

# REGLEMENT INTERIEUR

*De l'Association « Amicale des diplômés ESCP  
Europe au Maroc »  
ou  
« ESCP Alumni Maroc »*

Validé par l'Assemblée Générale du 27 Juin 2016  
et amendé par l'Assemblée Générale du 14 Juin 2017

## Préambule

En vertu de l'article 2 des statuts, l'Association s'est fixée pour objet, à l'exclusion de tout but lucratif, politique ou religieux, de :

1. Regrouper et établir des liens entre tous les diplômés de l'école ESCP-Europe au Maroc, de relier successivement les promotions nouvelles aux promotions antérieures et d'utiliser les rapports ainsi créés aussi bien dans l'intérêt général qu'au profit des diplômés eux-mêmes ;
2. Accompagner, informer, et assister les étudiants et diplômés de l'ESCP-Europe au cours de leur vie professionnelle au Maroc, et en particulier favoriser leur insertion professionnelle
3. Promouvoir l'image de l'ESCP-Europe et de ses diplômés au Maroc, notamment à travers l'organisation de rencontres, de conférences, d'événements culturels ou tout autre manifestation dont les objectifs ou les valeurs convergent avec ceux de l'ESCP-Europe.
4. Représenter les diplômés de l'ESCP-Europe auprès des différentes instances du Maroc, notamment auprès de toutes institutions ou organismes publics, semi-publics ou privés, fédérations et toute organisation non gouvernementale,
5. Etre l'interlocuteur de référence au Maroc du réseau international des diplômés de l'ESCP-Europe et en particulier de l'Association ESCP-Europe Alumni.
6. D'une manière générale, mener toute action et procéder à toute opération de nature à aider directement ou indirectement à la réalisation de l'objet ci-dessus défini, en référence aux meilleurs standards internationaux.

En application de l'article 35 des statuts de l'Amicale des diplômés ESCP EUROPE au Maroc, le Règlement Intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration et la gestion interne de l'association, aux règles de fonctionnement de ses divers organes, ainsi qu'aux modalités et aux conditions d'admission et de radiation.

Sauf en ce qui concerne les conditions et les modalités de son amendement, de sa modification ou de son complément, le Règlement Intérieur, dûment et régulièrement approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire, sera assimilé aux statuts et aura autant de force probante et d'effet obligatoire.

Le présent Règlement Intérieur, élaboré par le Bureau de l'association, a été dûment approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire des membres tenue le 27 Juin 2016, et amendé par l'Assemblée Générale Ordinaire des membres tenue le 14 Juin 2017.

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>I. MODALITES D'ADHESION DES MEMBRES</b> .....	<b>4</b>
1. Le Diplôme .....	4
2. Nationalité ou résidence marocaine.....	4
3. Adhésion aux statuts.....	4
4. Paiement de la cotisation.....	4
5. Adhésion des membres de l'Association ESCP Europe Alumni.....	4
6. Mise à jour de la liste des membres .....	5
<b>II. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE</b> .....	<b>5</b>
1. Décès de l'adhérent.....	5
2. Retrait volontaire de l'adhérent .....	5
3. Décision de radiation.....	6
4. Exclusion pour non-paiement.....	6
<b>III. ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU</b> .....	<b>6</b>
1. Eligibilité.....	6
2. Déclaration de candidature et instruction.....	6
3. Vote en Assemblée Générale.....	7
4. Election du président .....	7
5. Nominations à titre provisoire .....	8
<b>IV. MODALITES DE REUNION ET DE DELIBERATION DU BUREAU</b> .....	<b>8</b>
1. Assiduité .....	8
2. Modalités de réunion.....	8
3. Modalités de délibération.....	8
<b>V. REPARTITION DES RESPONSABILITES AU SEIN DU BUREAU</b> .....	<b>9</b>
1. Le Président et le vice-Président.....	9
2. Le Secrétaire Général et Secrétaire Général adjoint .....	9
3. Le trésorier et trésorier adjoint.....	10
<b>VI. ACTIVITES DE L'ASSOCIATION</b> .....	<b>10</b>
1. Plan d'action .....	10
2. Site web de l'Association.....	11
<b>VII. BUDGET ET GESTION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION</b> .....	<b>11</b>
1. Budget annuel.....	11
2. Cotisation annuelle.....	11
3. Participation aux frais en cas de déficit .....	11
4. Participation aux frais en contrepartie de services ou d'évènements .....	12
5. Produits de la publicité ou du sponsoring.....	12
6. Produits financiers .....	12
7. Ressources extraordinaires.....	12
8. Engagement des dépenses.....	13
9. Compte bancaire.....	13
<b>VIII. RAPPORTS DU BUREAU A L'ASSEMBLEE GENERALE</b> .....	<b>13</b>
1. Rapport moral .....	14
2. Rapport financier .....	14
3. Autres documents .....	14

