

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION

« Réseau des initiatives agroécologiques au Maroc » RIAM

شبكة مبادرات الفلاحة البيئية بالمغرب

I GENERALITES

Article 1 - Préambule

Conformément à l'article 25 des statuts de l'Association « Réseau des initiatives agroécologiques au Maroc (RIAM) », le présent règlement intérieur complète les statuts et précise les règles de fonctionnement de l'Association.

Article 2 - Objet

Le règlement intérieur a pour objet de décliner les statuts et d'explicitier leurs dispositions afin de couvrir tous les aspects de la gouvernance du réseau. Il précise les questions relatives à la gestion et à l'administration interne de l'association telles que : Les conditions d'adhésion des membres et les procédures d'exclusion ; les modalités de l'organisation des assemblées générales, l'organisation et le fonctionnement du Comité d'Orientation Stratégique (COS) et du Bureau exécutif ; les modalités d'organisation des réunions des instances et des délibérations; Il fixe le montant des cotisations, le fonctionnement et la coordination des pôles et commissions.

Article 3 - Exercice civil

L'année d'exercice de l'association est fixée à l'année civile, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. La clôture des comptes de l'exercice doit avoir lieu au plus tard le 31 mars de l'année qui suit.

Article 4 - Durée de l'association

La durée de l'association est illimitée.

II ETHIQUE - AFFILIATION

Article 5 - Ethique

Voir Article 5 des statuts.

Article 6 – Affiliation

L'association doit s'acquitter de la cotisation aux organisations auxquelles elle est affiliée, selon les modalités de paiement fixées par l'organisation concernée.

Le/la Présidente pourra signer tout document d'affiliation/de partenariat associé après validation par le COS.

III LES MEMBRES - CONDITIONS D'ADHESION - PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

Article 7 - Conditions d'adhésion des membres et procédure d'adhésion

Article 7.1 - Conditions d'adhésion des membres

L'article 7 des Statuts de l'association stipule les conditions d'adhésion des membres et les trois catégories de membres.

Les membres acteurs collectifs sont subdivisés en deux types :

- Les acteurs collectifs économiques : les coopératives, les sociétés à responsabilité limitée, les groupements d'intérêt économique, les groupements coopératifs, les bureaux d'études, les mutuelles....
- Les acteurs collectifs associatifs : les associations, les fondations, les réseaux associatifs, les fédérations, les groupements de fait.

Le membre candidat « acteur collectif » doit être représenté par une personne physique majeure légitimement mandatée à représenter la structure au sein du RIAM par le/la président(e) de cette structure associative ou le/la président(e) ou le/la dirigeant(e) de l'entreprise. Pour ce faire, une candidature écrite et signée par le/la responsable habilité(e) et cosignée par la personne dûment mandatée à représenter la structure doit être adressée au/à la président(e) du Bureau exécutif du RIAM.

Les acteurs collectifs associatifs ou économiques devront joindre à leur candidature leurs statuts ainsi que la composition de leur structure décisionnelle (Conseil d'administration ou bureau).

Un membre adhérent, personne physique ou représentant d'un collectif, ne peut s'inscrire que dans le cadre d'un seul collègue. S'il/elle souhaite changer de collègue, il/elle devra avoir le profil correspondant au collègue concerné. Ce changement ne pourra avoir lieu qu'à la fin d'un mandat. Le membre devra alors poser sa candidature au moins 15 jours avant l'assemblée générale ordinaire élective qui se tient tous les trois ans.

Article 7.2 - Procédure d'adhésion

Toute personne désireuse d'adhérer à l'Association doit remplir le formulaire d'adhésion après avoir pris connaissance des Statuts, du Règlement intérieur et de la Charte de l'Association, le signer, l'envoyer au/à la Président(e).

Le montant de la cotisation annuelle est arrêté par le COS, sur proposition du bureau exécutif. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

La cotisation en date de l'approbation du règlement intérieur (janvier 2020) s'élève à :

- 200 DH pour les membres du collège A
- 300 DH pour les membres des collèges B et C
- 500 DH pour les associations étrangères.

