

# Règlement Intérieur

## **Préambule**

*Grâce à Pierre Rabhi, l'initiateur du mouvement de l'agroécologie, et cinq membres fondateurs convaincus de la cause, l'association Terre et Humanisme Maroc (T&HM), a été créée en 2005 pour diffuser les pratiques agroécologiques visant le respect de la terre et de la dignité humaine. Au-delà d'une philosophie de vie, l'agroécologie prônée par T&HM est basée sur une éthique de vie et des pratiques techniques scientifiques respectueuses de l'équilibre naturel et garante de la survie collective. Dans ce cadre T&HM a établi une charte de solidarité pour les pratiques agroécologiques visant l'atteinte d'un équilibre entre l'aspect écologique, économique et social dont les avantages sont :*

### **Ecologiques :**

- *Gestion durable et valorisation des ressources naturelles*
- *Sauvegarde de la biodiversité végétale et animale*
- *Economie d'énergie à travers la relocalisation des activités économiques en réduisant les transports et en s'affranchissant des engrais chimiques.*

### **Economiques :**

- *Réhabilitation des savoir-faire traditionnels.*
- *Libération des paysans des intrants chimiques coûteux*
- *Diversification des revenus des paysans avec la sauvegarde de la biodiversité locale et la promotion des produits du terroir.*
- *Gestion économe des ressources naturelles par le recyclage*
- *Valorisation des produits de la ferme à travers leur transformation en produits à valeur ajoutée*

### **Sociaux :**

- *Autonomie des individus et des collectivités.*
- *Réduction des flux migratoires.*
- *Production quantitative d'une alimentation de qualité, garantie de bonne santé.*
- *Sécurité et salubrité alimentaire.*

## **TITRE 1 : Introduction**

### **Article 1**

L'Association THM est à but non lucratif, régie par le dahir N°01/02/206 du 23 juillet 2002 (12 jourada 1<sup>er</sup> 1423).

### **Article 2**

Le règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser les statuts de l'association votés par l'assemblée générale. Il détermine les règles de fonctionnement de l'association, il est rédigé par le bureau et validé par le Conseil d'Administration.

### **Article 3**

Tout adhérent s'engage au vu des statuts et du règlement intérieur de l'association, à respecter les objectifs fixés par l'assemblée générale.

### **Article 4**

Le règlement intérieur précise les questions relatives à la gestion et l'administration interne de l'association tel que :

- Les conditions d'adhésion des membres et les procédures d'exclusion ;
- Les modalités de convocation de l'assemblée générale, du Conseil d'Administration et du Bureau.
- L'organisation interne du conseil d'administration et du bureau ;
- Les modalités de réunion et de vote du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales.
- La répartition des fonctions au sein du bureau
- Les modalités de communication entre les différentes instances de l'association;
- Les procédures d'utilisation du matériel et des locaux associatifs
- Les modalités de souscription aux assurances ;
- La gestion des activités et des actions menées par de l'association;
- Le montant des cotisations et les modèles de cartes d'adhérents ;
- Le fonctionnement de commissions au sein de l'association.

### **Article 5**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de sa validation par le Conseil d'Administration et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision du Conseil d'Administration de l'association ou à la demande de la majorité du bureau.

### **Article 6**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association T&H Maroc sans exclusion.

## **TITRE 2 : Charte de l'Association THM**

### **Article 7**

Tout membre s'engage à respecter la charte de THM 'Voir en annexe au règlement intérieur'.

## **TITRE 3 : ADHESIONS et COTISATIONS**

### **Article 8**

Ne peuvent bénéficier des activités de l'association que les membres adhérents qui sont à jour de leur cotisation.

### **Article 9**

Peuvent être membres de l'association

- Les personnes physiques majeures
- Les associations à but non lucratif
- Les entreprises et toutes les institutions à personnalité morale.

### **Article 10**

Tout adhérent doit remplir le formulaire d'adhésion et devra prendre connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'association. Ces documents sont disponibles au siège de l'association et sur le site web de l'association: [www.thm.ma](http://www.thm.ma)

### **Article 11**

Trois mois après l'inscription pour les nouveaux membres et fin mars pour les anciens sont les délais accordés pour être à jour de leur cotisation. Dépassé ce délai ils seront tout simplement radié et ne peuvent participer à aucune activité qu'après paiement de la totalité des arriérés.

