



« Association Espace Volontariat OUJDA » «EVO»

Conformément à la décision prise lors de l'Assemblée Générale de 2003 concernant le vote favorable pour ce règlement intérieur qui complète et explique les modalités définies au statut de l'Association Espace Volontariat.

Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer un bon fonctionnement de l' « Association Espace Volontariat OUJDA », en abrégé «EVO». Il complète et Précise les modalités d'application de statut de l'Association.

Ce règlement est diffusé sur le site internet et au siège social de l'association.

Règlement intérieur de «EVO»

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter de la date de création de l'association et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version sur décision de l'Assemblée Générale «AG».

Article 2- Champs d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les membres de l'association sans exception .

Article 3 le règlement intérieur et le statut

Le règlement intérieur ne fait que préciser le statut, il ne saurait s'y Substituer. Il est donc totalement dépendant de statut.

Article 4 – Adhésion et adhérents

4.1. Les différents types d'Adhérents :

- **Adhérents fondateurs** : ce sont les adhérents qui ont participé à la création de l'association.
- **Adhérents d'honneur** : peuvent devenir adhérents d'honneur sur décision du Bureau Exécutif «BE» de l'association toutes personnes physiques ou morales répondant à des critères appréciés au moment de la décision.
- **Adhérents bienfaiteurs** : peuvent devenir adhérents bienfaiteurs les personnes physiques ou morales qui à travers leur investissement financier ou matériel participent activement au développement de l'association. Seul le «BE» de l'association est habilité à définir un Adhérent comme tel.
- **Adhérents partenaires** : il s'agit de personnes physiques ou morales qui permettent à l'association d'obtenir des avantages pour elle ou ses adhérents ou que «EVO» souhaite soutenir.
- **Adhérents** : il s'agit du statut d'adhérent par défaut. Toute personne physique ou morale peut le devenir suivant les conditions énoncées ci-après.

4.2. Procédure d'adhésion :

– Déroulement :

* il faut remplir le formulaire d'adhésion sur le site internet de l'association ou sur place au siège social.

* Sauf avis contraire de «**BE**», La candidature est alors validée par un Mail ou SMS.

* L'adhérent doit alors s'acquitter de sa cotisation annuelle fixée à 150dh.

4.3. Procédure de re-adhésion :

Si la personne n'a pas commis de fautes pouvant entraîner sa radiation de l'association telles que définies à l'article 07 de statut et si elle n'est redevable d'aucune somme envers l'association, elle peut alors ré-adhérer en s'acquittant du renouvellement de sa cotisation selon les modalités définies au statut.

Article 5 – Cotisation

5.1. Date de cotisation :

– Tout adhérent (à l'exception des adhérents d'honneur) doit s'acquitter de sa cotisation d'adhésion dans un délai de quinze jours suivant son adhésion à l'association.

– Tous les adhérents doivent être à jour de toutes sommes dues à l'association.

- La date de cotisation de chaque adhérent correspond à la date anniversaire de son adhésion.

- La cotisation de ré-adhésion doit être versée avant la date anniversaire.

5.2. Paiement de la cotisation :

La cotisation peut être payée via n'importe quel moyen de paiement légal (ceux qui sont indiqués au site de «**EVO**»

5.3. Remboursement :

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un adhérent.

Article 6 – Radiation

6.1. Radiation :

Conformément au statut, un Adhérent peut être radié pour les motifs suivants :

– Non-respect de statut et du règlement intérieur ou de tous textes réglementaires mis en place par «**EVO**» ;

- non respect aux principes fondamentaux du Royaume ;

– Tout acte illégal au regard de la loi;

La radiation doit être prononcée par le «**BE**» après avoir entendu les explications de l'adhérent contre lequel une procédure de radiation est engagée. L'adhérent peut s'expliquer par courrier postal ou courrier électronique.

6.2. Autre :

– Décès : la qualité d'adhérent s'éteint avec la personne.

