



# R.O.I.

## Règlement d'Ordre Intérieur de la SBPMef

Janvier 2012

### *Préambule*

*La détermination du R.O.I. fait partie des prérogatives du Conseil d'Administration (CA). Ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) peut donc être modifié à toute réunion du CA qui a cette modification à son ordre du jour.*

---

### Sommaire

1. Le fonctionnement ordinaire de la SBPMef
  2. Les élections et la désignation des responsables
  3. Démissions et exclusions
  4. Autres dispositions générales
  5. Sponsoring
  6. Assurances et divers
- 

## 1 Le fonctionnement ordinaire de la SBPMef

Le présent règlement d'ordre intérieur régit tant les activités que la SBPMef organise dans la poursuite de son but défini à l'article 2 de ses statuts que son fonctionnement.

Le CA est responsable du ROI ; il peut donc évidemment le modifier ou décider des dérogations.

### 1.1 Généralités

Les membres de la SBPMef sont tous des bénévoles ; ils ne reçoivent pas d'autres dédommagements que le recouvrement des frais supportés pour le service de la SBPMef : déplacements (en Belgique ou à l'étranger), hébergement, impression de documents, téléphone, timbres postaux, achats au nom de la SBPMef, ... Dans tous les cas, des justificatifs sont remis au trésorier. Si quelqu'un, avec l'aval de l'autorité responsable (CA, bureau ou trésorier), fait un achat au nom de la SBPMef, les originaux des témoins d'achat comme la facture sont les seuls justificatifs admis pour que le trésorier rembourse la note de frais.



Le CA décide du montant des dédommagements. Dans les cas non prévus, il décide de ce qui est ou non pris en charge par la SBPMef.

Chaque année en septembre, le CA fixe le taux de remboursement des frais de déplacement en voiture.

Les membres reçoivent d'office les publications périodiques publiées par la SBPMef (Statuts Art. 4.1).

Le CA précise chaque année le calendrier des publications et activités. Les divers collaborateurs font parvenir les informations nécessaires en temps utile. Le CA propose le montant de la cotisation annuelle à l'Assemblée générale, fixe le montant des abonnements aux publications périodiques, le prix des publications non périodiques, les frais d'inscription au congrès et à toute autre activité.

Le CA décide souverainement de l'opportunité de telles publications, des professionnels auxquels il est fait appel pour l'édition et du prix de vente du produit.

Les responsables d'activités ou de services gèrent avec une certaine autonomie le quotidien de ce dont ils ont la responsabilité. Pour des décisions plus importantes comme une réorientation de la philosophie de ce qui est fait, un projet doit être soumis au CA. Ce projet doit être présenté avec les éléments qui permettent aux administrateurs de juger en connaissance de cause.

## 1.2 Losanges

La revue Losanges s'adresse à toutes les personnes intéressées par l'enseignement des mathématiques depuis le niveau fondamental jusqu'au supérieur pédagogique, en passant par le secondaire. Elle comporte tant des textes de réflexion sur la didactique des mathématiques que des articles intéressants pour la pratique quotidienne des professeurs dans leurs classes. Elle peut aussi comporter des textes à portée mathématique qui ne sont pas en contradiction avec les buts de promotion des mathématiques prônés par la Société.

Une attention particulière sera portée aux étudiants des écoles secondaires et primaires en incluant des articles à leur intention. Ces articles pourront être photocopiés et distribués aux élèves par les enseignants.

La revue ne sert pas à transmettre des informations qui trouvent normalement leur place dans SBPM-Infor, sauf dans les (rares) cas où celles-ci résulteraient d'accords de réciprocité avec des revues étrangères poursuivant le même but (par exemple, le Bulletin de l'APMEP).

Des publicités conformes aux principes énoncés ci-dessous (§5) peuvent également y trouver place.

La revue paraît quatre fois par an.

Si l'urgence le requiert, des informations comme la convocation à une assemblée générale peuvent également être jointes à la revue.

### 1.3 SBPM-Infor

Ce bulletin d'information est la voie ordinaire par laquelle les membres reçoivent l'information officielle relative à la vie de la SBPMef : convocations aux assemblées générales avec ordre du jour et documents préparatoires ; comptes rendus et décisions, ...

Il informe également des prises de position de la SBPMef et de ses activités comme le congrès ou les nouvelles publications.

