

Petite Ecole d'Ealing

Constitution d'une organisation caritative constituée de membres votants autres que les administrateurs

Date de constitution: 20 juillet 2015

1. Nom

L'organisme caritatif constitué en société (« Charitable Incorporated Organisation », ou « CIO ») se nomme Petite Ecole d'Ealing.

En 1986, la Petite Ecole d'Ealing a été enregistrée auprès de l'Ambassade de France à Londres en tant qu'organisation à but non lucratif, conformément à la loi de 1901 sur les associations.

La Petite Ecole d'Ealing est membre de:

- 1) Le Parapluie FLAM (Français LAngue Maternelle), une association regroupant les structures FLAM du Royaume-Uni.
- 2) La « Pre-school Learning Alliance », une ONG britannique d'aide aux structures d'accueil de la petite enfance.

La Petite Ecole d'Ealing sera ci-après désignée dans la présente constitution « le CIO ».

2. Le siège de ce CIO est en Angleterre.

3. Objets

Les objectifs du CIO sont les suivants:

- Faire progresser l'éducation des enfants ayant une connaissance préalable du français en organisant des activités d'enseignement et de groupe sur la langue française, la culture française et l'étude de la langue, de la littérature, de l'histoire et de la culture francophones.
- Faire progresser l'éducation des enfants en permettant à ceux qui sont scolarisés dans des écoles anglophones locales de pratiquer le français en tant qu'activité parascolaire et d'étendre leurs compétences linguistiques (à la fois écrites et parlées).
- Faire progresser l'éducation des enfants, en favorisant l'apprentissage des diverses cultures du monde francophone, auprès des enfants bilingues de la communauté locale d'Ealing.

4. Pouvoirs

Les pouvoirs du CIO incluent notamment:

- (1) la fourniture de logements et d'équipements;
- (2) collecter des fonds pour financer les activités du CIO;

- (3) effectuer les paiements nécessaires;
- (4) fixer et percevoir les droits à payer pour les enfants qui assistent à des cours ou à des événements organisés par le CIO;
- (5) sous réserve du respect de toutes les lois applicables, contrôler l'admission des enfants dans les classes ou les événements organisés par le CIO et, le cas échéant, obliger les parents ou le tuteur à les retirer;
- (6) emprunter de l'argent et facturer tout ou partie de ses biens en garantie du remboursement de l'argent emprunté. Le CIO doit, le cas échéant, se conformer à l'article 7 de la loi britannique de 2011 sur les organismes de bienfaisance s'il souhaite hypothéquer un terrain;
- (7) louer ou acquérir des actifs de toute nature;
- (8) acheter, louer ou acquérir de toute autre manière tout bien immobilier à entretenir et à équiper pour son usage;
- (9) vendre, louer ou disposer de tout ou partie des biens appartenant au CIO. En exerçant ce pouvoir, le CIO doit se conformer, le cas échéant, à l'article 7 de la loi britannique de 2011 sur les organismes de bienfaisance;
- (10) réserver des fonds à des fins spéciales ou comme réserves pour des dépenses futures;
- (11) assurer les biens et avoirs du CIO contre tout risque prévisible et souscrire d'autres polices d'assurance protégeant le CIO et son personnel selon les besoins;
- (12) employer et rémunérer le personnel nécessaire à l'accomplissement des tâches du CIO. Le CIO ne peut employer ou rémunérer un administrateur que dans la mesure où il est autorisé à le faire en vertu de la clause 6 (Avantages et paiements aux administrateurs et aux personnes liées) de la présente constitution et à condition qu'il respecte les conditions de la clause.

5. Utilisation des revenus et des biens

(1) Les revenus et les biens du CIO doivent être utilisés uniquement pour la promotion des objectifs.

(a) Un administrateur a le droit d'être remboursé sur les biens du CIO, ou peut payer sur ces biens des dépenses raisonnables qu'il a dûment engagées dans l'exercice de ses fonctions.

(b) Un administrateur peut bénéficier d'une couverture d'assurance souscrite aux frais du CIO conformément à l'article 189 de la loi britannique de 2011 sur les organismes de bienfaisance.

(2) Aucun des revenus ou biens du CIO ne peut être payé ou transféré directement ou indirectement à un membre du CIO. Cela n'empêche pas un membre qui n'est pas également administrateur:

(a) un avantage du CIO en tant que bénéficiaire du CIO;

(b) une rémunération raisonnable et appropriée pour tout bien ou service fourni au CIO.

(3) La présente clause n'empêche en aucun cas un administrateur ou une personne liée de recevoir une prestation ou un paiement autorisé par la clause 6.

6. Avantages et paiements aux administrateurs de bienfaisance et aux personnes liées

(1) Dispositions générales :

Aucun administrateur ou personne liée ne peut: (a) recevoir un paiement à titre d'administrateur; (b) acheter ou recevoir des biens ou des services du CIO à des conditions préférentielles par rapport à celles applicables aux membres du public; (c) vendre des biens, des services ou tout intérêt foncier au CIO; (d) être employé par le CIO ou recevoir une rémunération de celui-ci; (e) recevoir tout autre avantage financier du CIO; à moins que le paiement ou l'avantage ne soit autorisé par le paragraphe (2) de la présente clause, ou autorisé par le tribunal ou la Commission de la charité. Dans cette clause, un «avantage financier» signifie un avantage, direct ou indirect, qui est soit de l'argent, soit une valeur monétaire.

(2) Portée et pouvoirs permettant aux administrateurs ou aux personnes rattachées de bénéficier de leurs avantages:

(a) Un administrateur ou une personne liée peut recevoir un avantage du CIO en tant que bénéficiaire, à condition qu'il soit généralement disponible pour les bénéficiaires de l'organisme de bienfaisance.

(b) Sous réserve des conditions du sous-paragraphe (3) de cette clause:

i. un administrateur ou une personne liée peut conclure un contrat pour la fourniture de services ou de biens fournis dans le cadre de la fourniture de services au CIO;

ii. un administrateur ou une personne liée peut fournir au CIO des biens qui ne sont pas fournis dans le cadre de services fournis au CIO par l'administrateur ou une personne liée;

(c) Un administrateur ou une personne liée peut percevoir un loyer pour des locaux loués par l'administrateur ou une personne liée au CIO. Le montant du loyer et les autres conditions du bail doivent être raisonnables et appropriés. L'administrateur concerné doit se retirer de toute réunion au cours de laquelle une telle proposition ou le loyer ou d'autres conditions du bail sont en discussion.

