



## **Règlement intérieur de l'association SAWIS adopté lors de l'assemblée générale ordinaire du 15/08/2020**

### **Article 1 –Nouveaux membres.**

Peut adhérer à SAWIS toute personne physique qui, pour des raisons de recherche scientifique, professionnelles ou personnelles, s'intéresse au domaine de l'eau et plus particulièrement au Systèmes d'Information sur l'eau, L'information sur l'Eau & le développement durable.

Le bureau exécutif statue lors de chacune de ses réunions à la majorité de tous ses membres, sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion, respecter le règlement intérieur et prendre connaissance du statut de l'association.

Le nom du membre figurera dans la liste des adhérents au niveau du site web de l'association et a droit à des privilèges (gratuité, remise...) sur les prestations fournis par l'association.

Chaque membre de l'association reçoit gratuitement et périodiquement toutes les communications sur les activités de l'association et il dispose d'un espace membre au niveau du site web de l'association.

### **Article 2 – Cotisation des membres.**

Conformément à l'article 7 du statut de l'association tout nouveau membre titulaire doit régler les frais d'adhésion qui sont équivalent au montant de cotisation annuelle (tableau ci-dessous), conformément à la charte des associations au Maroc.

La cotisation annuelle est appliquée à chaque début d'année de janvier à décembre.

La date limite du paiement de la cotisation annuelle est la fin du mois de janvier de chaque année.

Le montant des cotisations est détaillé comme suit :

Catégorie	Cotisation annuelle
Etudiant /Doctorant	100 DH
Docteur/Professeur/Professionnel	250 DH

Si un membre ne régularise pas sa situation, il se doit d'être avertis par écrit (lettre ou mail), si aucune suite de sa part, avant la date limite des paiements et à la suite d'un deuxième rappel. Dans un délai d'un mois, le membre est exclu de l'association

### **Article 3 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

1. La démission doit être adressée au BE par écrit ou par e-mail avec accusé de réception. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué dans l'article « 8 » des statuts, l'exclusion d'un membre peut être prononcée par le bureau exécutif après concertation et écoute de la défense du membre en question, pour motif grave.

Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la non-participation aux activités de l'association, au cas de son engagement préalable tracé au PV des réunions, dans les activités en question ;
- une condamnation pénale pour crime et délit ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

La décision d'exclusion est adoptée par le bureau exécutif statuant à la majorité des membres présents.

3. Les membres n'ayant pas régularisé leurs cotisation conformément à l'article 2 de ce règlement, sont exclus de l'association.
4. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

#### **Article 4 : Déroulement de l'Assemblée générale Ordinaire**

Conformément à l'article 10 du statut de l'association, l'assemblée générale ordinaire des membres de l'association est tenue annuellement. Ci-dessous le déroulement de l'assemblée générale :

- Le président de l'association convoque les membres de l'association, une semaine au minimum avant la tenue de l'assemblée générale conformément aux statuts. En précisant dans la convocation, l'ordre du jour et un délai pour la proposition d'autre point à rajouter. Cette convocation peut être annexée de tout document utile à la préparation de l'assemblée (rapport morale, rapport financier, pièces justificatives, programme d'activité provisoire...).
- Le secrétaire de l'AG (un ou deux personnes) est choisi parmi les membres du BE, avant la tenue de l'AG, et il est communiqué dans la convocation.
- Le président de l'association, assure la présidence et la modération des sessions de l'assemblée.
- Avant l'ouverture de l'assemblée, le président et le secrétariat de l'AG, vérifient le quorum nécessaire à la tenue de l'assemblée (50%+1 des membres de l'association, si première réunion) et aussi les procurations du droit de vote notifier, conformément à l'article 10 de ce règlement, pour les membres absents.
- Dès l'ouverture de l'assemblée par le président, l'ordre du jour est lu par le secrétariat
- Les points suivants dans l'ordre, figurent sur chaque ordre du jour, en plus d'autres points qui peuvent être proposé par les membres présents :
  - o Adoption du règlement intérieur si modification
  - o Présentation, Discussion et adoption des bilans de l'association (morale et financière) pour l'exercice écoulé, présentés par le bureau exécutif.
  - o Présentation, discussion et adoption, du programme d'activité de l'association pour l'exercice suivant par le BE.
  - o Election du nouveau bureau exécutif, si son mandat est expiré
  - o Constitution des comités permanents

Toutes les présentations sont suivies d'une séance de discussion, limité dans le temps.