Des publicités conformes aux principes énoncés ci-dessous (§5) peuvent également y trouver place.

Il contient en outre des annonces d'activités en relation avec l'enseignement des mathématiques.

Il paraît quatre fois par an. Il est adressé aux membres sous l'une des deux formes : le SBPM-Infor papier ou la version électronique (e-SBPM-Infor) plus détaillée, avec des liens vers différents sites.

### 1.4 Le site

Les adresses **www.sbp~~m~~.be** et **www.sbp~~m~~ef.be** sont celles du site de la SBPMef.

Il y a une partie publique et une partie privée. La partie publique est accessible à tout visiteur du site. La partie privée n'est accessible qu'aux membres de la Société en ordre de cotisation.

#### 1.4.1 Partie publique

On trouve dans cette partie accessible à tout visiteur :

- la dernière version des statuts de la Société,
- tous les numéros du SBPM-infor,
- un historique des congrès,
- l'annonce du prochain congrès,
- les numéros des revues parus depuis plus de deux ans ; pour les plus récents, une table des matières et éventuellement un début d'article pour inciter les professeurs à devenir membre.
- ...

#### 1.4.2 Partie privée

C'est la partie visible pour les membres en ordre de cotisation ainsi que pour les institutions abonnées aux revues périodiques.

Ils y trouveront la collection complète des Losanges, la possibilité de télécharger des fichiers annexes, des outils complémentaires, ...

## 1.5 Le congrès

Chaque année, la SBPMef organise un congrès de trois jours à la fin des vacances d'été. Les sujets abordés lors des conférences et des ateliers sont choisis pour répondre aux desiderata d'un maximum d'enseignants. Les orateurs ne sont pas nécessairement belges ni même membres de la SBPMef.

La simplicité et la convivialité, les coûts modérés font partie de la tradition de nos congrès depuis de nombreuses années. Il faudrait une décision du CA pour modifier de façon importante cette orientation.

Dans la mesure du possible et pour autant que la demande en ait été faite en temps utile, la SBPMef met gratuitement à la disposition des conférenciers le matériel nécessaire à leur communication : rétroprojecteur, ordinateur, vidéoprojecteur, ...

La SBPMef offre un repas de midi par exposé aux conférenciers, et selon les termes du contrat signé, aux sponsors. Elle ne leur offre pas de dédommagement pour leurs frais de déplacement ou d'hébergement, sauf si elle a pris l'initiative de les inviter.

Un espace d'exposition est réservé aux sociétés éditrices ou productrices de matériel pédagogique pouvant intéresser les congressistes. La commission congrès, en accord avec le trésorier, détermine les conditions matérielles et financières de ces emplacements publicitaires. Ces derniers sont offerts à titre gracieux aux associations-sœurs comme l'APMEP et aux groupes pédagogiques pour autant que la demande en ait été faite en temps utile.

Dans le cadre d'accords d'échanges de réciprocité, la SBPMef prend en charge les frais du congrès (hébergement, repas et visites culturelles organisés) des collègues délégués par des associations étrangères.

## 1.6 L'Olympiade mathématique belge (OMB)

Chaque année, l'Olympiade mathématique belge est organisée. Elle comporte trois niveaux (mini, midi, maxi) et trois étapes (éliminatoires, demi-finales, finale). Des élèves volontaires de toute école secondaire et de tout réseau participent à ce concours. Les trois niveaux correspondent respectivement aux degrés un, deux et trois de notre enseignement secondaire.

L'organisation de l'épreuve est dans une large mesure confiée à son équipe responsable qui ne comporte pas nécessairement que des affiliés à la SBPMef.

### 1.6.1 Organes

#### 1. Organes scientifiques

Le jury de l'OMB se renouvelle par cooptation. Il se choisit en son sein un président et un secrétaire.

Les membres correspondants sont désignés par le jury.

#### 2. Organes administratifs

Le secrétariat national est constitué du responsable national, avec le cas échéant un responsable national adjoint ; du trésorier et du trésorier adjoint.

Les secrétaires régionaux et leurs adjoints se renouvellent avec l'accord du jury et du responsable national.

Les professeurs responsables, un par école participante, sont désignés au sein de l'école.

