

УСТАВ

[Название РА/РТА (например, Родительская ассоциация школы PS123)]

УТВЕРЖДЁН ЧЛЕНАМИ АССОЦИАЦИИ **[дата утверждения]**

ИМЯ И ФАМИЛИЯ ПРЕЗИДЕНТА

ПОДПИСЬ ПРЕЗИДЕНТА

ДАТА

ИМЯ И ФАМИЛИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ДОЛЖНОСТЬ

ДАТА



Статья I - Название

Название ассоциации: **[Название родительской-РА/родительско-преподавательской -РТА ассоциации-РТА (напр., Родительская ассоциация школы PS123)]**

Статья II - Цели

Цели и задачи ассоциации включают предоставление школе ресурсов и содействия для успешного образования детей; укрепление связей между школой и родителями; поддержку лидеров родительской общественности и расширение возможностей вовлечения родителей; поощрение многообразных форм участия родителей в жизни школы и обеспечение им соответствующего обучения для участия в школьном управлении и принятии решений.

Статья III - Членство

Часть 1 Право на членство

Родители школьников, в настоящее время обучающихся в **[название школы]**, автоматически становятся членами **[название организации]**. Определение родители охватывает всех родителей (матерей, отцов, мачех и отчимов), законных опекунов, патронатных родителей и лиц, заменяющих родителей, чьи дети учатся в **[название школы]**. Родители школьников, зачисленных в общегородскую программу и в настоящее время обучающихся по программе полного дня в **[название школы]**, автоматически становятся членами **[название организации]**. В начале каждого учебного года ассоциация рассылает родителям письма-приглашения об автоматическом получении статуса членов ассоциации и избирательных прав.

[Только для РТА: Членами РТА могут быть все учителя (указать другие категории сотрудников с правом членства в ассоциации, в том числе парапрофессионалов, вспомогательный персонал, школьных секретарей и сотрудников школьной столовой), в настоящее время работающие в школе.]

Часть 2 Взносы

Взносы не являются обязательным условием членства, голосования или выдвижения на должность. Членам ассоциации предлагается внести добровольный взнос в размере **[указать размер взноса в долларах]**.

Часть 3 Право голоса:

Каждый родитель учащегося, в настоящее время посещающего школу **[название школы]**, имеет право одного голоса. Голосование по доверенности и заочное голосование запрещается. **[Только для РТА: Учителя (указать другие категории сотрудников с правом членства, в том числе парапрофессионалов, вспомогательный персонал, школьных секретарей и сотрудников столовой), в настоящее время работающие в школе, имеют право одного голоса.]** Право голоса

ограничивается при наличии конфликта интересов (см. Распоряжение A-660 директора Департамента, CR A-660).

Статья IV – Должностные лица

Часть 1 Должности

Должностными лицами ассоциации являются: президент **[или сопresidentы]**, секретарь, казначей, **[укажите дополнительные должности]**. В целях обеспечения дееспособности ассоциации требуется избрание обязательных должностных лиц: президента, секретаря и казначея. Единственным требованием к кандидатам на должности в ассоциации является требование быть родителем учащегося школы **[название школы]**.

Часть 2 Сроки полномочий и их ограничение

Срок полномочий должностных лиц с 1 июля по 30 июня. Все члены ассоциации обладают правом баллотироваться на любую должность.

Предельным сроком пребывания в должности является **[указать число сроков]** последовательных одногодичных срока(ов). Кандидат, занимавший должность предельное число раз, может быть избран на дополнительный срок только в случае отсутствия других претендентов.

Часть 3 Обязанности должностных лиц

Президент [или сопresidentы]: Президент или сопresidentы председательствуют на всех собраниях ассоциации и, в силу своей должности, входят в состав всех комиссий, за исключением комиссии по выдвижению кандидатов. Президент назначает председателей всех действующих комиссий ассоциации при согласовании со всеми членами исполнительного комитета. Президент распределяет обязанности между членами РА и привлекает родителей к участию в жизни школы. Президент регулярно принимает участие в заседаниях совета президентов и является обязательным членом школьного совета (school leadership team). Президент регулярно, в соответствии с настоящим Уставом, проводит заседания исполнительного комитета с целью планирования общих собраний ассоциации. Президент является одним из лиц, подписывающих чеки. Президент принимает участие в организуемых отделом OFEA занятиях для лидеров родительской общественности. Президент оказывает содействие в июньской передаче дел ассоциации вновь избранному исполнительному комитету. **[Только для ассоциации с сопresidentами: При наличии сопresidentов остальные члены исполнительного комитета по согласованию с ассоциацией определяют, кто из сопresidentов войдет в состав школьного совета, а кто станет представителем школы в окружном совете президентов.]**