(d) Un administrateur ou une personne liée peut participer aux activités commerciales et de collecte de fonds du CIO aux mêmes conditions que les membres du public.

(3) Contrôles de l'offre de services et de biens par un administrateur ou une personne liée.

Le CIO et ses administrateurs ne peuvent se prévaloir de l'autorité prévue à l'alinéa 2) b) de la présente clause que si chacune des conditions suivantes est remplie:

a) Le montant ou le montant maximal du paiement pour les biens est: stipulé dans un accord écrit entre le CIO et l'administrateur ou la personne liée fournissant les biens (le «fournisseur»).

- b) Le montant ou le montant maximal du paiement pour les marchandises n'excède pas ce qui est raisonnable dans les circonstances pour la livraison des marchandises en question.
- (c) Les autres administrateurs sont convaincus qu'il est dans l'intérêt du CIO de passer un contrat avec le fournisseur plutôt qu'avec une personne qui n'est ni un administrateur ni une personne liée.
- (d) Le fournisseur est absent de la réunion lors de toute discussion au sujet de la proposition de conclure un contrat ou une entente avec lui ou elle concernant la fourniture de biens au CIO.
- (e) Le fournisseur ne vote pas sur cette question et ne doit pas être pris en compte pour déterminer si un quorum d'administrateurs est présent à la réunion.
- (f) Les motifs de leur décision sont consignés dans le procès-verbal par les administrateurs.
- (g) La majorité des administrateurs alors en poste ne reçoivent pas de rémunération ni de paiements autorisés par la clause 6.

7. Conflits d'intérêts et de loyauté

Un administrateur doit:

- (1) déclarer la nature et l'étendue de tout intérêt, direct ou indirect, que lui-même ou une personne liée a dans une transaction ou un accord proposé avec le CIO ou toute transaction ou arrangement conclu par le CIO qui n'a pas encore été déclaré; et
- (2) s'abstenir de toute discussion des administrateurs dans laquelle il est possible qu'un conflit d'intérêts surgisse entre son devoir d'agir uniquement dans l'intérêt du CIO et tout intérêt personnel (y compris, mais non limité à tout intérêt financier). Tout administrateur qui s'abstient de toute discussion ne doit pas voter ni faire partie du quorum dans toute décision des administrateurs sur la question.

8. Responsabilité des membres de contribuer aux actifs du CIO en cas de liquidation

En cas de liquidation du CIO, les membres du CIO n'ont aucune responsabilité de contribuer à ses actifs et aucune responsabilité personnelle quant au règlement de ses dettes et de ses passifs.

9. Membres du CIO

- (1) Admission de nouveaux membres Les membres du CIO sont divisés en deux catégories:

- a) membre de la famille

- i. Admissibilité

- L'affiliation familiale est ouverte aux parents ou aux tuteurs de tous les enfants qui assistent actuellement aux cours dirigés par le CIO qui souhaitent soutenir les objectifs de celui-ci.

- ii. Droits de vote

Chaque famille membre de la famille comptera comme un membre du CIO et aura droit à un vote lors de toute assemblée générale des membres du CIO, quel que soit le nombre d'enfants fréquentant les classes dirigées par le CIO.

(b) membre affilié

i. Admissibilité

L'affiliation au CIO est ouverte à toute personne souhaitant atteindre ses objectifs et qui, en sollicitant son affiliation, a indiqué son accord pour devenir membre et accepter les obligations des membres énoncées au sous-alinéa (3) de cette clause. Un membre affilié peut être une personne physique ou morale, ou une personne physique ou morale représentant une organisation non constituée en société.

ii. Droits de vote

Chaque personne physique ou organisation membre affilié ne sera pas autorisée à voter lors des assemblées générales des membres du CIO.

[...]

10. Décisions des membres

(1) Décisions qui doivent être prises d'une manière particulière

(a) Toute décision de révoquer un administrateur doit être prise conformément aux paragraphes 15 (2) et (3).

(b) Toute décision d'amender la présente constitution doit être prise conformément à la clause 28 (Amendement de la constitution) de la présente constitution.

(c) Toute décision de liquider ou de dissoudre le CIO doit être prise conformément à la clause 29 (Liquidation ou dissolution volontaire) de la présente constitution. Toute décision de fusion ou de transfert de l'entreprise du CIO à un ou plusieurs autres CIO doit être prise conformément aux dispositions du Charities Act 2011.

(2) Dispositions générales

Sauf en ce qui concerne les décisions du sous-paragraphe (1) de la présente clause, les décisions des membres du CIO peuvent être prises soit par vote à une assemblée générale, conformément au sous-paragraphe (3) de la présente clause, ou par résolution écrite conformément au paragraphe (4) de la présente clause.

(3) Prise de décisions ordinaires par vote

Les décisions des membres du CIO peuvent être prises par résolution en assemblée générale, conformément à la clause 11 (Assemblées générales des membres) de la présente constitution. Une telle résolution peut être adoptée à la majorité simple des suffrages exprimés lors d'une assemblée (y compris les suffrages exprimés par correspondance ou par courrier électronique).

(4) Prise de décisions ordinaires par résolution écrite sans assemblée générale

(a) Une résolution écrite, approuvée à la majorité simple de tous les membres habiles à voter, prend effet, à condition que:

i. une copie de la résolution proposée a été envoyée à tous les membres ayant le droit de voter; et

ii. le ou les documents dans lesquels les membres ont marqué leur accord sont reçus à l'adresse spécifiée dans un délai de 28 jours à compter de la

date de diffusion. Le document signifiant l'accord du membre doit être authentifié par sa signature ou de la manière spécifiée par le CIO.

- b) La résolution écrite peut comporter plusieurs exemplaires auxquels un ou plusieurs membres ont manifesté leur accord.
- (c) Le droit de vote sur la résolution est limité aux membres qui sont membres du CIO à la date à laquelle la proposition est distribuée pour la première fois.
- (d) Une proposition de décision par résolution écrite des membres peut être faite à tout moment par les administrateurs de l'organisme de bienfaisance ou à la demande d'au moins 10% des membres du CIO.
- (e) Les administrateurs de l'organisme de bienfaisance doivent, dans les 21 jours suivant la réception d'une telle demande, s'y conformer si:
 - i. la proposition n'est ni frivole ni vexatoire, et n'implique pas la publication de matériel diffamatoire;
 - ii. la proposition est énoncée avec suffisamment de clarté pour pouvoir y donner effet si elle est approuvée par les membres; et
 - iii. l'effet peut légalement être donné à la proposition s'il en est ainsi convenu.