Le/La Présidente procède à l'appel à cotisations le 1^{er} janvier pour l'année civile, avec une date limite de paiement prévue au 15 février de l'année en cours.

Les membres adhérents en ordre de cotisation d'adhésion participent à l'Assemblée générale ordinaire élective qui a lieu tous les trois ans. Lors de cette Assemblée, les membres adhérents désireux de se présenter au Comité d'orientation stratégique (COS) auront réglé leur cotisation d'adhésion et envoyé leur candidature pour le COS avant **le 1er février** de l'année élective.

Membres COS : Au-delà du 15 février, le/la trésorier(ère) enverra un rappel aux membres concernés du COS, les informant que, si la cotisation n'est pas versée dans la semaine suivant ce rappel, ils seront considérés comme démissionnaires à partir de cette date.

Autres membres : Pour ceux/celles qui ont cotisé au cours de l'exercice précédent, le/la trésorier(ère) enverra un rappel à cotisation 3 mois après le premier appel, avec pour date limite le 30 juin de l'année en cours.

Nouveaux membres : Ils/elles devront régler la cotisation annuelle lors de leur adhésion.

Les cotisations sont valables pour l'année civile en cours et selon les conditions énumérées ci-dessus. Le versement des cotisations peut être effectué en espèces, par chèque ou par virement à l'ordre de l'association RIAM. Un reçu de cotisation annuelle est délivré aux adhérents.

La liste des membres adhérents est publique pour l'ensemble des membres de l'association sans distinction de la qualité de membre.

Article 7.3 – Procédure pour les membres de soutien

Les Membres de soutien ne sont ni électeurs ni éligibles. Ils peuvent soutenir l'association de manière ponctuelle (au moins 100DH) ou régulière en versant un montant minimum de 100DH par an.

Les dons peuvent être faits en espèces, par chèque ou par virement à l'ordre de l'association RIAM. Une attestation de réception de don signée par le/la président(e) et le/la Trésorier(ière) est remise au donateur /à la donatrice.

Article 8 - Perte de la qualité de membre adhérent et procédure de radiation

Article 8.1 - Perte de la qualité de membre adhérent

Conformément à l'article 8 des Statuts, la qualité de Membre se perd en cas de :

- a) Démission adressée par lettre écrite motivée au Bureau Exécutif ;
- b) Décès de la personne physique ou par dissolution de la personne morale ;
- c) Non renouvellement de l'adhésion (non-paiement de la cotisation dans les délais impartis) ;
- d) Non-respect des statuts et/ou du règlement intérieur et/ou de la Charte ;
- e) Atteinte portée à l'image et à la crédibilité de l'association.

Et le Comité d'Orientation Stratégique statue sur toutes les conditions de perte de la qualité de membre.

Dans les cas (a) à (c), le/la Président(e) envoie ensuite un e-mail au membre concerné ou, dans le cas (b) à son ayant-droit/représentant pour confirmer la perte de la qualité de membre.

Article 8.2 - Procédure de radiation

Dans les cas (d) et (e) mentionnés dans l'article 8-1 ci-dessus, le membre est convoqué par lettre recommandée du/de la Président(e) devant le COS réuni à cet effet afin de s'expliquer sur ses actes. Le COS prend les mesures nécessaires à l'encontre du membre concerné, au cas où la faute est avérée.

En cas de faute grave, le COS peut aller jusqu'à l'exclusion pour une période maximum de trois ans avec restitution obligatoire de tout matériel et interdiction de communiquer au nom de l'association. La décision et les mesures sont envoyées par le/la Président(e) au membre concerné par lettre recommandée dans les 15 jours qui suivent.

IV – ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Article 9 : Participation à l'Assemblée Générale

Tout membre adhérent à jour de sa cotisation est éligible à assister aux assemblées générales ordinaire ou extraordinaire. Tout membre élu, au COS et au bureau exécutif, se doit d'assister aux réunions en personne ou, exceptionnellement, via un moyen de communication électronique. Des règles de représentation ont été définies en cas d'empêchement de force majeure (voyage, accident ou maladie) d'un membre adhérent électeur et éligible ou d'un membre du COS ou du Bureau. Dans ce cas, il/elle peut se faire représenter par un autre membre lors d'une assemblée générale, auquel il/elle doit établir une procuration.