Секретарь: Секретарь ведёт официальные протоколы процедур и действий на всех собраниях ассоциации. В его обязанности входит подготовка и распространение уведомлений, повесток дня, присутственных ведомостей и материалов собрания. Секретарь готовит, зачитывает и предоставляет

копии протоколов каждого собрания для обзора и утверждения на следующем собрании ассоциации. Секретарь несёт ответственность за хранение документации в школе. Секретарь вносит в уставы все изменения и отвечает за наличие подписанных документов с последними изменениями в офисе директора школы. В его обязанности входит ведение корреспонденции, адресованной ассоциации. Секретарь оказывает содействие в июньской передаче дел ассоциации вновь избранному исполнительному комитету.

Казначей: Казначей несёт ответственность за все финансовые средства и финансовую деятельность ассоциации. Казначей также ведёт и обновляет хранящуюся в школе документацию о доходах и расходах и является одним из лиц, подписывающих чеки. Казначей обязан соблюдать и выполнять все финансовые процедуры, принятые ассоциацией. Казначей готовит финансовые отчёты и предоставляет их экземпляры на всех собраниях ассоциации. Казначей также готовит и предоставляет промежуточные и годовые финансовые отчёты. По запросу членов ассоциации или для аудита казначей представляет для проверки всю финансовую документацию. Казначей принимает участие в организуемых отделом OFEA семинарах по финансовым вопросам. Казначей оказывает содействие в июньской передаче дел ассоциации вновь избранному исполнительному комитету.

[Требуется указать обязанности всех должностных лиц, перечисленных в Ст. IV, Разд. 1 (так, в случае избрания вице-президента, необходимо внести следующие положения: Вице-президент: *Вице-президент помогает президенту (или сопрезидентам) в работе и принимает на себя их обязанности в случае их отсутствия или по их просьбе. Вице-президент является одним из лиц, подписывающих чеки. Вице-президент оказывает содействие в июньской передаче дел ассоциации вновь избранному исполнительному комитету.*]

Часть 4

Выборы должностных лиц

Выборы должностных лиц, одногодичный срок полномочий которых начинается 1 июля, проходят с третьей среды мая по третью пятницу июня. Предусмотренные Уставом ассоциации сроки для выдвижения кандидатов и проведения выборов должны укладываться в вышеуказанные рамки. **[Устав может предусматривать осенние выборы одного или нескольких необязательных должностных лиц. Дата и процедура осенних выборов должны быть приведены в Уставе.]** Директор школы уведомляется о дате выборов до 1 мая.

Члены окружных и общегородских советов по образованию не могут избираться на должности в ассоциации. Должностными лицами ассоциации также не могут быть сотрудники школы, в том числе координаторы по работе с родителями.

4.1. Комиссия по выдвижению кандидатов Состав комиссии по выдвижению кандидатов утверждается на общем собрании ассоциации в **[месяц]**. В комиссию должно входить от трёх до пяти членов. Большинство членов комиссии должны быть рядовыми

членами ассоциации. Остальные члены комиссии по выдвижению кандидатов назначаются председателем и утверждаются исполнительным комитетом. Комиссия по выдвижению кандидатов выбирает из своего состава председателя. Сотрудники школы **[название школы]** не имеют права входить в комиссию по выдвижению кандидатов.

Кандидаты на должности в ассоциации не имеют права входить в состав комиссии по выдвижению кандидатов.

Комиссия по выдвижению кандидатов проводит письменный опрос членов ассоциации на английском и, при необходимости, других языках для выявления кандидатов на все должности. Комиссия по выдвижению кандидатов также отвечает за проведение выборного собрания. Это предполагает следующие действия:

