



PRÉAMBULE

1.0 NOM DE LA FILIALE

La filiale porte le nom de **Service d'accueil et d'inclusion francophone – SK inc.**, et sera ci-après désignée comme SAIF-SK

1.1 BUTS ET OBJETS DE LA FILIALE

Les buts et objets de l'Assemblée communautaire fransaskoise s'appliquent sans condition à la filiale. La filiale sera régie en ce qui concerne ses buts et objectifs, ses membres, la qualification et disqualification des membres, les transferts, les suspensions, les plaintes contre les membres, la discipline et en général pour tout ce qui concerne la conduite de ses affaires, les assurances et la responsabilité civile, par la loi et les statuts généraux de l'Assemblée communautaire fransaskoise.

1.2 RESPONSABILITÉ FIDUCIAIRE

L'Assemblée communautaire fransaskoise est le fiduciaire du SAIF-SK. Aucun officier ou membre de la filiale n'a le pouvoir ou le droit d'autoriser la signature de contrat de quelque nature qu'il soit au nom de la filiale, à moins qu'une autorisation écrite ne soit accordée selon une proposition dûment approuvée par l'assemblée générale de la filiale.

STATUTS

ARTICLE 1 – RAISON SOCIALE

- 1.1 L'aire de service : tout le territoire de la Saskatchewan
- 1.2 Dans ces statuts, les expressions suivantes désignent :
 - (a) « Loi » : la *Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif* (Saskatchewan);
 - (b) L'organisme : Service d'accueil et d'inclusion francophone – SK inc. (« SAIF-SK »);
 - (c) « administrateur » : un administrateur nommé conformément à l'article 9;

Dans le présent document, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

- (d) « membre » : une personne devenue membre conformément à l'article 6;
 - (e) « dirigeant » : un dirigeant élu ou nommé conformément à l'article 9;
 - (f) « personne protégée » : toute personne agissant ou ayant agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou à tout autre titre à la demande ou au nom de l'organisme, ainsi que ses héritiers, liquidateurs, administrateurs, successeurs et ayants droit respectifs, qui est un administrateur ou un dirigeant de l'organisme ou un membre d'un de ses comités, ou qui a engagé ou s'apprête à engager sa responsabilité à la demande de l'organisme ou de toute personne morale contrôlée par celui-ci, que ce soit à titre personnel ou en qualité d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de bénévole de l'organisme ou de la personne morale contrôlée par celui-ci.
- 1.3 L'usage du féminin et/ou du masculin dans ce document doit être interprété sans préférence à un sexe ou à l'autre et s'applique également aux hommes et aux femmes.

ARTICLE 2 – SIÈGE SOCIAL

- 2.1 Le siège social du SAIF-SK est à Regina, Saskatchewan.

ARTICLE 3 – LANGUE

- 3.1 La langue d'usage de l'organisme est le français.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉS

- 4.1 Tout membre administrateur s'engage à respecter la mission du SAIF-SK ainsi que les statuts, règlements, politiques et tout autre protocole de conduite, directive, règle, décision et résolution des assemblées générales annuelles ou spéciales, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration.

ARTICLE 5 – VISION, MISSION ET MANDAT

- 5.1 Vision : La communauté francosaskoise s'accroît, elle est diversifiée, inclusive, dynamique et tournée vers l'avenir.
- 5.2 Mission : SAIF-SK existe pour être la porte d'entrée francophone afin d'accueillir et d'aider les nouveaux arrivants à devenir des participants actifs dans la société canadienne et de faire participer la communauté francosaskoise auprès de leur accueil et inclusion. Ces efforts favoriseront l'accroissement de la population de langue française et l'élargissement de l'offre des services en français sur tout le territoire de la Saskatchewan tout en contribuant à son essor économique en :
- (a) Offrant les services d'accueil, d'établissement et d'inclusion aux nouveaux arrivants d'expression française sur tout le territoire de la Saskatchewan, afin d'assurer l'inclusion sociale et culturelle;
 - (b) Offrant les services d'accueil, de rétablissement et d'inclusion aux réfugiés désignés sur tout le territoire de la Saskatchewan.
 - (c) Promouvoir les bienfaits de vivre en Saskatchewan en offrant des services de pré-départ.