Lors de la convocation à l'assemblée générale par email, le/la Président(e) joindra un modèle de procuration à cet effet. Un membre absent doit en informer le/la Président(e) du bureau exécutif par l'envoi d'une procuration écrite et signée par email à trois destinataires : Président(e), personne recevant la procuration et lui-même, au plus tard un jour avant le début de l'assemblée générale ou de la réunion. Un membre ne pourra pas détenir plus de deux procurations lors de l'assemblée générale.

Article 9-1 : Obligation de respecter les décisions

Conformément à la loi et aux statuts, les décisions prises en assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, obligent tous les membres, même les absents.

Article 10 : Tenue de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire

Une assemblée générale ordinaire élective doit se tenir dans un délai maximal de 6 mois après la clôture de l'exercice précédent. Lors de l'assemblée générale élective, seuls peuvent prendre part au vote sur le rapport moral et financier tri-annuel les membres à jour de leur cotisation pour l'année d'exercice échue (N-1) et l'année N-2.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire, seuls les membres à jour de la cotisation pour l'année d'exercice en cours peuvent participer aux délibérations et prendre part aux votes.

Dans le cadre des attributions de l'Assemblée générale ordinaire décrites à l'article 10.1 des Statuts, l'ensemble des divers documents doivent être reçus par les membres **au plus tard 15 jours** avant la date de ladite assemblée générale, par e-mail du/de la Président(e).

En cas de défaillance du/de la Président(e), les mêmes prérogatives de convocation sont reconnues :

- à la demande d'au moins la moitié des membres du Comité d'Orientation Stratégique ;
- sinon à la demande d'un tiers des adhérents membres « acteurs ».

Lors de la convocation par e-mail à l'assemblée générale ordinaire élective, le/la Président(e) joint un modèle de candidature au COS.

Les membres de l'association désirant devenir membres du nouveau COS doivent faire parvenir leur candidature par e-mail en bonne et due forme pour le COS et le bureau exécutif, au/à la Président(e) du bureau exécutif **au plus tard 7 jours** avant la date de l'assemblée générale élective, afin que l'éligibilité du candidat puisse être vérifiée. Lors de la présentation des candidats aux élections du COS, le/la président(e) de la Commission élective doit citer toutes les demandes déposées et annoncer publiquement les raisons de la non-retenue d'une candidature.

Article 11 - Le Comité d'orientation stratégique (COS) du RIAM

Après validation du rapport moral et financier par l'assemblée générale ordinaire, le COS sortant est démissionnaire. Pour l'élection du nouveau Comité d'orientation stratégique, l'assemblée générale ordinaire met en place une Commission élective composée au minimum de 2 membres adhérents non candidats au COS, choisis le jour-même.

La Commission élective revérifie la conformité des candidatures aux statuts et au règlement intérieur. Après présentation des candidats, elle procède à l'élection au COS des membres adhérents, par collège.

L'assemblée générale ordinaire se prononce à la majorité simple, dans chacun des collèges, sur chacune des candidatures.

Article 11.1 : Composition du COS

Afin d'assurer la représentativité et la pérennité de l'association, le Comité d'Orientation Stratégique est composé de 15 à 27 membres adhérents élus pour 3 ans dans les différents collèges et répartis comme suit :

- 11 élus au maximum pour le collège des membres actifs collectifs » associatifs »

- 5 élus au maximum pour le collège des membres actifs collectifs « économiques »
- 11 élus au maximum pour le collège des membres actifs « individuels »

Tout membre peut se faire représenter par un autre membre du COS lors de l'une de ses réunions. Cependant, conformément à l'article 11-6 des Statuts, si un membre du COS est absent à trois réunions consécutives, sans excuse valable, il est considéré comme démissionnaire de ses fonctions.

Le membre absent doit établir une procuration à un autre membre du COS. Lors de la convocation à la réunion concernée par email, le/la Président(e) joindra un modèle de procuration à cet effet.