– Démission : la démission doit être adressé par courrier postal ou électronique au «**BE**» .

Ce dernier accuse réception de la démission dans les sept jours.

– En cas de défaillance de paiement, la personne est alors radiée de l'association jusqu'à règlement intégral de sa cotisation .

Article 7 - Disciplines et sanctions

Pour les membres du «**BE**»

Les membres qui ont commis des fautes de gestion peuvent être passibles de sanctions décidées selon leur gravité par l'assemblée générale ou le bureau exécutif.

- L'avertissement (en cas d'erreurs commises, non participation aux réunions, non participation aux activités),
- Le blâme (après deux avertissements et après une suspension temporaire, sont décidés par le bureau exécutif).
- La révocation relève exclusivement de la compétence de l'«AG» .

Article 8 - Dispositions diverses

8.1. Modification du règlement intérieur :

- Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition de plus de la moitié des adhérents à jour de cotisation ou à la demande du «BE» approuvée par le Président.

En cas de modification le nouveau règlement intérieur est immédiatement mis en ligne sur le site internet de l'association et l'ensemble des adhérents en est informé.

- Les modifications des dispositions de ce règlement sont étudiées et validées préalablement par le du «BE» avant leur présentation pour approbation à l'assemblée générale.

- Aucune déclaration ou publication ne peut se faire au nom de«EVO» par un adhérent sans l'accord préalable du«BE» .

8.2. Règles de correspondance de l'association :

Le Président, 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 seulement réservée aux membres du«BE» et il doit être transmis au Président ou secrétaire général qui désignent une personne, membre de l'association, apte à répondre à chaque lettre. La réponse doit être présentée au Président ou au Secrétaire général et consignée dans un registre de gestion du courrier.

8.3. Modalités de vote :

Les votes sont réalisés préférentiellement à l'aide de l'outil internet via Mail (Gmail)

Toute fois, si aucun membre ne demande un vote secret, un vote à main levée peut être utilisé lors d'une réunion physique.

Article 9 : les élections

Toutes les élections en Assemblée Générale ont lieu sur la base d'une liste préétablie. Pour être élu au premier tour de scrutin, toute liste doit réunir la majorité absolue des suffrages exprimés.

Au second tour, la majorité relative peut suffire.

Article 10 : l'ordre du jour des réunions

L'ordre du jour de chaque réunion doit comprendre :

La lecture et l'adoption du procès-verbal de la séance précédente

L'état d'avancement des différentes commissions

L'état des cotisations

Les questions diverses.

Article 11 : les procès-verbaux des réunions

Le procès-verbal ou compte rendu de chaque réunion doivent mentionner les noms des membres présents, des membres excusés et des membres absents sans excuses.

Article 12 : les votes

Les décisions du «BE» sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

Les votes se font par mains levées.

Article 13 : les démissions

Le remplacement de tout membre démissionnaire est soumis et ratifié par le «BE» .

Article 14 : le budget

Avant la fin de l'exercice, le «BE» arrête sur proposition du Trésorier général, le budget de l'année qui suit à présenter à l'Assemblée.

Article 15 : les commissions

Le Conseil approuve la création des commissions permanente et les commissions temporelles et nomme les présidents et les rapporteurs de chacune d'elle. Les membres des Commissions sont rééligibles.

Les procès-verbaux des réunions des commissions sont rédigés par le rapporteur et communiqués au secrétaire général autant coordinateur .

Tout Membre d'une Commission qui, sans excuse valable, n'assiste pas à trois réunions consécutives peut être considéré comme démissionnaire. Il peut être remplacé par le président après accord du «BE».

Les Commissions permanentes sont :

La Commission de communication et de chantiers de Jeunes volontaires

La Commission relations nationale, internationales et coopération et de migration.

La Commission de formation professionnelle continue et progressive.

La Commission budget et finances et Projet

La Commission socioculturelle et Sportive

Chaque Commission est chargée de l'exécution du plan d'action approuvé par le «BE» .