## I. MODALITES D'ADHESION DES MEMBRES

En application des dispositions de l'article 18 des statuts, le bureau reçoit les demandes d'adhésion et se prononce sur leur acceptation ou leur rejet. Pour se prononcer, il examine le respect par la candidature des critères d'adhésion définis à l'article 8 des statuts.

### 1. Le Diplôme

Le candidat doit justifier d'avoir obtenu ou être en cours d'obtention d'un diplôme délivré par l'ESCP Europe dans l'une quelconque des filières (grande Ecole, mastère, ou tout autre filière diplômante). Il présente à l'appui de sa demande toutes pièces justificatives nécessaires.

Le Bureau se réserve le droit de vérifier par tous moyens l'exactitude des informations relatives au diplôme, notamment auprès de l'Ecole.

### 2. Nationalité ou résidence marocaine

Le candidat de nationalité marocaine fournit une copie d'une pièce d'identité ou toute autre pièce justificative.

Le candidat résident au Maroc fournit toute pièce justificative de sa résidence au Maroc (facture Eau-Electricité, téléphone fixe, etc). Lorsqu'il est résident au Maroc pour une durée définie et connue, il informe l'Association de la date prévue de son départ.

### 3. Adhésion aux statuts

En remplissant sa demande d'adhésion, tout candidat s'engage à adhérer sans réserve aux statuts de l'Association ainsi qu'à son Règlement Intérieur.

### 4. Paiement de la cotisation

Au moment de l'adhésion, le membre doit payer le montant de la cotisation annuelle. Ce montant est le même quelque soit la date de l'adhésion. La cotisation annuelle est valable pour l'année calendaire en cours. Un reçu est délivré contre le paiement de la cotisation.

Pour les années suivantes, le paiement de la cotisation est dû à partir du premier janvier. L'adhérent devra s'en acquitter spontanément auprès du Bureau de l'Association.

### 5. Adhésion des membres de l'Association ESCP Europe Alumni

En application des dispositions de l'article 8 des statuts, les candidats qui sont déjà membres de l'Association ESCP Europe Alumni et qui sont à jour de leur cotisation auprès de ladite

Association, de nationalité marocaine ou qui résident au Maroc, sont acceptés d'office sur demande et sont dispensés du paiement de la cotisation.

Pour les candidats qui relèvent de cette situation, ils devront fournir un justificatif de leur adhésion à l'Association ESCP Europe Alumni et du paiement de leur cotisation auprès de ladite Association, au moment de leur adhésion à l'Amicale des Diplômés ESCP Europe au Maroc.

Le justificatif du paiement de la cotisation devra être actualisé tous les ans pour continuer à être dispensé du paiement de la cotisation annuelle. A défaut de présentation d'un justificatif, le membre sera soumis au paiement normal de la cotisation.

## 6. Mise à jour de la liste des membres

Le Bureau tient à jour la liste des membres de l'Association et la met à la disposition de tous, notamment sur le site web de l'Association.

Les membres qui ne sont pas à jour de leurs cotisations n'apparaissent pas dans la liste.