Un membre ne pourra pas détenir plus d'une procuration pour une réunion du COS, qu'il (elle) devra présenter avec l'email par lequel il/elle a reçu la procuration. Le membre du COS absent doit informer, au plus tard un jour avant le début de la réunion, le/la Président(e) par l'envoi d'une procuration écrite et signée par email à trois destinataires : Président(e), personne recevant la procuration et lui-même.

Conformément à la loi et aux statuts, les décisions prises en réunion du COS obligent tous les membres, même les absents.

Article 11.2 : Cas de vacance d'un membre du COS

En cas de vacance d'un membre du COS (démission, décès, radiation), son poste demeure vacant jusqu'à l'Assemblée générale ordinaire suivante.

Article 11.3 : Fonctionnement du COS

Un calendrier des réunions du COS est établi en début d'année civile.

Le/la président(e) propose un ordre du jour par le même e-mail aux membres du COS, qui arrêteront l'ordre du jour final au début de la réunion concernée.

Chaque réunion du COS est clôturée par un PV de réunion établi par le/la Secrétaire général(e) et relu par le/la Président(e), puis envoyé aux membres du COS, avec une liste de présence émargée, au plus tard 10 jours après la réunion. Le PV n'est effectif qu'après sa ratification par les membres du COS, qui disposent d'un délai de 10 jours après la date de réception du PV, pour émettre, par écrit, une opposition ou une correction du PV, délai au-delà duquel il est entériné d'office, après signature par le/la Président(e) et par le/la Secrétaire général(e). L'ensemble des PV est numéroté chronologiquement (année et date) et archivé sur papier dans un classeur et sur support électronique.

Conformément aux attributions du COS décrites à l'article 11-5 des Statuts, et selon les orientations stratégiques définies lors de l'Assemblée générale ordinaire, le COS, lors de sa première réunion, valide les grandes lignes de la planification opérationnelle et budgétaire des activités de l'association. Il met en place les différents organes et équipes opérationnelles telles que les comités, commissions et pôles.

Chaque année, lors de sa dernière réunion le COS évalue les actions/réalisations du bureau exécutif ainsi que ses propres actions/réalisations.

Le dernier COS de l'année N+2 valide le rapport moral et le rapport financier de l'association avant présentation en assemblée générale ordinaire électorale. Les rapports des comités, commissions et pôles doivent lui parvenir au moins deux mois avant l'assemblée générale ordinaire électorale.

Article 11.4 – Fonctionnement des comités, commissions et pôles

Définition : Les comités, commissions et pôles sont force de propositions ; ils travaillent à la réalisation des objectifs entrant dans leur champ de compétence. Ils sont éphémères ou permanents.

Fonctionnement

Chaque comité, commission ou pôle se constitue à partir de 1 à 3 membres du COS, mais est aussi ouvert(e) aux autres membres adhérents qui seront informés de l'existence de ces structures **par email** et invités à participer par le/la Président(e). Tout nouveau comité, commission ou pôle, est proposé dans un document structuré

(selon canevas RIAM) avec budget prévisionnel (le cas échéant) au COS, qui doit donner sa décision dans les 20 jours qui suivent.

Des co-responsables de comités, de commissions et pôles sont désignés par consensus ou, à défaut, par vote, par les membres de ces organes. Les co-responsables (et/ou le référent-membre du COS) présentent de façon synthétique les activités et les demandes à chaque réunion du COS que ce dernier valide.

Toute réunion de travail de ces comités, commissions et pôles doit faire l'objet d'une feuille de présence et d'un compte rendu dont une copie est envoyée par email au RIAM pour archivage.

Pour la bonne marche de l'association, les membres adhérents sont invités à ne pas s'investir dans plus de 3 pôles et 2 commissions à la fois. La présence effective aux réunions est obligatoire soit physiquement soit par des moyens électroniques.

Dans un souci de coordination des activités du RIAM, ces comités, commissions ou pôles **existants** doivent soumettre au COS **tout projet** pour approbation. Le COS doit également donner sa décision dans les 20 jours qui suivent.