11. Assemblées générales des membres

(1) Types d'assemblées générales

- (a) Il doit y avoir une assemblée générale annuelle (AGA) des membres du CIO. La première assemblée générale doit avoir lieu dans les 18 mois suivant l'inscription du CIO, et les assemblées suivantes doivent avoir lieu tous les 15 mois au maximum.

L'AGA doit:

- i. recevoir les comptes annuels (dûment vérifiés ou examinés le cas échéant);
- ii. recevoir le rapport annuel des administrateurs; et
- iii. élire les administrateurs conformément à la clause 13 (Nomination des administrateurs de bienfaisance) de la présente constitution.

(b) D'autres assemblées générales des membres du CIO peuvent être tenues à tout moment.

(c) Toutes les assemblées générales doivent être tenues conformément aux dispositions suivantes.

(2) Convocation des assemblées générales

(a) Tout administrateur de l'organisme de bienfaisance ou membre du DPI peut soumettre une résolution qui peut être proprement proposée à une assemblée générale.

(b) Une résolution ne peut être proprement proposée que si elle est légale et non diffamatoire, frivole ou vexatoire.

(c) Les administrateurs de bienfaisance:

- i. doivent convoquer l'assemblée générale annuelle des membres du CIO conformément au paragraphe (1) de la présente clause et l'identifier en tant que tel dans l'avis de convocation; et
- ii. peuvent convoquer toute autre assemblée générale des membres à tout moment.

(d) Les administrateurs de bienfaisance doivent, dans un délai de deux mois, convoquer une assemblée générale des membres du CIO si:

- i. ils reçoivent une demande d'au moins un quart des membres du CIO; et
- ii. la demande indique la nature générale des affaires à traiter lors de la réunion et est authentifiée par le ou les membres à l'origine de la demande.

e) Si les administrateurs de l'organisme de bienfaisance ne convoquent pas une assemblée générale à la demande de ses membres, les membres qui ont demandé l'assemblée peuvent convoquer eux-mêmes une assemblée générale conformément à la procédure décrite à la présente clause 11 (Assemblées générales des membres) de la Constitution.

(f) Le CIO doit rembourser les dépenses raisonnables engagées par les membres qui convoquent une assemblée générale du fait que les administrateurs de l'organisme de bienfaisance n'ont pas dûment convoqué l'assemblée. Toutefois, le CIO a le droit d'être indemnisé par les administrateurs qui étaient responsables d'un tel échec.

(3) Convocation aux assemblées générales

(a) Les administrateurs ou les membres concernés du CIO doivent donner un préavis d'au moins 14 jours francs de toute assemblée générale à tous les membres et aux administrateurs du CIO.

(b) Si la résolution est acceptée par au moins 90% de tous les membres du CIO, toute résolution peut être proposée et adoptée à la réunion, même si le délai de préavis indiqué au sous-alinéa (3) a) n'a pas été dépassé. Ce paragraphe ne s'applique pas lorsqu'un délai de préavis spécifique est strictement requis par une autre clause de la présente constitution, par la loi de 2011 sur les organismes de bienfaisance ou par le règlement général.

(c) L'avis de convocation d'une assemblée générale doit:

- i. indiquer l'heure et la date de la réunion;
- ii. donne l'adresse à laquelle la réunion doit avoir lieu;
- iii. donne des détails sur toute résolution devant être proposée à la réunion et sur la nature générale de toute autre affaire à traiter à la réunion;
- iv. si une proposition de modification de la constitution du CIO est examinée lors de la réunion, inclure le texte de la modification proposée; et
- v. inclure, avec l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle, les états de comptes annuels et le rapport annuel des administrateurs, les coordonnées des personnes qui ont jusqu'ici notifié leur volonté de se porter candidat à l'élection ou à la réélection en qualité d'administrateur ou, le cas échéant, en vertu de l'article 22 (Utilisation de la communication électronique), des détails sur l'endroit où les informations peuvent être trouvées sur le site Web du CIO.

(d) La preuve qu'une enveloppe contenant un avis a été correctement adressée, prépayée et postée, ou qu'un avis électronique a été correctement adressé et envoyé, constitue une

preuve concluante du fait que l'avis a été donné. L'avis est réputé avoir été donné 48 heures après son affichage ou son envoi.

(e) Les débats d'une réunion ne seront pas invalidés car un membre qui était en droit de recevoir l'avis de réunion ne les a pas reçus en raison d'une omission accidentelle du CIO.

(4) Présidence des assemblées générales

La personne désignée comme président par les administrateurs de l'organisme de bienfaisance en vertu du paragraphe 19 (2) (Présidence des réunions) préside la réunion si elle est présente et disposée à agir. Sous réserve de cela, les membres du CIO présents à une assemblée générale désignent un président.

(5) Quorum aux assemblées générales

(a) Aucune question ne peut être traitée lors d'une assemblée générale des membres du CIO si un quorum n'est pas présent.

(b) Sous réserve des dispositions suivantes, le quorum pour les assemblées générales est le plus élevé des deux tiers, à savoir 30%. Toute personne physique, toute organisation ou famille représentée par une personne conformément au paragraphe (9) de la présente clause, présente à la réunion est comptée dans le quorum.

(c) Si à un moment quelconque de la réunion le quorum cesse d'être présent, la réunion peut discuter de questions et faire des recommandations aux administrateurs, mais ne peut prendre aucune décision. Si des décisions doivent être prises par une assemblée des membres, celle-ci doit être ajournée.

(d) Si l'assemblée a été convoquée par ou à la demande des membres conformément au sous-alinéa (2) (e) de la présente clause et si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant l'heure de début spécifiée dans l'avis de la réunion, la réunion est fermée.

(e) Si la réunion a été convoquée d'une autre manière et que le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant l'heure de début spécifiée dans l'avis de convocation, le président doit ajourner la réunion. La date, l'heure et le lieu de la reprise de la réunion doivent être communiqués aux membres du CIO au moins sept jours francs avant la date de sa reprise. (f) Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes qui suivent l'heure de début d'une réunion ajournée, les membres présents à la réunion constituent le quorum.