**Article 12**

L'adhérent s'engage à porter à la connaissance de l'association toutes modifications portant sur son adresse postale, Email, téléphone, fonction, entreprise, affiliation à d'autres associations....

**Article 13**

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

**Article 14**

Une personne morale désirant adhérer à T&H Maroc doit mettre en avant par ses actions ou communications un intérêt pour les objectifs et les idées défendues par l'association.

**Article 15**

La personne morale adhérente à T&H Maroc a le droit d'utiliser son adhésion à l'association dans ses communications internes et externes. Néanmoins, toute référence à T&H Maroc nécessite un accord préalable du bureau.

**Article 16**

T&H Maroc s'engage à publier sur son site Web le fait qu'une personne morale est adhérente (à moins que celle-ci s'y oppose par écrit).

**Article 17**

Tout manquement de l'adhérent aux règles ci-dessous pourra entraîner l'exclusion pure et simple de l'association.

**Article 18**

Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'assemblée générale selon la procédure suivante :

Proposition de montant annoncée par le trésorier, discussion et vote.

**Article 19**

Le versement de la cotisation ou dons peuvent être effectués en espèce, par chèque contre la remise d'un récépissé ou par virement à l'ordre de l'association T&H Maroc.

En cas de dons l'association remet une attestation de réception de dons signée par les deux coprésidents.

**Article 20**

Les cotisations sont valables pour une année civile quelle que soit la date d'adhésion.

**Article 21**

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise, aucun remboursement ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre au cours de l'année.

**TITRE 4 : Calendrier et vote****Article 22**

L'année d'exercice de l'association est fixée à l'année civile, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**Article 23**

Une assemblée générale ordinaire doit se tenir dans un délai maximal de trois mois après la clôture de l'année d'exercice.

Lors d'une assemblée générale, seuls peuvent prendre part au vote les membres à jour de leur cotisation pour l'année d'exercice que cette assemblée générale clôt. Un membre inscrit entre le début de l'année d'exercice et l'assemblée générale ordinaire ne peut prendre part aux votes. Chaque membre actif, personne physique ou morale, présent ou représenté, dispose d'une voix.

#### **Article 24**

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

#### **Article 25**

Tout membre peut se faire représenter par un autre membre lors d'une assemblée générale, d'une réunion du conseil d'administration, d'une réunion du bureau. Un membre ne pourra détenir plus d'une (1) procuration.

#### **Article 26**

Les personnes morales (associations, entreprise ou institution) qui sont membres de l'association, désignent l'un de leurs membres pour être leur représentant au sein de l'association, notamment pour exprimer leur voix lors des votes tenus en assemblée générale.

### **TITRE 5 : ELECTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Article 27**

Après validation du rapport moral et financier par l'assemblée générale, les 8 élus du conseil d'administration sortant démissionnent. Une commission, qui va mener le vote du nouveau conseil d'administration, est constituée parmi les membres fondateurs, elle comprend au moins 3 personnes et elle aura pour mission de mener l'assemblée générale électorale dans le respect des statuts et du règlement intérieur.

#### **Article 28**

Pour être éligible au conseil d'administration, un candidat doit

- Être âgé de dix huit ans ou plus
- Être adhérent de l'association à jour de ses cotisations,
- Et doit être parrainé par deux administrateurs à l'assemblée générale ordinaire annuelle ou être membre depuis plus d'un an.

#### **Article 29**

Les membres de l'association désirant être membre du conseil d'administration doivent être éligibles et doivent faire parvenir par écrit leur intension de se présenter, auprès du bureau une semaine avant la date de l'AG électorale, afin de vérifier l'éligibilité de la demande avant de la présenter devant l'assemblée générale.

#### **Article 30**

Lors de la présentation des candidats aux élections des membres du conseil d'administration le président de la commission électorale, doit citer toutes les demandes déposées et annoncer publiquement les raisons de la non-retention d'une candidature.