Budget

En cas d'approbation du projet par le COS avec le budget approuvé, un rapport sur l'état d'avancement est fourni lors de chaque réunion du COS.

Toute demande de dépassement du budget alloué pour le fonctionnement d'un comité, d'une commission ou d'un pôle, quelle que soit la source de financement, est soumise à l'approbation du bureau exécutif, qui peut se référer au COS si nécessaire. Si les activités de ces organes subissent un retard justifié, les fonds inutilisés peuvent être reportés sur le budget suivant.

Concernant les projets exécutés par l'un de ces organes, ces derniers sont responsables du budget et doivent respecter les règles du bailleur de fonds. Si le projet a un retard justifié, les fonds inutilisés peuvent être reportés sur le budget suivant.

Chaque comité, commission et pôle doit fournir un rapport moral et financier 10 jours avant la dernière réunion du COS de l'exercice de l'année **N+2**. Les rapports doivent être validés par le COS.

Article 12 : Le bureau exécutif

Article 12.1 – Composition et élection du bureau exécutif

Chacun des postes du bureau à pourvoir fait l'objet d'un vote à bulletin secret au sein du COS. Ces postes sont à pourvoir dans l'ordre suivant :

Poste de président(e), poste de Vice-président(e), poste de Secrétaire général, poste de Secrétaire général adjoint, poste de Trésorier(ère), poste de Trésorier(ère) adjoint(e), poste d'assesseurs.

Est élu(e) celui ou celle qui obtient la majorité des voix.

Article 12.2 – Attributions et fonctionnement du bureau exécutif

Le bureau exécutif se réunit au moins une fois tous les deux mois. Tout membre du bureau exécutif qui est absent doit informer, au plus tard un jour avant le début de la réunion, le/la Président(e) par l'envoi d'une procuration écrite et signée par email à trois destinataires : Président(e), personne recevant la procuration et lui-même. Chaque membre présent ne peut représenter qu'un seul autre membre du bureau.

En accord avec l'article 12-3 des statuts, le/la président(e) convoque les membres par email en y incluant un ordre du jour provisoire. Les membres arrêteront l'ordre du jour final au début de la réunion concernée. Chaque réunion du bureau exécutif est clôturée par une liste de présence émargée et un PV du/de la président(e) envoyé aux membres au plus tard 7 jours après la réunion et qui ne devient effectif qu'après son approbation par les membres du bureau dans un délai de 7 jours après la date de réception du PV, période durant laquelle

ils/elles peuvent émettre, par écrit, une opposition ou une correction du PV. Au-delà de ce délai, le PV est entériné d'office.

Conformément à la loi et aux statuts, les décisions prises en réunion du bureau exécutif obligent tous les membres, même les absents. L'ensemble des PV numérotés de manière chronologique (année et date) est archivé sur papier dans un classeur et sur support électronique.

Le/la Président(e) peut prendre une décision en cas d'urgence. Il/elle doit agir en concertation avec le vice-président et le/la référent(e) du comité, du pôle ou de la commission concernée par la décision. En cas de dépense urgente imprévue et non budgétée, pour un montant maximum à établir, le/la président(e) pourra prendre la décision en concertation avec le bureau, par WhatsApp ou équivalent sans l'aval du COS.

Le ou la Présidente et le ou la Secrétaire général(e) co-rédigent le rapport moral annuel de l'association. Le/la Trésorier(ère) rédige le rapport financier annuel de l'association. Il/elle peut se faire aider par un comptable.

Cette répartition des tâches entre les membres du Bureau n'exclut pas une assistance mutuelle des membres entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Le/la trésorier(ère) présente l'état des comptes à chaque réunion du COS.

Le/la président(e) ou son/sa représentant(e) est en charge du dépôt du dossier administratif auprès de la Wilaya après l'assemblée générale ordinaire électorale. Il/elle est chargé(e) de la mise à jour du dossier administratif pour la/les banque(s).