(6) Vote aux assemblées générales

a) Toutes les décisions autres que celles visées au paragraphe 10 (1) (les décisions devant être prises de manière particulière) sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés à la réunion (y compris par courrier postal ou électronique). Chaque membre de la famille du CIO a une voix.

(b) Une résolution soumise au vote d'une assemblée est décidée à main levée, à moins qu'un scrutin ne soit dûment demandé par le président ou par au moins 10% des membres présents à la réunion.

(c) Un scrutin demandé pour l'élection d'une personne à la présidence de l'assemblée ou sur une question d'ajournement doit être effectué immédiatement.

(d) Un vote sur toute autre question peut être pris:

- i. lors de la réunion à laquelle il a été demandé;
- ii. à un autre moment et à un autre endroit spécifié par le président; ou
- iii. par le biais de communications postales ou électroniques; à condition que le résultat du scrutin soit annoncé dans les 30 jours suivant sa demande. Le déroulement du scrutin est décidé par le président de la réunion.

e) En cas d'égalité des voix, qu'il s'agisse d'un vote à main levée ou d'un vote, le président de la réunion dispose d'un second vote, soit d'un vote prépondérant.

f) Toute objection à l'élection d'un électeur doit être soulevée lors de la réunion au cours de laquelle le vote est exprimé et la décision finale sera prise par le président à la fin de la réunion.

(7) Ajournement des réunions

Le président peut, avec le consentement d'une réunion à laquelle le quorum est atteint (et doit, si la réunion en décide ainsi), ajourner la réunion à un autre moment et / ou lieu.

Aucune affaire ne peut être traitée lors d'une réunion ajournée, à l'exception des affaires qui auraient pu être correctement traitées lors de la réunion initiale.

(8) Vote par correspondance et par courrier électronique

(a) Le CIO peut, si les fiduciaires des organismes de bienfaisance en décident ainsi, permettre aux membres de voter par courrier ou par courrier électronique («courriel») pour élire les fiduciaires des organismes de bienfaisance ou prendre une décision sur toute question qui est en cours de décision lors d'une assemblée générale des membres.

(b) Les administrateurs de l'organisme de bienfaisance doivent nommer au moins deux scrutateurs indépendants pour superviser le déroulement du scrutin postal / électronique et le dépouillement des votes.

(c) Si le vote par correspondance et / ou par courrier électronique est requis pour un sujet, le CIO doit envoyer un avis aux membres du CIO au moins 21 jours avant la date limite de réception des votes ainsi exprimés.

(d) Un avis peut être envoyé soit par courrier électronique, si le membre a accepté de recevoir des avis de cette manière en vertu de l'article 22 (Utilisation des communications électroniques), soit par courrier postal à tous les autres membres et doit inclure:

- i. une explication quant à l'objet du vote;
- ii. la procédure de vote à suivre par le membre; et
- iii. un formulaire de vote pouvant être retourné par courrier électronique ou postal au CIO, qui contient les détails de la résolution soumise au vote ou des candidats à l'élection, selon le cas.

(e) La procédure de vote doit:

- i. exiger que tous les formulaires retournés par la poste aient le nom et la signature du membre en haut du formulaire et soient adressés aux «scrutateurs pour [nom du CIO]», à l'adresse postale indiquée;
- ii. exiger que tous les votes exprimés par e-mail aient le nom du membre en haut de l'e-mail et soient renvoyés à une adresse e-mail utilisée uniquement à cette fin et accessible uniquement par un scrutateur;
- iii. préciser la date et l'heure de clôture pour la réception des votes; et
- iv. déclarer que tout vote reçu après la date de clôture ou ne respectant pas la procédure de vote sera invalide et ne sera pas compté.

(f) Pour les votes par correspondance et par courrier électronique, les scrutateurs doivent couper et conserver le haut du formulaire ou du courrier électronique (avec le nom et / ou la signature du membre). Un scrutateur doit enregistrer à ce sujet si le vote a été compté et, si le vote a été déclaré invalide, la raison de cette déclaration. Cela fournit la preuve que le vote du membre était valide ou non.

(g) Les votes exprimés par la poste ou par courrier électronique doivent être comptés par tous les scrutateurs avant la réunion au cours de laquelle le vote doit avoir lieu. Les scrutateurs doivent fournir une confirmation écrite du nombre total de votes valides et non valides, dressant une liste des membres ayant un vote valide et une liste séparée des membres ayant un vote invalide. Ces listes doivent être fournies à un fiduciaire de bienfaisance ou à une autre personne qui supervise l'admission à l'assemblée générale et y vote.

(h) Un membre qui a émis un vote par correspondance ou par courrier électronique valide ne doit voter ou être compté dans le quorum pour aucune partie si la réunion dans laquelle il a déjà exprimé un vote est valide. Un membre qui a émis un vote invalide par courrier ou par e-mail est autorisé à voter lors de la réunion et compte pour le quorum.

(i) Ce n'est qu'après le dépouillement des votes à main levée ou par scrutin lors de la réunion, ou après, que les scrutateurs déclarent le résultat des votes valides par courrier postal et électronique reçus, et ces votes doivent être inclus dans la déclaration du résultat du vote.

(j) Après la déclaration finale du résultat du vote, les scrutateurs doivent fournir à un fiduciaire de bienfaisance ou à une autre personne autorisée des liasses distinctes contenant:

- i. la preuve que les membres ont soumis des votes valides par correspondance et par courrier électronique;
- ii. la preuve des membres soumettant des votes invalides;
- iii. les votes valides; et
- iv. les votes invalides.

(k) Tout différend concernant la conduite d'un scrutin postal ou par courrier électronique doit être renvoyé initialement à un panel constitué par les administrateurs de l'association caritative composé de deux administrateurs et de deux personnes indépendantes du CIO. Si

le différend ne peut pas être résolu de manière satisfaisante via le panel, il doit être renvoyé à la « Electoral Reform Society ».

(9) Représentation des familles, des organisations et des membres corporatifs

Une famille, une organisation ou une personne morale membre du CIO peut désigner une personne pour agir en qualité de représentant à toute assemblée générale du CIO ou, si elle est éligible, voter par correspondance ou par email. Dans le cas d'un membre de la famille, le représentant doit être un parent ou le tuteur d'un enfant qui participe à un groupe dirigé par le CIO. Le représentant a le droit d'exercer au nom de la famille, de l'organisation ou de la personne morale les mêmes pouvoirs que ceux qu'il pourrait exercer en tant que personne membre du CIO.