- 5.3 Mandat :

Dans le présent document, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

- (a) Assurer l'aiguillage sociale, culturelle, économique et éducationnelle des nouveaux arrivants d'expression française en Saskatchewan, notamment en assurant leur accès aux services et aux programmes nécessaires;
- (b) Sensibiliser la population d'accueil – les communautés francophones – aux bienfaits et de l'importance de la diversité culturelle et de l'immigration; et
- (c) Élargir l'espace francophone de la Saskatchewan.

ARTICLE 6 – LES MEMBRES

- 6.1 Il y aura une catégorie de membres composée des députés communautaires de l'Assemblée communautaire francophone et des administrateurs de l'organisme, qui cesseront d'être membres dès lors qu'ils cessent d'être députés communautaires de l'Assemblée communautaire francophone ou administrateurs, respectivement.
- 6.2 Il y aura un nombre fixe de cinq administrateurs. Les administrateurs se partagent annuellement les postes de président, vice-président et secrétaire/trésorier ainsi que conseillers au conseil d'administration. Les membres peuvent par la suite déléguer au conseil d'administration le droit de fixer le nombre d'administrateurs.
- 6.3 Les devoirs des administrateurs sont de participer aux réunions du conseil d'administration, des comités du conseil d'administration et d'assister aux assemblées générales annuelles et spéciales. Les devoirs des administrateurs ne sont pas transférables.
- 6.4 Démission :
- Le statut de membre de l'organisme prend automatiquement fin à la survenance de l'un des événements suivants :
- (a) la démission par écrit du membre;
 - (b) dans le cas d'un membre admis en raison de son statut d'administrateur, la cessation de ses fonctions à ce titre;
 - (c) le décès, l'insolvabilité ou la dissolution du membre;
 - (d) l'expulsion du membre conformément à l'article 6.5;
 - (e) la liquidation ou la dissolution de l'organisme aux termes de la Loi.
- 6.5 Expulsion :
- Les membres peuvent expulser un directeur dans les cas suivants :
- (a) S'il ne respecte pas les statuts et règlements ou les politiques écrites de l'organisme;
 - (b) Manquement aux devoirs des membres;
 - (c) Ne représente pas les intérêts du SAIF-SK, notamment abus, manque de confidentialité, vol ou commentaire inapproprié en public.

ARTICLE 7 – AFFILIATION

- 7.1 Le SAIF-SK est une filiale de l'Assemblée communautaire fransaskoise. Le conseil d'administration du SAIF-SK délèguera un représentant aux assemblées des députés communautaires de l'ACF. Ce représentant ne sera pas nécessairement la personne occupant le poste de présidence.

ARTICLE 8 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU ASSEMBLÉE SPÉCIALE

- 8.1 Date et lieu de l'assemblée générale annuelle

Une assemblée générale annuelle doit avoir lieu une fois l'an à la date et au lieu fixés par le conseil d'administration dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année financière. Elle coïncidera normalement à une date prévue pour une rencontre de l'Assemblée de députés communautaires de l'ACF, de même qu'une assemblée générale spéciale si elle est demandée par au moins quatre (4) administrateurs du conseil d'administration.

- 8.2 Avis de convocation

Pour toute assemblée générale annuelle ou spéciale, un avis de quinze (15) jours doit être donné par écrit, adressé et envoyé (incluant les communications par moyen électronique) à chaque membre. Cet avis doit indiquer la date, le lieu et l'heure de l'assemblée. L'avis de l'assemblée spéciale devra, de plus, exposer la nature des débats inscrits à l'ordre du jour.

- 8.3 Observateurs

Pourvu que l'assemblée le permette, toute personne peut être présente, mais sans droit de vote.

- 8.4 Quorum

Le quorum de toute assemblée est de dix (10) membres de l'ADC et de trois (3) membres du conseil d'administration.