- опрос членов ассоциации для выявления правомочных кандидатов;
- подготовка и распространение уведомлений о собраниях по выдвижению кандидатов и проведению выборов, в соответствии с требованиями Распоряжения CR A-660. По возможности, уведомления должны быть переведены на языки, которыми владеют родители;
- подготовка бюллетеней, присутственных ведомостей, избирательных урн, учётных бланков и других выборных материалов;
- в преддверии выборов подтверждение права всех кандидатов баллотироваться;
- предоставление возможности выдвижения кандидатур (в том числе и собственной) на собрании до официального закрытия списка кандидатов на общем собрании в **[месяц окончания процесса выдвижения]**;
- назначение выборов на время, гарантирующее максимальную явку избирателей;
- предоставление бюллетеней для голосования только членам ассоциации, имеющим право голоса;
- обеспечение утверждения директором школы или назначенным им лицом результатов выборов непосредственно по их проведению;

В случае невозможности формирования комиссии по выдвижению кандидатов, проводятся срочные выборы под руководством Совета президентов и/или Отдела по работе с семьёй (OFEA).

- 4.2. Уведомления: Уведомление о проведении весеннего выборного собрания ассоциации и его повестка рассылаются в соответствии с требованиями CR A-660. Все уведомления о собраниях и повестки дня предоставляются на английском языке и, по возможности, в переводе на другие языки. На всех уведомлениях указывается дата рассылки. По завершении процесса выдвижения кандидатур фамилии кандидатов с указанием должностей перечисляются в уведомлении о выборном собрании в алфавитном порядке.

4.3. Выборы с несколькими кандидатами и избирательные бюллетени:

- На всех выборах с несколькими кандидатами используются избирательные бюллетени.
- Фамилии всех кандидатов вносятся в бюллетень в алфавитном порядке под названием должности, на которую они баллотировались. Фамилии кандидатов в сопрезиденты указываются вместе.
- Бюллетени должны содержать инструкции на английском языке и, по возможности, на языках, которыми владеют родители.
- Бюллетени выдаются по подтверждению наличия у лица права голоса.
- Подсчёт бюллетеней производится непосредственно по завершении голосования в присутствии членов ассоциации.
- Бюллетени хранятся в течение шести месяцев у председателя комиссии по выдвижению кандидатов или, в отсутствие комиссии, у одного из должностных лиц. В случае утраты таким лицом своего статуса после 30 июня, бюллетени передаются новому секретарю.

4.4. Выборы с одним кандидатом:

На выборах с единственным кандидатом один из членов ассоциации обращается к секретарю с предложением проголосовать за кандидата от имени всего собрания, что должно быть занесено в протокол.

4.5. Вакансии:

Все освобождающиеся должности заполняются в порядке преемственности. Так, вакансия президента переходит к вице-президенту либо к следующему высшему должностному лицу. При невозможности заполнения вакантных должностей в порядке преемственности назначаются внеочередные срочные выборы. Должностные лица, намеренные уйти в отставку по утверждению результатов выборов, обязаны подать секретарю письменное заявление и незамедлительно передать ему всю документацию ассоциации. Порядок преемственности должностей: **[Перечислить по ранжиру всех должностных лиц в исполнительном комитете начиная с президента.]**

4.6. Срочные выборы:

Срочные выборы проводятся для заполнения вакансий в случае невозможности соблюдения преемственного порядка. Исполнительный комитет несёт ответственность за объявление о вакансиях и письменное уведомление о назначении срочных выборов. Кандидаты на должности выдвигаются из зала непосредственно перед голосованием. В случае выборов с несколькими кандидатами, используются бюллетени в соответствии с процедурой, изложенной в Части 4.3 настоящего Устава.

Часть 5

Выборщики (представители) в советах по образованию

При наличии сопрезидентов, сосекретарей и соказначеев остальные члены исполнительного комитета выбирают голосованием представителей ассоциации в окружном совете по образованию (СЕС), Общегородском

совете по специальному образованию (CCSE), Общегородском совете по вопросам образования школьников, изучающих английский язык (CCELL) и Общегородской совет по средним школам (CCHS).

Часть 6 Июньская передача дел

Уходящий исполнительный комитет в организованном порядке обеспечивает передачу дел, в том числе информацию обо всех финансовых операциях РА за учебный год, новому составу исполнительного комитета. Для этого в июне проводится по меньшей мере одно заседание. В процессе передачи дел члены исполнительного комитета имеют право обращаться за помощью в совет президентов.

Часть 7 Дисциплинарные меры

Должностное лицо, пропустившее подряд три (3) заседания исполнительного комитета или общих собрания, по рекомендации исполнительного комитета или по предложению члена ассоциации отстраняется от должности путём голосования при условии присутствия на собрании двух третей членов ассоциации. Этому лицу даётся возможность представить на рассмотрение исполнительного комитета письменное объяснение причин неявки.

