

**ASSOCIATION DES FEMMES CHEFS D'ENTREPRISES DU MAROC
A. F. E. M**

**Association régie par le Dahir du 3 Joumada I 1378 (15 novembre 1958)
Siège de l'association : 23, rue Mohamed Abdouh - Casablanca**

REGLEMENT INTERIEUR

ASSOCIATION DES FEMMES CHEFS D'ENTREPRISES DU MAROC
A. F. E. M
Association régie par le Dahir du 3 Joumada I 1378 (15 novembre 1958)
Siège de l'association : 23, rue Mohamed Abdouh - Casablanca

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

En application de l'article 40 des statuts de l'Association des Femmes Chefs d'Entreprises du Maroc « AFEM », le présent Règlement Intérieur, après examen par le Conseil d'Administration de l'association réuni le 29 mai 2006, a été dûment approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire des membres actifs tenue le

Le présent Règlement Intérieur est un complément des statuts de l'Association qui sont déposés au greffe du tribunal de première instance du lieu du siège de l'association. Il a pour objectifs de définir, de façon détaillée, le fonctionnement pratique de l'association.

Le présent document n'est ni exhaustif ni figé, il sera revu ou complété, dans les conditions prévues par les statuts de l'association, chaque fois que nécessaire.

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 :

- regrouper les femmes chefs d'entreprises quel que soit le secteur d'activité,
- promouvoir, encourager et développer l'entreprise dirigée par une femme au Maroc,
- encourager la création au Maroc d'entreprises dirigées par une femme,
- orienter, encadrer, informer et assister la femme chef d'entreprise dans son action,
- promouvoir l'image de la femme chef d'entreprise au Maroc et à l'étranger,
- représenter la femme chef d'entreprise auprès des différentes instances du Maroc, notamment auprès de toutes institutions ou organismes publics, semi-publics ou privés, fédérations et toute organisation non gouvernementale,
- informer les femmes chefs d'entreprises des fonctions qui leur sont ou leur seront ouvertes pour susciter, appuyer des candidatures dans les organismes professionnels et tous organismes traitant de questions économiques,
- 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 de l'association ci-dessus défini.

L'Association des Femmes Chefs d'Entreprises au Maroc se propose de se positionner comme une organisation destinée à être un outil mobilisateur et fédérateur des femmes chefs d'entreprises au Maroc et ce, en vue de permettre le développement de l'entreprise dirigée par une femme et en conséquence lui permettre de jouer pleinement son rôle d'opérateur économique.

A cet effet, et afin d'atteindre ses objectifs, l'association, forte de l'entière disponibilité de toutes ses adhérentes et de l'appui qui lui est témoigné par les différentes instances tant publiques que privées, se propose de mener plusieurs actions de sensibilisation et de créer en son sein les structures nécessaires dont le présent Règlement Intérieur se propose notamment de fixer les règles de fonctionnement.

Pour la réussite de sa mission, elle fait appel à l'esprit bénévole et volontariste de l'ensemble de ses membres dont la participation active et personnelle dans toutes ses instances et organes est vivement souhaitée et recherchée.

.../...

1. LES ADHESIONS A L'ASSOCIATION

1.1. membre actif

L'admission au sein de l'association en qualité de membre actif est ouverte à toute femme chef d'entreprise au Maroc satisfaisant aux critères et aux conditions d'admission tels que fixés tant par les statuts que par le présent règlement intérieur et ce, sans considération de nationalité ou d'appartenance religieuse.

Une entreprise est réputée marocaine, lorsque son siège social est situé en territoire marocain.

L'admission d'une candidate une fois acceptée, la concerne personnellement à l'exclusion de l'entreprise où elle assume l'une des fonctions énumérées comme ci-après.

Plusieurs candidates satisfaisant aux critères d'admission peuvent, dans la limite de trois (3) membres, se prévaloir d'une seule entreprise.

1.1.1. détermination de la qualité de chef d'entreprise

En application de l'article 7 des statuts, la candidate est réputée chef d'entreprise au sens desdits statuts, lorsqu'elle assume l'une des fonctions énumérées ci-après :

- Président Directeur Général,
- Vice-Président Directeur Général,
- Président de Conseil de Surveillance,
- Président ou membre de Directoire,
- Administrateur Directeur Général,
- Directeur Général,
- Directeur Général Adjoint,
- Gérante,
- Co-Gérante.

1.1.2. dossier de candidature

Toute demande d'adhésion en tant que membre actif est à adresser au Conseil d'Administration de l'Association accompagnée des pièces justifiant de la part de la candidate qu'elle satisfait aux critères et aux conditions d'admission tels que fixés par l'article 7 des statuts et le présent règlement intérieur.

Le dossier de candidature se compose :

- d'une demande écrite adressée par lettre au Conseil d'Administration,
- d'un dossier « demande d'adhésion » à remplir par la candidate, selon le formulaire fourni à cet effet par l'association et joint en annexe du présent règlement intérieur,
- d'une copie des statuts de la société au sein de laquelle la candidate assume l'une des fonctions énumérées ci-dessus, ou
- d'une copie du procès-verbal de l'acte social lui conférant ladite fonction ou
- d'une copie de la déclaration au registre de commerce, datant de moins de 6 mois, faisant apparaître l'identité de la candidate et la fonction exercée,

.../...

