de membre actif de l'Association permet une participation active à la vie et à la gestion de la LFIR en se présentant pour les élections de ses divers organes, en apportant son soutien et son expertise aux divers comités et en utilisant son droit de vote.
  - o La spécificité du LFIR nécessite, pour son bon fonctionnement, la participation et le soutien de la majorité de ses membres afin de soutenir l'Association et d'assurer la réalisation de ses objectifs.

## **Chapitre 5 Ressources**

22. Les ressources de l'Association comprennent, entre autres :
- o les frais de scolarité LFIR ;
  - o les contributions à l'Association ;
  - o dons et subventions ;
  - o les revenus ponctuels liés à la vie de l'Association ;
  - o les contributions *ad hoc* de membres que l'Association se réserve le droit d'accepter ou de refuser.

## **Chapitre 6 Radiation, décès**

23. L'adhésion des membres actifs est révoquée en cas de :
- o retrait de l'enfant de la liste des étudiants du LFIR pour les membres actifs ;



- o non-paiement des frais de scolarité LFIR pour les membres actifs ;
- o perte de capacité juridique ;
- o décès.

## **Chapitre 7 L'assemblée générale ordinaire**

### **Composition et convocation**

24. L'Assemblée générale ordinaire (« AGO ») de l'Association comprend tous les membres actifs, les membres bienfaiteurs et le membre d'office.
25. Le Bureau (le « Bureau ») peut également inviter à l'occasion des personnes dont les compétences sont susceptibles de contribuer aux débats. Les interventions de l'invité sont consignées dans le procès-verbal de la réunion.
26. L'AGO de l'Association se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire sur convocation du Président. La date et le lieu de l'AGO sont déterminés par le Bureau.
27. Les convocations, envoyées par courrier électronique, doivent parvenir aux membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant la date prévue. Le délai de préavis peut être réduit à huit (8) jours en cas d'urgence. Les convocations mentionnent l'ordre du jour, la date et le lieu. Les documents et pièces justificatives sont à la disposition des membres dans le local de l'Association ou au secrétariat du LFIR.
28. Le Bureau de l'Association affiche également la date et le lieu de l'assemblée générale en publiant sur le site internet du LFIR et sur le tableau d'affichage du LFIR. L'annonce par voie d'affichage suffit à rendre la convocation valide.

### **Quorum**

29. L'AGO ne peut valablement se réunir que si le nombre des membres ayant le droit de vote, présents ou représentés par procuration, atteint au moins le quart des membres de l'Association ayant ce droit.
30. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle AGO, pour laquelle aucun quorum n'est requis, sera convoquée dans un délai d'une demi-heure.

### **Procédures de vote - prise de décision**

31. Seuls les membres actifs ont le droit de vote.
32. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.
33. Le vote a lieu à main levée ou au scrutin secret à la demande d'au moins cinq membres.

34. Les décisions des AGO ont force obligatoire pour tous les membres, y compris ceux qui sont absents ou représentés.
35. Un membre actif ne peut détenir qu'un maximum de trois procurations.
36. Chaque famille a une voix, quel que soit le nombre d'enfants inscrits.
37. Le Président peut proposer que l'approbation du rapport d'activité du Bureau et du rapport financier fasse l'objet d'un vote à main levée. Cette procédure de vote est alors adoptée pour l'Assemblée générale sauf si un membre de l'Association demande un vote à bulletin secret.
38. Les votes exprimés et les bulletins blancs ou nuls sont comptés, mais seuls les votes exprimés sont pris en compte pour le résultat du vote. En cas d'égalité des voix, le Président dispose d'un droit de vote supplémentaire.

### **Attributions**

39. L'AGO dispose des pouvoirs suivants :
  - o elle vote sur la composition du Bureau ;
  - o elle approuve le rapport d'activité, le rapport financier et le bilan de la situation de l'année précédente, l'approbation de l'AGO valant décharge pour le Bureau ;
  - o elle examine toutes les questions reçues des membres de l'Association et les met à l'ordre du jour ;
  - o elle nomme un auditeur indépendant conformément à la législation birmane ;
  - o elle vote sur toute autre décision que le Bureau jugera nécessaire de voter lors de l'assemblée générale.

