



**ASSOCIATION SOLIDARITE FILLES ET
FILS DE WONOUGBA (AS2FW)**

STATUTS

PREAMBULE

Vu les besoins récurrents exprimés par les Filles et Fils de Wonougba de se retrouver au sein d'un cadre de réflexion pour leur bien-être socio-culturel ;

Vu les difficultés qu'éprouvent les Filles et Fils de Wounougba pour se soutenir mutuellement en cas d'événements heureux et malheureux ;

Vu l'absence de cadre de réflexion pour les Filles et Fils de Wonougba sur les sujets engageant le développement de leur village (Wonougba) ;

Vu les valeurs d'unité, de solidarité, d'entraide et de soutiens mutuels qui favorisent une vie harmonieuse des Filles et Fils de Wonougba ;

Vu la nécessité de se mettre ensemble ;

Les Filles et Fils de Wonougba, réunis en Assemblée Générale le 26 Août 2018 à 14 heures 30 min à Lomé dans l'enceinte de l'Ecole Primaire Publique d'Atikpa, décident de la création d'une Association régie par la loi N° 40 - 484 du 1er Juillet 1901 en vue de contribuer à leur épanouissement socio-culturel à travers des actions de solidarité et de soutiens mutuels et de soutenir toute action de développement de leur village (Wonougba).

TITRE I : CONSTITUTION - DENOMINATION – OBJET- BUT

Article 1 : Constitution

Il est créé le 26 août 2018 à Lomé (quartier Atikpa), entre les Filles et Fils de GAPE WONOUGBA, adhérents aux présents statuts, une association de solidarité et de soutiens mutuels, à but non lucratif, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Article 2 : Dénomination

L'association de solidarité et de soutiens mutuels visée à l'article 1 est dénommée « **Association Solidarité Filles et Fils de Wonougba** », en abrégé « **AS2FW** ».

Article 3 : Siège

Le siège social de l'**AS2FW** est fixé à Lomé, Quartier : Avédzi Wessome, S/c B.P. 386 Lomé-Togo, Téléphone : 92 48 04 37 / 90 95 65 94.

Il peut être transféré en tout autre lieu sur décision de l'Assemblée Générale.

Article 4 : Durée

L'**AS2FW** est créée pour une durée illimitée.

Article 5 : Objet

L'AS2FW a pour objet de contribuer à l'épanouissement socio-culturel de ses membres à travers des actions de solidarité et de soutiens mutuels. Elle vise également à soutenir toute action de développement du village de Wonougba.

Article 6 : Buts

L'AS2FW a pour buts :

- d'apporter des appuis à ses membres en cas d'événements malheureux ;
- de soutenir les actions de développement initiées par le village de Wonougba ;
- de mener des activités à caractère récréatif ou social pour l'épanouissement socio-culturel de ses membres.

Aux termes des présents statuts, les événements malheureux désignent : le décès d'un membre ou la perte d'un membre de sa famille, les situations de maladie, les cas d'invalidité dus à un accident ou à une maladie.

TITRE II : TYPES DE MEMBRES ET CONDITIONS D'ADHESION

Article 7 : Types de membres

L'AS2FW comprend deux (02) types de membres :

- les membres fondateurs : ce sont les membres présents lors de l'Assemblée Générale Constitutive de l'AS2FW le 26 août 2018. En dehors du droit d'adhésion pour lequel ils sont exemptés, les membres fondateurs ne bénéficient d'aucun droit ou prérogative particulier.
- les membres adhérents : ce sont les membres qui adhèrent à l'AS2FW après l'Assemblée Générale Constitutive du 26 août 2018.

Les membres fondateurs et les membres adhérents à jour de leurs cotisations et qui participent aux différentes actions initiées par l'AS2FW sont appelés membres actifs.

Article 8 : Conditions d'adhésion

L'adhésion à l'AS2FW se fait à titre individuel et volontaire selon les conditions ci-après :

- être un natif de Wonougba ou avoir vécu ou résidé à Wonougba pendant au moins trois ans ou être originaire d'un village environnant de Wonougba ;
- avoir été introduit par un parrain, membre actif de l'AS2FW ;
- avoir introduit une demande manuscrite adressée au Président du Bureau Exécutif ;
- fournir deux (02) photos d'identité ;
- accepter d'être mis en observation pendant trois (03) mois ;
- s'acquitter de ses droits d'adhésion s'élevant à 2 000 F CFA après acceptation du dossier.