Article 12-1 : Cas de vacance d'un membre du Bureau exécutif

Si un membre du bureau exécutif est démissionnaire, les postes de président(e) et de trésorier(ère) sont pourvus respectivement par le/la vice-président(e) et le trésorier(ère) adjoint(e), pour autant que les dispositions légales le permettent ; le poste de secrétaire général est pourvu par le secrétaire général adjoint ; le poste d'assesseur n'est pas remplacé.

La démission du poste de président ou de trésorier entraîne la réélection de ces postes au sein du COS jusqu'à la nouvelle assemblée générale électorale si le vice-président ou le trésorier(ère) adjoint ne sont pas en mesure d'assumer ces fonctions.

En cas d'absence prolongée du ou de la président(e) ou du/de la trésorier(ère), leur signature pourra être remplacée par celle du/de la vice-président(e) ou du/de la trésorier(ère) adjoint(e) en accord avec les règles bancaires.

Article 13 : Délégation de pouvoirs

Conformément à l'article 11-5 des Statuts, le Comité d'orientation stratégique est mandaté pour mettre en place et superviser une coordination exécutive chargée de coordonner le réseau et ses activités. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette coordination exécutive ainsi que les délégations de pouvoirs y afférentes sont inscrites dans le présent règlement intérieur et autres documents réglementaires du RIAM. Cette coordination exécutive se compose de trois fonctions : direction, secrétariat et comptabilité. Le bureau reçoit les candidatures à ces postes et procède à l'engagement des candidats sélectionnés suivant les conditions prévues dans le manuel de procédures. Le/la Directeur (rice) rend compte régulièrement au bureau exécutif et exécute les orientations stratégiques fixées par le COS.

▪ Le fonctionnement des antennes régionales du RIAM

Le RIAM a vocation à se développer dans l'avenir et à inscrire ses actions au niveau régional, en synchronisation avec les grands chantiers de régionalisation avancée (12 régions). En attendant une étude exhaustive sur les conditions de ce développement et l'implication au niveau des statuts associatifs, le RIAM commencera par un fonctionnement en antenne régionale au nombre de 12, correspondant aux 12 régions administratives du pays. Une antenne régionale peut se constituer si un groupe de 5 acteurs adhérents le demande via un formulaire spécifique introduit auprès du ou de la Président(e) qui se chargera de la faire valider auprès du COS. L'antenne

régionale du RIAM peut représenter les activités du RIAM dans la région administrative ; elle constitue une interface entre les acteurs individuels, associatifs et institutionnels. Elle représente les intérêts du RIAM conformément aux statuts, au règlement intérieur, à la Charte et à tout document de référence du réseau. Un(e) référent(e) par antenne régionale est déclaré(e). Il/elle est en charge d'harmoniser les activités régionales avec les comités, commissions et pôles. Il/elle a un rôle de catalyseur et de promoteur du RIAM dans la région concernée et assure la coordination régionale.

Toute réunion de travail de l'antenne doit faire l'objet d'une feuille de présence et d'un compte rendu, dont une copie est envoyée par email au RIAM pour être archivée.

Le référent organise une assemblée générale annuelle en présence d'un membre du bureau exécutif national qui élit un bureau composé au minimum de 3 membres (président(e), secrétaire général et trésorier\ère).

Le/la Président(e) national(e) signe une autorisation d'ouverture de compte bancaire et de gestion déléguée du compte pour un an.

Les règles d'organisation d'une antenne régionale sont décrites dans le manuel de procédures.

V GESTION COMPTABLE DE L'ASSOCIATION

Article 14 : Gestion comptable de l'association

Le compte bancaire de l'association est ouvert sous l'intitulé suivant : association « RIAM » auprès de la Trésorerie générale du Royaume. Le/la Président(e) et le/la Trésorier(ère) ou leurs adjoints, en cas d'absence prolongée, peuvent ouvrir d'autres comptes spécifiques à des activités dans cette banque ou une autre banque et en motiver les raisons auprès du bureau exécutif qui prendra la décision lors d'une réunion. Conformément à l'article 12-4 des statuts, tous les comptes sont gérés avec la signature conjointe du ou de la président(e) et du ou de la trésorier(ère) en respectant les manuels de procédures. En leur absence, ils peuvent être représentés respectivement par le/la vice-président(e) et le/la trésorier(ère) adjoint(e). Pour la signature conjointe, ne sont possibles que les combinaisons suivantes et par ordre de priorité : Président(e) et trésorier(ère) ; président(e) et trésorier(ère) adjoint(e) ; vice-président(e) et trésorier(ère) ; et, exceptionnellement, vice-président(e) et trésorier(ère) adjoint(e).