## **Chapitre 8 L'assemblée générale extraordinaire**

### **Composition et convocation**

40. Une AGE doit être convoquée pour toute décision de caractère exceptionnel n'entrant pas dans le cadre de la gestion courante (par exemple, acquisition d'un bâtiment, exercice du droit de plaider, modification des statuts et approbation d'un emprunt bancaire).
41. L'AGE est convoquée à la demande du Président d'honneur de l'Association ou du Président du Bureau de l'Association.
42. Les convocations, envoyées par courrier électronique, doivent parvenir aux membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant la date prévue. Le délai de préavis peut être réduit à huit (8) jours en cas d'urgence. Les convocations mentionnent l'ordre du jour, la date et le lieu. Les documents et pièces justificatives sont à la disposition des membres dans le local de l'Association ou au secrétariat du LFIR.

43. Le Bureau de l'Association affiche également la date et le lieu de l'assemblée générale en les affichant sur le site internet du LFIR et sur le tableau d'affichage du LFIR. L'annonce par voie d'affichage suffit à rendre la convocation valide.

### **Quorum**

44. L'AGE ne peut se réunir que si le nombre de voix des membres présents ou représentés par procuration atteint au moins les deux tiers du nombre total des membres de l'Association.
45. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle AGE, pour laquelle aucun quorum n'est requis, sera convoquée dans un délai d'une semaine.

### **Procédures de vote - prise de décision**

46. Seuls les membres actifs ont le droit de vote.
47. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.
48. Le vote a lieu à main levée ou à bulletin secret à la demande d'au moins un membre.
49. Les décisions de l'AGE ont force obligatoire pour tous les membres, y compris les membres absents ou représentés.
50. Un membre actif ne peut détenir qu'un maximum de trois procurations.
51. Chaque famille a une voix, quel que soit le nombre d'enfants inscrits.
52. Les votes exprimés et les bulletins blancs ou nuls sont comptés, mais seuls les votes exprimés sont pris en compte pour le résultat du vote. En cas d'égalité des voix, le Président dispose d'un droit de vote supplémentaire.

## **Chapitre 9 Le Bureau de l'Association**

### **Définition et autorité du Bureau**

53. L'Association est dirigée par un Bureau qui est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de ses objectifs, tels que définis à l'article 7 ci-dessus, et dans le respect des décisions de l'AGE et de l'AGO.
54. À cette fin, le Bureau :
- o représente les intérêts de toutes les familles et de tous les étudiants de l'Association ;
  - o décide de toute question relative au bon fonctionnement de l'Association et signe tous les contrats, documents et actes écrits nécessaires à cet effet, y compris ceux relatifs aux recrutements, aux comptes bancaires et à toutes les questions financières ;

- o supervise les affaires courantes de l'Association ;
- o met en œuvre les décisions de l'Assemblée générale, organise et anime la vie de l'Association dans le cadre fixé par les présents statuts, le règlement intérieur et le droit birman ;
- o assure un dialogue permanent avec les membres de l'Association par le biais de réunions d'information et d'échange régulières ;
- o détermine le montant de la cotisation à l'Association, assure l'existence, la sécurité et la continuité du bon fonctionnement de l'Association par l'intermédiaire du Comité de gestion ;
- o définit la stratégie de développement de l'Association et son cadre institutionnel ;
- o approuve le budget présenté en comité de gestion et plus généralement tout investissement matériel et / ou financier pour la construction, la rénovation, l'entretien ou la réparation des locaux de l'Association, sur proposition du comité de gestion ;
- o établit des commissions de réflexion permanentes ou temporaires chaque fois que cela est nécessaire.
- o prépare chaque année le « rapport d'activité » soumis à l'AGO.