1. LES ADHESIONS A L'ASSOCIATION (suite)

1.1.2. dossier de candidature (suite)

Pour les candidates chefs d'entreprises du secteur public, la justification de leurs fonctions est faite par production d'une copie de la décision administrative portant leur nomination auxdites fonctions.

Des demandes de pré-inscription peuvent être faites par le biais du site internet de l'association. Etant précisé que cette pré-inscription ne dispense pas la candidate de produire les documents du dossier de candidature, ci-dessus énumérés.

1.1.3. instruction des candidatures

La Secrétaire Générale instruit les demandes de candidature adressées au Conseil d'Administration, pour les soumettre à la décision de ce dernier lors de sa plus prochaine réunion.

Le Conseil d'Administration est le seul organe habilité à se prononcer souverainement, conformément aux règles édictées par l'article 18 des statuts, sur l'acceptation ou le rejet de toute candidature qui lui est soumise.

La décision de rejet doit énoncer le ou les motifs de rejet.

Les décisions d'acceptation ou de rejet sont communiquées par lettre signée par la Présidente aux candidates concernées.

L'adhésion prend effet à compter de la date de la réunion du Conseil d'Administration ayant prononcé son acceptation, et rend exigible l'intégralité de la cotisation annuelle au titre de l'année d'admission et ce, quelque soit la date de prise d'effet de l'adhésion de la candidate.

1.2. membre sympathisant – membre d'honneur

L'admission au sein de l'association en tant que membre sympathisant ou membre d'honneur est du ressort exclusif du Conseil d'Administration qui statue sur rapport de sa Présidente.

Dans leurs rapports avec l'association, le membre sympathisant et le membre d'honneur bénéficient des mêmes droits et sont assujettis aux mêmes obligations que s'ils étaient membres actifs, à l'exception :

- de voter aux Assemblées Générales,
- d'être éligibles aux fonctions d'administrateur de l'association.

Par ailleurs, les membres sympathisants et les membres d'honneur ne sont pas assujettis, au paiement de la cotisation annuelle.

1.2.1. membre sympathisant

Conformément à l'article 7 des statuts, le Conseil d'Administration attribue la qualité de membre sympathisant à toute personne physique, femme ou homme, et à toute personne morale, association ou organisation non gouvernementale dont l'action de soutien envers l'association l'aide à réaliser directement ou indirectement et d'une manière significative ses objectifs.

.../...

1. LES ADHESIONS A L'ASSOCIATION (suite)

1.2. membre sympathisant - membre d'honneur (suite)

1.2.1. membre sympathisant (suite)

Sont notamment considérées comme actions significatives de soutien :

- l'octroi à l'association de dons ou de subventions dûment acceptés, ou l'apport gracieux en nature de biens ou de fournitures nécessaires à l'exercice des activités de l'association ainsi que l'apport de prestations de services permanentes ou ponctuelles,
- le parrainage ou le sponsoring des diverses manifestations organisées par l'association.

1.2.2. membre d'honneur

Le titre de membre d'honneur est attribué à toute femme qui de par sa notoriété et son expérience pourra contribuer à asseoir d'une manière significative le rayonnement de l'association tant sur le plan national que sur le plan international et à développer son audience auprès de toute instance ou organisation publiques ou privées tant nationales qu'étrangères.

Peuvent également être admis en qualité de membres d'honneur, les anciens membres du bureau de l'association.

2. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

La qualité de membre actif de l'association se perd toutes les fois où le membre ne satisfait plus aux critères et aux conditions d'admission telles que prévues tant par l'article 7 des statuts que par le présent règlement intérieur.

En outre, la qualité de membre actif se perd par :

2.1. le décès

L'adhérente décédée 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.

2.2. la démission

Toute adhérente qui souhaite quitter volontairement l'association est tenue de le faire savoir au Conseil d'Administration et ce, par lettre recommandée.

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

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

.../...

2. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE (suite)

2.3 la radiation

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

La radiation est du ressort exclusif du Conseil d'Administration qui statue sur rapport de sa Présidente.

Est réputé manquement grave aux règles de conduite, le fait par l'adhérente :

- 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 ségrégationniste vis-à-vis des adhérentes ou des membres des organes de gestion 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 Conseil d'Administration,
- d'exercer des actes, des faits ou d'adopter des comportements portant préjudice à l'AFEM.

Par ailleurs, la radiation est prononcée lorsque l'entreprise de l'adhérente fait l'objet d'une mesure de redressement judiciaire.

2.4. l'exclusion pour non paiement de la cotisation

Le défaut de paiement par l'adhérente de la cotisation exigible, l'expose, à l'expiration d'un délai de 3 mois après mise en demeure par lettre recommandée restée infructueuse, à l'exclusion qui est prononcée par le Conseil d'Administration.

La perte de la qualité de membre, quel qu'en soit le motif, rend exigibles les cotisations échues ainsi que celle de l'année en cours.