Процедура отстранения должностного лица родительской ассоциации по причине неудовлетворительной работы:

- Предложение об отстранении от должности члена исполнительного комитета по причине неудовлетворительной работы может быть подано на общем собрании любым членом ассоциации.
- В случае поддержки предложения двумя третями присутствующих ассоциация большинством голосов выбирает контрольную комиссию. Члены исполнительного комитета не имеют права входить в состав контрольной комиссии.
- Контрольная комиссия собирает информацию и представляет результаты проверки на рассмотрение общего собрания для принятия решения по предложению об отстранении. Информация в письменном виде должна быть представлена членам ассоциации не позднее 30 дней со дня поступления предложения об отстранении. Уведомление о собрании и повестка должны содержать пункт о проведении на общем собрании голосования об отстранении члена исполнительного комитета.
- Результаты голосования подаются в письменном виде директору школы, который затем направляет их инспектору и исполнительному директору отдела по работе с семьёй (CFEO).

Статья V - Исполнительный комитет

Часть 1 Состав

В состав исполнительного комитета входят выбранные членами ассоциации должностные лица **[Он может также включать председателей действующих комиссий]**. Сотрудники **[название школы]** не имеют права

быть выборными должностными лицами ассоциации. Сотрудники Департамента образования не могут занимать обязательные должности президента, секретаря и казначея. Должностные лица обязаны присутствовать на всех заседаниях исполнительного комитета.

Часть 2 Заседания

Регулярные заседания исполнительного комитета проводятся ежемесячно, с сентября по июнь, по **[указать день недели]** в **[указать время]**, за исключением случаев совпадения даты заседания с официальным государственным или религиозным праздником, когда заседание назначается на предыдущий или последующий **[день недели]**.

Часть 3 Голосование

Каждый член исполнительного комитета имеет один голос.

Часть 4 Кворум

[Указать число] членов исполнительного комитета создают кворум, необходимый для официального проведения заседания.

Статья VI – Общие собрания ассоциации

Часть 1 Общие собрания членов ассоциации

- 1.1. Общие собрания ассоциации проводятся ежемесячно по **[указать день недели]** с сентября по июнь, в **[указать время]**, за исключением случаев совпадения даты заседания с официальным государственным или религиозным праздником, когда по решению исполнительного комитета, собрание назначается на следующий или предыдущий **[день недели]**. По возможности, письменное уведомление о проведении общего собрания переводится на языки, которыми владеют родители. Уведомление высылается не менее чем за десять дней до запланированного собрания. На уведомлениях указывается дата рассылки.
- 1.2. Все собрания, и в частности заседания исполнительного комитета и комиссий, требуется проводить в школе. **[Ассоциации средних школ, учащиеся которых проживают на значительном расстоянии от школы, могут обратиться к директору отдела по работе с семьёй об исключении из этого правила.]** Проведение собраний ассоциации на дому у частных лиц или в коммерческих предприятиях (в том числе в ресторанах и частных клубах) категорически запрещается.
- 1.3. Полномочные члены ассоциации имеют право участвовать в общих собраниях и высказываться по пунктам повестки с учётом ограничений, предусмотренных данным уставом.

- 1.4. Наблюдатели также могут выступать или иным способом участвовать в собрании с разрешения председателя.

Часть 2 Повестка дня

Установлен следующий порядок проведения собраний ассоциации, за исключением случаев изменений, вносимых исполнительным комитетом **[возможны изменения]**:

- Открытие заседания
- Чтение и утверждение протокола
- Отчёт президента
- Отчёт казначея
- Отчёт директора школы
- Отчёт школьного совета
- Отчёты комиссий
- Обсуждение вопросов предыдущих заседаний
- Обсуждение новых вопросов
- Закрытие заседания

Часть 3 Кворум

Для официального проведения собрания необходим кворум из **[Указать число членов. Для кворума на общем собрании требуется присутствие не менее 8 членов ассоциации, в том числе двух членов исполнительного комитета и шести рядовых членов.]** членов ассоциации.

Часть 4 Протокол

Письменный протокол предыдущего собрания распространяется, зачитывается и принимается членами ассоциации на каждом общем собрании. Протоколы всех собраний предоставляются любому члену ассоциации по запросу.