## II. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

En application des dispositions de l'article 9 des statuts, la perte de la qualité de membre peut être provoquée par :

- Le décès de l'adhérent,
- Le retrait volontaire
- La décision de radiation
- L'exclusion pour non paiement de la cotisation

### 1. Décès de l'adhérent

L'adhérent décédé perd, ipso-facto, la qualité de membre à compter du jour du décès, et ses héritiers n'acquièrent pas la qualité de membre de l'association.

### 2. Retrait volontaire de l'adhérent

Tout adhérent qui souhaite quitter volontairement l'association est tenu de le faire savoir au Bureau et ce, par un courrier dont il s'assure la bonne réception. Dans le cas d'un message électronique, l'adhérent démissionnaire doit s'assurer de la bonne réception et lecture du message.

Toute démission entraîne, ipso-facto, démission de l'adhérent de toute fonction qu'elle assume au sein tant des organes de gestion de l'association.

Afin d'assurer la continuité de la gestion de l'Association, la démission des adhérents membres en exercice du bureau de l'association ne prend effet qu'au jour de la plus prochaine Assemblée Générale. Sauf cas de force majeure, l'adhérent démissionnaire continuera d'exercer ses fonctions jusqu'à ladite date, à moins que le bureau n'ait pu, entre-temps, procéder à son remplacement.

### 3. Décision de radiation

Tout manquement grave aux règles de conduite à observer par les membres, expose son auteur à la radiation et ce, sans préjudice de toute poursuite en réparation.

La radiation est du ressort exclusif du Bureau qui statue sur rapport du Secrétaire Général.

Est réputé manquement grave aux règles de conduite, le fait par le membre :

- d'adopter au sein ou au nom de l'Association tout comportement contraire aux lois et aux bonnes mœurs ou de nature à porter atteinte à l'ordre public, ou d'y exercer toute activité à caractère politique ou religieux,
- de tenir des propos ou d'adopter des comportements discriminatoires, racistes ou ségrégationnistes vis-à-vis des membres de l'Association,
- de s'immiscer, sans titre, dans la gestion de l'Association,
- de faire l'objet d'une condamnation pénale, ou d'une interdiction de gérer,
- d'engager la responsabilité de l'Association sans l'accord préalable du Bureau,
- d'exercer des actes, des faits ou d'adopter des comportements portant préjudice aux valeurs et à l'image de l'association ou de l'ESCP-Europe.

La radiation d'un membre n'a pas à être motivée et demeure sans appel.

### 4. Exclusion pour non-paiement

L'exclusion pour défaut de paiement de cotisation sera encourue dans un délai de trois mois après mise en demeure par lettre recommandée ou par courrier électronique avec accusé de réception, restée sans effet.

En outre, le défaut de paiement des cotisations échues, emporte pour le membre défaillant et de plein droit interdiction de siéger au sein des Assemblées Générales.

Dans tous les cas de perte de la qualité de membre, les cotisations échues et celles de l'année en cours sont exigibles de plein droit.

## III. ELECTION DES MEMBRES DU BUREAU

### 1. Eligibilité

Pour être éligible, les candidats doivent :

- être à jour de leurs cotisations et autres participations aux frais éventuels
- avoir été membre de l'Association depuis au moins un an (à l'exception des membres du premier Bureau).

### 2. Déclaration de candidature et instruction

Lorsqu'un poste au sein du Bureau est vacant, le Bureau en informe immédiatement l'ensemble des membres et annonce la date jusqu'à laquelle les candidatures à ce poste pourront être reçues. Cette date est fixée à deux semaines avant la prochaine Assemblée Générale.

Jusqu'à la date annoncée, les candidats qui souhaitent postuler au poste de membre du Bureau doivent faire parvenir leur candidature au Bureau.

Le bureau arrête le nombre de postes à pourvoir, vérifie la conformité des candidatures avec les dispositions du présent règlement intérieur, et en conséquence arrête la liste définitive des candidats soit à un renouvellement de mandat soit à une nouvelle nomination, à soumettre au vote de l'Assemblée Générale électorale.