Les Filles et Fils de Wonougba à l'étranger peuvent adhérer à l'AS2FW dans les mêmes conditions par l'intermédiaire d'un membre actif. Ce dernier le représente, veille à ce qu'il soit à jour de ses cotisations de membres, mais ne peut participer en son nom aux votes et prises de décision, de même

que la jouissance en son nom, des appuis de l'AS2FW à ses membres en cas d'évènements malheureux et heureux, que sur la base d'un mandat ou à défaut d'une procuration.

Article 9 : Perte de qualité de membre

La qualité de membre se perd dans les situations suivantes : décès, démission, refus de paiement de cotisation de membre et exclusion pour faute grave.

9.1. Exclusion

L'exclusion est la mise à l'écart ou le retrait définitif d'un membre de l'AS2FW. Elle est prononcée en cas de faute grave ou suspensions répétées par l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif. L'exclusion est prononcée dès la troisième suspension.

La réintégration d'un membre exclu ne peut se faire que sur décision de l'Assemblée Générale.

On entend par faute grave, toute faute ayant causé de préjudices d'ordre financier ou moral à l'AS2FW. Tout membre exclu ne peut prétendre aux différents appuis apportés par l'AS2FW à ses membres, encore moins en qualité d'ayant droit d'un autre membre.

9.2. Démission

Tout membre est libre de démissionner après en avoir informé, par lettre écrite, le Président du Bureau Exécutif. L'Assemblée Générale en est informée à sa prochaine session.

Tout membre démissionnaire ne peut prétendre aux différents appuis apportés par l'AS2FW à ses membres, encore moins en qualité d'ayant droit d'un autre membre.

9.3. Décès

Le décès d'un membre entraîne de facto la perte de la qualité de membre de l'AS2FW et du bénéfice des appuis apportés par l'AS2FW à ses membres.

Toutefois, les ayants droit peuvent bénéficier de l'appui direct dû au membre décédé (article 6).

9.4. Refus de paiement de cotisation de membre

Tout membre qui refuse de payer ses cotisations de membre pour une durée de six mois perd sa qualité de membre actif et ne peut prétendre aux différents appuis apportés par l'AS2FW à ses membres, encore moins en qualité d'ayant droit d'un autre membre.

Article 10 : Droit d'adhésion

Le droit d'adhésion à l'AS2FW est de deux mille francs (2000) F CFA payable une seule fois lors de l'introduction du dossier de demande d'adhésion à l'AS2FW.

Toutefois, l'Assemblée Générale peut modifier le droit d'adhésion lorsqu'elle l'estime nécessaire.

TITRE III : ORGANES ET ATTRIBUTIONS

Article 11 : Organes et attributions

L'AS2FW est dotée de quatre (04) organes qui sont :

- l'Assemblée Générale (AG) ;
- le Bureau Exécutif (BE) ;
- le Comité directeur du Bureau Exécutif ;
- le Commissariat aux Comptes (CC).

Article 12 : Assemblée Générale

12.1 Nature des Assemblées Générales

L'Assemblée Générale constitue l'organe suprême de décision de l'AS2FW. Elle est qualifiée d'ordinaire ou d'extraordinaire suivant l'objet de ses délibérations.

Elle se réunit une fois chaque année sur convocation du Président. Elle peut être convoquée en session extraordinaire par le Président du Bureau Exécutif, ou à l'initiative du tiers (1/3) des membres actifs.

Les décisions prises à l'issue des Assemblées Générales engagent les membres visés à l'article 7 des présents Statuts.

12.2. Composition de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est composée des membres actifs à jour de leurs cotisations y compris les membres du Bureau Exécutif, les Commissaires aux Comptes et les personnes ressources invitées.

Les personnes ressources invitées n'ont pas de voix délibérative au cours des Assemblées Générales.