Часть 5 Внеочередные общие собрания

- 5.1 Внеочередные собрания созываются для обсуждения важных вопросов, не подлежащих отсрочке до следующего общего собрания. Президент может созвать внеочередное собрание с письменным уведомлением родителей не менее чем за 48 часов и точным указанием темы собрания.
- 5.2 Не позднее пяти рабочих дней по получении письменного запроса **[число членов ассоциации]** членов ассоциации президент обязан созвать внеочередное собрание с письменным уведомлением родителей не менее чем за сорок восемь (48) часов до его проведения

Часть 6 Процедура собраний

Процедура проведения собраний должна быть принята для использования в качестве руководства и включена в настоящий устав. При отсутствии принятой процедуры следует обращаться к правилам *Robert's Rules of Order – Newly Revised*, если они не противоречат законам, нормативам, правилам и распоряжениям.

Статья VII - Комиссии

Часть 1 Постоянные комиссии

1.1 Президент назначает председателей действующих комиссий ассоциации при согласовании с членами исполнительного комитета. Специальные комиссии формируются при согласовании с исполнительным комитетом. Только председатели постоянных комиссий имеют право голосовать на заседаниях исполнительного комитета. Постоянными комиссиями ассоциации являются **[Перечень возможных постоянных комиссий помещён ниже. Для определения постоянных комиссий, включаемых в устав, проводится голосование.]**:

Комиссия по членству: Комиссия по членству отвечает за привлечение родителей к участию в школьной жизни. Председатель комиссии по членству согласует деятельность комиссии по вовлечению родителей с координатором по работе с родителями. Комиссия также готовит информационные бюллетени с обязательным включением посланий директора школы и президента РА или РТА, списка членов исполнительного комитета, дат всех собраний РА (РТА), расписания мероприятий для учащихся и родителей, школьных правил, бюджета РА и любых других материалов, признанных ассоциацией необходимыми. Комиссия несёт ответственность за учёт членства в ассоциации и предоставление списка членов (без указания домашних адресов и телефонов) на каждом общем собрании.

Бюджетная комиссия: Бюджетная комиссия несёт ответственность за подготовку 1) проекта бюджета для утверждения на весеннем общем собрании ассоциации, 2) письменного анализа бюджета предыдущего года (оба документа требуется представить на голосование на майском общем собрании) и 3) информирование о бюджетном процессе. (См. Статью VIII, часть 3.)

Аудиторская комиссия: Аудиторская комиссия проводит внутреннюю ревизию финансовой деятельности ассоциации или, по результатам собственной предварительной проверки, рекомендует внешний аудит. Казначей обязан предоставить комиссии все бухгалтерские книги и финансовые отчёты. Аудиторская комиссия готовит письменный отчёт о внутренней ревизии или представляет внешней отчёт непосредственно на общем собрании или по окончании собственной проверки или расследования.

Статья VIII – Финансовая деятельность

Часть 1 Финансовый год

Финансовый год ассоциации продолжается с 1 июля по 30 июня.

Часть 2 Лица с правом подписи

Право подписывать чеки имеют президент **[или сопрезиденты]** и казначей **[указать должностных лиц с правом подписи]**. На всех чеках обязательно наличие не менее двух подписей. Лица с правом подписи не могут состоять друг с другом в отношениях кровного родства, свойства или брака. Ни при каких обстоятельствах не допускается подписание чека лицами, приходящимися друг другу супругами, братьями или сестрами, свойственниками или другими родственниками или членами семьи. Член ассоциации не имеет право подписывать чек при наличии прямой или косвенной заинтересованности в затрате.

Часть 3 Бюджет

3.1 Исполнительный комитет отвечает за разработку и/или анализ бюджета, что включает следующие процедуры:

- Уходящий исполнительный комитет осуществляет проверку текущего бюджета, годового финансового состояния, бухгалтерских книг, расходов и неоплаченных счетов и подготовить смету на следующий учебный год. Проект бюджета представляется и утверждается на общем собрании не позднее чем в мае.
- В сентябре новый исполнительный комитет рассматривает проект бюджета и представляет его для обсуждения на сентябрьском общем собрании. Здесь же вносятся предложения о поправках к бюджету.
- Исполнительный комитет представляет бюджет для утверждения не позднее октябрьского собрания ассоциации.
- Учёт наличных средств, чеков и денежных переводов, полученных ассоциацией, осуществляется не менее чем двумя членами, не состоящими в родстве. Подсчёт средств должен проводиться в день их получения. В финансовых документах указывается общая полученная сумма и приводятся подписи членов ассоциации, участвовавших в подсчёте.
- Без письменного разрешения директора школы никто из родителей или сотрудников школы не имеет права собирать денежные средства с учащихся.
- Все фонды должны депонироваться на банковский счёт уполномоченными членами исполнительного комитета по возможности не позднее 24 часов по их получении. Запрещается хранение средств на дому у членов комитета, все средства должны храниться в сейфе в школе. Доставка средств в банк и их депонирование осуществляется не менее чем 2 уполномоченными членами.