### 3. Vote en Assemblée Générale

En préparation de l'Assemblée Générale électorale, le Secrétaire Général établit à l'attention des membres de l'Assemblée, les bulletins de vote comprenant 3 colonnes :

- une première colonne comprenant autant de cases que de candidats à l'élection et chaque case doit contenir le nom, prénom,
- une deuxième colonne relative au vote par « OUI »,
- une troisième colonne relative au vote par « NON »

Chaque membre votant choisira autant de candidats que de postes de membres du Bureau à pourvoir tel qu'arrêté par le Bureau et ce, par l'apposition devant chacun des candidats choisis d'une croix sur la case « OUI » correspondante.

Le dépouillement des bulletins de vote se fera par le Secrétaire Général ou en cas d'absence de celui-ci, par la personne nommée par l'Assemblée pour assurer le secrétariat de l'Assemblée.

Sera élu tout candidat ayant obtenu la majorité des voix présentes ou représentées à l'Assemblée Générale électorale.

Les bulletins nuls et les abstentions sont réputés traduire un vote par "NON".

Si le nombre de candidats ayant obtenu la majorité requise dépasse le nombre de postes à pourvoir, il sera procédé à l'élimination des candidats en surplus ayant obtenu le plus faible nombre de voix.

Si aucun des candidats n'obtient la majorité requise ou si le nombre de candidats ayant obtenu ladite majorité est inférieur au nombre de postes à pourvoir au sein du Bureau, il sera procédé à un deuxième tour de vote et seront élus ceux ayant obtenu le plus grand nombre de voix et ce, dans la limite des postes restant à pourvoir.

### 4. Election du président

Le Bureau élit un Président parmi les membres du Bureau qui postulent à cette fonction. L'élection est effectuée par vote à bulletins secrets après une présentation par chaque candidat.

La durée du mandat de Président est égale à la durée restant à courir du mandat en tant que membre du Bureau.

## 5. Nominations à titre provisoire

En application des articles 16 et 17 des statuts, le Bureau peut, entre deux Assemblées Générales, s'adjoindre de nouveaux membres à titre provisoire. Ces nominations doivent être ratifiées par l'Assemblée Générale qui suit immédiatement.

Nonobstant leur statut de membre provisoire, ces membres sont investis des mêmes responsabilités que les autres membres du Bureau, jusqu'à l'Assemblée Générale qui doit ratifier ou refuser leur nomination.

En cas de refus des nominations effectuées, tous les actes accomplis par le Bureau ou par les membres provisoires restent valables.

## IV. MODALITES DE REUNION ET DE DELIBERATION DU BUREAU

### 1. Assiduité

Chaque membre est tenu de participer activement aux réunions du Bureau. Il doit apporter, dans la mesure du possible, son concours personnel dans les travaux du Bureau et s'efforcer de faire preuve d'assiduité.

Sauf cas de force majeure, tout membre qui enregistre quatre absences successives sera réputé démissionnaire de ses fonctions si bon semble au Bureau qui statue à l'unanimité de ses membres (hors le membre concerné).

### 2. Modalités de réunion

Le Bureau se réunit sur convocation du Président ou de la moitié de ses membres toutes les fois que l'exige l'intérêt de l'association et au moins quatre fois par an.

Les convocations sont adressées par tout moyen.

Les réunions sont présidées par le Président, à défaut par un Vice-Président, à défaut par un des membres du bureau désigné en séance.

Peuvent être convoquées aux réunions du Bureau toutes autres personnes membres de l'Association ou non, dont la présence est jugée nécessaire. Il est tenu une feuille de présence pour les réunions du Bureau.

### 3. Modalités de délibération

La présence ou la représentation de la moitié des membres du Bureau est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage, la voix du Président de séance est prépondérante.

Les délibérations sont constatées par des procès-verbaux. Chaque procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire Général. Les copies ou extraits sont signés par le Président ou par deux membres.