2.5. la perte de la qualité de chef d'entreprise

La perte par l'adhérente de sa qualité de chef d'entreprise telle que définie par l'article 7 des statuts et le présent règlement intérieur, quel qu'en soit le motif (démission, révocation, fin de mandat, mise à la retraite...) entraîne de plein droit perte de la qualité de membre de l'association.

A cet effet, l'adhérente doit porter à la connaissance de l'association la perte de sa qualité de chef d'entreprise et ce, dès la survenance de l'une des causes ayant entraîné ladite perte.

2.6. droit de vérification et de contrôle

L'association se réserve le droit de vérifier et de contrôler, à tout moment, la satisfaction par les adhérentes des critères et des conditions d'admission au sein de l'association tels que fixés par les statuts et le présent règlement intérieur.

.../...

2. PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE (suite)

2.6. droit de vérification et de contrôle (suite)

Elle peut notamment de vérifier, à tout moment, la qualité de chef d'entreprise de chaque adhérente et de réclamer tout document justifiant que l'adhérente continue d'occuper l'une des fonctions lui conférant le statut de représentante légale de son entreprise, telles que lesdites fonctions sont ci-dessus définies.

La non justification par l'adhérente de sa qualité de chef d'entreprise dans les délais qui lui sont impartis, entraîne de plein droit suspension de toute fonction, de toute activité au sein de l'association ainsi que la suspension de tous ses droits prévus tant par les statuts que par le présent règlement intérieur.

3. BUDGET DES RESSOURCES ET DE LEUR EMPLOI

Conformément au point 8.1 ci-après, le Conseil d'Administration doit se réunir trois mois avant la fin de chaque année pour arrêter le budget de l'année suivante.

L'exécution du budget tant en ressources qu'en emplois ne peut être réalisée que si elle satisfait aux conditions suivantes :

- s'inscrire formellement dans le cadre de l'objet de l'association,
- ne pas porter atteinte au caractère non-lucratif de l'association,
- satisfaire aux procédures de recouvrement ou d'engagement telles que prévues par les statuts ou par le présent règlement intérieur.

Aucune modification du budget ou de l'une de ses rubriques ne peut être effectuée que si elle obtient l'accord préalable du Conseil d'Administration sur proposition de la Présidente.

3.1. ressources

Les ressources de l'association sont soit ordinaires soit extraordinaires.

3.1.1. ressources ordinaires

a. cotisations annuelles

- montant et organe compétent

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire, sur proposition du Conseil d'Administration.

Ce montant sera maintenu au titre des années ultérieures et ce, jusqu'à décision nouvelle de l'Assemblée Générale.

- exigibilité – paiement

La cotisation annuelle au titre d'une année donnée est exigible au 1^{er} janvier de l'année en question. Le paiement doit intervenir au plus tard le 31 mars de la même année.

.../...

3. BUDGET DES RESSOURCES ET DE LEUR EMPLOI (suite)

3.1. ressources (suite)

3.1.1. ressources ordinaires (suite)

b. participation aux frais

Les membres actifs 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 Conseil d'Administration pour faire appel à la participation des membres actifs et ce, à concurrence du montant du déficit non couvert par les réserves.

Le Conseil d'Administration répartit équitablement ledit montant sur l'ensemble des membres actifs et fixe les modalités de son paiement.

c. prestations et services dispensés par l'AFEM

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 adhérentes, 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, ou de rencontres de partenariat de femmes chefs d'entreprises tant au Maroc qu'à l'étranger etc...

d. produits financiers

Par produits financiers, il est entendu les produits reçus par l'association qui résultent, le cas échéant, d'une part, du placement de sa trésorerie excédentaire et d'autre part, des revenus de son portefeuille titres.

3.1.2. 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.

3.2. emplois des ressources

3.2.1. procédures d'engagement des dépenses

Aucune dépense ne pourra être engagée si elle n'a pas donné lieu préalablement à un appel à la concurrence.

.../...

3. BUDGET DES RESSOURCES ET DE LEUR EMPLOI (suite)

3.2. emplois des ressources (suite)

3.2.1. procédures d'engagement des dépenses (suite)

Sous réserve de qui suit, 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 du Conseil d'Administration de l'association est directement ou indirectement intéressé, le choix de cette entreprise ne pourra s'opérer qu'après accord préalable du Conseil d'Administration, l'administrateur concerné devant s'abstenir de prendre part au vote.

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

Le recours à la procédure d'appel à la concurrence ne peut être écarté qu'en cas d'urgence et suite à une décision préalable écrite et motivée de la Présidente.

3.2.2. dépenses soumises à autorisation préalable du Conseil d'Administration

Hormis les dépenses relatives au fonctionnement normal et courant de l'association et de ses organes, tout emploi des ressources en rapport avec :

- les actions ou manifestations événementielles à organiser par l'association,
- les missions et les réceptions tant au Maroc qu'à l'étranger,

doit être préalablement autorisé par le Conseil d'Administration sur rapport de la Présidente ou de la Présidente de la commission concernée.

3.3. organisation financière

Conformément au point 22.1 de l'article 22 des statuts, seule la Présidente de l'association Nationale est habilitée à ouvrir au nom de l'association tout compte bancaire ou compte de chèques postaux.