- 8.5 Vote

- (a) Chaque membre a le droit de vote aux assemblées. Il n'y aura aucun vote par procuration.
- (b) Le vote lors des assemblées se fait à main levée ou de vive voix selon le désir des membres. Toutefois, tout membre a le droit d'exiger le vote secret sur toute question.
- (c) Exception faite des cas spécifiques prévus dans les statuts et règlements, toute décision est prise à la majorité simple des voix. En cas de partage égal des voix, le président du SAIF-SK a le droit de vote prépondérant.

- 8.6 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle proposé par le conseil d'administration devra toujours prévoir les sujets suivants :

- (a) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales, s'il y a lieu;

Dans le présent document, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

- (b) Présentation des rapports du conseil d'administration et des autres comités;
- (c) Lecture et adoption du rapport financier révisé;
- (d) Nomination de la firme comptable responsable de la révision des états financiers;
- (e) Ratification, s'il y a lieu, des modifications proposées aux statuts;
- (f) Nomination des administrateurs au conseil d'administration.

8.7 Pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

Les pouvoirs de l'assemblée générale annuelle sont notamment les suivants :

- (a) examiner les états financiers;
- (b) examiner les rapports du vérificateur, le cas échéant;
- (c) élire les administrateurs;
- (d) renouveler le mandat du vérificateur en poste;
- (e) examiner les règlements soumis par les administrateurs.

8.8 Procédures

Les procédures pour les assemblées générales annuelles et extraordinaires suivront les dispositions du Code Morin.

ARTICLE 9 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1 Composition

- (a) L'organisme est administré et géré par un conseil d'administration de cinq (5) administrateurs, qui sont nommés par les membres de l'assemblée générale annuelle.
- (b) Les postes au conseil d'administration sont les suivants : le président, le vice-président et le secrétaire/trésorier ainsi que de deux (2) conseillers qui peuvent chapeauter des dossiers ou comités spécifiques.
- (c) L'élection des postes des administrateurs se fera à la réunion organisationnelle du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.
- (d) Le conseil d'administration peut inviter d'autres personnes à titre d'observatrices aux réunions, mais sans droit de vote.

9.2 Durée du mandat

- (a) Le mandat de chacun des administrateurs du conseil d'administration est pour un terme de deux (2) ans, lequel est renouvelable deux (2) fois.
- (b) Suivant l'adoption des présents statuts, à la première assemblée des membres les administrateurs seront élus comme suit :

Dans le présent document, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

- (i) trois (3) administrateurs seront élus pour un mandat de deux (2) ans;
- (ii) deux (2) administrateurs seront élus pour un mandat d'un (1) an;
- (c) Par la suite, les vacances survenues au sein du conseil d'administration à l'expiration du mandat d'un administrateur seront comblées à la suite d'un vote pour un mandat de la durée prévue à l'article 9.2(a).

9.3 Poste vacant

Une personne remplissant un poste vacant siégera pour la durée du mandat du poste à remplir.

9.4 Démission ou expulsion

Un administrateur cessera de faire partie du conseil d'administration de l'organisme lorsqu'il :

- (a) aura démissionné par écrit au conseil d'administration;
- (b) aura manqué, sans motif valable, selon le conseil, trois réunions consécutives du conseil d'administration; ou
- (c) aura été expulsé de son poste par un vote des deux tiers (2/3) des membres à une assemblée générale annuelle ou une assemblée spéciale.

9.5 Convocation

- (a) Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année à la demande de la présidence ou d'au moins quatre (4) des administrateurs du conseil.
- (b) L'avis de convocation des réunions du conseil d'administration est envoyé au moins dix (10) jours avant la réunion.

9.6 Quorum

- (a) Le quorum du conseil d'administration est de 50 % + 1 du nombre d'administrateurs du conseil.
- (b) Si tous les administrateurs de l'organisme y consentent, ceux-ci peuvent prendre part à une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités en utilisant des moyens techniques de communication, notamment le téléphone ou des moyens électroniques, permettant à tous les participants de communiquer entre eux. L'administrateur qui participe de cette façon à la réunion est réputé y avoir assisté.