#### **Article 31**

L'assemblée générale ordinaire se prononce à la majorité simple sur chacune des candidatures au conseil d'administration.

Dans l'hypothèse où le nombre maximal des administrateurs ne permettrait pas d'intégrer tous ceux qui auraient reçu un vote favorable de l'assemblée générale, la préférence ira à ceux qui ont reçu le plus de voix.

### Article 32

La durée du mandat d'un administrateur est de trois ans. Elle se termine exactement à l'assemblée générale ordinaire qui clôture le troisième exercice de son mandat. Un administrateur sortant a la possibilité de représenter sa candidature à cette même assemblée générale ordinaire.

### Article 33

Un administrateur peut présenter sa démission lorsqu'il le souhaite. Il doit la déclarer à ses pairs et en informer les membres. Sa démission prend effet immédiatement si son départ n'entraîne pas un défaut d'administrateur. Le cas échéant, sa démission prend effet après l'entrée d'un nouvel administrateur. Le démissionnaire prend alors part au vote.

Si son départ entraîne un défaut d'administrateur, le conseil d'administration peut élire un administrateur provisoire dont le mandat se terminera à la plus proche assemblée générale.

Le conseil d'administration peut aussi convoquer une assemblée générale extraordinaire pour procéder à l'élection d'administrateurs pour le remplacement d'administrateurs démissionnaires. Le vote se déroule dans les mêmes conditions que lors d'une assemblée générale ordinaire.

### Article 34

Un administrateur peut être exclu par ses pairs. Il faut alors que cinq membres différents proposent cette exclusion et que la proposition recueille la majorité des voix des membres du conseil d'administration. Le sortant proposé prend part au vote.

Motifs d'exclusion :

- Un administrateur absent à deux réunions consécutives sans raison valable annoncée préalablement.
- Le non-respect de la charte, des valeurs de l'association.

## TITRE 5 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 35

Le conseil d'administration se réunit au minimum deux fois par an. Il est convoqué par l'un des coprésidents ou par le conseil d'administration si les deux tiers au moins le demandent suivant un écrit dûment envoyé auprès du secrétariat de l'association.

Chaque réunion du conseil d'administration fait l'objet d'une convocation par voie électronique dans laquelle doit être précisé :

- L'ordre du jour
- La date et l'heure de la réunion
- Le lieu de la réunion

Chaque réunion du conseil d'administration est soldée par un PV de réunion envoyé aux différents membres et aux personnes jugées utiles d'être informée par le conseil d'administration.

Le PV n'est effectif qu'après sa ratification par les membres du conseil d'administration, les membres du conseil d'administration disposent d'un délai d'une semaine après la date de réception du PV, pour émettre par écrit, une opposition ou une correction du PV, au-delà de ce délai il est d'office entériné.

L'ensemble des PV numéroté d'une manière chronologique est archivé sur papier dans un classeur et sur support électronique.

### Article 36

Les décisions stratégiques et d'orientation de l'association se font par accord au sein du conseil d'administration.

Les décisions de CA sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés.

**Article 37**

Le conseil d'administration nommera en son sein :

- Référent relations publiques.
- Référent communication.
- Référents gestionnaire de projets.
- Référent de formation.
- Référent des techniques et pratiques culturelles.
- Référent archives et patrimoine de l'association.
- Référent juridique

**Article 38**

Les administrateurs doivent être joignables. Ils s'engagent à donner et à tenir à jour au moins deux manières de les joindre : un courrier électronique ainsi qu'un autre moyen (téléphone, adresse postale, etc.).

Les administrateurs s'engagent à lire régulièrement les courriers électroniques envoyés sur la liste de diffusion du conseil d'administration.

Lorsqu'un administrateur sait qu'il ne pourra pas lire son courrier électronique durant une période donnée (vacances, etc.), il doit prévenir ses pairs en leur indiquant précisément les dates. Durant cette période, il peut :

- S'exprimer par correspondance s'il a indiqué un moyen de le joindre durant cette période (téléphone, etc.) ;
- Soit donner procuration à un autre administrateur (un administrateur ne peut pas disposer de plus d'une procuration de ce type).