Par souci de transparence et de clarté, il sera procédé à l'ouverture au nom de l'association des deux comptes bancaires ci-après :

3.3.1. compte bancaire de produits

Le compte bancaire de produits sert à recevoir tout produit de l'association qu'il soit de nature ordinaire ou extraordinaire.

3.3.2. compte bancaire de charges

Le compte bancaire de charges sert à payer toutes les dépenses de l'association. Il ne peut être alimenté que par le compte de produits ci-dessus cité.

L'alimentation de ce compte se fait périodiquement sur la base d'un état mensuel des dépenses à établir par la Déléguée Générale sous le contrôle de la Trésorière Générale et approuvé par la Présidente.

.../...

3. BUDGET DES RESSOURCES ET DE LEUR EMPLOI (suite)

3.3. organisation financière (suite)

3.3.3. compte de caisse

Il est tenu par la Déléguée Générale sous le contrôle de la Trésorière une caisse qui sert à payer les menues dépenses.

Toute dépense dont le montant est supérieur à trois cents (300,00) dirhams doit être payée par chèque ou par virement bancaire.

L'alimentation de la caisse se fait exclusivement par le compte bancaire de produits.

A aucun moment, le compte caisse ne peut présenter un solde supérieur à mille (1.000,00) dirhams.

3.3.4. signature sociale

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

- soit de la Présidente nationale et de la Trésorière Générale nationale,
- soit de deux membres du bureau de l'association nationale désignés à cet effet par le Conseil d'Administration.

3.3.5. compte bancaire de dépenses des délégations régionales.

En cas de besoin, seule la Présidente nationale peut ouvrir au nom de l'association nationale un compte bancaire de dépenses auprès de toute banque dans le lieu du siège de la délégation régionale.

Ce compte est alimenté au fur et à mesure par la dotation budgétaire annuelle que le Conseil d'Administration de l'association nationale décide, le cas échéant, d'allouer à la délégation régionale comme stipulé au point 9.3.5 ci-après et ce, par prélèvement du compte bancaire de produits prévu par le point 3.3.1 ci-dessus.

Le compte de dépenses de la délégation régionale est mouvementé par la signature conjointe :

- de la Présidente nationale et de la Trésorière Générale nationale,

ou, sur délégation de la Présidente nationale :

- de la Présidente Régionale et de la Trésorière Régionale.

Les cotisations annuelles, les dons éventuels en argent ainsi que toute recette reçus par la délégation régionale sont obligatoirement versés au compte bancaire de produits de l'association nationale prévu au point 3.3.1. ci-dessus.

Aucune délégation régionale ne peut se prévaloir d'un droit quelconque sur les recettes dont l'origine provient de sa région, seul le Conseil d'Administration de l'association nationale est habilité à en décider l'emploi en conformité avec le budget de l'association.

.../...

4. DROITS ET OBLIGATIONS DES ADHERENTES

Sauf dérogations ou restrictions expresses prévues par les statuts ou par le présent règlement intérieur, toutes les adhérentes qui sont en situation régulière tant vis-à-vis des statuts de l'association que de son règlement intérieur, bénéficient au sein de l'association des mêmes droits et sont assujetties aux mêmes obligations et ce, sans distinction.

4.1. droits des adhérentes

Chaque adhérente a notamment le droit :

- de participer à toute Assemblée des adhérentes, prendre part à toutes délibérations et à tous votes,
- de prendre communication au siège de l'association :
 - de tout procès-verbal de réunions du Conseil d'Administration ou d'une Assemblée Générale,
 - de toute feuille de présence,
 - des comptes de l'association, du rapport moral et du rapport financier du Conseil d'Administration.
 - le droit de communication emporte celui de prendre copie et ce, aux frais de l'adhérente.
- d'être éligible au poste d'administrateur de l'association ou d'assumer l'une des fonctions au sein du bureau du Conseil d'Administration,
- de prendre part aux travaux d'une ou plusieurs commissions constituées par le Conseil d'Administration,
- d'être éligible au bénéfice des prestations et des services dispensés par cette dernière,
- de faire référence de sa qualité de membre de l'association et de la faire valoir.

4.2. obligations des adhérentes

Dans l'exercice de leurs activités au sein de l'association ou des fonctions ou tâches qui leurs sont dévolues, les adhérentes s'engagent à :

- s'interdire toute immixtion, sans titre, dans la gestion de l'association ou d'empiéter sur les fonctions ou les attributions de ses organes de gestion ou de ses membres,
- respecter les statuts de l'association et le présent règlement intérieur et se plier aux décisions ou aux résolutions régulièrement et valablement prises tant par le Conseil d'Administration que par l'Assemblée Générale,
- s'interdire de réclamer une part sur les biens ou les actifs de l'association tant tout au long de son existence que par suite de sa dissolution,
- s'interdire de réclamer toute rémunération ou contrepartie pour toutes interventions ou prestations opérées en tant que membres adhérents au profit de l'association, sauf accord préalable du Conseil d'Administration,
- veiller, en bon père de famille, sur les biens de l'association qui sont mis à leurs disposition, le cas échéant, soit du fait des fonctions qui leur sont conférées ou à l'occasion de l'exécution d'une tâche ou d'une mission qui leurs sont confiées, et de s'interdire à en faire un usage personnel au détriment de l'intérêt de l'association,

.../...