12.3. Attributions de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale ordinaire est compétente pour :

- fixer les cotisations annuelles ;
- fixer les dates des réunions courantes des membres ;
- élire les membres du Bureau Exécutif ;
- donner quitus de gestion au Bureau Exécutif ;
- entendre et délibérer sur les rapports d'activités et financiers du Bureau Exécutif ;
- voter le budget et approuver le programme d'activités proposé par le Bureau Exécutif ;
- désigner les Commissaires aux comptes ;
- décerner le titre de « membre d'honneur » ;
- modifier les statuts et le règlement intérieur ;
- exclure tout membre pour toute faute jugée grave ;
- dissoudre l'AS2FW et décider de la destination de ses biens ;
- décider de l'affiliation de l'AS2FW à des réseaux d'associations ;
- statuer sur tous les points inscrits à son ordre du jour.

12.4. Attributions de l'Assemblée Générale extraordinaire

L'Assemblée Générale extraordinaire est compétente sur tout sujet inscrit à l'ordre du jour validé par le Bureau Exécutif.

12.5. Prise de décision

L'Assemblée Générale prend ses décisions à la majorité simple des voix des membres actifs présents et à jour de leurs cotisations. La décision est prise à main levée, à moins que le quart (1/4) des membres présents ne demandent un scrutin secret.

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que lorsqu'un quorum des 2/3 des membres actifs à jour à la date de la convocation est atteint. Si cette condition n'est pas remplie, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau, avec le même ordre du jour, dans un délai de quinze (15) jours.

À la seconde convocation, l'Assemblée Générale peut délibérer quel que soit le nombre de membres actifs à jour présents et, seulement sur les questions à l'ordre du jour de la première convocation.

Aucun membre ne peut donner procuration à un autre membre ou à une tierce personne pour délibérer en son nom lors des Assemblées Générales. Il est dressé une feuille de présence signée par les membres actifs à jour entrant en séance.

Il est tenu un procès-verbal de chaque Assemblée Générale par le Secrétaire. Les procès-verbaux sont cosignés par le Président et le Secrétaire.

Article 13 : Bureau Exécutif

13.1. Composition

L'AS2FW est administrée par un Bureau Exécutif de treize (13) membres élus en Assemblée Générale pour un mandat de trois (3) ans renouvelable une seule fois.

Le Bureau Exécutif comprend :

- un (01) Président ;
- un (01) Vice-président ;
- un (01) Secrétaire ;
- un (01) Vice-Secrétaire
- un (01) Trésorier ;
- un (01) Vice-Trésorier;
- deux (02) Chargés à l'organisation et à l'animation ;
- deux (02) Chargés aux affaires culturelles ;
- trois (03) Conseillers.

Le Bureau Exécutif peut, en cas de nécessité coopter un membre au titre du 3^{ème} conseiller.

13.2. Eligibilité, empêchement et vacance de poste

Est éligible au Bureau Exécutif tout membre actif à jour de ses cotisations.

En cas d'empêchement d'un membre du Bureau Exécutif, le membre concerné ne peut donner pouvoir à un autre membre pour le représenter.

En cas de vacance de poste d'un membre du Bureau Exécutif, un membre actif à jour de ses cotisations peut être coopté jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

13.3. Cessation de fonction

La fonction de membre du Bureau Exécutif cesse par la perte de qualité de membre (démission, exclusion, décès), l'empêchement prolongé ou l'absence non motivée aux réunions du Bureau Exécutif et la dissolution de l'AS2FW.

13.4. Prise de décision

La présence des deux tiers (2/3) des membres du Bureau Exécutif est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Ses décisions sont prises à la majorité simple des membres présents, la voix du Président étant prépondérante en cas de partage.

13.5. Mission

Le Bureau Exécutif a pour mission de :

- faire respecter le but et les objectifs de la AS2FW ;
- valider l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ;
- statuer sur les nouvelles demandes d'adhésion et les démissions ;
- prononcer les décisions d'exclusion et les soumettre à l'Assemblée Générale ;
- décerner la qualité de membre bienfaiteur ;
- veiller à l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Générale ;
- arrêter les comptes annuels et le budget et proposer l'affectation des résultats ;
- valider l'acceptation des dons et legs ;
- proposer les modifications aux statuts et au règlement intérieur à soumettre à l'Assemblée Générale pour validation ;
- déclarer au registre des associations des autorités administratives compétences, toutes les informations ou modifications concernant l'AS2FW : remaniement du Bureau Exécutif, modifications des statuts, changement de dénomination, dissolution.