## **V. REPARTITION DES RESPONSABILITES AU SEIN DU BUREAU**

Afin d'optimiser le fonctionnement de l'Association, les membres du Bureau conviennent de se répartir comme suit les responsabilités :

### **1. Le Président et le vice-Président**

Le Président est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de l'Association, sous réserve des pouvoirs que la loi ou les présents statuts attribuent aux Assemblées Générales.

A cet effet, le Président bénéficie notamment des pouvoirs suivants :

- représenter l'Association dans tous les actes de sa vie civile et partout où il est nécessaire,
- présider les réunions du Bureau et des Assemblées Générales et en rédiger le projet d'ordre du jour,
- diriger les débats du Bureau et des Assemblées Générales,
- faire exécuter les décisions du Bureau,
- examiner toutes les questions, recevoir toutes communications, toutes correspondances et les porter à la connaissance du Bureau,
- exercer toutes actions judiciaires devant toutes juridictions, tant en demandant qu'en défendant,
- faire ouvrir à l'Association dans toute banque, tout compte courant, compte de dépôt ;
- souscrire, endosser, accepter, acquitter tous effets de commerce, chèques, traites, billets ou lettres de change,

Le Président a la faculté de substituer partiellement les pouvoirs ci-dessus à un autre membre du Bureau sans avoir à en référer au Bureau, à l'exception des actes portant engagements financiers de l'association, pour lesquels la délégation ne peut se faire que par décision du Bureau.

Le vice-Président seconde le Président dans l'exercice de ses fonctions. Il peut, en cas d'absence ou d'empêchement du Président, assurer l'intérim de ce dernier pour présider les réunions du Bureau et des Assemblées Générales.

### **2. Le Secrétaire Général et Secrétaire Général adjoint**

Le Secrétaire Général veille sur le bon fonctionnement administratif des instances et des organes de l'Association.

- il rédige et lit les procès-verbaux des séances du Bureau et de l'Assemblée Générale ainsi que le rapport moral et financier sur les activités de l'Association,
- il tient le registre de présence et des délibérations du Bureau ainsi que le registre des procès-verbaux des réunions des Assemblées Générales,
- il tient la correspondance courante de l'Association et conserve les archives,
- il prépare à l'intention du Président en vue de soumettre au Bureau :
  - tout projet d'amendement ou de modification des statuts de l'Association,
  - le projet du Règlement Intérieur et toutes modifications ou amendements audit règlement,
  - le projet du rapport financier et du rapport moral sur les activités de l'Association pendant l'exercice écoulé,
- il prépare les réunions du Bureau et des Assemblées Générales,
- il veille à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité légale auprès de toutes autorités ou administrations publiques,
- il contrôle et veille sur le respect par chaque membre des critères d'adhésion à l'association tels que définis par les statuts et le règlement intérieur,
- il signale au Bureau les absences répétées et les manquements aux règles d'assiduité.

Le Secrétaire Général adjoint seconde le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions. Il peut, en cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, assurer l'intérim de ce dernier dans toutes ses missions et attributions.

### 3. Le trésorier et trésorier adjoint

Le Trésorier Général a pour mission de recouvrer les cotisations et autres ressources, et de régler les dépenses. Il élabore le budget prévisionnel et tient une comptabilité régulière des opérations de l'association.

Il est responsable de la gestion des fonds de l'Association.

Il arrête les comptes au trente et un décembre de chaque année et prépare la situation qui sera présentée par le Bureau à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle.

Le Trésorier adjoint seconde le Trésorier dans l'exercice de ses fonctions. Il peut, en cas d'absence ou d'empêchement du Trésorier, assurer l'intérim de ce dernier dans toutes ses missions et attributions.

## VI. ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

### 1. Plan d'action

Le Bureau établit un plan d'action sur la période de son mandat (3 ans). Ce plan d'action est actualisé lorsque nécessaire, et son état d'avancement est présenté aux membres à l'occasion de l'Assemblée Générale annuelle. Ce plan d'action est décliné entre les différentes commissions créées, permanentes ou temporaires, qui seront chargées de mettre en œuvre les différentes actions ou activités prévues, dans le respect des orientations générales.