L'adoption du règlement, rapports et programme d'activité se fait par un vote à main levé. La décision finale est prise à la majorité des présents (50%+1 membre)

Les élections du bureau exécutif, se fait à bulletin secret.

Le secrétaire choisie pour l'AG est tenu de rédiger et communiquer le PV aux membres de l'association, dans un délai d'une semaine après la date de l'AG.

Lors de la session de clôture de l'AG, Le mot de clôture de l'assemblée est prononcé par le nouveau président élu de l'association (si fin du mandat du BE).

#### **Article 5: Election du Bureau exécutif**

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association. le bureau exécutif (BE) est élu à partir des membres présents à l'assemblée générale ordinaire. Ci-dessous le déroulement des élections :

- Avant la tenue de l'AG, le président précise dans sa convocation à l'AG, que les candidatures au BE sont ouvertes, et indique les délais et les modalités (formulaire, CV, information personnel...) pour se candidater au BE.
- Lors de la session des élections, le président arrête la liste des candidats qui se sont proposés, en faisant un appel pour vérifier la présence du candidat et confirmer sa volonté de se candidaté au BE.

- Après l'arrêt de la liste, les bulletins de vote constitué de : Nom du candidat, les cases pour inscrire le vote des membres (D'accord, Pas d'accord) sur le candidat
- Un moment de vote en secret est accordé aux membres présents
- A la fin du vote, les bulletins sont regroupés et le dépouillement est effectué en public
- Le candidat élu est celui qui a obtenu la majorité des votes positifs (plus d'accord que de désaccord) de la part des membres présents
- Les résultats du vote est communiqué avant de clôturer la session de vote des membres du BE.
- Conformément au statut, le BE devrait contenir au moins 7 membres, et le nombre total des membres devrait être impaire pour gérer le cas d'égalité des voix lors de la prise de décision au sein du BE courant l'année d'exercice, d'où en cas d'un résultat paire du total des membres du BE élu, l'élection d'un membre supplémentaire est organisé, parmi les membres présent dans l'AG, avant la clôture des élections du BE.

Toutes les opérations du vote sont supervisées par le président et le secrétariat de l'AG.

### **Article 6 : Comités**

Conformément à l'article 9 du statut de l'association, SAWIS dispose de deux structures de gestion: L'Assemblée Générale (AG) et le Bureau Exécutif (BE).

L'Association peut se doter, pour certaines de ses activités, de comités permanents ou temporaires, créés par le BE suivant la nécessité.

Les modalités de création des comités :

- Un comité est crée pour assurer la réalisation de certaine activité (une ou plusieurs activité), conformément au programme adopté par l'assemblée générale ordinaire.
- Les comités permanentes sont créés au moment de l'assemblée générale ordinaire
- Les comités temporaires peuvent être créés, suite au besoin, à l'initiative du bureau exécutif
- Un comité comprend obligatoirement, dans ses membres, au moins un membre du BE, responsable de ce comité, qui sera chargé de la coordination de l'équipe de ce comité et le reporting vis-à vis du bureau exécutif.
- Un comité a une durée de vie d'une année au maximum, et ils sont renouvelé à chaque assemblée générale ordinaire.
- Les réunions des comités font objet d'un PV de comité, à archiver au près du secrétariat générale de l'association.
- Les décisions au sein des comités sont prise à la majorité des présents et conformément au programme d'activité, plan d'action, aux objectifs de l'association et après notification du bureau exécutif.