Le«BE» peut créer en cas de besoin toute autre commissions. il peut créer des commissions provisoires dont l'activité cesse une fois l'objectif atteint.

TITRE 2 : ADMINISTRATION

Article 16-1- - Le bureau exécutif / «BE» :

C'est l'instance de direction de l'association, elle détient un pouvoir décisionnel de l'association ; composée de membres appelés membres du bureau ou membres de droit .

16.1.1.. Sa composition :

- un président , dirigeant et représentant de l'association,
- un secrétaire général, chargé du fonctionnement administratif,
- un trésorier, chargé de la gestion financière,
- un conseiller .

Sauf le président ,ces membres de droit sont éventuellement accompagnés par des adjoints

Le statut définit l'étendue des pouvoirs, la durée des mandats et le mode de désignation de chacun.

. Le président :

- Il représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration.
- Il organise et contrôle l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités à son adjoint .
- Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.
- Il convoque l'Assemblée Générale.
- Il convoque et préside les réunions du bureau exécutif.
- Il est ordonnateur du budget de l'association.
- Il veille au respect et à l'application stricte des dispositions de statut et du règlement intérieur ainsi que toute décision des organes de l'association.
- Le président représente «EVO» en justice, sauf à déléguer cette prérogative à un autre membre du bureau exécutif.

. Le secrétaire général :

- Le secrétaire général est chargé de l'établissement des procès verbaux des réunions de l'assemblée, des commissions permanentes et du bureau exécutif.
- Il assure le traitement du courrier et de la conservation de toute documentation de l'association.
- Il tient un registre des membres et supervise toutes les activités du secrétariat permanent.
- il coordonne et supervise les travaux des commissions.

. Le trésorier :

- Il est chargé des opérations budgétaires et financières de «EVO» .
- Il exécute les opérations de dépenses ordonnées par le président et encaisse les recettes de toute nature prévue au budget.
- A la fin de chaque année, Il dresse les comptes en recettes et en dépenses en vue de leur soumission à l'approbation de l'Assemblée Générale.

Tout retrait de fonds est subordonné à la signature du président. Toute opération d'encaissement donne lieu à la délivrance d'un reçu extrait d'un carnet à souche permettant le contrôle des opérations effectuées.

Le trésorier tient une comptabilité matière dans le respect des règles usuelles. Un registre est ouvert à cette fin. Les registres comptables de «EVO» sont arrêtés chaque fin de 3 mois. Une copie des situations trimestrielle est systématiquement transmise au «BE».

En cas d'absence du Président pour le règlement urgent d'une facture ou pour la signature d'un document au nom de «EVO» , le Secrétaire général a le pouvoir de contresigner, avec la trésorière de l'Association, les chèques et autres pièces comptables ainsi que de tous autres documents émis au nom de l'Association.

Article 16-2- La direction de conservation des biens d'«EVO»

Le directeur est nommé par le président après la proposition et l'approbation de «BE» .

Les missions de cette direction sont :

- Assure l'entretien et la préservation des locaux de « EVO » et de ses biens.
- Assure la rédaction des registres d'inventaires
- Participe aux réunions comme consultant et préside une des commissions de « EVO ».

Article 17- La Direction de la Gestion des Efforts des Volontaires «DGEV»

L'association travaille à travers la direction de la gestion des efforts de volontariat, qui est dirigée par le secrétaire générale à mettre en œuvre ses plans d'action visant à :

- Assurer aux jeunes volontaires les conditions qui garantissent une bonne et sage gestion des efforts,
- Contribuer à l'inclusion des jeunes volontaires dans la dynamique de développement local à travers la gestion et la mise en œuvre de projets d'utilité publique,
- Offrir aux jeunes volontaires les opportunités de participer à divers séminaires et forums internationaux, nationaux et locaux pour un échange des : connaissances, Expérience et compétences en matière de diagnostic de situations et la participation à la recherche de solutions aux enjeux.