13.6. Rôles des membres du Bureau Exécutif

13.6.1. Rôle du Président

Le Président est le premier responsable de l'AS2FW. A ce titre, il préside l'Assemblée Générale, le Bureau Exécutif ; veille à la mise en œuvre des mesures adoptées par l'Assemblée Générale et le Bureau Exécutif et leur rend compte ; représente légalement l'AS2FW en justice dans tous les actes de la vie civile, auprès des autorités administratives ; communique aux autorités administratives, tous les changements survenus dans l'administration de l'AS2FW ; signe les courriers et conventions engageant l'AS2FW ou donne délégation de signature à l'un des membres du Bureau Exécutif ; ordonne les dépenses ; détient une signature bancaire ; présente chaque année, un rapport moral devant l'Assemblée Générale ; veille à l'application des statuts et du règlement intérieur ; donne mandat écrit à tout membre du Bureau Exécutif pour le représenter en cas d'empêchement.

En cas d'empêchement du Président dûment constaté par le Bureau Exécutif pour une durée supérieure ou égale à trois (3) mois, le Vice-président le remplace et détient de ce fait, l'ensemble de ces pouvoirs et prérogatives.

Les fonctions intérimaires du Vice-président prennent fin au terme de l'empêchement du Président dûment constaté par le Bureau Exécutif et au plus tard lors de la réunion suivante du Bureau Exécutif.

Les fonctions du Président cessent par la perte de qualité de membre (démission, exclusion, décès) ou un empêchement prolongé pour une durée supérieure ou égale à un (01) an. En cas de cessation des fonctions du Président, le Vice-président le remplace et détient de ce fait, l'ensemble de ces pouvoirs et prérogatives pour la durée restant à courir du mandat.

13.6.2. Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire est le dépositaire des archives de l'AS2FW. Il rédige les procès-verbaux et comptes rendus des Assemblées Générales, des réunions du Bureau Exécutif ; prépare les courriers officiels à la signature du Président ; gère la liste des membres de l'AS2FW ; diffuse les informations générales entre les membres de l'AS2FW ; envoie aux membres les convocations des réunions les concernant.

En cas d'empêchement du Secrétaire dûment constaté pour une durée supérieure ou égale à trois (3) mois, le Vice-secrétaire le remplace et détient de ce fait, l'ensemble de ces pouvoirs et prérogatives.

Les fonctions intérimaires Vice-secrétaire prennent fin au terme de l'empêchement du Secrétaire dûment constaté par le Bureau Exécutif et au plus tard lors de la réunion suivante du Bureau Exécutif.

Les fonctions du Secrétaire cessent par la perte de qualité de membre (démission, exclusion, décès) ou un empêchement prolongé pour une durée supérieure ou égale à six (6) mois. En cas de cessation des fonctions du Secrétaire, le Vice-secrétaire le remplace et détient de ce fait, l'ensemble de ces pouvoirs et prérogatives pour la durée restant à courir du mandat.

13.6.3. Rôle du Trésorier

Le Trésorier tient les comptes financiers de l'AS2FW, présente le rapport de gestion et les comptes annuels à soumettre au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale pour quitus, détient les moyens de paiement et une signature bancaire, établit les budgets prévisionnels de l'Association, propose la répartition des ressources mobilisées, veille à l'encaissement du paiement des cotisations des membres, assure les paiements des sommes dues aux tiers par l'AS2FW, délivre les attestations et documents fiscaux en tant que de besoin et en fonction des demandes exprimées par les différents bienfaiteurs et autorités fiscales. Il est l'interlocuteur direct du Commissariat aux comptes.

En cas d'empêchement du Trésorier dûment constaté par le Bureau Exécutif pour une durée supérieure ou égale à trois (3) mois, le Vice-Trésorier le remplace et détient de ce fait, l'ensemble de ces pouvoirs et prérogatives.

Les fonctions intérimaires du Vice-trésorier prennent fin au terme de l'empêchement du Trésorier dûment constaté par le Bureau Exécutif et au plus tard lors de la réunion suivante du Bureau Exécutif.

Les fonctions du Trésorier cessent par la perte de qualité de membre (démission, exclusion, décès) ou un empêchement prolongé pour une durée supérieure ou égale à six (06) mois. En cas de cessation des fonctions du Trésorier, le Vice-trésorier le remplace pour la durée restant à courir du mandat.