- Вся документация по финансовым операциям (в том числе оплаченные чеки, депозитные квитанции, заказы на товары, протоколы РА по финансовым операциям и пр.) должны храниться в школе.

- 3.2 Поправки к бюджету вносятся по результатам общего голосования на любом собрании ассоциации.
- 3.3 Все расходы, не включённые в бюджет на момент его принятия, должны утверждаться по решению членов ассоциации.
- 3.4 Исполнительный комитет имеет право на экстренные расходы, не превышающие **[указать максимальную сумму экстренных расходов]**, при условии утверждения двумя третями состава комитета. Казначей представляет письменный отчёт об этих расходах на следующем общем собрании ассоциации. Протокол собрания должен включать пункт о голосовании по их утверждению.

Часть 4 Аудит

- 4.1 Президент формирует аудиторскую комиссию из трех-пяти волонтеров. В состав комиссии могут входить члены исполнительного комитета, не имеющие права подписи. Большинство членов комиссии должны быть рядовыми членами ассоциации.
- 4.2 Аудиторская комиссия осуществляет проверку всей финансовой деятельности ассоциации при содействии казначея, отвечающего за предоставление бухгалтерских книг и финансовой документации. Аудиторская комиссия также может рекомендовать проведение внешнего финансового аудита.
- 4.3 В обязанности аудиторской комиссии может также входить проверка финансовой отчётности, выплат, имущества ассоциации и контроль за выполнением уставных требований в отношении финансовых операций.
- 4.4 Аудиторская комиссия готовит письменный отчёт о внутренней ревизии или представляет внешней отчёт непосредственно на общем собрании или по окончании собственной проверки или расследования. Этот отчёт должен быть предметом проверки и обсуждения во время июньской передачи дел.

Часть 5 Финансовый учёт

- 5.1 Казначей готовит промежуточный финансовый отчёт к 31 января и годовой финансовый отчёт к июньскому собранию, с включением всех доходов, расходов и других финансовых операций. Эти отчёты представляются ассоциации для ознакомления. Копии отчётов предоставляются директору школы.

- 5.2 Казначей несет ответственность за все средства ассоциации и их добросовестный учёт в соответствии с требованиями данного устава и соответствующих распоряжений директора Департамента. Согласно Распоряжению А-610 директора Департамента, родителям требуется письменное разрешение директора школы на сбор денег с учащихся. Доставку и депонирование средств осуществляет казначей и по меньшей мере ещё одно должностное лицо ассоциации, при этом в депозитных квитанциях указываются источники всех депонированных средств. Все участники финансовых операций ставят на депозитной квитанции свои инициалы. Все финансовые документы ассоциации, в том числе чековые книжки, бухгалтерские книги, оплаченные чеки, счета, квитанции и пр., должны храниться в школе.

Статья IX - Пересмотр устава и поправки

Изменения в Устав вносятся на собрании ассоциации при голосовании в их поддержку двух третей присутствующих и при условии письменного представления поправки на предыдущем собрании и включения пункта об изменениях в уведомление о проведении собрания. Поправки вступают в силу немедленно, если не оговорено иначе. Полный пересмотр Устава проводится раз в три года. Устав не должен содержать положений, противоречащих Распоряжению А-660 директора Департамента и рекомендациям Департамента образования. В случае противоречия положений Устава Распоряжению А-660 любой член ассоциации может на общем собрании внести предложение об изменении. Голосование по вопросу о приведении Устава в соответствие с требованиями Распоряжения проводится немедленно по поступлении предложения. Для принятия поправки требуется поддержка двух третей присутствующих на собрании.

Настоящий устав утвержден голосованием членов ассоциации. В соответствии с положениями статьи IX последние поправки утверждены на собрании ассоциации, состоявшемся _____.

(Месяц) (День) (Год)

Подписи:

Президент

Секретарь

(Месяц) (День) (Год)