4. DROITS ET OBLIGATIONS DES ADHERENTES (suite)

4.2. obligations des adhérentes (suite)

- participer activement aux Assemblées Générales des adhérentes auxquelles elles sont convoquées,
- s'interdire de faire au nom de l'association toute déclaration, communiqué de presse, ou d'adopter des prises de position au nom de l'Afem si elles ne sont pas expressément et régulièrement habilitées à cet effet,
- s'interdire de faire partie d'une association à but similaire de celui de l'Afem.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. candidatures aux postes d'administrateur

Chaque membre adhérent actif est en principe éligible au poste vacant d'administrateur membre du Conseil d'Administration et ce, dans la limite des postes à pourvoir conformément à l'article 15 des statuts.

Au plus tard le 30 avril de chaque année, les adhérentes qui souhaitent postuler au poste d'administrateur de l'association doivent faire parvenir leur demande de candidature au Conseil d'Administration.

Toute Présidente régionale membre du Conseil d'Administration de l'association nationale sera réputée démissionnaire de plein droit de sa fonction d'administrateur dès la perte, quelle qu'en soit la cause, de sa qualité de Présidente régionale.

5.2. conditions d'éligibilité – règles d'organisation

5.2.1. conditions d'éligibilité

Seront éliminées, de plein droit, les candidatures de celles des adhérentes qui sont au jour de la tenue de l'Assemblée Générale électorale, en situation irrégulière en ce qui concerne le paiement des cotisations et des participations aux frais exigibles.

Pour être éligible au poste d'administrateur, la candidate doit justifier d'une ancienneté au sein de l'association en tant que membre actif d'une année au moins.

Le Conseil d'Administration, lors de la séance appelée à arrêter les comptes à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire électorale :

- arrête le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir,
- instruit les demandes de candidatures aux postes d'administrateurs,
- vérifie leurs conformités avec les dispositions tant statutaires que celles du présent règlement intérieur,
- avalise ou rejette, dans les conditions statutaires, lesdites candidatures et arrête la liste définitive des candidates soit à un renouvellement de mandat soit à une nouvelle nomination, à soumettre au vote de l'Assemblée Générale électorale.

.../...

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

5.2. conditions d'éligibilité – règles d'organisation (suite)

5.2.2. règles d'organisation

En préparation de l'Assemblée Générale électorale, la Secrétaire Générale 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 candidates à l'élection et chaque case doit contenir le nom, prénom, l'identité de l'entreprise dirigée par la candidate et la fonction qu'elle y exerce,
- une deuxième colonne relative au vote par « OUI »,
- une troisième colonne relative au vote par « NON »

Chaque membre votant choisira autant de candidates que de postes d'administrateurs à pourvoir telle qu'arrêtée par le Conseil d'Administration et ce, par l'apposition devant chacune des candidates ainsi choisie d'une croix sur la case « OUI » correspondante.

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

Sera élue toute candidate 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 candidates ayant obtenu la majorité requise dépasse le nombre de postes à pourvoir, il sera procédé à l'élimination des candidates en surplus ayant obtenues le plus faible nombre de voix.

Si aucune des candidates n'obtient la majorité requise ou si le nombre de candidates ayant obtenu ladite majorité est inférieur au nombre de postes d'administrateurs à pourvoir, il sera procédé à un deuxième tour de vote et seront élues celles ayant obtenu le plus grand nombre de voix et ce, dans la limite des postes restant à pourvoir.

5.3. durée de mandat des administrateurs

Conformément à l'article 15 des statuts de l'association, la durée de mandat des administrateurs est de trois (3) années.

Les fonctions d'un administrateur prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire appelée à statuer sur les comptes du dernier exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat dudit administrateur.

La fin de mandat d'un administrateur, quelle qu'en soit la cause, entraîne, de plein droit, la fin de toute fonction qu'il exerce au sein du bureau du Conseil d'Administration.

.../...

6. ELECTION DE LA PRESIDENTE – DESIGNATION DU BUREAU

6.1. élection de la Présidente

Conformément à l'article 22 des statuts, ne peuvent postuler au poste de Présidente de l'Association, que les administrateurs en exercice membres du Conseil d'Administration qui sont de nationalité marocaine.

La Présidente en exercice de l'Association peut postuler à un second mandat successif de 3 années.

Au plus tard le 30 avril de l'année où se tiendra l'Assemblée Générale Elective de la Présidente, les administrateurs en fonction qui souhaitent postuler au poste de Présidente de l'association doivent faire parvenir leur demande de candidature par écrit au Conseil d'Administration.

Les candidatures reçues sont instruites par le Conseil d'Administration lors de sa réunion qui prépare l'Assemblée Générale Elective de la Présidente et vérifie la conformité des candidatures reçues aux conditions statutaires et du présent règlement intérieur.