13.6.4. Rôle des chargés à l'organisation et à l'animation

Les Chargés à l'organisation et à l'animation sont responsables de l'organisation matérielle et logistique de toutes les activités y compris les réunions de l'AS2FW. Ils veillent à la mobilisation et la participation effective de tous les membres actifs.

13.6.4. Rôle des chargés des affaires culturelles

Les chargés aux affaires culturelles veillent à l'organisation et à l'animation effective des activités récréatives retenues par l'AS2FW. Ils sont force de propositions au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale, de tout événement culturel pouvant contribuer à l'épanouissement socio-culturel des membres de l'AS2FW.

13.6.5. Rôles des Conseillers

Les Conseillers donnent leur avis sur tous les sujets relevant de la compétence du Bureau Exécutif et font des propositions à ce dernier dans l'optique de la bonne marche de l'association.

13.7. Fréquence des réunions

Le Bureau Exécutif se réunit une fois par trimestre en session ordinaire sur convocation du Président ou de son représentant. Il peut toutefois se réunir en session extraordinaire lorsque les circonstances l'exigent.

13.8. Rémunération des membres du Bureau Exécutif

Les membres du Bureau Exécutif ne perçoivent aucune rétribution pour leurs fonctions au sein de l'AS2FW. Seul un dédommagement peut être envisagé dans la mesure où un mandat impératif de l'Assemblée Générale ferait obligation à l'un des membres de suspendre tout ou partie de ses activités professionnelles pour se consacrer à une action relevant du champ d'intervention de l'AS2FW.

Article 14 : Comité directeur du Bureau Exécutif

Le Comité directeur du Bureau Exécutif est composé du Président, du Secrétaire Général et du Trésorier. Le Comité directeur peut statuer sur des sujets urgents et en informer le Bureau Exécutif à la prochaine séance.

Article 15 : Commissariat aux comptes

L'Assemblée Générale élit deux (02) Commissaires aux comptes pour un mandat de trois (3) ans non renouvelable sur proposition du Bureau Exécutif. Les Commissaires aux comptes ne peuvent être révoqués que par cette dernière.

Les Commissaires aux comptes sont issus membres de l'AS2FW. Ils ont pour mission de vérifier la tenue annuelle des comptes de l'AS2FW pour s'assurer que : les valeurs et les espèces déposées en banque et en caisse sont vérifiées et comptées ; tous les éléments de l'actif et du passif de l'AS2FW ainsi que tous les excédents et déficits sont comptabilisés de façon adéquate.

Les Commissaires aux comptes opèrent inopinément et le Trésorier est tenu de mettre à leur disposition toutes les pièces nécessaires à leur travail. Ils rendent régulièrement compte au Bureau Exécutif et à l'Assemblée Générale de toute inexactitude ou irrégularité relevée dans l'acte de gestion de l'Association. Leur travail est sanctionné par un rapport annuel écrit soumis à l'Assemblée Générale sur la base duquel a lieu le vote d'un quitus au Bureau Exécutif.

TITRE IV : RESSOURCES DE L'AS2FW ET LEURS AFFECTATIONS

Article 16 : Ressources

Les ressources de l'AS2FW sont constituées de :

- droits d'adhésion des membres ;
- cotisations des membres;
- contribution de toute personne bonne volonté (personne morale ou physique) ;
- produits financiers de ses placements ou dépôts ;
- produits du patrimoine mobilier et immobilier ;
- toutes ressources non interdites par les lois en République Togolaise (dons et legs).

Article 17 : Ouverture de comptes pour dépôt des fonds

Le Président, le Secrétaire et le Trésorier, dûment mandatés, ouvrent au nom de l'AS2FW, un ou plusieurs comptes logés dans un ou plusieurs établissements financiers agréés par l'Etat.

Article 18 : Mouvement des fonds

Pour toute opération de retrait de fonds sur le(s) compte(s) de l'AS2FW, les chèques doivent porter au moins deux (2) signatures sur les trois (3) dûment mandatées.

Article 19 : Fonds de caisse et paiement des services rendus

Pour les dépenses courantes, le Trésorier tient un fonds de caisse dont l'avoir maximum est de dix-milles (10 000) F CFA. Tout surplus devra être versé sur le compte de l'AS2FW.