## TITRE 6 : FONCTIONNEMENT DU BUREAU

**Article 39**

Chaque poste du bureau doit faire l'objet d'un vote individuel au sein du conseil d'administration. En cas de candidatures multiples sur au moins un des postes du bureau ou de la candidature d'un administrateur sur plusieurs postes, la chronologie des votes est la suivante :

1. Les candidats au poste de co-président se présentent : sont élus les deux (un homme et une femme) qui obtiennent le plus de voix.
2. Les candidats au poste de secrétaire général se présentent : est élu celui qui obtient le plus de voix.
3. Les candidats au poste de trésorier se présentent : est élu celui qui obtient le plus de voix.
4. Les candidats au poste de trésorier adjoint se présentent : est élu celui qui obtient le plus de voix.

Pour chaque vote ci-dessus, en cas d'égalité, le conseil d'administration tranche.

**Article 40**

Le vote de la composition du bureau par le conseil d'administration a lieu :

- lors de l'assemblée générale ;
- lors de la sortie (démission ou destitution) d'un membre du bureau ;
- lorsqu'un membre du conseil d'administration fait acte de candidature à un poste vacant du bureau ; dans ce cas, le vote sera inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration.

Dans les deux derniers cas, seul le poste en question est soumis au vote. Si cette élection libère un poste au sein du bureau, le conseil d'administration procédera à l'élection d'un de ses membres pour occuper ce poste.

**Article 41**

Un membre du bureau peut présenter sa démission lorsqu'il le souhaite pour redevenir un simple administrateur. Il doit la déclarer au conseil d'administration et en informer les membres.

Une nouvelle élection doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent cette démission. Durant cette période le démissionnaire reste à son poste et règle les affaires courantes.

**Article 42**

Un membre du bureau peut être destitué de son poste par le conseil d'administration. Il faut alors que cinq administrateurs différents proposent cette destitution et que la proposition recueille au moins deux tiers des voix ; le sortant proposé prend part au vote.

Une nouvelle élection doit avoir lieu dans les trois mois qui suivent cette destitution. Durant cette période, le poste est occupé par intérim par un autre administrateur désigné par les présidents (ou par le secrétaire général et un coprésident dans le cas de la destitution de l'autre coprésident).

**Article 43**

La fréquence normale de réunion du bureau est mensuelle, en cas de besoin, une réunion complémentaire peut être tenue sur convocation de l'un des coprésidents ou sur la demande de la majorité de ses membres.

Chaque réunion du bureau fait l'objet d'une convocation par voie électronique dans laquelle doit être précisée :

- L'ordre du jour
- La date et l'heure de la réunion
- Le lieu de la réunion

Chaque réunion du bureau est soldée par un PV envoyé aux différents membres et aux personnes jugées utiles d'être informées par le bureau.

Le PV n'est effectif qu'après sa ratification par les membres du bureau, les membres du bureau disposent d'un délai d'une semaine après la date de réception du PV, pour émettre par écrit, une opposition ou une correction du PV, au-delà de ce délai il est d'office entériné.

L'ensemble des PV numérotés d'une manière chronologique est archivé sur papier dans un classeur et sur support électronique.

**Article 44**

La présence des membres du bureau aux réunions est obligatoire, deux absences successives ou quatre dans l'année, non excusée, peuvent amener la radiation du membre du bureau et son remplacement sera nommé par le conseil d'administration et validé lors de l'AG suivante, s'il n'est pas élective.

Est considéré comme absence excusée, une absence qui a été annoncée par mail ou par téléphone à un membre du bureau après s'être assuré de sa présence lors de la dite réunion.

**TITRE 7 : FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU****Article 45**

\* Les 2 Co- Présidents :

- Représentent l'association dans tous les actes de la vie civile et sont investis de tous pouvoirs à cet effet.

