

**ASSOCIATION POUR LA SAUVEGARDE ET LE  
DEVELOPPEMENT DE LA PALMERAIE DE MARRAKECH**  
**« ASDPM »**

Association à but non lucrative régie par le  
Dahir n° 1-58-376 du 15 Novembre 1958 tel que modifié et complété par la Loi  
Siège social : Pépinière des eaux et forêts, circuit de la palmeraie - Marrakech

## REGLEMENT INTERIEUR

### **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le mode de fonctionnement de l'Association pour la Sauvegarde et le Développement de la Palmeraie de Marrakech par abréviation « ASDPM » et connue du public sous le nom de l'OBSERVATOIRE DE LA PALMERAIE (OPM), dont l'objet est tel que précisé par l'article 2 des statuts, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des statuts de l'ASDPM.

Les dispositions statutaires prévalent en toutes circonstances sur celles du règlement intérieur. Une copie de celui-ci est à la disposition de chaque membre au siège de l'Association.

### **TITRE I – MEMBRES**

#### **Article 1 – Composition**

L'Association pour la Sauvegarde et le Développement de la Palmeraie de Marrakech est composée des membres suivants :

- Membres fondateurs,
- Membres d'honneur,
- Membres actifs.

#### **Article 2 - Cotisation**

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle, cette cotisation est fixée à 20.000,00 DH (Vingt mille dirhams) pour les personnes morales et à 2.000,00 DH (Deux mille dirhams) pour les personnes physiques.

Le versement de la cotisation annuelle doit être établi à l'avance par chèque à l'ordre de l'Association pour la Sauvegarde et le Développement de la Palmeraie de Marrakech « ASDPM ». L'échéance est fixée à la date de l'Assemblée Générale.

.../...

La cotisation annuelle est réputée non réglée si le versement n'est pas effectué au plus tard dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de la tenue de l'Assemblée Générale. Dans ce cas, le membre adhérent est réputé démissionnaire de plein droit.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait exiger un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un membre.

Les membres d'honneur ne règlent pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

### **Article 3 – Octroi de la qualité de membres d'honneur**

La qualité de membre d'honneur est octroyée de droit aux personnes désignées par l'article 9 des statuts de l'ASDPM ou sur décision du Bureau à toute personne physique ou morale susceptible de rendre des services éminents à l'ASDPM.

Les conditions suivantes sont notamment requises :

- la contribution de façon significative au développement de l'ASDPM,
- le soutien des actions de l'ASDPM,
- le respect des valeurs de l'ASDPM.

Le Bureau porte à la connaissance du Conseil d'Administration toute nomination d'un nouveau membre d'honneur et en informe l'intéressé par courrier.

### **Article 4 – Admission de nouveaux membres**

L'Association pour la Sauvegarde et le Développement de la Palmeraie de Marrakech a vocation d'accueillir de nouveaux membres. Ainsi, toute personne physique ou morale qui adhère aux missions et valeurs de l'ASDPM et qui remplit les conditions fixées par le Bureau pourrait être agréée par ce dernier si :

- elle est agréée par trois (3) membres de l'ASDPM,
- elle a déposé une demande écrite à l'adresse du siège de l'ASDPM contre répisé ;
- elle a adhéré aux statuts et au règlement intérieur de l'ASDPM,
- et si elle a réglé le montant de la cotisation.

En cas de rejet de la demande d'adhésion, le Bureau n'est pas tenu de notifier à l'intéressée les motifs de son refus. Sa décision est sans appel.

### **Article 5 – Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre de l'ASDPM se perd par :

- le décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne,
- la démission dûment adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au Bureau, sans préjudice de l'obligation pour le membre démissionnaire de s'acquitter des cotisations dues au jour de sa démission,

.../...

- la radiation prononcée par le Bureau, soit pour non paiement de la cotisation annuelle, soit pour tout autre motif dont le Bureau est seul juge, ainsi que pour motifs graves, tels que comportement contraire aux objectifs et valeurs de l'ASDPM, ou encore pour violation des statuts ou du règlement intérieur, ou toute autre cause préjudiciable aux intérêts de l'ASDPM.

Dans les cas visés à l'alinéa précédent, le Bureau avertit l'intéressé des faits qui lui sont reprochés par lettre recommandée ou tout autre moyen. Celui-ci dispose d'un délai de quinze (15) jours pour y remédier, au-delà et en l'absence de réponse, l'intéressé sera considéré comme démissionnaire de plein droit et radié par décision du Bureau.

Les membres du Conseil d'Administration, quant à eux, ne peuvent être révoqués que par décision de l'Assemblée qui statuera également sur leur remplacement éventuel.

## **TITRE II - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**

### **Article 6 – Le Conseil d'Administration**

#### **6.1 Composition :**

Le Conseil d'Administration est composé de trente (30) à cinquante (50) membres adhérents actifs désignés par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Ils sont nommés pour une durée de cinq (5) années et peuvent être réélus indéfiniment.

Les membres fondateurs sont membres de droit du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration élisent parmi eux le Président de l'ASDPM pour un mandat de même durée, également renouvelable.