12. Fiduciaires de l'association

(1) Fonctions et devoirs des fiduciaires de l'association.

Les fiduciaires (administrateurs) de l'association gèrent les affaires du CIO et peuvent à cette fin exercer tous les pouvoirs du CIO. Les fiduciaires de l'association peuvent réglementer leurs fonctions et devoirs comme ils l'entendent. Il est du devoir de chaque fiduciaire de l'association:

(a) d'exercer ses pouvoirs et d'exercer ses fonctions de fiduciaire du CIO de la manière qu'il ou elle décide de bonne foi afin de servir les objectifs du CIO; et

(b) d'exercer ces fonctions avec soin et avec les compétences nécessaires dans les circonstances eu égard notamment:

- i. toute connaissance ou expérience particulière qu'il ou elle possède ou qu'il ou elle a la perspective d'acquérir; et
- ii. s'il agit en tant que fiduciaire de l'association du CIO dans le cadre de ses activités ou de sa profession, à toute connaissance ou expérience particulière qu'il est raisonnable d'attendre d'une personne agissant dans le cadre de ce type d'entreprise ou de profession.

(2) Admissibilité à la gestion fiduciaire (administration caritative)

(a) Chaque administrateur caritatif de l'association doit être une personne physique.

(b) Nul ne peut être nommé administrateur caritatif de l'association:

- i. s'il n'est pas membre du CIO, ou représentant désigné d'une famille ou d'une personne organisation membre du CIO, au moment de leur nomination;
- ii. s'il a moins de 18 ans; ou
- iii. s'il ou elle cesserait automatiquement d'occuper ses fonctions en vertu des dispositions de l'alinéa 15 (1) f).

c) Nul n'a le droit d'agir à titre de fiduciaire de l'association, que ce soit lors de sa nomination ou lors de tout renouvellement de mandat, tant qu'il n'a pas été expressément reconnu, de

quelque manière, que les administrateurs de l'association aient accepté le poste en tant qu'administrateur de l'association.

(3) Nombre d'administrateurs caritatifs

(a) Il doit y avoir au moins trois administrateurs caritatifs. Si le nombre tombe en dessous de ce minimum, le ou les administrateurs restants ne peuvent agir que pour convoquer une réunion des administrateurs de l'association ou pour nommer un nouvel administrateur.

(b) Le nombre maximal d'administrateurs caritatifs est de 12. Les administrateurs de l'association ne peuvent nommer aucun administrateur si la conséquence de cette nomination est que le nombre d'administrateurs dépasse le maximum.

(4) Premiers administrateurs caritatifs

Les premiers administrateurs caritatifs du CIO sont:

Christian Ravel

Paul Guillaudeux

Sophie Dumont

Maya Vivekanandan.

13. Nomination des administrateurs caritatifs

(1) Administrateurs de l'association élus

(a) Lors de la première assemblée générale annuelle des membres du CIO, qui doit se tenir dans les 18 mois suivant l'inscription du CIO, et à toutes les assemblées générales annuelles suivantes, tous les administrateurs de l'association doivent se retirer de leur poste mais peuvent être rééligible à cette assemblée générale annuelle. Le mandat est d'un an avec réélection pour un nouveau mandat autorisé.

(b) Les postes vacants ainsi créés peuvent être pourvus par décision des membres lors de l'assemblée générale annuelle; tout poste vacant non comblé à l'assemblée générale annuelle peut être comblé conformément à l'alinéa c) de la présente clause;

c) Les membres ou les administrateurs de l'association peuvent à tout moment décider de nommer un nouvel administrateur, que ce soit à la place d'un administrateur qui a pris sa retraite ou a été destitué conformément à la clause [15] (Retraite et destitution des administrateurs caritatifs), ou en tant qu'administrateur caritatif supplémentaire, à condition que la limite spécifiée à la clause [12 (3)] sur le nombre d' administrateurs caritatifs ne soit pas en conséquence dépassée;;

(2) Administrateurs caritatifs nommés

a) Le comité («l'organe de nomination») peut nommer deux administrateurs caritatifs.

b) Toute nomination doit être faite lors d'une réunion tenue conformément à la pratique ordinaire de l'organe de nomination.

(c) Chaque nomination doit être d'une durée maximale d'un an jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante, date à laquelle l'administrateur désigné doit se retirer de ses fonctions et se représenter comme administrateur de l'association.

(d) La nomination prendra effet à date à laquelle le poste est vacant; ou la date à laquelle le CIO est informé de la nomination.

e) La personne nommée n'a pas besoin d'être membre de l'organe de nomination.

(f) Un administrateur nommé par l'organisme de nomination a le même devoir en vertu du paragraphe 12 (1) que les autres administrateurs caritatifs d'agir de la manière la plus susceptible de promouvoir les objectifs du CIO.

(3) Lorsqu'un particulier est nommé administrateur de l'association, c'est ce particulier qui est l'administrateur de l'association. Aucune autre personne avec laquelle ils partagent la qualité de membre n'aura le droit de se tenir à leur place aux réunions des administrateurs de l'association ou d'avoir d'autres droits en tant qu'administrateur de l'association.

(4) Pour encourager la participation des parents, au moins les deux tiers des administrateurs d'organismes à but non lucratif doivent normalement, au moment de l'élection, être membres de la famille.

14. Information pour les nouveaux administrateurs caritatifs

Les administrateurs caritatifs mettront à la disposition de chaque nouvel administrateur de l'association, au plus tard lors de sa première nomination:

(1) une copie de la présente constitution et des modifications qui y seront apportées;

(2) une copie du dernier rapport annuel des administrateurs du CIO et de l'état des comptes;
et

(3) une copie des rôles et responsabilités des administrateurs telle que produite par la Commission de l'association.