- Ont notamment qualité pour se présenter en justice comme défendeur au nom de l'association et comme demandeur avec autorisation du conseil d'administration. Ils peuvent former, dans les mêmes conditions, tout appel ou pourvoi. Toutefois, ils ne pourront transiger qu'avec l'autorisation du conseil d'administration.
- Organisent et contrôlent l'activité de l'association.
- Dirigent l'administration
- Veillent au respect de la stratégie validée par le conseil d'administration et au bon déroulement des actions,
- Se consacrent à la recherche et au maintien des membres dans l'association, à la mise en contact des membres et plus généralement à toutes actions visant à l'objet de l'association
- Convoquent les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration, les réunions du bureau et fixe l'ordre du jour.
- Président et dirigent les assemblées générales, le conseil d'administration, les réunions du bureau et toutes les manifestations sociales, culturelles et scientifiques organisées par l'association.
- Procèdent, s'il y a lieu, à la nomination de tous les employés de l'association après avis du conseil d'administration.
- Peuvent prendre une décision en cas d'urgence, décision qui sera soumise par la suite à l'avis du bureau et du conseil d'administration lors de la réunion suivante.
- Reçoivent toute communication et correspondance de l'association et en informent les membres du bureau et éventuellement le conseil d'administration.
- Engagent les dépenses, sous réserve qu'elles aient été prévues et donc financées.

#### **Article 46**

##### \* Le Secrétaire général :

- Est chargé du bon déroulement des tâches administratives tel que
  - ✓ La correspondance de l'association en lien avec le personnel administratif
  - ✓ La bonne tenue des archives.
- Veille au bon déroulement des réunions des différents organes de l'association (Logistique, Convocations, PV, comptes rendus....)
- Rédige les procès verbaux des assemblées générales
- Rédige toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de la comptabilité.
- Rédige le rapport moral annuel de l'association, qui sera lu en assemblée générale ordinaire, après approbation du conseil d'administration.

#### **Article 47**

##### \* Le Trésorier :

Est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association.

- Participe à l'engagement des dépenses
- Valide les achats
- Effectue tous les paiements en cosignature avec l'un des présidents
- Reçoit toutes les sommes dues à l'association (Cotisations, dons, participations...)
- Suit la tenue de la comptabilité de toutes les opérations effectuées
- Prépare tous justificatifs des dépenses qui pourraient lui être réclamés non seulement en vertu de la loi ou des statuts mais également par tout membre qui en ferait la demande.
- Rédige le rapport financier annuel de l'association, qui sera lu en Assemblée Générale Ordinaire, après approbation du bureau et du Conseil d'Administration.
- Ne peut céder les valeurs appartenant à l'association qu'avec autorisation du Conseil d'administration.
-



**Article 48**

\* Le Trésorier adjoint :

Il seconde le trésorier dans sa mission et le supplée avec les mêmes pouvoirs en cas d'empêchement du trésorier.

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.

**TITRE 8 : LES COMMISSIONS****Article 49 :**

L'implication des membres du Conseil d'administration et des adhérents dans le fonctionnement de l'association se fait principalement à travers des commissions de travail, chargées de mettre en œuvre les diverses actions susceptibles d'entrer dans l'objet de l'association. Les commissions ont pour but de travailler sur le sujet dont elles ont la charge afin que le Conseil d'Administration ensuite ait tous les éléments pour prendre les décisions.

La commission est une force d'étude et de propositions, mais n'a pas le pouvoir de décision.

**Article 50 :**

Les commissions de travail sont proposées par le bureau, le conseil d'administration et les adhérents et sont validées par le conseil d'administration.

**Article 51 :**

Une commission est constituée par toute personne membre de l'association quel que soit son statut. Les commissions sont : stratégique, opérationnelle ou ad hoc

Le nombre de personnes par commission n'est pas limité. Une coordination paritaire et un rapporteur sont désignés dans chaque commission.

**Article 52 :**

La coordination paritaire de la commission a pour tâche de mettre en place les moyens nécessaires à l'aboutissement des objectifs de la commission (planning des réunions, lieu des réunions, prise de contacts, rédaction des rapports et des PV,

**Article 53 :**

Toute réunion de travail de commission doit faire l'objet d'un PV, dont une copie est envoyée à la direction de l'association pour le suivi et l'archivage

**Article 54 :**

Le rapporteur de chaque commission devra envoyer un rapport d'avancement au minimum deux semaines avant la prochaine réunion du CA. Au besoin, et à la demande du conseil d'administration et/ou du bureau la coordination de la commission sera invitée à exposer l'état d'avancement des travaux de la commission.