## 2. Site web de l'Association

Le Bureau créera et maintiendra un site web de l'Association, afin de l'utiliser comme canal de communication et d'information entre les membres, et vis-à-vis du public. Ce site web sera évolutif, et a notamment pour vocation :

- De faciliter l'information des membres de l'Association et du public sur les activités de l'Association
- De faciliter l'accès des membres aux différents services et activités de l'Association,
- d'améliorer la visibilité de l'Association et de l'ESCP Europe.

## VII. BUDGET ET GESTION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

### 1. Budget annuel

Le Bureau prépare chaque année un Plan d'action et le Budget correspondant.

Le Plan d'action présente l'ensemble des actions prévues pour l'exercice, tandis que le budget fait état des dépenses à engager pour réaliser les actions prévues, et des ressources estimées pour faire face à ces dépenses. Le Budget prévoit notamment les charges récurrentes, à savoir :

- Les charges relatives à l'entretien du site web
- Les charges relatives à la domiciliation de l'Association.

### 2. Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle est défini, chaque année par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Bureau. Si l'AG ne fixe pas le montant pour une année, le montant retenu l'année précédente sera maintenu inchangé pour les années ultérieures et ce, jusqu'à décision nouvelle de l'Assemblée Générale.

La cotisation annuelle au titre d'une année donnée est exigible au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en question. Le paiement doit intervenir au plus tard le 31 mars de la même année, à défaut le Bureau peut enclencher une procédure de radiation à l'encontre des membres qui n'auront pas procédé au règlement.

### 3. Participation aux frais en cas de déficit

Les membres de l'association peuvent être appelés à participer aux frais de l'association et ce, dans le cas où au titre d'un exercice donné, les comptes de l'association, dûment et régulièrement approuvés par l'Assemblée Générale, dégageraient un déficit non couvert par les réserves constituées au titre des exercices antérieurs.

Dans ce cas, et sur décision de l'Assemblée Générale ayant constaté ledit déficit, ladite Assemblée donne mandat au Bureau pour faire appel à la participation des membres actifs et ce, à concurrence du montant du déficit non couvert par les réserves.

Le bureau répartit équitablement ledit montant sur l'ensemble des membres et fixe les modalités de son paiement.

#### 4. Participation aux frais en contrepartie de services ou d'évènements

Dans le cadre de son objet et sans que cela puisse aller à l'encontre de son caractère non lucratif, l'association pourrait être amenée, moyennant participation des bénéficiaires aux frais, à dispenser au profit de ses membres, soit par elle-même, soit par appel à des compétences externes ou conjointement, des prestations diverses, telles qu'études, documentations, actions de formation, organisation de séminaires, colloques, tables rondes, etc...

En ce cas, les membres de l'Association seront invités à régler un montant forfaitaire correspondant à la participation aux frais générés par l'organisation desdits services/prestation ou évènement, préalablement à l'accès aux services ou à l'évènement organisé par l'Association. Ce montant est déterminé par le Bureau sur la base des coûts de ladite organisation.

#### 5. Produits de la publicité ou du sponsoring

Le Bureau peut demander à des entreprises renommées de subventionner tout ou partie d'une activité ou d'un évènement de l'Association, en contrepartie d'une insertion publicitaire sur les supports qui seront produits. En ce cas, les produits de la publicité ou du sponsoring sont directement intégrés parmi les revenus de l'Association.

Préalablement à la conclusion d'un accord de sponsoring ou de publicité, le Bureau s'assure que la notoriété du sponsor ou de l'entreprise concernée ne peut avoir d'impact négatif sur le nom ou l'image de l'ESCP Europe ou de l'Association.

#### 6. Produits financiers

L'Association peut être amenée à placer sa trésorerie excédentaire en produits de placement adéquats tels que les OPCVM monétaires. En ce cas, les produits financiers résultant desdits placements contribueraient aux revenus de l'Association.