15. Retraite et destitution des administrateurs caritatifs

(1) Un administrateur caritatif cesse d'exercer ses fonctions s'il:

a) prend sa retraite en avisant par écrit le CIO (mais seulement s'il reste suffisamment de administrateurs caritatifs en fonction lorsque l'avis de démission prend effet) pour satisfaire au paragraphe 12 (3) (Nombre d'administrateurs);

(b) est absent sans la permission des administrateurs de l'organisme caritatif de toutes leurs réunions tenues dans un délai de six mois et les administrateurs de l'organisme caritatif décident que son bureau sera libéré;

(c) décède;

(d) devient incapable, en raison d'un trouble mental, d'une maladie ou d'une blessure, de gérer et d'administrer ses propres affaires;

(e) est retiré par les administrateurs caritatifs ou les membres du CIO conformément aux paragraphes (2) et (3) de la présente clause; ou

(f) est empêché d'agir en tant qu'administrateur caritatif en vertu des articles 178 et 179 de la loi de 2011 sur les organismes caritatifs (ou de toute promulgation ou modification statutaire de cette disposition).

(2) Un administrateur caritatif est destitué de ses fonctions si une résolution visant à le destituer est proposée à une assemblée des administrateurs caritatifs ou à une assemblée générale des membres convoquée à cette fin et convoquée en bonne et due forme conformément à l'article 19 (Réunions et délibérations des administrateurs caritatifs) ou l'article 11 (Assemblées générales des membres), et la résolution est adoptée à la majorité des deux tiers des voix exprimées lors de l'assemblée.

(3) Avant que les administrateurs caritatifs ou les membres du CIO prennent toute décision de destituer une personne à titre d'administrateurs caritatifs du CIO, ils doivent:

(a) informer le particulier des raisons pour lesquelles il est proposé de le retirer en tant qu'administrateur caritatif, en précisant les circonstances qui justifieraient sa révocation;

b) donner au particulier un préavis d'au moins 14 jours francs pour faire des déclarations écrites aux administrateurs caritatifs ou aux membres sur les raisons pour lesquelles il ne devrait pas être destitué à titre d'administrateur caritatif;

c) lors d'une assemblée dûment constituée des administrateurs caritatifs ou d'une assemblée générale des membres, déterminer si le particulier devrait être destitué ou non en tant qu'administrateur caritatif;

(d) examiner à cette réunion toute déclaration de l'administrateur caritatif pour expliquer pourquoi il ne devrait pas être destitué;

e) permettre à l'administrateur caritatif, ou au représentant de l'administrateur caritatif, de faire ces représentations en personne à cette réunion, si l'administrateur caritatif le souhaite.

16. Renouvellement du mandat des administrateurs de bienfaisance

Toute personne qui prend sa retraite à titre d'administrateur caritatif à l'assemblée générale annuelle ou en donnant un avis au CIO est admissible à un nouveau mandat. Un administrateur caritatif qui a servi pendant cinq mandats consécutifs ne peut pas être nommé de nouveau pour un sixième mandat consécutif, mais peut être nommé de nouveau après un intervalle d'au moins un an.

17. Prise de décisions par les fiduciaires des organismes de bienfaisance

À l'exception de la décision de destituer un administrateur caritatif, qui doit être prise conformément aux paragraphes 15 (2) et (3), toute décision des administrateurs peut être prise:

(1) à une réunion des administrateurs caritatifs; ou

(2) par une résolution écrite ou électronique acceptée par tous les administrateurs caritatifs, qui peut comprendre soit un seul document, soit plusieurs documents contenant le texte de la résolution sous une forme similaire à laquelle un ou plusieurs administrateurs caritatifs ont signifié leur accord.

18. Délégation de fiduciaires de bienfaisance

(1) L'administrateur caritatif peut déléguer n'importe lequel de ses pouvoirs ou fonctions à un comité ou à des comités et, dans l'affirmative, il doit déterminer les modalités selon lesquelles la délégation est faite. Les administrateurs caritatifs peuvent à tout moment modifier ces termes et conditions, ou révoquer la délégation.

(2) Ce pouvoir s'ajoute au pouvoir de délégation prévu par le Règlement général et à tout autre pouvoir de délégation dont disposent les administrateurs caritatifs, mais est soumis aux conditions suivantes:

(a) un comité peut être composé de deux personnes ou plus, mais au moins un membre de chaque comité doit être un administrateur caritatif;

(b) les actes et les procédures de tout comité doivent être portés à la connaissance des administrateurs caritatifs dans leur ensemble dès qu'il est raisonnablement possible d'obtenir l'autorisation; et

(c) les administrateurs caritatifs doivent de temps à autre revoir les dispositions qu'ils ont prises pour la délégation de leurs pouvoirs.

19. Réunions et délibérations des administrateurs d'organismes caritatifs

(1) Convocation des réunions

(a) Tout administrateur caritatif peut convoquer une réunion des administrateurs caritatifs.

(b) Sous réserve de cela, les administrateurs des organismes caritatifs décident de la façon dont leurs réunions doivent être convoquées et de l'avis requis.

(2) Présidence des réunions

Les administrateurs caritatifs peuvent nommer un de leurs membres pour présider leurs réunions et peuvent à tout moment révoquer cette nomination. Si personne n'a été ainsi nommée, ou si la personne nommée ne veut pas présider ou n'est pas présente dans les 10 minutes suivant l'heure du début de la réunion, les administrateurs caritatifs présents doivent nommer un de leur membre pour présider cette réunion.

(3) Procédure lors des réunions.

(a) Aucune décision ne sera prise lors d'une réunion à moins qu'un quorum ne soit atteint au moment où la décision est prise. Le quorum est de la moitié des administrateurs caritatifs, ou d'un nombre plus élevé que les administrateurs caritatifs peuvent décider de temps à autre. Un administrateur caritatif ne compte pas dans le quorum lorsqu'une décision est prise sur une question sur laquelle il n'a pas le droit de voter.

(b) Sous réserve de l'article 7 (Conflits d'intérêts et conflits de loyauté) de la présente constitution, chaque administrateur caritatif disposera d'une voix aux réunions des administrateurs caritatifs.

(c) Les questions soulevées lors d'une réunion sont décidées à la majorité des personnes habilitées à voter.

(d) En cas d'égalité des voix, le président dispose d'une deuxième voix ou d'une voix prépondérante.

(4) Participation aux réunions par des moyens électroniques

(a) Une réunion peut être tenue par des moyens électroniques appropriés convenus par les administrateurs caritatifs, dans lesquels chaque participant peut communiquer avec tous les autres participants.

(b) Tout administrateur caritatif participant à une réunion de cette manière sera considéré comme étant présent à la réunion.

(c) Les réunions tenues par des moyens électroniques doivent respecter les règles régissant les réunions, y compris la présidence et la rédaction des procès-verbaux.