### **Article 7 : Programme d'activité**

Conformément à l'article 10 des statuts, le programme d'activité de l'association pour l'année suivante est adopté en AG. Ci-dessous, les modalités de préparation du programme d'activité :

- Le président, secrétaire générale et le trésorier préparent une version provisoire du programme d'activité.
- Lors d'une réunion du BE, le programme d'activité proposé est discuté et une version définitive du programme d'activité est établi, avant la tenue de l'AG
- Avant la tenue de l'AG et lors de la convocation, le président précis les modalités de proposition des activités par les membres à inscrire et à rajouter au programme d'activité établi par le BE pour discussion et adoption lors de l'AG
- Lors de l'AG, le BE présente le programme d'activité pour discussion et adoption par les membres de l'AG, par vote à main levé.
- Les comités permanentes sont créés à la suite de l'adoption du programme d'activité

## **Article 8 : Plan d'action**

Conformément à l'article 10 des statuts et à l'article 7 de ce règlement, le programme d'activité de l'association pour l'année suivante est adopté en AG. Le bureau exécutif prépare le plan d'action détaillé pour la gestion, l'animation et le suivi du programme d'activité. Les modalités de préparation et d'adoption du plan d'action :

- Le président, secrétaire générale et le trésorier préparent le plan d'action détaillé conformément au programme d'activité adopté par l'AG.
- Lors de la première réunion du BE élu, le plan d'action est présenté, discuté et adopté par la majorité des membres présents du BE
- Le plan d'action adopté par le BE est communiqué à l'ensemble des membres.
- Des comités temporaires peuvent être créés suite au plan d'action
- L'ensemble des comités (temporaires et permanents) sont tenus de suivre le plan d'action adopté, lors de la réalisation des activités inscrites au programme.

## **Article 9: Modalités applicables aux votes**

En application du principe de démocratie interne, conformément à la charte des associations au Maroc. Toutes les décisions sont prises après discussion et vote, selon les modalités ci-dessous :

1. Votes des membres présents lors des réunions : Les membres présents votent à main levée, Toutefois, un scrutin secret peut être programmé.
2. Le vote lors des élections du bureau exécutif est à scrutin secret uniquement.
3. Votes par procuration :  
Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée ou réunion du BE, il peut s'y faire représenter par un mandaté.

Le membre mandataire doit informer par mail ou lettre, avec accusé de réception, le président sur le mail de l'association, en indiquant le membre mandaté, 5 jours minimum avant la tenue de l'assemblée générale et deux jours minimum avant la tenue des réunions du BE.

Un membre ne peut représenter qu'un seul mandataire et donc ne peut avoir que deux droits de vote.

## **Article 10 : Réunion du BE et Comités**

Le bureau exécutif se réunit conformément aux statuts. La réunion du BE est avec convocation, ou par mail du président ou un membre du bureau exécutif s'il est mandaté par le président.

Le BE ne peut valablement délibérer qu'en présence de cinquante pour cent plus 1 (50% +1) au moins de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, une autre réunion est convoquée à une semaine d'intervalle au moins et peut valablement délibérer quelque soit le nombre des présents.

Les comités créés, se réunissent sur convocation du responsable du comité ou un membre du comité mandaté par ce dernier. Les délibérations des comités sont valables quelque soit le nombre des présents et ils n'engagent que ces derniers.

L'ordre du jour est concerté entre les membres avant la tenue de toutes réunions, puis communiqué à l'ensemble des membres, en précisant, lieu, date/heure et le rapporteur du PV, dans un délai précis (un jour minimum avant les réunions de BE et comités, et une semaine minimum pour l'assemblée).

Au moment de ces réunions le PV est rédigé, puis approuvé par les présents lors de la clôture de la réunion, ensuite il est communiqué à l'ensemble des membres.

Le PV est archivé chez le SG et sur l'espace électronique de l'association.

Conformément aux statuts, Seul le SG ou son adjoint (ou un membre du BE nommé par lui, en cas d'absence du SG ou son adjoint) est tenu à rédiger le PV des réunions du BE. Et il est également le

responsable de sa diffusion et son archivage au près du secrétariat générale et sur l'espace électronique de l'association.

### **Article 11 : Les modèles des rapports, registre, PV et documents**

Les modèles des rapports et PV, sont ceux utilisé et adopté lors de l'AG.  
Les modèles des registres sont ceux utilisé et adopté lors de l'AG.

### **Article 12 – Site Web - Espace électronique de l'association - Archivage**

Le site web de l'association est l'un des moyens de communication privilégiée avec l'extérieur, sa mise en place et sa maintenance est du sort de l'un des membres du bureau exécutif. En plus du site, d'autres pages électroniques peuvent être créées, sous réserve de l'accord du BE mentionné dans le PV de réunion.