9.7 Vote aux réunions et décisions du conseil

- (a) Le vote lors des réunions du conseil d'administration se fait à main levée ou de vive voix selon le désir des administrateurs. Toutefois, tout administrateur a le droit d'exiger le vote secret sur toute question. Il n'y aura aucun vote par procuration.
- (b) Le vote se prend de façon secrète lors de l'élection des trois (3) dirigeants du comité exécutif.

Dans le présent document, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

- (c) Exception faite des cas spécifiques prévus dans les règlements, toute décision est prise à la majorité simple des voix. En cas de partage égal, la présidence a le droit de vote prépondérant.
 - (d) Une décision prise ou une résolution faite par écrit envoyée par courrier régulier, par télécopieur ou par courrier électronique et autorisée par tous les administrateurs a la même force effet qu'une décision ou résolution prise ou faite en réunion.
- 9.8 Le Conseil d'administration a le pouvoir d'emprunt pour les opérations qui seraient couvertes par une subvention approuvée, mais non reçue.
- 9.9 Pouvoirs du conseil d'administration
- Les pouvoirs du conseil d'administration sont les suivants :
- (a) Définir les objectifs et les politiques de fonctionnement de l'organisme;
 - (b) Définir le programme d'action conformément aux objectifs, plans et orientations de l'assemblée générale annuelle ou spéciale;
 - (c) Gérer les affaires de l'organisme;
 - (d) Créer des comités temporaires ou permanents, s'il y a lieu;
 - (e) Accepter les nouveaux membres;
 - (f) Approuver les budgets ou toute modification afférente;
 - (g) Élire des dirigeants aux postes du conseil d'administration;
 - (h) Préparer les projets d'amendements aux statuts;
 - (i) Adopter des règlements;
 - (j) Convoquer les membres aux assemblées générales annuelles ou spéciales;
- 9.10 Rôles et pouvoirs particuliers des dirigeants du comité exécutif
- (a) Le président
 - (i) préside les réunions, maintient l'ordre et assure le déroulement des réunions;
 - (ii) établit les ordres du jour, en collaboration avec la direction et les fait respecter en tolérant uniquement les discussions qui portent sur les sujets qui y sont inscrits;
 - (iii) ouvre et lève les réunions aux heures convenues;
 - (iv) connaît le code de procédures de réunions;
 - (v) est au courant des affaires qui sont prioritaires et organise le calendrier en conséquence;
 - (vi) est disponible pour représenter l'organisation;

Dans le présent document, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

- (vii) représente, en tant que président, le point de vue officiel de l'organisme et évite de faire valoir ses propres opinions;
 - (viii) peut déléguer certaines responsabilités et pouvoirs;
 - (ix) doit être un des signataires des documents officiels engageant la responsabilité de l'organisme tels que les actes, titres et ententes ou contrats;
 - (x) travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration et la direction générale
 - (xi) assure le rendement de la direction, suivis et appréciation;
 - (xii) est membre *ex officio*, sans droit de vote, de tous les comités de l'organisme;
 - (xiii) répond au conseil d'administration et aux membres en assemblée;
 - (xiv) a le droit de vote prépondérant en cas d'égalité.
- (b) Le vice-président
- (i) remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir ou est absent;
 - (ii) est responsable d'appuyer le président dans l'accomplissement de ses tâches;
- (c) Le secrétaire/trésorier
- (i) est responsable de la prise de notes et vérifie les procès-verbaux avant l'envoi aux membres;
 - (ii) fait approuver les procès-verbaux lors des réunions suivantes;
 - (iii) traite l'ensemble de la correspondance de l'organisation et en présente un résumé lors des réunions (Cette tâche peut être partagée entre le secrétaire et la direction);
 - (iv) est prêt à faire des recommandations quant aux suivis possibles en se fondant sur sa connaissance des documents, de la correspondance, etc. (Cette tâche peut être partagée entre le secrétaire et la direction);
 - (v) est responsable de vérifier la tenue des registres pour les affaires financières de l'organisation;
 - (vi) est responsable d'assurer la mise en place de contrôles et de pratiques comptables appropriés en collaboration avec la présidence et la direction;
 - (vii) assure la préparation et la présentation de rapports sur la situation financière de l'organisation en collaboration avec le personnel responsable de la tenue de livres (présentation des prévisions budgétaires, la mise à jour des dépenses dans chaque projet, etc.);