20. Dispositions d'épargne

(1) Toutes les décisions des administrateurs caritatifs ou d'un comité de administrateurs caritatifs sont valables malgré la participation à tout vote d'un administrateur caritatif:

a) qui est disqualifié de ses fonctions;

(b) qui a déjà pris sa retraite ou avait été obligé par la constitution de quitter ses fonctions;
ou

c) qui n'avait pas le droit de voter sur la question, que ce soit en raison d'un conflit d'intérêts ou autre; si, sans que le vote de cet administrateur caritatif et de cet administrateur caritatif soit pris en compte dans le quorum, la décision a été prise à la majorité des administrateurs caritatifs lors d'une assemblée de quorat.

(2) Rien dans la présente clause ne permet à un administrateur caritatif de conserver tout avantage qui peut lui être conféré par une résolution des administrateurs caritatifs ou d'un comité d'administrateurs caritatifs si, sauf pour le paragraphe (1), dans le cas où la résolution aurait été nulle, ou si l'administrateur caritatif n'a pas respecté la clause 6 (Avantages et paiements aux fiduciaires de bienfaisance et aux personnes liées) ou la clause 7 (Conflits d'intérêts et conflits de loyauté).

21. Application des documents

(1) Le CIO applique les documents par signature.

(2) Un document est valablement signé comme acte s'il est signé par deux des administrateurs caritatifs et un simple contrat est valablement signé s'il est signé par un administrateur.

22. Utilisation des communications électroniques

(1) Généralités

Le CIO se conformera aux exigences des Dispositions relatives aux communications du Règlement général et en particulier:

(a) L'obligation de fournir dans les 21 jours à tout membre sur demande une copie papier de tout document ou information envoyé au membre sous forme électronique.

(b) Toute obligation de fournir des informations à la Commission caritative sous une forme ou d'une manière particulière.

(2) Au CIO

Tout membre ou administrateur caritatif du CIO peut communiquer électroniquement avec le CIO à une adresse spécifiée par le CIO à cet effet, tant que la communication est authentifiée d'une manière jugée acceptable par le CIO.

(3) Par le CIO

(a) Tout membre ou administrateur caritatif du CIO, en fournissant au CIO son adresse électronique, a donné son accord de recevoir des communications du CIO sous forme électronique à cette adresse, à moins qu'il n'ait indiqué au CIO son refus de recevoir telles communications électroniques.

(b) Les administrateurs caritatifs peuvent, sous réserve du respect de toute exigence légale, au moyen d'une publication sur le site Web:

- i. remettre aux membres l'avis visé au paragraphe 11 (3) (Avis d'assemblée générale);
- ii. aviser les administrateurs des organismes caritatifs de leurs réunions conformément au paragraphe 19 (1) (Convocation des réunions); et
- iii. soumettre une proposition aux membres ou aux administrateurs caritatifs pour une décision par résolution écrite ou vote par correspondance conformément aux pouvoirs du CIO en vertu de l'article 10 (décisions des membres), 17 (2) (Prise de décisions par les administrateurs de charité) ou 11 (8) (Vote par correspondance et par courrier électronique).

(c) Les administrateurs caritatifs doivent:

- i. prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce que les membres et les administrateurs des organismes caritatifs soient rapidement avisés de la publication d'un tel avis ou d'une telle proposition; et
- ii. envoyer un tel avis ou une telle proposition sur papier à tout membre ou fiduciaire de bienfaisance qui n'a pas consenti à recevoir des communications sous forme électronique.

23. Tenue des registres

Le CIO doit se conformer à ses obligations en vertu du Règlement général en ce qui concerne la tenue des registres de ses membres et administrateurs caritatifs et l'accès à ceux-ci.

24. Procès-verbaux

Les administrateurs caritatifs doivent tenir un procès-verbal de tout ce qui se réfère à :

- (1) les attributions de fonctions et de devoirs faites par les administrateurs caritatifs;
- (2) les délibérations des assemblées générales du CIO, des réunions des administrateurs des organismes caritatifs et des réunions des comités des fiduciaires des administrateurs des organismes caritatifs, notamment:
 - (a) les noms des personnes présentes à la réunion;
 - (b) les décisions prises lors des réunions;
 - (c) le cas échéant, les raisons et les éventuelles actions découlant des décisions; et
 - (d) tout autre détail important concernant la réunion;
- (3) les décisions prises par les administrateurs caritatifs autrement qu'en réunion.

25. Registres comptables, comptes, rapports et rapports annuels, tenue de registres

- (1) Les administrateurs d'organismes caritatifs doivent se conformer à leurs obligations en vertu de la Charities Act 2011 en ce qui concerne la tenue des registres comptables, la préparation et l'examen des états comptables, et à la préparation des rapports et rapports annuels.
- (2) Les relevés de compte, rapports et déclarations doivent être envoyés à la Commission caritative dans les 10 mois suivant la fin de l'exercice.
- (3) Les administrateurs d'organismes caritatifs doivent informer la Commission des organismes caritatifs dans les 28 jours de tout changement dans les détails du CIOI inscrit au registre central des organismes caritatifs.
- (4) Un état des comptes écrit à jour est normalement présenté à chaque réunion des administrateurs d'organismes caritatifs.
- (5) Tous les documents comptables relatifs au CIO sont disponibles pour inspection par tous les administrateurs caritatifs à tout moment raisonnable pendant les heures normales de bureau et peuvent être consultés par les membres du CIO à la discrétion des administrateurs caritatifs.
- (6) Le CIO peut ouvrir un ou plusieurs comptes bancaires. Tous les comptes bancaires seront au nom du CIO.
- (7) Le paiement des sommes prélevées sur ces comptes est normalement autorisé par deux personnes désignées, dont l'une est un administrateur caritatif. Lorsque le CIO n'est soumis

à aucune condition d'une subvention qui requiert deux signataires, les administrateurs caritatifs peuvent décider d'autoriser le paiement de petits montants fixés par les administrateurs et à être autorisé par un seul signataire.

(8) Les administrateurs caritatifs doivent prévoir une réserve contre les dépenses futures conformément à une politique écrite sur les réserves.

26. Règles

Les administrateurs d'organismes caritatifs peuvent adopter les règles ou règlements administratifs raisonnables et appropriés qu'ils jugent nécessaires ou utiles à la bonne conduite et à la bonne gestion du CIO, mais ces règles ou règlements administratifs ne doivent pas être incompatibles avec les dispositions de la présente constitution.