**Article 55 :**

Les résultats des travaux des commissions restent des propositions jusqu'à leur approbation, partielle ou totale, par le bureau et/ou par le conseil d'administration.

**Article 56 :**

Toute proposition de dépense liée au fonctionnement d'une commission sera conforme aux modalités définies dans le titre 11 et doit être soumise à l'approbation du bureau.

## TITRE 9 : ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

### Article 57

L'association, pour la bonne gestion de ses ressources, doit disposer d'un ou plusieurs comptes bancaires qui seront ouverts par les coprésidents et le trésorier auprès d'une banque reconnue.

### Article 58

L'un des coprésidents et le trésorier disposent des pouvoirs de signature des chèques pour retrait d'argent et/ou pour le paiement des dépenses, la signature doit être double. En cas d'absence de l'un des coprésidents sa signature pourra être remplacée par l'autre coprésident et en cas d'absence du trésorier ce dernier délègue la signature au trésorier adjoint et ceux pour les retraits en espèce et le paiement des salaires.

### Article 59

Le bureau a toute latitude pour engager les dépenses courantes de l'association.

### Article 60

Le bureau doit valider toute dépense supérieure à un montant de mille 1 000.00 DH payable par chèque.

### Article 61

Le trésorier dispose d'un montant de 10 000.00 dh en caisse, pour palier aux différentes dépenses urgentes. La gestion de la caisse est sous la responsabilité de l'assistante administrative.

### Article 62

Toute dépense doit être justifiée par une facture ou un bon remis par le fournisseur. Dans le cas où le fournisseur ne disposerait pas de bon, un bon de caisse doit être rempli par l'assistante administrative, et approuvé par le trésorier ou le trésorier adjoint et par la personne qui a engagé la dépense.

### Article 63

L'engagement des frais de prestation de service tel que les formations, les sensibilisations, les diagnostics terrains, l'exploitation de bien ou de service, etc, devrait faire l'objet d'une convention signée, par les coprésidents et par le prestataire et éventuellement, des termes de références eux aussi signés, par les coprésidents et par le prestataire.

Le paiement des frais de prestation ne pourra être effectué qu'à la remise de l'ensemble des livrables spécifiés dans les termes de références.

### Article 64

Chaque semaine l'assistante administrative établit une synthèse des dépenses caisses sous format papier en joignant l'ensemble des justificatifs. Cette synthèse est paraphée par l'un des coprésidents et le trésorier ou le trésorier adjoint. L'ensemble des synthèses est classé dans un classeur spécifique.

## TITRE 10 : DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### Article 65 :

Prise en charge de **Frais de déplacement** des membres du CA pour les réunions de conseil. Certains membres du CA sont très éloignés du siège social et les coûts de transport sont importants. Afin que ces coûts ne soient pas dissuasifs il est décidé le remboursement d'indemnités forfaitaires suivant le tableau de remboursement suivant :

- Moins de 100km A/R – aucun remboursement
- De 100km à 200km A/R – 200MAD
- De 200km à 300km A/R – 400 MAD
- Au-delà de 300km A/R – 600MAD

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

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, une indemnisation sera calculée en fonction du nombre de kilomètres réellement parcourus, pour se rendre sur le lieu de mission et retour et de sa puissance fiscale. Le barème utilisé sera celui de l'administration fiscale de l'année d'exercice en cours. Aucune facture de carburant ne sera remboursée. Les frais annexes à l'utilisation du véhicule personnel pourront être remboursés (stationnement, péages).

Les frais d'hébergement, repas, titres de transport, etc., pourront également être remboursés sur présentation impérative des factures.

### Article 66

Toute dépense engagée par l'un des membres du Bureau pour le fonctionnement de l'association, devra être validée au préalable par le bureau et sera remboursée sur présentation d'un justificatif.

### Article 67

Toutes les dépenses, autres que les charges de fonctionnement, font l'objet d'un ou plusieurs devis et devraient être obligatoirement validés par la majorité des membres du bureau.