- (viii) assure la vérification du rapport financier avant l'assemblée générale;
 - (ix) est responsable du registre des membres, des archives et du sceau de l'organisme;
 - (x) est responsable d'appuyer le président et le vice-président dans l'accomplissement de leurs tâches.
- (d) Postes vacants
- (i) Tout administrateur siégeant au conseil d'administration peut se retirer par un avis écrit au conseil.
 - (ii) En cas de vacance pour un poste quelconque, si le poste est libre en raison de retrait, d'absence permanente ou d'incapacité, le conseil d'administration peut approcher l'ADC afin de nommer un membre pour remplir temporairement le poste pour la période restante du terme.
 - (iii) En cas de vacance du poste de la présidence en raison de retrait, d'absence permanente ou d'incapacité, le vice-président prendra les responsabilités du président temporairement jusqu'à ce qu'une réunion spéciale du conseil d'administration ait lieu dans le but d'élire un nouveau président. Si le vice-président est incapable d'assumer le poste de président, le conseil d'administration peut élire un membre du conseil.

ARTICLE 10 – GÉNÉRALITÉS

10.1 Exercice financier

L'exercice financier du SAIF-SK débute le 1er avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

10.2 Signataires

- (a) Les signataires autorisés du SAIF-SK sont les suivants : présidence, secrétaire/trésorier et la direction.
- (b) Tout chèque doit comporter deux signatures.

10.3 Amendements aux statuts

- (a) Le conseil d'administration peut soumettre un projet d'amendement aux statuts lors de toute assemblée générale annuelle ou assemblée spéciale.
- (b) Tout membre peut soumettre un projet d'amendement aux statuts en envoyant au président du conseil d'administration le texte proposé par écrit au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle ou spéciale.
- (c) Le texte de tout projet d'amendement aux statuts doit être envoyé aux membres au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou spéciale.

- (d) L'amendement est adopté s'il reçoit deux tiers (2/3) des voix des membres présents.
- (e) Tout amendement aux statuts adopté à l'assemblée générale annuelle ou spéciale entrera en vigueur à la fin de cette même assemblée.

10.4 Règlements

- (a) Le conseil d'administration peut apporter une modification à un règlement lors de toute réunion régulière ou spéciale du conseil d'administration.
- (b) L'approbation de la modification ne peut être approuvée que lors d'une réunion régulière ou spéciale subséquente du conseil d'administration.
- (c) L'amendement est adopté s'il reçoit la majorité des voix des membres présents.
- (d) Tout amendement aux règlements adopté entrera en vigueur à la fin de cette même assemblée.

10.5 Consultation des livres et dossiers

Tout membre peut demander à consulter les livres et dossiers du SAIF-SK en tout temps, au siège social de l'organisme.

10.6 Les avis

- (a) Tout avis prévu par ces statuts pourra être envoyé par courrier régulier, par télécopieur ou par courrier électronique à la dernière adresse du membre en possession du secrétaire/trésorier.
- (b) Une attestation du secrétaire/trésorier détermine que l'envoi d'un avis a été effectué. L'omission de l'envoi d'un avis, ou un avis non reçu, n'influence pas la validité d'une réunion ou d'une assemblée, ni les décisions prises pendant lesdites réunions ou assemblées.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS ADDITIONNELLES

- 11.1 Advenant la dissolution du SAIF-SK lors d'une assemblée générale annuelle ou spéciale, le solde des avoirs, moins les dettes, doit être transféré à l'ACF. La dissolution devra être conforme aux dispositions de la Loi.
- 11.2 Les activités du SAIF-SK seront exécutées sans gain pour ses membres, et tout surplus, profit ou gain de l'organisme sera utilisé pour promouvoir les objectifs de l'organisme.
- 11.3 Aucune part des bénéfices ou du revenu du SAIF-SK ne sera payable ou offerte pour l'avantage personnel des membres ou des administrateurs. Cependant, les revenus pourront être utilisés pour rembourser des dépenses légitimes approuvées par les membres et les administrateurs.
- 11.4 Les administrateurs siégeront sans rémunération, et aucun administrateur ne prendra profit directement ou indirectement de son poste ou de sa fonction.