### **Composition et attributions du Bureau**

55. Le Bureau est composé de quatre (4) à huit (8) administrateurs élus parmi les membres actifs, lors d'une AGO (les "administrateurs"). Les administrateurs répartissent les différentes fonctions du Bureau entre eux selon les fonctions qu'ils souhaitent occuper, lors de la première réunion du Bureau de l'Association et au plus tard deux semaines après l'AGO, entre les postes suivants :
56. Pour les postes obligatoires :
- o le Président :
    - (i) convoque les assemblées générales, les réunions du Bureau et du comité de gestion et supervise l'exécution des décisions découlant de ces réunions ;
    - (ii) représente l'Association vis-à-vis des tiers dans tous les actes de la vie civile. Sa signature engage valablement l'Association vis-à-vis des tiers et des administrations différentes ;
    - (iii) signe les contrats de travail du personnel recruté localement, sur proposition du chef d'établissement. En cas d'absence, à sa demande écrite ou en cas d'incapacité temporaire constatée par la majorité des

- autres membres du comité de gestion, le Président est remplacé par le Vice-Président ;
- (iv) doit être de nationalité française et être inscrit au consulat de l'ambassade de France en Birmanie ;
  - (v) prépare et dépose le formulaire de rapport annuel aux autorités birmanes.
- o le Vice-Président :
- (i) assiste le Président dans toutes ses attributions et le remplace en cas d'empêchement ;
- o le Trésorier :
- (i) est responsable du bon fonctionnement de la comptabilité de l'Association ;
  - (ii) au sein du comité de gestion, valide tout investissement ou dépense de fonctionnement courant du LFIR ainsi que le budget mis à la disposition du chef d'établissement dans la gestion du LFIR, sur la base des travaux présentés par le comité de gestion ;
  - (iii) doit informer le Bureau de toute dérive financière au cours de l'année et / ou de tout autre problème tel qu'un retard dans les investissements ou la mise en œuvre des travaux du LFIR ;
  - (iv) doit rendre compte de sa gestion à tous les membres de l'Association lors des assemblées générales, ainsi qu'à chaque demande du Président de l'Association ;
  - (v) est responsable du recouvrement des sommes dues pour quelque raison que ce soit ;
  - (vi) paie les dépenses courantes et normales de l'Association ;
  - (vii) prépare et propose le budget au comité de gestion ;
  - (viii) chaque année, présente le bilan de l'année précédente à l'Assemblée générale, et présente et justifie le budget ;
  - (ix) doit assurer l'équité des comptes financiers ainsi que le respect des conditions, règlements et lois en vigueur applicables à l'Association ;
- o le Secrétaire :
- (i) fait le lien entre l'Association et l'extérieur, tient à jour les dossiers des membres ;
  - (ii) prépare le compte rendu de la réunion du Bureau ;
  - (iii) assure la publication ainsi que les archives des documents ;
  - (iv) tient le registre spécial pour la modification des statuts et la modification de la composition du Bureau ;

57. Pour les positions facultatives :
- o le Trésorier adjoint :
    - (i) assiste le Trésorier dans toutes ses attributions et le remplace en cas d'empêchement ;
  - o le Secrétaire adjoint :
    - (i) assiste le Secrétaire dans toutes ses attributions et le remplace en cas d'empêchement ;
  - o le Responsable de la communication :
    - (i) assure la communication entre le comité de gestion et les autres membres de l'Association et la permanence au Bureau de l'Association au sein de l'Association ;
    - (ii) veille au respect du plan de communication approuvé par le Bureau, à la bonne utilisation des outils de communication mis en place par l'Association (page et groupe Facebook, groupe LinkedIn, page de l'Association sur le site internet de l'école, lettre d'information, etc.) ;
    - (iii) travaille en étroite collaboration avec le chargé de communication employé par l'Association.
    - (iv) peut intervenir lors de l'animation d'événements promotionnels de l'Association (avec le monde des affaires et l'Institut français en particulier) ;
    - (v) ce poste peut être associé au poste de Secrétaire selon les besoins ;
  - o Responsable adjoint de communication :
    - (i) assiste le Responsable de la communication de communication / relations publiques et le remplace lorsqu'il est empêché ou absent.
58. Le personnel de l'Association ne peut être élu à un poste d'administrateur.