Tout paiement effectué par le Trésorier par la caisse est justifiée au moyen des pièces appropriées attestant que le service motivant le paiement ait été bien rendu.

Article 20 : Affectation des ressources

Les ressources mobilisées par l'AS2FW servent à :

- faire face aux charges liées à son fonctionnement ;
- soutenir ses membres en cas d'événements heureux ou malheureux ;
- soutenir les actions de développement du village de Wonougba ;
- des projets d'ordre socio-culturel ;
- faire face aux éventuels dédommagements dus par l'AS2FW.

Les ressources sont affectées aux différentes rubriques dans les conditions suivantes :

- 30% pour les frais généraux de fonctionnement de l'AS2FW ;
- 40% pour appuyer les membres en cas d'événements heureux ou malheureux ;
- 30% pour soutenir les actions de développement du village de Wonougba.

Article 21 : Mobilisation de ressources en cas d'événements exceptionnels

En cas d'événements exceptionnels où les ressources disponibles ne permettent pas de faire face aux dépenses, le Bureau Exécutif peut après consultation des membres et analyse, fixer proportionnellement à la taille de l'évènement, une cotisation de membre.

On attend par événements exceptionnels : les moments ou journées récréatives organisées par l'AS2FW pour ses membres, le soutien aux actions de développement du village de Wonougba, les événements heureux et malheureux intervenant dans la vie d'un membre.

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 22 : Nature des sanctions

Tout membre qui ne se conforme pas aux dispositions des présents Statuts et du Règlement Intérieur s'expose à des sanctions, notamment la suspension et l'exclusion, sans préjudice des poursuites judiciaires.

La suspension est appréciée et prononcée par le Bureau Exécutif tandis que l'exclusion relève de la compétence de l'Assemblée Générale sur proposition du Bureau Exécutif.

Article 23 : Remboursement des appuis bénéficiés

Tout membre après avoir bénéficié d'un appui (en nature ou en espèce) en cas d'événements heureux ou malheureux, décide de sortir de l'AS2FW en moins de six (06) mois sans motif valable autres les conditions de maladie chronique ou d'invalidité, est astreint à rembourser à l'AS2FW, le montant correspond à l'appui bénéficié dans un délai d'un (01) mois.

L'AS2FW se réserve tout droit de recours pour entrer dans les fonds, si le membre concerné refuse de s'exécuter dans le délai requis par les présents statuts.

Article 24 : Personne considérée comme ayant droit

Est considéré comme ayant droit aux termes des présents statuts : l'époux ou l'épouse, à défaut le conjoint ou la conjointe déclaré (e) ; les ascendants et descendants ; les enfants adoptés.

Il est fait obligation de tout membre de l'AS2FW de déclarer deux ayants droit. Seuls les ayants droit déclarés peuvent bénéficier de l'appui dû au membre décédé.

TITRE VI : DISPOSITION FINALES

Article 25 : Modifications

Seule l'Assemblée Générale est compétente pour modifier les dispositions des présents statuts à la majorité des 2/3 de ses membres présents. Les propositions de modifications sont faites par le Bureau Exécutif ou à la demande des trois quart (3/4) des membres actifs.

Article 26 : Dissolution

La dissolution de l'AS2FW est prononcée par une Assemblée Générale Extraordinaire. La décision de dissolution ne peut être prononcée qu'à la majorité des 2/3 des membres actifs présents. Si ce quorum n'est pas atteint, l'assemblée est convoquée à nouveau, mais à 15 jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale ayant prononcé la dissolution décide de l'attribution de l'actif net de l'AS2FW à toute entité poursuivant les buts similaires.

En aucun cas, les membres ne peuvent se voir attribuer une part quelconque des biens.

Article 27 : Règlement intérieur

Le Bureau Exécutif élabore un Règlement intérieur qu'il soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale. Il complète les dispositions des présents statuts et détermine au besoin les détails de son exécution.

Article 28 : Entrée en vigueur

Les présents statuts entrent en vigueur pour compter de la date de leur adoption.

Adoptés à Lomé, le 26 août 2018
Pour l'Assemblée Générale de l'AS2FW,
P .O.
Le Président du Bureau Exécutif