ARTICLE 12 – INDEMNITÉ ET LIMITE DE RESPONSABILITÉ

- 12.1 Dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs et fonctions, chaque administrateur et dirigeant de l'organisme agit honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de l'organisme, et il fait preuve du degré de soin, de diligence et de compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables.
- 12.2 Sous réserve de ce qui précède, les administrateurs et dirigeants ne peuvent être tenus responsables des actes, quittances, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ni d'avoir donné leur assentiment à une quittance ou à un autre acte pour en assurer la conformité, des pertes, dommages ou frais subis ou engagés par l'organisme en raison de l'insuffisance ou du défaut d'un titre de propriété, qu'il s'agisse d'un bien acquis pour l'organisme ou en son nom ou en raison de l'insuffisance ou du défaut d'une valeur mobilière dans laquelle ou à partir de laquelle les fonds de l'organisme sont investis, des pertes ou dommages découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou de l'acte délictuel d'une personne auprès de laquelle les fonds, les valeurs mobilières ou autres effets de l'organisme ont été déposés, ou des pertes occasionnées par une erreur de jugement ou un oubli de leur part, ou d'autres pertes, dommages ou événements malencontreux survenant dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions ou relativement à celles-ci.
- 12.3 Il est toutefois entendu que rien dans les présentes n'a pour effet de dégager un administrateur ou un dirigeant de l'obligation d'agir conformément à la Loi et aux règlements pris en son application, ni de les exonérer de leur responsabilité en cas de violation.
- 12.4 Toutes les personnes protégées sont pleinement indemnisées et tenues à couvert et ont droit à une couverture au premier dollar sans déduction ni quote-part et jusqu'à une limite maximale par réclamation fixée par le conseil d'administration pour l'ensemble des frais et dépenses qu'elles engagent ou subissent :
- (a) en lien avec toute demande, action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre elles en raison d'actes, faits ou choses accomplis ou permis par elles dans l'exercice et pour l'exécution de leurs fonctions ou de leurs engagements; ou
 - (b) en lien avec les affaires de l'organisme, de façon générale;
- à l'exception des frais et dépenses occasionnés par le défaut de ces personnes d'agir de bonne foi et avec honnêteté dans l'exercice de leurs fonctions.
- 12.5 Cette indemnité ne s'appliquera :
- (a) que lorsque toutes les assurances disponibles et recouvrables fournies par l'organisme à la personne protégée, quelles qu'elles soient, ont été épuisées;
 - (b) que dans la mesure où la personne protégée a rempli toutes les obligations liées à la réclamation en toute bonne foi et conformément aux conditions d'admissibilité aux garanties de la police d'assurance.
- 12.6 L'organisme doit également indemniser toute personne protégée, entreprise ou organisme dans les circonstances prévues par la Loi, avec l'approbation du conseil d'administration.

Dans le présent document, le masculin comprend le féminin et le singulier comprend le pluriel.

- 12.7 Rien dans le présent article 12 ne limite le droit reconnu par la loi d'une personne, entreprise ou organisme admissible à une indemnité à la réclamer, sauf en vertu des dispositions du présent article 12.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS SPÉCIALES

- 13.1 Adoption des statuts

Les membres ont approuvé et adopté ces statuts lors d'une assemblée tenue le _____ (jour/mois/année).

- 13.2 Entrée en vigueur

Les présents statuts entre en vigueur une minute après minuit, le _____ (jour/mois/année).