Lors de l'Assemblée Générale Elective et dans le cas de plusieurs candidatures au poste de Présidente, un bulletin de vote est remis à chaque membre de l'Assemblée comprenant 3 colonnes :

- une première colonne contenant autant de cases que de candidates au poste de Présidente et chaque case doit indiquer le prénom, le nom, l'identité de l'entreprise dirigée par la candidate et la fonction qu'elle y exerce,
- une deuxième colonne relative au vote par « OUI »,
- une troisième colonne relative au vote par « NON »

Chaque membre votant choisira parmi les candidates celle devant assumer la fonction de Présidente de l'association et ce, par l'apposition devant sa case correspondante d'une croix sur la case « OUI ».

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

Sera élue la candidate 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".

Dans le cas où aucune candidate n'a obtenu la majorité exigée ou dans le cas de partage égal de voix, il sera procédé à un deuxième tour de vote pour départager les deux candidates ayant obtenu le plus grand nombre de voix présentes ou représentées.

A l'issue de ce vote, sera désignée Présidente de l'Association celle des deux candidates en lisse ayant obtenue le plus grand nombre de voix.

La candidate élue ne peut cumuler sa fonction de Présidente avec celle de membre du bureau de l'association nationale ou de celle de Présidente régionale ou de membre de bureau régional.

.../...

6. ELECTION DE LA PRESIDENTE – DESIGNATION DU BUREAU (suite)

6.2. désignation des membres du bureau

Conformément à l'article 22 des statuts, la Présidente, dès son élection, désignera parmi les administrateurs en exercice les membres du bureau de l'Association.

Ne peuvent être nommés membres du bureau de l'Association ceux des anciens membres dudit bureau qui auront accumulé une durée de fonction de plus de 6 années successives.

7. RAPPORTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, 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 adhérentes pour leur permettre d'apprécier l'activité de l'association au cours de l'exercice écoulé.

7.1. 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 des différentes commissions, organes et délégations régionales issues du Conseil.

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

7.2. rapport financier

Le rapport financier retrace la situation financière de l'association arrêtée au 31 décembre de l'exercice écoulé ainsi que l'état d'exécution budgétaire.

L'état de situation à établir par le Conseil d'Administration, selon les normes et principes comptables généralement admis, comprend :

- l'indication de l'actif et du passif de l'association,
- le compte de produits et charges.

Le rapport financier comprend également :

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

Le rapport moral et le rapport financier sont mis à la disposition du commissaire aux comptes nommé par l'Assemblée Générale.

Quinze (15) jours au moins avant la tenue de l'Assemblée Générale, les adhérentes ayant droit d'accès à l'Assemblée peuvent prendre connaissance au siège de l'association :

.../...

7. RAPPORTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

7.2. rapport financier (suite)

- du rapport moral,
- du rapport financier
- du rapport du commissaire aux comptes,
- de la liste des adhérentes dûment mise à jour.

En plus du rapport moral et du rapport financier destinés à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle, le Conseil d'administration 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.

8. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1. fréquence des réunions – convocation – ordre du jour

Conformément à l'article 18 des statuts, le Conseil d'Administration se réunit toutes les fois que l'exige l'intérêt de l'association et au moins deux fois par an.

Trois mois avant la fin de l'année, le Conseil d'Administration se réunira pour arrêter le budget de l'année suivante, une autre réunion se tiendra dans un délai de trois mois qui suivent la date clôture de chaque exercice pour arrêter les comptes de l'exercice écoulé et préparer le rapport moral et le rapport financier à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Le commissaire aux comptes est convoqué à la réunion du Conseil d'Administration qui arrête les comptes de l'exercice écoulé.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation qui doit fixer l'ordre du jour de la réunion. Cependant, les questions suivantes peuvent être soumises d'office à l'appréciation du Conseil d'Administration, sans qu'il soit nécessaire d'une inscription préalable à l'ordre du jour :

- les demandes d'adhésions à l'association,
- l'admission de membres sympathisants ou d'honneur,
- les radiations de membres.

8.2. assiduité

En application du point 18.1 de l'article 18 des statuts et afin d'assurer un bon déroulement des travaux du Conseil d'Administration et ce, dans l'intérêt de l'association, chaque administrateur doit contribuer activement et personnellement dans ses travaux par l'observation d'une présence et d'une assiduité régulière.

La présence et l'assiduité de l'administrateur ainsi exigée et d'autant plus nécessaire lorsque ce dernier est membre du Bureau de l'Association.

L'administrateur défaillant dans les conditions prévues par le point 18.1 de l'article 18 des statuts précité sera réputé démissionnaire de plein droit et ce, sans qu'il soit besoin d'un quelconque préavis, et le Conseil d'Administration en prendra acte lors de sa plus prochaine réunion.

Pour le contrôle de la présence effective des administrateurs seul le registre de présence prévu par le point 18.2 de l'article 18 des statuts fait foi.

.../...

9. ORGANES ET COMMISSIONS ISSUS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9.1. bureau du Conseil d'Administration

Le Bureau du Conseil d'Administration est l'organe exécutif des décisions régulièrement prises par le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales.