## TITRE 11 : EXPLOITATION DES BIENS DE L'ASSOCIATION

### Article 68

Les membres du bureau et les salariés de l'association disposent d'un téléphone portable pour la nécessiter des contacts internes et externes de l'association.

En cas de besoin des cartes prépayés seront mises à la disposition des chargés de mission lors de leur de leurs déplacements.

### Article 69

La voiture de l'association est réservée pour accomplir les différents besoins relatifs au fonctionnement de l'association.

Seuls les membres et les salariés peuvent la conduire.

Un carnet de bord doit être maintenu à jour sous la supervision du responsable administratif

Chaque utilisation devra faire objet d'un ordre de mission, signé par deux membres du bureau, dont au moins un des deux coprésidents.

### Article 70

Toute personne participante aux activités de l'association, formations, stage, séjours à la ferme pédagogique ou tout autre lieu de l'association, compagnes spécifiques, etc, devrait être

- Adhérente à l'association et payer sa cotisation avant le début de l'activité.
- Avoir souscrit à une assurance à titre personnelle.

- Avoir tous les documents administratifs nécessaires aux bons déroulements de son activité (cas des stages).

## **TITRE 12 : LES CONGES**

### **Article 71**

Le nombre de jours de congés des salariés de l'association doit être conforme au code de travail marocain en vigueur

Le reste des jours de congés doit faire l'objet d'une demande soumise et validée par les coprésidents

Le registre des congés doit être maintenu à jour par le responsable administratif de l'association.

Les bureaux de l'association sont fermés pour les congés annuels les semaines 33 et 34 de chaque année.

## **TITRE 13 : DIVERSES**

### **Article 72**

Tout acte ou prestation effectué au bénéfice de tiers au nom de l'association, par l'un de ses membres, devra être autorisé par le bureau.

### **Article 73**

Aucune prise de position publique ne peut se faire au nom de l'association par un adhérent sans l'accord préalable du bureau.

### **Article 74**

#### **Règles de correspondance de l'association :**

Le courrier est enregistré (date, numéro et objet) à l'arrivée et au départ (registre).

Les co-présidents, le Secrétaire général et le Trésorier sont autorisés à signer seuls la correspondance administrative de l'association dans la mesure où elle est non seulement conforme aux statuts mais correspond aux tâches définies par le règlement intérieur.

La lecture du courrier privé est réservée aux membres du bureau. Il doit être transmis aux co-Présidents qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée aux co-présidents et consignée dans le registre de gestion du courrier.

### **Article 75**

#### **Règles générales de diffusion de l'information :**

En dehors de l'information interne à l'association accessible à chacun des membres et pouvant faire l'objet d'une procédure de diffusion spécifique, il existe une information courante de la vie de l'association concernant en premier les coprésidents, tels que notamment les relations avec les différents partenaires, les bailleurs de fonds, pour laquelle les modalités de diffusion suivantes sont retenues :

Toute information concernant l'association recueillie par l'un des membres du Conseil d'administration ou un salarié doit être communiquée aux autres membres du bureau, de préférence dans un bref délai.

Toute information nécessitant une réaction rapide de l'association doit être transmise immédiatement aux coprésidents et à l'ensemble des membres du Bureau.

### **Article 76**

Les PV des assemblées générales, des réunions des membres du conseil d'administration, des réunions des membres du bureau, des comptes rendu des différentes commissions et des livres de compte de l'association sont publiques et consultables sur le site de l'association <http://www.terre-humanisme.ma/> ou dans ses bureaux.

## **TITRE 13 : CIVILITE**

### **Article 77**

Toute personne, membre ou visiteur de l'association, doit respecter le cadre général du travail ainsi que les avoirs de l'association (les biens à la propriété de l'association...).

La politesse et le respect doivent être de mise entre les participants. Les insultes, injures ou propos infamants pourront provoquer l'exclusion de l'association ou de la liste de diffusion du contrevenant par le conseil d'administration.

**Règlement intérieur revu (chapitre 8) approuvé par le Conseil d'Administration en date du 29 Mars 2014**