Le Comité d'Orientation Stratégique, en lien avec le ou la Trésorier(e) général(e) du RIAM, supervise la comptabilité des opérations de l'association conformément aux usages, à la réglementation en vigueur et au règlement intérieur, selon les modalités décrites ci-dessous.

Le Bureau exécutif est chargé du suivi de la comptabilité. Le COS reçoit une situation des comptes et dépenses conformément aux usages et à la réglementation en vigueur.

Toutes les ressources sont encaissées dans le ou les comptes bancaires de l'association et toutes les dépenses exécutées à partir des comptes bancaires. Toute dépense doit être justifiée par une facture ou à la rigueur par un bon de livraison remis par le fournisseur. Toutes les dépenses, autres que les charges de fonctionnement, font l'objet d'un ou plusieurs devis et doivent être obligatoirement validées par la majorité des membres du bureau.

Les charges fixes de l'association sont :

- Les frais de constitution du dossier administratif (frais de timbres et de photocopies)
- Les frais de nom de domaine et d'hébergement du site internet
- Les remboursements des déplacements des membres du bureau et du COS pour les réunions statutaires
- Une assurance RC.
- Les cotisations d'adhésion à d'autres associations nationales et internationales.

La prise en charge des frais de déplacement des membres du COS pour les réunions de ce dernier et du bureau exécutif se fait sur base de la liste de présence émargée et des pièces justificatives, à savoir le montant des frais aller-retour entre le lieu de domicile et le lieu de réunion selon les conditions prévues dans le manuel de procédures.

Sauf mission particulière et précise d'un ou plusieurs de ses membres décidée par le bureau exécutif, chaque membre assume seul les dépenses qu'il engage pour lui-même.

Pour les dépenses de représentation décidées par le bureau (frais d'hébergement, de repas, de titres de transport, etc.) celles-ci peuvent également être remboursées sur présentation impérative des factures. Les règles de remboursement sont décrites dans le manuel de procédures.

Toute subvention ou toute convention nécessite un chef de projet désigné par le COS et doit être présentée au Bureau exécutif.

S'il existe un budget approuvé pour un comité, une commission ou un pôle pour les déplacements liés à leur projet, ils/elles n'auront pas besoin d'obtenir une approbation supplémentaire mais devront seulement informer préalablement le bureau exécutif pour coordination.

Article 14-1 : Contrôle des comptes

L'Assemblée générale peut désigner une commission ou un commissaire aux comptes chargé d'une mission de contrôle et de suivi des comptes financiers de l'Association.

VI MODIFICATION DES STATUTS

Comme mentionné dans l'article **10.2** des Statuts, la modification des présents statuts est débattue par le COS et motivée dans un procès-verbal. Elle ne peut être décidée que sur approbation des deux tiers (2/3) des membres du COS. Le bureau exécutif est alors chargé de constituer une équipe de travail pour préparer les modifications à apporter aux statuts de l'association et de diffuser régulièrement ses travaux aux membres du COS dans les délais impartis. La validation des nouveaux statuts se fait par l'Assemblée générale extraordinaire réunie à cet effet dans les règles de présence, de représentation et de prise de décision exprimées à l'article **10.2** des présents statuts. Elle doit précéder l'assemblée ordinaire électorale.

VII REGLEMENT INTERIEUR

Le présent projet de règlement intérieur a été adopté par le COS après avoir sollicité l'avis des membres adhérents, comme stipulé dans l'article 11-5 des Statuts et sera présenté à l'assemblée générale ordinaire suivante. Le règlement intérieur est complété par le manuel de procédures.

Fait à Rabat, le 11 janvier 2020.

Annie Mellouki, Présidente RIAM