Le bureau de l'OMB est composé du président et du secrétaire du jury, du responsable national, de son éventuel adjoint, du trésorier et du trésorier adjoint. Ces quatre personnes sont cooptées par le bureau, avec accord du jury. Pour le responsable national, il faut en outre l'accord du CA de la SBPMef.

### 1.6.2 Tâches

#### 1. Tâches scientifiques

L'aspect scientifique est géré par le jury, qui travaille en toute autonomie. Les membres du jury proposent, sélectionnent et rédigent les questions pour les trois épreuves organisées : éliminatoires, demi-finales et finale. Ils sélectionnent les finalistes, assurent la surveillance de la finale, en corrigent les copies, classent les lauréats et attribuent les prix.

Le président du jury en coordonne les activités. Le secrétaire finalise la rédaction des questionnaires et, pour les éliminatoires et demi-finales, de leurs grilles de correction ; il les soumet au jury pour relecture, ensuite aux membres correspondants, puis se charge de les faire imprimer.

#### 2. Tâches opérationnelles et administratives

Les professeurs responsables des écoles rassemblent les inscriptions et organisent les éliminatoires dans leur établissement scolaire. Ils sont également responsables de la correction de ces épreuves selon la grille « réponses » établie par le jury, ainsi que de la transmission des résultats à leur secrétaire régional.

Les secrétaires régionaux collationnent les résultats des éliminatoires envoyés par les responsables des écoles participantes de leur région. Ils établissent les critères de sélection aux demi-finales dans leur région. Les secrétaires régionaux communiquent ces critères aux professeurs responsables de chaque école de même que les noms des élèves sélectionnés pour les demi-finales. Les secrétaires régionaux sont également chargés de l'organisation des demi-finales dans leur région, de la correction des épreuves suivant la grille établie par le jury et de l'envoi des résultats des demi-finales au jury.

Le responsable national veille à la bonne organisation générale de l'Olympiade. Il diffuse en temps utile vers tous les acteurs le calendrier précis de toutes les opérations à effectuer par chacun. Il se charge d'informer les écoles du lancement de chaque nouvelle Olympiade.

Le responsable national gère les inscriptions provenant des différentes écoles et vérifie la conformité du paiement. Il se charge de l'organisation de la finale, en particulier du choix du lieu, des convocations adressées aux finalistes, de la coordination avec le responsable local en ce qui concerne les locaux et leur fléchage.

Le responsable national supervise les tâches administratives qu'il confie à la secrétaire administrative de la SBPMef. La SBPMef facture à l'OMB les coûts de ces tâches, tant en ce qui concerne les prestations que les fournitures.

Le responsable national et le président du Jury, en concertation, représentent l'OMB vis-à-vis de l'extérieur. Ils peuvent déléguer certaines actions à des personnes qu'ils désignent (par exemple avec le titre d'attaché de presse).

La SBPMef se charge de l'organisation de la proclamation : modalités pratiques en collaboration avec le responsable local, recherche de sponsors, choix et achat des prix, contacts avec les autorités (académiques, scientifiques et politiques), envoi des invitations (finalistes, jury, autorités, ...), réception festive. Le choix du conférencier se fera en accord avec les autorités locales.

Le président de la SBPMef, en accord avec le responsable national, invite les collaborateurs de l'Olympiade au repas organisé après la proclamation.

Par contre, le responsable national est chargé de la remise des invitations aux finalistes, à leur famille et à leur professeur.

Le président du jury proclame les lauréats de l'OMB.

### 1.6.3 La trésorerie de l'OMB

Les personnes agissant pour l'OMB ne sont pas rémunérées. Toutefois, sur base de justificatifs, leurs frais peuvent être remboursés.

Le trésorier de l'OMB reçoit le versement des inscriptions provenant des écoles. Il effectue les paiements relatifs aux dépenses de l'Olympiade, tels l'impression des questionnaires et des grilles de corrections, les envois postaux, l'achat des prix pour les lauréats, les frais des membres du jury, des secrétaires régionaux et des membres du bureau, les prestations pour l'OMB de la secrétaire administrative de la SBPMef (sur base d'un document détaillant ses prestations et les fournitures utilisées), ...

Les avoirs de l'OMB sont placés sur deux comptes au nom de l'OMB : un compte de roulement destiné à couvrir les dépenses annuelles et un compte d'épargne de réserve. Ce compte de réserve est approvisionné à concurrence d'un budget annuel de l'Olympiade.