### **L'élection, la vacance et la perte du statut d'administrateur**

59. L'élection des membres du Bureau a lieu une fois tous les deux ans lors de l'Assemblée générale ordinaire.
60. L'élection est organisée par le membre d'office qui ne participera pas au vote. Si le membre d'office n'est pas disponible, son suppléant est proposé par le Président et nommé par l'Assemblée générale, à main levée. Il répertorie les candidatures, qui auront été soumises au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'élection, par copie papier ou courrier électronique au Secrétaire de l'Association.

61. Ne sont éligibles que les membres actifs de l'Association qui sont à jour du paiement des frais de scolarité et des frais d'inscription pour leurs enfants inscrits sur les listes d'étudiants de l'Association (y compris leur contribution à l'Association).
62. Les employés de l'ambassade de France en Birmanie ou de l'Association et leurs conjoints respectifs ne sont pas éligibles.
63. Un seul membre est éligible par famille. Les membres du Bureau précédent peuvent être réélus pour un maximum de deux autres mandats successifs.
64. Les candidats doivent être présents à l'assemblée générale au cours de laquelle l'élection a lieu. Ils peuvent se présenter, en quelques mots, à l'Assemblée générale. En cas de nombre insuffisant de candidats, l'Assemblée générale peut accepter des candidatures spontanées, parmi les membres actifs présents.
65. L'élection des membres du Bureau se fait selon le système électoral uninominal à un tour. Le nom de tous les candidats est indiqué sur chaque bulletin de vote, lequel indique également le nombre de membres du Bureau à élire. L'électeur raye les noms des candidats qu'il ne souhaite pas élire. Le vote est nul s'il y a plus de noms que de membres du Bureau à élire.
66. Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus. En cas d'égalité des voix entre deux candidats et en l'absence de retrait de l'un d'entre eux, le candidat élu est désigné par tirage au sort.
67. Après l'opération de comptage, un rapport est établi. Il indique le nombre de membres présents, les procurations et le décompte des votes obtenus pour chaque candidat.
68. La durée du mandat du Bureau est fixée à deux ans, renouvelable par moitié chaque année.
69. En cas de vacance, le Bureau, statuant à l'unanimité, prévoit provisoirement le remplacement de ses membres. Leur remplacement définitif est effectué lors de l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres suppléants expirent à la date d'expiration du mandat des membres remplacés.
70. La qualité de membre du Bureau est perdue conformément aux dispositions de l'article 23 ci-dessus des présents statuts.
71. La démission doit être soumise par écrit au Président du Bureau. Elle ne doit pas nécessairement être motivée par le membre démissionnaire.
72. L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le Bureau pour toute action d'un membre susceptible de nuire directement ou indirectement aux activités de l'Association ou portant atteinte au bon fonctionnement du LFIR. La décision d'exclusion est adoptée par le Bureau, à la majorité des deux tiers des membres présents.

### **Les réunions du Bureau**

73. Le Bureau se réunit au moins une fois par mois et chaque fois que nécessaire, sur convocation du Président ou à la demande d'un tiers de ses membres.
74. Le Président envoie l'ordre du jour de la réunion avec les documents nécessaires à l'examen des points de l'ordre du jour avant la réunion.
75. Le Secrétaire prépare le procès-verbal de la réunion, le fait approuver par les membres du Bureau et signer par le Président après la réunion.
76. La présence d'au moins la moitié des membres est nécessaire pour que le Bureau puisse délibérer valablement.
77. Le Bureau fixe lors de sa première réunion le calendrier et éventuellement les thèmes des réunions du Bureau pour la prochaine année scolaire.
78. Le Bureau s'appuie sur les travaux du Comité de gestion et des comités qu'il a mis en place conformément aux règles établies dans ces statuts en ce qui concerne le Comité de gestion pour mener à bien sa mission.

#### **Rémunération des administrateurs**

79. Les administrateurs ne peuvent recevoir aucune rémunération pour leurs services en tant qu'administrateurs.

#### **Frais des administrateurs**

80. Les administrateurs ont le droit d'être payés ou remboursés de tous les frais de déplacement et autres frais raisonnables engagés pour assister aux réunions du Bureau, des comités de gestion, des assemblées générales ou pour toute autre raison liée aux affaires de l'Association après soumission et validation du comité de gestion.