#### 7. Ressources extraordinaires

Les ressources extraordinaires sont celles qui ne revêtent pas un caractère récurrent et périodique. Elles sont constituées notamment :

- des dons et des subventions publiques ou privées reçus et acceptés par l'Association,
- des produits de cessions d'actifs immobilisés.

Le Bureau ne peut recevoir un don, ou des subventions publiques ou privées si l'image du donateur ou de l'institution donatrice est susceptible d'impacter négativement le nom ou l'image de l'ESCP Europe ou de l'Association.

## 8. Engagement des dépenses

Toute dépense dont le montant est égal ou supérieur à 50.000,00 dirhams, ne pourra être engagée si elle n'a pas donné lieu préalablement à un appel à la concurrence.

Le choix du fournisseur portera sur celui dont l'offre de marchandises ou de services présente les meilleures conditions en termes de qualité et de prix.

Dans le cas où l'offre de marchandises ou de services émane d'une entreprise dans laquelle un membre de l'association est directement ou indirectement intéressé, le choix de cette entreprise ne pourra s'opérer qu'après accord préalable du Bureau.

Le suivi et le contrôle des appels à la concurrence émis par l'association est assuré conjointement par le Secrétaire Général et le Trésorier Général.

Les dépenses sont valablement engagées par l'accord conjoint de deux sur trois des membres ci-après :

- le Président de l'association,
- le Secrétaire Général,
- le Trésorier Général.

Toutefois, pour les montants inférieurs à 5000 Dh (par opération), la signature du Président de l'Association ou du Trésorier est suffisante pour engager les dépenses.

## 9. Compte bancaire

Conformément à l'article 21 des statuts, seul le Président de l'association est habilité à ouvrir un compte bancaire au nom de l'association. Toutes les ressources collectées par l'Association devront être déposées sur ce compte bancaire. Le président est habilité à demander un chéquier au nom de l'Association sur ce compte bancaire.

L'association sera valablement engagée pour tous retraits de fonds et valeurs, tous chèques, tous mandats sur les banquiers, débiteurs ou dépositaires et les souscriptions, endos, acceptations ou acquits d'effets de commerce, par la signature conjointe de deux sur trois des membres ci-après :

- le Président de l'association,
- le Secrétaire Général,
- le Trésorier Général.

## VIII. RAPPORTS DU BUREAU A L'ASSEMBLEE GENERALE

Le bureau, lors de sa réunion qui arrête les comptes d'un exercice écoulé, prépare à l'attention de l'Assemblée Générale appelée à statuer sur les comptes dudit exercice, un rapport moral et un rapport financier qui contiennent tous les éléments d'information utiles aux membres pour leur permettre d'apprécier l'activité de l'association au cours de l'exercice écoulé. Ces documents sont mis à la disposition des membres à jour de leurs cotisations à partir de la convocation à l'Assemblée Générale.

## 1. Rapport moral

Le rapport moral retrace les activités de l'association au titre de l'exercice concerné, les réalisations accomplies, les difficultés rencontrées et les perspectives d'avenir.

Il retrace également l'activité du Bureau et des différentes commissions le cas échéant.

De même, il comporte la liste des membres adhérents au jour de l'Assemblée, l'évolution des adhésions et des départs.

## 2. Rapport financier

Le rapport financier retrace la situation financière de l'association arrêtée au 31 décembre de l'exercice écoulé ainsi que la situation de trésorerie. Ce rapport, à établir par le bureau selon les normes et principes comptables généralement admis, comprend :

- l'actif et passif de l'association,
- le compte de produits et charges
- la situation de trésorerie.

Le rapport financier comprend également :

- le cas échéant, la proposition de fixation du montant de la cotisation annuelle ainsi que la proposition de participation aux frais,
- le projet de résolutions à soumettre au vote de l'Assemblée Générale.

## 3. Autres documents

En plus du rapport moral et du rapport financier, destinés à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle, le bureau établit pour toute autre Assemblée Générale convoquée par ses soins un rapport sur les motifs de sa convocation ainsi que sur les questions portées à son ordre du jour.