Des copies de toutes les règles ou arrêtés actuellement en vigueur doivent être mises à la disposition de tous les administrateurs d'organismes caritatifs et de tout membre du CIO sur demande.

27. Litiges

Si un différend survient entre des membres ou des administrateurs caritatifs du CIO à propos de la validité ou de la convenance de tout ce qui est fait par les membres ou administrateurs caritatifs en vertu de la présente constitution et que le différend ne peut être résolu par accord, les parties au différend doivent d'abord essayer de bonne foi de régler le différend par médiation avant de recourir à un litige.

28. Modification de la constitution

Conformément aux articles 224 à 227 de la Charities Act 2011:

(1) Cette constitution ne peut être modifiée:

(a) que par une résolution convenue par écrit par tous les membres du CIO; ou

(b) par résolution adoptée à la majorité de 75% des suffrages exprimés lors d'une assemblée générale des membres du CIO.

(2) Toute modification de la clause 3 (Objets), de la clause 29 (liquidation ou dissolution volontaire), de la présente clause 28 (Modification de la constitution), ou de toute modification qui autoriserait tout avantage à obtenir par les administrateurs d'organismes caritatifs ou les membres du CIO ou les personnes qui lui sont liées nécessitent l'accord préalable écrit de la Charity Commission.

(3) Aucune modification qui aurait pour effet de faire en sorte que l'organisme caritatif cesse d'être un organisme caritatif en vertu de la loi ou qui n'est pas conforme aux dispositions de la loi de 2011 sur les organismes caritatifs ou du règlement général est valable.

(4) Une copie de toute résolution modifiant la constitution, ainsi qu'une copie de la constitution du CIO telle que modifiée, doivent être envoyées à la Commission caritative dans les 15 jours suivant la date à laquelle la résolution est adoptée. La modification ne prend effet qu'après avoir été inscrite au Registre des organismes de bienfaisance.

29. Liquidation ou dissolution volontaire

(1) Conformément au Règlement sur la dissolution, le CIOI peut être dissous par résolution de ses membres. Toute décision des membres de dissoudre ou de dissoudre le CIO ne peut être prise que:

(a) lors d'une assemblée générale des membres du CIO convoquée conformément à l'article 11 (Assemblées générales des membres), dont au moins 14 jours «un avis a été donné aux personnes éligibles pour assister et voter:

- i. par une résolution adoptée à la majorité de 75% des votants; ou
- ii. par une résolution adoptée par décision prise sans vote et sans manifestation de dissidence en réponse à la question posée à l'assemblée générale; ou

(b) par une résolution convenue par écrit par tous les membres du CIO.

(2) Sous réserve du paiement de toutes les dettes du CIO:

(a) Une résolution pour la liquidation du CIO ou pour la dissolution du CIO sans liquidation peut contenir une disposition précisant comment les actifs restants du CIO doivent être liquidés.

(b) Si la résolution ne contient pas une telle disposition, les administrateurs caritatifs doivent décider comment les actifs restants du CIO seront appliqués.

(c) Dans les deux cas, les actifs restants ne doivent pas être payés ou distribués aux membres du CIO, mais doivent être appliqués d'une manière compatible avec les objectifs caritatifs du CIO.

(3) Le CIO doit respecter les exigences du Règlement sur la dissolution lorsqu'il demande à la Commission caritative que le CIO soit retiré du Registre des organismes caritatifs, et en particulier:

(a) les administrateurs caritatifs doivent envoyer leur demande à la Commission caritative:

- i. une copie de la résolution adoptée par les membres du CIO;
- ii. une déclaration des administrateurs de l'organisme caritatif selon laquelle toutes les dettes et autres passifs du CIO ont été réglés ou autrement intégralement prévus; et
- iii. une déclaration des administrateurs caritatifs précisant la manière dont tout bien du CIO a été ou doit être appliqué avant sa dissolution conformément à la présente constitution.

(b) Les administrateurs caritatifs doivent s'assurer qu'une copie de la demande est envoyée dans les sept jours à chaque membre et employé du CIO et à tous administrateurs caritatifs du CIO qui n'était pas au courant de la demande.

(4) Si le CIO doit être dissous ou dissous dans toute autre circonstance, les dispositions du Règlement sur la dissolution doivent être respectées.

30. **Interprétation**

Dans cette constitution:

«Personne liée» désigne:

- a) un enfant, un parent, un petit-enfant, un grand-parent, un frère ou une sœur de l'administrateur caritatif;
- (b) le conjoint ou partenaire civil de l'administrateur caritatif ou de toute personne visée au sous-paragraphe (a) ci-dessus;
- c) une personne exploitant une entreprise en partenariat avec l'administrateur caritatif ou avec toute personne visée aux alinéas a) ou b) ci-dessus;
- d) une institution contrôlée
 - i. par l'administrateur caritatif ou toute personne liée relevant des alinéas a), b) ou c) ci-dessus; ou
 - ii. par deux ou plusieurs personnes relevant du sous-alinéa d) (i), prises ensemble;
- e) une personne morale dans laquelle
 - i. l'administrateur caritatif ou toute personne liée relevant des alinéas a) à c) a un intérêt substantiel; ou
 - ii. deux personnes ou plus relevant du sous-alinéa e) (i) qui, prises ensemble, ont un intérêt substantiel.

L'article 118 de la Charities Act 2011 s'applique à des fins d'interprétation des termes utilisés dans la présente constitution.

«**Règlement général**» désigne le Règlement de 2012 sur les organismes de bienfaisance incorporés.

«**Règlement sur la dissolution**» désigne le Règlement de 2012 sur les organismes de bienfaisance incorporés (insolvabilité et dissolution).

Les «**Dispositions relatives aux communications**» désignent les Dispositions relatives aux communications de la partie 9 du Règlement général.

«**Administrateur caritatif**» ou «**administrateur**» désigne un administrateur caritatif du CIO.

Un **vote** désigne un vote compté ou un bulletin de vote, généralement (mais pas nécessairement) par écrit.

Cette constitution est adoptée au nom du CIO à Ealing, Londres.

Lu et approuvé par Sophie DUMONT, Présidente de la Petite Ecole d'Ealing

Date : 24 avril 2020

Signature :