Un espace pour l'archivage des documents est réservé, sur le serveur du site de l'association.  
Les documents archivés numériquement sont :

- Les statuts et règlement intérieur de l'association
- Les PV des réunions
- Les CV des membres
- Le Solde financier
- Les pièces justificatives pour toutes les recettes ou dépenses
- Les rapports de l'association (morales et financiers)
- Les Supports de formation, exposés...
- Tout document qui rentre dans le cadre des activités de l'association.

Les responsabilités d'archivages :

Le président est tenu de l'archivage des registres de l'association, constitué de : statuts, règlement, les documents de création de l'association. Et il veille à ce que tout document de l'association soit archivé à l'espace électronique.

Le SG est tenu d'archiver les registres des membres et PV des réunions du BE et Comités, toutes les correspondances officielles adressé ou reçu par SAWIS, les documents administratifs (conventions, contrats...)

Le trésorier est tenu à archiver toute pièce justificative de toutes les dépenses et recettes, et tous les reçus de paiement ou versement.

Tous les noms des documents archivés respectent une codification interne compréhensible et convenue entre les membres du BE.

### **Article 13 – Indemnités de remboursement.**

Les membres élus du bureau ou tout membre chargé d'une mission approuvée par le BE, peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications (Facture ou Bon d'achat).

Toute dépense doit faire l'objet d'un reçu de paiement.

### **Article 14 – Commission de travail.**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du bureau exécutif.

Cette commission doit faire l'objet d'un reçu de paiement.

### **Article 15 – Gestion financière & Archive financier.**

Conformément à l'article 16 des statuts, le trésorier effectue le paiement des dépenses engagées par l'association dans le cadre des activités prévues ou autre, en concertation avec le BE de l'association.

Ci-dessous les orientations pour la gestion financière de l'association :

- Toute décision de paiement (avec le montant), doit figurer sur le PV des réunions. Le trésorier est tenu de vérifier les décisions de paiement au niveau des PV.
- Pour faciliter les tâches du trésorier, Un seuil des paiements en espèces est à définir lors de la première réunion du BE, et préciser dans le PV. Au-delà de ce seuil, tout paiement est à

effectuer par virement ou par chèque bancaire barré non endossable, sauf cas exceptionnel, le trésorier consulte le BE avant toute décision.

- Toute transaction (dépense ou recette) doit être inscrite au registre financier, avec les pièces justificatives. L'ensemble est archivé à l'espace électronique.
- Pour préparer la décision du paiement, pour toute dépense dépassant le seuil en espèce, trois devis comparatif sont exigés de la part des fournisseurs. Le trésorier est responsable de présenter ces devis aux membres du bureau exécutif, pour prendre la décision.
- Des conventions avec les fournisseurs peuvent être conclues par le bureau exécutif, pour faciliter les démarches financières et obtenir une meilleur offre/prix.
- Le trésorier est tenu d'établir un bilan financier en joignant les pièces justificatives (avec la codification interne), après chaque activité. Ce bilan d'activité est présenté lors d'une réunion du BE pour adoption, puis communiqué aux membres de l'AG.
- Après l'adoption du bilan financier par activité, le rapport financier de l'association est préparé à la base de ces bilans.
- Le trésorier est responsable des archives financier, constitué des pièces justificatives ci-dessous :
  - Demande de prix (DP)
  - Devis (DV)
  - Bon de commande (BC)
  - Facture (FA)
  - Bon de livraison (BL)
  - Bon d'achat (BA)
  - Chèque (CH)
  - Reçu de paiement des dépenses (en indiquant, l'activité dont rattaché la dépense, la date, l'objet, le montant, le fournisseur et un code d'identification du reçu) (RPD)
  - Reçu de paiement pour la participation aux activités (RP).
  - Reçu de versement des dons et subventions (RV)
  - Reçu de recette (RR)

Toutes ces pièces sont organisées par activité, date et avec une codification interne comprenant : le code de la pièce (DP, DV, BC...), code de l'activité, un numéro d'ordre et sa date.

Pour des raisons exceptionnelles et pour les dépenses qui ne dépassent pas le seuil en espèce, Le trésorier peut effectuer les paiements, avec l'accord du Président et du Secrétaire Générale, sans avoir l'accord de l'ensemble des membres du BE.

#### **Article 16 – Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par le bureau exécutif ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité de ses membres présents.