Sur convocation de la Présidente, le bureau du Conseil d'Administration peut se réunir autant de fois qu'il est jugé nécessaire, notamment pour :

- préparer les réunions du Conseil d'Administration et les réunions des Assemblées Générales,
- s'informer sur l'état d'avancement des actions entreprises par l'association, des difficultés rencontrées et prendre les mesures correctives qui s'imposent,
- s'informer sur les travaux des commissions et des délégations régionales, et coordonner leur action,
- préparer tout élément d'information sur les questions qui dépassent les attributions de ses membres et qui sont du ressort soit du Conseil d'Administration soit de l'Assemblée Générale,
- s'informer sur l'exécution des fonctions et des tâches respectives des membres qui le composent.

Les réunions du bureau du Conseil d'Administration sont d'ordre informationnel et n'ont pas, en conséquence, de caractère délibératif ou décisionnel, chaque membre du bureau conservant ses attributions telles que définies par les statuts.

9.2. commissions

Les commissions issues du Conseil d'Administration se composent des membres adhérents qui s'y inscrivent.

Afin d'assurer un bon fonctionnement des diverses commissions existantes, le Conseil peut proposer la répartition des adhérentes entre lesdites commissions de la manière qu'il juge opportune dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'association.

Pour chaque année, il est dressé un rapport annuel des activités de chaque commission remis à la Secrétaire Générale pour être annexé au rapport moral annuel.

Les conclusions, suggestions et recommandations des commissions n'ont aucun caractère obligatoire et seul le Conseil d'Administration demeure habilité quant à la suite à leur donner.

9.2.1. présidentes des commissions - rapporteurs

Chaque Commission issue du Conseil est présidée par une Vice-Présidente

Les Présidentes ont pour mission de présider les réunions de leur commission respective, de coordonner leurs travaux et de soumettre au Conseil d'Administration les résultats et les conclusions de leurs travaux.

A chaque réunion de la commission il est procédé à la désignation d'un rapporteur chargé de dresser un compte-rendu des travaux de la commission.

.../...

9. ORGANES ET COMMISSIONS ISSUS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

9.2. commissions (suite)

9.2.2 commission des Relations Institutionnelle et Internationales

La commission des Relations Institutionnelles et Internationales a pour mission de renforcer les relations de l'association au niveau national et international.

9.2.3. commission du Développement de l'Entrepreneuriat Féminin

La commission de du Développement de l'Entrepreneuriat Féminin est spécialement chargée d'étudier et de proposer au Conseil d'Administration les actions à mener par l'association qu'elle juge opportunes en vue de développer l'entrepreneuriat féminin.

9.2.4. commission Marketing et Communication

La commission Marketing et Communication est chargée de proposer au Conseil d'Administration les actions de communication externe et de marketing ainsi que les actions de communication interne qu'elle juge opportunes en vue de faire connaître l'association et de développer son audience tant auprès de sa population cible qu'auprès de toute institution ou organisme.

Elle est chargée, notamment, d'assurer le suivi des publications éventuelles que l'association se propose d'éditer.

Elle instruit et prépare au nom de l'association tout projet de communiqué de presse, de déclaration publique, d'intervention à l'occasion de conférences, congrès, séminaires etc.. de mise au point, de droit de réponse à faire par un ou plusieurs membres de l'association, ou par toute autre personne spécialement mandatée à cet effet par le bureau du Conseil d'Administration.

9.2.5. commission Création d'Entreprises

La commission Création d'Entreprise est chargée d'apporter l'aide et l'assistance de l'association dans les limites de ses ressources aux femmes entrepreneurs désireuses de créer leurs entreprises

9.3. délégations régionales

Conformément à l'article 21 des statuts de l'association, la création de délégations régionales a pour objectif de permettre à l'association, dans le cadre de ses plans d'actions et dans un souci d'efficacité, de tenir compte des spécificités économiques et sociales de la région.

9.3.1. assemblées des délégations régionales

Les membres des délégations régionales peuvent être réunis en Assemblées Générales sur convocation du bureau régional toutes les fois qu'il est nécessaire pour s'informer sur l'état d'avancement des actions et des mesures prises sur le plan régional.

Toutefois, la tenue d'une Assemblée Générale est nécessaire toutes les fois où il y a lieu d'élire la Présidente du bureau régional.

.../...

9. ORGANES ET COMMISSIONS ISSUS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

9.3. délégations régionales (suite)

9.3.2. bureau régional

9.3.2.1. attributions

Le bureau régional peut soumettre au Conseil d'Administration tout projet d'actions, de mesures et de campagnes permanentes ou ponctuelles à mener sur le plan de sa région.

Les propositions et les mesures suggérées par le bureau régional demeurent de simples recommandations, ne revêtent nullement de caractère obligatoire et seul le Conseil d'Administration demeure habilité à apprécier leur opportunité.

9.3.2.2. règles de fonctionnement

Le bureau régional se réunit sur convocation de sa Présidente autant de fois que c'est nécessaire.

Les réunions du bureau régional sont constatées par des procès-verbaux signés par la Présidente et un membre dudit bureau, copie desdits procès-verbaux sont adressées à la Secrétaire Générale du Conseil d'Administration de l'association.