## **Chapitre 10 Le comité de gestion**

#### **Définition et autorité du comité de gestion**

81. Le comité de gestion est chargé de la gestion financière et comptable du LFIR et en rend compte au Bureau.

#### **Composition du comité de gestion**

82. Le comité de gestion est composé de :
  - o Membres délibérants :
    - (i) le Président du Bureau ;



- (ii) le Trésorier du Bureau ;
- (iii) autres administrateurs de l'Association sur une base volontaire ;
- o Membres d'office et membres bienfaiteurs.

### **Pouvoirs et devoirs**

83. Le comité de gestion :

- o prépare le plan stratégique du LFIR et formule les recommandations sur lesquelles le Bureau s'appuie pour prendre des décisions concernant le développement du LFIR ;
- o recueille diverses informations et évalue les besoins avec la direction pédagogique du LFIR et le Bureau (plan d'investissement, plan de recrutement, achat, salaire, etc) ;
- o prépare le budget du LFIR avec le chef d'établissement et le directeur des affaires financières du LFIR, ce qui inclut la détermination de l'utilisation des fonds et le calcul du financement et des ressources à déployer pour répondre aux besoins du LFIR et aux objectifs fixés par le Bureau ;
- o présente chaque année le budget prévisionnel du LFIR au Bureau pour approbation ;
- o négocie les contrats du personnel recruté localement et négocie les avantages sur proposition du chef d'établissement ;
- o s'assure que ses recommandations ou les investissements approuvés par le Bureau sont mis en œuvre conformément aux conditions prévues ;
- o valide / vérifie les comptes annuels du LFIR pour valider / vérifier les différentes différences entre ce qui est planifié / réalisé. Le Trésorier examine les comptes avec le chef d'établissement, le Président et prépare le document final qui sera présenté à l'Assemblée générale ;
- o met en place des commissions pour l'assister dans ses missions chaque fois qu'il le jugera nécessaire ;
- o propose le montant et les modalités de paiement de la contribution de l'Association, des frais d'inscription et des frais de scolarité à la LFIR, ainsi que de toute autre contribution ou garantie due dans le cadre des activités de la LFIR ;

### **Réunions du comité de gestion**

84. Le comité de gestion se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Président du Bureau. Les convocations à l'ordre du jour sont envoyées au moins 7 jours avant la date de la réunion du comité de gestion.

## **Procédures décisionnelles du comité de gestion**

85. Le comité de gestion ne peut délibérer valablement que si trois (3) de ses membres ayant un vote délibératif sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le Président du Bureau doit convoquer une nouvelle réunion sous un (1) jour, qui doit délibérer quel que soit le nombre de membres présents.
86. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, le Président du Bureau dispose d'un second vote.
87. Un membre du comité de gestion, concerné par un sujet soumis au vote, ne pourra pas prendre part au vote afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

## **Commissions / Comité**

88. Le comité de gestion peut créer des comités de travail et de réflexion. Ces commissions sont placées sous son autorité directe. Chaque commission peut s'entourer de personnes extérieures dont l'opinion peut éclairer le débat sur proposition et approbation de la majorité des membres présents. Les modalités de fonctionnement de ces comités sont définies par le comité de gestion au cas par cas.
89. Un procès-verbal est préparé à chaque réunion d'un comité. Il sera présenté à la réunion du comité de gestion et annexé au procès-verbal de cette réunion.
90. Les autres comités, composés de parents volontaires non élus, nécessaires au bon fonctionnement du LFIR et à la vie scolaire (fêtes, transport, cantine, etc.), relèvent du comité de gestion.