À l'issue de chaque exercice, l'OMB verse à la SBPMef le bénéfice restant du solde annuel, compte tenu des dépenses engagées ou prévisibles pour le début de l'exercice à venir.

### 1.6.4 Dispositions particulières

La suspension de l'OMB, pour une année scolaire, ne peut être décidée qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés par les membres de la réunion du bureau et du jury dûment convoqués (chaque personne disposant d'une voix). Cette suspension peut être reconduite, année par année, selon les mêmes modalités.

La suppression définitive de l'OMB ne peut être décidée qu'à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés, par vote à bulletin secret, lors d'une réunion du bureau et du jury dûment convoqués (chaque personne disposant d'une voix). Dans ce cas, le solde des comptes est versé à la trésorerie de la SBPMef.

## 1.7 Compétitions mathématiques internationales

La SBPMef organise la préparation et la participation d'étudiants de l'enseignement obligatoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles à différentes compétitions mathématiques internationales.

Les étudiants ayant obtenu les meilleurs résultats à la demi-finale maxi de l'OMB sont invités à participer à l'American Invitational Mathematics Competition (AIME) organisée en Belgique par la SBPMef grâce à la collaboration de l'American Mathematics Competitions.

La SBPMef repère les élèves brillants parmi les participants à l'OMB midi et les invite à des week-ends de préparation aux compétitions internationales de mathématiques. Chaque année, les meilleurs parmi les étudiants participant à ces stages sont sélectionnés pour participer à l'Olympiade du Benelux (BxMO) et à l'Olympiade Mathématique Internationale (OMI). Les meilleures étudiantes sont également sélectionnées pour participer à l'EGMO. Les participants sont accompagnés par le responsable de la sélection ou son représentant.

La participation à l'OMI se fait en accord et pour le compte de la Fédération Wallonie-Bruxelles qui prend en charge les frais liés à la préparation et à la participation. En cas de défaut de paiement par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la SBPMef assumera les dépenses nécessaires pour terminer l'exercice en cours afin de garantir la participation d'une représentation francophone à l'OMI pour autant que la situation financière de la SBPMef le permette.

Le responsable de la préparation et de la participation exécute toutes les tâches nécessaires pour obtenir le financement de l'activité et assure la gestion de son compte.

## 1.8 Le Rallye Mathématique Transalpin

La SBPMef, en collaboration avec l'Association du Rallye Mathématique Transalpin (ARMT) et le CREM, organise chaque année le Rallye Mathématique Transalpin (RMT). Ce concours est réservé aux élèves des classes des deuxième et troisième degrés de l'enseignement fondamental et aux élèves du premier degré de l'enseignement secondaire.

L'épreuve se déroule suivant les modalités prévues par l'ARMT.

## 1.9 Les publications non-périodiques

La SBPMef peut éditer sur le support adéquat (papier, CD-ROM, ...) tout document qu'elle juge utile en fonction de son objet.

## 2 Les élections et la désignation des responsables

Cette partie du règlement précise les articles 6.2, 6.3, 5.5 et 5.6 des statuts.



## **2.1 Dispositions communes aux élections du président et des administrateurs**

### **2.1.1**

Les élections ont lieu à l'occasion d'une AG convoquée selon les prescriptions de la loi et de nos statuts.

### **2.1.2**

La liste des électeurs est clôturée une semaine avant le scrutin ; elle ne peut comprendre que des membres.

### **2.1.3**

Les candidatures aux différents postes sont à adresser au président en exercice ou faisant fonction, par lettre, fax ou courrier électronique.

La liste des candidats est également clôturée une semaine avant le scrutin. Elle pourra être consultée sur le site Internet de la SBPMef ou à son siège social. Si les élections ont lieu au cours d'un congrès, cette liste est affichée dès le début du congrès.

### **2.1.4**

Un électeur absent au scrutin peut se faire représenter par un autre électeur. Le mandat doit comporter les noms du mandant et du mandataire, la date et les signatures des deux personnes. Un mandataire ne peut être porteur que d'un seul mandat qui sera remis aux organisateurs du scrutin en début de séance.

### **2.1.5**

Tout candidat à un premier mandat doit se présenter devant l'AG et répondre aux questions qui lui seront posées par les membres présents.