9.3.3. candidature au poste de Présidente Régionale

Toute femme chef d'entreprise dont le siège social est du ressort territorial de la région concernée peut postuler au poste de Présidente Régionale.

A cet effet, les demandes de candidature doivent parvenir au Conseil d'Administration de l'association et sont instruites par la Secrétaire Générale pour les soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration lors de sa plus prochaine réunion.

La liste des candidates aux postes de Présidentes Régionales est agréée, dans les conditions statutaires par le Conseil d'Administration et ne peuvent se présenter aux élections au poste de Présidente Régionale de la région que les candidates dont elles dépendent ayant obtenu l'agrément du Conseil d'Administration.

L'élection de la Présidente Régionale obéit aux mêmes règles de vote appliquées pour l'élection de la Présidente de l'association.

9.3.4. attribution des membres du bureau régional

9.3.4.1. la Présidente Régionale

La Présidente Régionale agit au niveau de sa région dans le cadre des orientations données par le Conseil d'Administration de l'association nationale.

Elle constitue le porte parole de l'association devant les instances publiques ou privées de la région et veille sur le suivi des actions décidées par le Conseil d'Administration sur le plan de sa région.

.../...

9. ORGANES ET COMMISSIONS ISSUS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

9.3. délégations régionales (suite)

9.3.4. attribution des membres du bureau régional (suite)

9.3.4.2. la Vice-Présidente Régionale

La Vice-Présidente Régionale assure l'intérim de la Présidente régionale en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

9.3.4.3. la Secrétaire Générale Régionale

La Secrétaire Générale Régionale est chargée de :

- la rédaction des procès-verbaux des réunions du bureau régional,
- la tenue de la correspondance de la délégation régionale
- la préparation du rapport annuel de l'activité de sa délégation à adresser à la Secrétaire Générale de l'association.

9.3.4.4. la Trésorière Générale Régionale

La Trésorière Générale Régionale gère les fonds affectés, le cas échéant, par le Conseil d'Administration de l'association nationale à sa délégation.

Elle tient une comptabilité régulière des dépenses et des recettes de sa délégation.

Elle prépare à l'intention de la Trésorière Générale de l'association nationale la situation annuelle des dépenses et des recettes propres à sa délégation.

9.3.5. dotation Budgétaire

Le Conseil d'Administration de l'association nationale peut décider, s'il le juge opportun, d'affecter à chaque délégation une dotation budgétaire annuelle à prélever sur les ressources de l'association et devant servir à couvrir les dépenses courantes de fonctionnement de la délégation régionale.

9.4. secrétariat permanent

En application de l'article 24 des statuts, le Conseil d'Administration, peut s'il le juge utile et en fonction des ressources de l'association, constituer en son sein un secrétariat permanent chargé, sous la responsabilité et le contrôle de la Présidente, de la gestion administrative permanente des affaires de l'association.

Le secrétariat permanent sera composé d'une ou plusieurs personnes bénévoles ou appointées. Dans ce dernier cas, leurs appointements sont fixés par la Présidente.

.../...

10. ASSEMBLEES GENERALES

10.1. admission à l'assemblée

L'admission aux Assemblées Générales est ouverte à chaque adhérente active en situation régulière vis-à-vis de l'association.

Conformément à l'article 29 des statuts, et dans le cas où les convocations à l'Assemblée sont faites par lettres individuelles, elles doivent être accompagnées d'un pouvoir.

10.2. règles de conduite lors des travaux des assemblées générales

L'adhérente membre actif ne saurait pouvoir participer aux travaux de l'Assemblée Générale qu'après avoir émargé la feuille de présence prévue à cet effet. En cas de refus, elle sera exclue de la réunion par la Présidente de l'Assemblée et sera réputée absente.

Les adhérentes doivent être présentes au lieu, à la date et à l'heure fixés dans l'avis de convocation. Nulle ne saurait être admise à l'Assemblée après la clôture de la feuille de présence.

Chaque adhérente qui souhaite intervenir, doit le faire savoir au bureau de l'Assemblée, chargé de l'organisation des travaux de l'Assemblée.

Aucune intervention n'est possible après la clôture par la Présidente de l'Assemblée des discussions et des délibérations. De même, aucune intervention n'est admise si elle concerne une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée.

Sauf pour la nomination des administrateurs et de la Présidente, le vote se fait à main levée et le décompte des voix est effectué par la Secrétaire de l'Assemblée.

10.3. Assemblée Générale Plénière

L'Assemblée Générale Plénière dont l'admission est ouverte à tous les membres actifs, sympathisants ou d'honneur de l'association s'informe du développement des activités de l'association.

Aucune règle de quorum ni de majorité n'est exigée pour la tenue de l'Assemblée Générale Plénière.

Les travaux de l'Assemblée Générale Plénière n'ont pas de caractère délibératif. Elles peuvent donner lieu à des recommandations facultatives en matière de politique générale de l'association.

La Présidente

Saloua Karkri Belkeziz

La Secrétaire Générale

Aicha Laasri Amrani

.../...