## **Finances / Acquisition**

91. Il est fixé un seuil de signature, qui est déterminé au début de l'année fiscale - septembre par le comité de gestion.
92. Le Président et le Trésorier sont les seuls signataires des dépenses suivantes :
  - o Pour les dépenses budgétisées :
    - (i) en dessous du seuil : seule la signature du Trésorier est obligatoire ;
    - (ii) à partir de ce seuil : les signatures conjointes du Président et du Trésorier sont obligatoires.
  - o Pour les dépenses hors budget : les signatures conjointes du Président et du Trésorier sont obligatoires. Ces dépenses doivent d'abord être validées par le comité de gestion.

93. Lorsqu'une dépense est réglée par tranches, la procédure de signature est considérée en fonction du montant total de la dépense. Le fractionnement des factures ne modifie pas la règle du "seuil".
94. L'exécution du budget de fonctionnement du LFIR relève de la responsabilité du chef d'établissement et du directeur des affaires financières employé par LFIR, dans les limites du budget prévisionnel adopté par le comité de gestion.
95. Tout engagement de dépenses non budgétisées doit faire l'objet d'une modification de budget validée par le comité de gestion, avant son établissement.
96. Les acquisitions et prêts immobiliers, à l'exception des avances en espèces, doivent être autorisés par une Assemblée générale extraordinaire, statuant à la majorité absolue des membres présents ou représentés.
97. Les acquisitions de biens meubles sont décidées par le comité de gestion à la majorité des membres votants.
98. Les cessions d'actifs doivent être autorisées dans les mêmes conditions que leur acquisition.
99. La garantie de l'Association quels que soient son objet et sa forme (hypothèque, garantie, gage, aval, etc.) ne peut être accordée sans l'autorisation de l'Assemblée générale extraordinaire à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

#### **Le directeur des affaires financières**

100. Le directeur des affaires financières est nommé et supervisé par le chef d'établissement. Le DAF coopère avec le comité de gestion dans ses missions.
101. Le DAF a une attribution administrative et financière qui comprend la liste non exhaustive suivante :
  - (i) Gestion administrative :
    - o administration des ressources humaines, y compris, sans toutefois s'y limiter, la gestion de la paie et la préparation des contrats ;
    - o gestion des relations avec les prestataires de services, y compris appels d'offres, passation de marchés, suivi, etc ;
    - o gestion juridique : avec le soutien d'un conseil externe, contrôler la conformité du LFIR avec la réglementation locale.
  - (ii) Gestion financière
    - o préparation du budget ;
    - o facturation ;
    - o mise à jour de la politique commerciale ;
    - o gestion de trésorerie ;
    - o rapports réguliers au Bureau et au comité de gestion ;

- o supervision de la comptabilité ;
- o déclarations fiscales.

### **Chapitre 11 Engagement de l'Association envers les tiers**

102. Les membres de l'Association ne peuvent engager financièrement l'Association envers des tiers sans l'accord écrit du Bureau et sur présentation d'un contrat / cahier des charges précisant les montants engagés, la durée, la portée et les services fournis.
103. Les membres de l'Association sont des bénévoles. Ils ne peuvent en aucun cas recevoir de rémunération pour l'accomplissement de leur mission.

### **Chapitre 12 Dissolution de l'Association**

104. La dissolution de l'Association est décidée par l'AGE. Cette AGE sera convoquée spécialement à cet effet quinze (15) jours avant la date de la réunion de dissolution. Elle ne peut délibérer que si les deux tiers des membres actifs sont présents ou représentés. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'AGE sera convoquée de nouveau au moins quinze (15) jours plus tard et pourra délibérer si la moitié des membres actifs sont présents ou représentés. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'AGE sera convoquée de nouveau au moins quinze (15) jours plus tard et pourra délibérer quel que soit le nombre de membres présents.
105. Dans tous les cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des membres votants présents ou représentés.
106. Au moment de la liquidation ou de la dissolution de l'Association, et une fois que toutes les dettes et les obligations de celle-ci ont été acquittées, s'il reste des biens ou des fonds, ceux-ci ne peuvent pas être cédés ou distribués aux membres de l'Association mais doivent être transférés à une autre organisation ou association dont les objectifs sont similaires à ceux de l'Association.

Signé à Rangoun, ce jour, xxx janvier 2019

Anne-Hélène Roignan, Présidente

Rod Lefroy, Vice-Président