### **2.1.6**

Chaque électeur ne reçoit qu'un seul bulletin de vote sauf s'il est porteur d'un mandat, auquel cas il en reçoit deux.

### **2.1.7**

À l'issue du vote, un classement des candidats par ordre décroissant des voix obtenues sera établi.





## **2.2 L'élection du président**

### **2.2.1**

Pour éviter des conflits d'intérêt, la fonction de président est incompatible avec la fonction d'inspecteur, de conseiller pédagogique, d'attaché de cabinet, de membre d'une instance dirigeante générale d'un pouvoir organisateur.

### **2.2.2**

Les candidats doivent se présenter devant l'AG et répondre aux questions qui leur seront posées par les membres présents.

### **2.2.3**

Chaque électeur ne vote que pour un seul candidat.

### **2.2.4**

Si un seul candidat obtient 50 % des voix, il est élu président.

### **2.2.5**

Si plusieurs candidats obtiennent le meilleur score, ils participent seuls au second tour.

### **2.2.6**

Si un seul candidat obtient le meilleur score mais n'atteint pas 50 % des voix, il participe d'office au second tour. Sauf désistement, tous les candidats obtenant le meilleur second score participent au second tour.

### **2.2.7**

S'il n'y a qu'un candidat, le vote est organisé mais le scrutin se fait par « oui » ou par « non ». Le candidat est élu président si 50 % des suffrages exprimés sont en sa faveur (c'est-à-dire de ceux qui ont voté « oui » ou « non », compte non tenu des bulletins blancs ou nuls).

### **2.2.8**

Si aucun candidat ne peut être élu, on applique les dispositions de l'Art 6.3 des statuts.

## 2.3 L'élection des administrateurs

### 2.3.1

Si le nombre de candidats est au plus égal au nombre de postes à pourvoir (c'est-à-dire huit), le scrutin ne sera pas effectué, sauf si au moins un membre de l'assemblée demande que le vote ait lieu.

### 2.3.2

Si le vote a lieu, il se fait par « oui » ou par « non » ; des bulletins comportant la liste des noms sont distribués aux électeurs. Le « oui » est présumé. Sont refusés les candidats pour lesquels plus de 50 % des suffrages exprimés sont négatifs.

### 2.3.3

Chaque électeur vote pour autant de candidats qu'il le souhaite.

### 2.3.4

Les huit candidats les mieux classés sont élus.

### 2.3.5

Si des candidats sont classés ex æquo pour un certain nombre de postes, un second tour sera organisé pour départager ceux-ci.

### 2.3.6

Disposition particulière. Si  $n$  postes d'administrateurs, en dehors de ceux prévus par le renouvellement annuel, sont vacants au moment de l'Assemblée Générale, ils peuvent être ouverts à candidature sur décision du Conseil d'Administration. Ils s'ajoutent alors aux huit postes à renouveler. Ces mandats seront d'une durée d'un an ou de deux ans afin de respecter le rythme du renouvellement du CA par tiers.

Les  $8 + n$  candidats les mieux classés lors du vote sont élus. Les huit premiers sont élus pour trois ans, les suivants pour deux ans et les derniers pour un an sauf si un accord entre les candidats en a décidé autrement. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes à pourvoir et qu'un accord sur les durées des différents mandats est intervenu, le scrutin ne sera pas effectué sauf si au moins un membre de l'assemblée demande que le vote ait lieu. Si le vote a lieu, les dispositions des articles 2.3.2, 2.3.3 et 2.3.5 sont d'application.

## 3 Démissions et exclusions

Cette partie du règlement précise les articles 4.2 et 4.3 des statuts.

### 3.1 Démission par décision

Un membre qui démissionne notifie sa décision par lettre adressée au président. Si le président démissionne, il notifie sa décision à un des vice-présidents. Si c'est tout un groupe de la direction qui démissionne, il le notifie à un membre non démissionnaire du CA en le priant de transmettre l'information aux autres.

Le courrier électronique est un mode admis de communication.

### 3.2 Démission par non paiement de la cotisation

À la fin de chaque année civile, une invitation à renouveler leur cotisation est envoyée aux membres. Des rappels peuvent également leur être adressés. Le 30 avril, les membres qui n'ont pas renouvelé leur cotisation sont considérés comme démissionnaires.

Le président peut rétablir dans leurs droits les retardataires qui règlent leur cotisation après ces délais. Il en fait part au CA.

### 3.3 Exclusion d'un membre

L'exclusion d'un membre peut être demandée par n'importe quel membre. La demande, qui doit être motivée, doit être adressée au président ou à tout membre du CA qui est tenu de transmettre.

Dans les meilleurs délais, le bureau, éventuellement consulté par conférence téléphonique ou par courrier électronique, se prononce sur la recevabilité de la demande d'exclusion.

Jusqu'à ce stade, et sauf si la question est déjà dans le domaine public, le respect dû aux personnes demande que la plus grande discrétion soit de rigueur.

Si la demande n'est pas jugée recevable, il y a non-lieu ; le plaignant en est averti et demande lui est faite de respecter la discrétion. Le président ou le bureau jugent de l'opportunité de prévenir la personne contre qui la demande d'exclusion a été formulée.

Sinon, le président ou le bureau transmettent l'affaire au CA qui aura à se prononcer sur le fond dans les meilleurs délais. Le prévenu est averti qu'une action est ouverte à son encontre et invité à faire valoir son point de vue. Si le CA décide de poursuivre, la possibilité sera offerte au prévenu dans des délais convenables de se faire entendre directement ou indirectement au cours d'une réunion du CA .

Conformément à la loi, c'est une AG qui prendra la décision finale.

Les règles de procédure qui précèdent n'empêchent pas que les responsables de la SBPMef prennent en urgence toutes les mesures appropriées de protection de ses intérêts matériels ou moraux.



## **4 Autres dispositions générales**

### **4.1 Comptes bancaires**

Des comptes bancaires peuvent être ouverts au nom de la SBPMef ou d'une de ses activités (Revues, Congrès, Olympiades, ...). Ces comptes sont normalement gérés par le trésorier qui est un des mandataires. Toutefois, le CA peut déléguer la gestion quotidienne d'un compte ouvert au nom d'une activité à des responsables de celle-ci. Dans ce cas, une copie des extraits de compte sera envoyée au siège de la Société.

Pour tout compte financier, le CA désigne au moins deux personnes, dont le trésorier, qui disposent de la signature.

### **4.2 Donations**

Comme toute ASBL, la SBPMef peut recevoir des legs ou autres donations. Ces dons acceptés par le CA sont affectés souverainement par celui-ci. Si le donateur a exprimé une volonté d'affectation, celle-ci sera prise en considération. Avant acceptation définitive, le CA fera part au donateur d'éventuelles difficultés ou impossibilités de réaliser sa volonté ; il pourra faire des contre-propositions.

## **5 Publicité et sponsoring**

La SBPMef peut signer des contrats publicitaires ou de sponsoring, avec une contrepartie actée dans le contrat. Celle-ci ne peut consister en l'envoi direct de cadeaux ou de documents publicitaires aux élèves et étudiants. Les messages publicitaires doivent avoir un lien avec le but de la SBPMef tel que décrit à l'Art. 2 des statuts, ou à tout le moins avec les objectifs éducationnels généraux tels que décrits dans le décret de la Communauté française sur les finalités de l'école.

## **6 Assurances et divers**

### **6.1 Assurances**

La SBPMef s'oblige à prendre toutes les assurances pour couvrir sa responsabilité.

L'administrateur délégué veille au dossier des assurances.

### **6.2 Documents à conserver**

Il est indispensable de trouver au siège de la Société les documents suivants :

- les Statuts et le R.O.I. de la SBPMef,
- tous les dossiers de la gestion administrative,
- un exemplaire de toutes les publications,



- le fichier informatique de la comptabilité et toutes les pièces justificatives,
- le fichier informatique des membres,
- les archives.

Chaque responsable d'activité est tenu d'envoyer au siège une copie de toute demande de subside dès son introduction. Il doit aussi conserver ses archives et les rendre au siège à la fin de son mandat.

Une copie de tous les éléments indispensables au bon fonctionnement de la Société sera conservée en un lieu autre que le siège.

### **6.3 Engagement**

Tout administrateur s'engage à s'impliquer activement dans la vie de la SBPMef en participant notamment aux différentes réunions du CA et aux activités organisées par la Société.