#### **6.2 Remplacement :**

En cas de décès, de démission, ou d'empêchement définitif de l'un des membres du Conseil d'Administration, il est pourvu à son remplacement, au plus tard, lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

#### **6.3 Réunion :**

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige et au moins une fois par an.

Les convocations aux réunions du Conseil d'Administration sont adressées par le Président aux membres, par tout moyen approprié, au moins quinze (15) jours à l'avance, sauf urgence.

.../...

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à vingt-quatre (24) heures.

Sauf en cas d'urgence, la convocation doit tenir compte, pour la fixation de la date de la réunion, du lieu de résidence de tous les membres. Cette convocation doit être accompagnée d'un ordre du jour, de l'information nécessaire aux membres du Conseil pour leur permettre de se préparer aux délibérations et d'une formule de pouvoir.

Aucune justification de la convocation n'est nécessaire si tous les membres du Conseil sont présents ou représentés.

Les réunions du Conseil ont lieu, en principe, au siège social, mais elles peuvent avoir lieu en tout autre endroit fixé par le Président.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres participant à la réunion du Conseil d'Administration.

#### 6.4 Quorum et règles de vote et de majorité :

La présence effective de la moitié au moins des membres du Conseil est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Tout membre du Conseil peut se faire représenter par un autre membre du Conseil muni d'un pouvoir spécial écrit.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d'une voix et chaque membre présent ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Si le Conseil d'Administration ne peut délibérer, faute de quorum, il est procédé à une nouvelle convocation par lettre recommandée dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de cette séance, dans les mêmes formes.

#### 6.5 Procès-verbaux :

Les délibérations du Conseil d'Administration sont constatées par des procès-verbaux signés conjointement par le Président et un membre du Conseil au moins. En cas d'empêchement du Président, ils sont signés par deux membres du Conseil au moins.

Le procès-verbal de chacune des réunions est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.

#### 6.6 Pouvoirs :

Indépendamment des pouvoirs reconnus par les statuts au Conseil d'Administration (article 17), le Conseil d'Administration :

- évalue l'impact des actions menées sur le rayonnement et l'attractivité au niveau national et international du réseau,
- organise la communication autour des différentes missions de l'ASDMP,
- procède régulièrement à l'évaluation des activités de l'ASDPM. .../...

## 6.7 Délégation de pouvoirs :

Le Conseil d'Administration peut déléguer les pouvoirs qu'il juge nécessaires au Président ou à un ou plusieurs de ses membres, avec faculté pour chacun d'eux d'agir séparément et de subdéléguer certains de ses pouvoirs à des tiers, pour l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

## **Article 7 – Le Bureau**

### 7.1 Composition :

Le Bureau est composé du Président et de douze (12) membres nommés par lui parmi les membres actifs de l'Association pour la durée de son mandat.

Ainsi, il est composé du :

- Président,
- Secrétaire Général,
- Secrétaire Général Adjoint,
- Trésorier,
- Trésorier Adjoint,
- Sept (7) Conseillés.

Le Président peut également désigner un Directeur et un Directeur Adjoint si les activités de l'ASDMP le nécessitent. Ces fonctions peuvent être exercées par des personnes choisies en dehors des membres de l'Association.

Les fonctions de membres du bureau sont exercées à titre bénévole, seuls le Directeur et son adjoint sont rémunérés.

### 7.2 Réunion :

Le Bureau se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige et au moins une fois tous les deux mois, sur convocation du Président ou sur la demande de cinq (5) de ses membres.

Les convocations aux réunions du Bureau sont adressées par le Président, aux membres du Bureau, par tout moyen approprié, au moins huit (8) jours à l'avance, sauf urgence.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit jusqu'à vingt-quatre (24) heures.

Les réunions du Bureau ont lieu, en principe, au siège social, mais elles peuvent avoir lieu en tout autre endroit fixé par le Président.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les membres participant à la réunion du Bureau.

.../...

### 7.3 Quorum et règles de vote et de majorité :

Pour la validité des délibérations, la présence effective de la moitié au moins des membres du Bureau est nécessaire.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d'une voix et chaque membre présent ne pouvant disposer que d'un seul pouvoir. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

### 7.4 Procès-verbaux :

Les délibérations du Bureau sont constatées par des procès-verbaux établis par le Secrétaire Général et signés conjointement par ce dernier et le Président ou le Directeur.

### 7.5 Attribution :

Conformément à l'article 19 des statuts de l'ASDPM, le Bureau a pour objet d'assurer la gestion opérationnelle de l'ASDPM tout en respectant les valeurs de l'Association et les orientations stratégiques validées par le Conseil d'Administration.

Il exercera ses activités en concertation avec la Fondation Mohamed VI et en coordination avec les différents intervenants : Administrations et Instances concernées par l'objet de l'Association pour la Sauvegarde et le Développement de la Palmeraie de Marrakech.

Le Bureau est investi, d'une manière générale, des pouvoirs lui permettant de représenter et d'administrer l'Association. Il propose la stratégie qu'il juge utile pour le développement national de l'ASDPM, ainsi que tous programmes et actions nouvelles pour l'ASDPM, leurs modalités de sélection et de financement.

Le Bureau est l'organe exécutif du Conseil d'Administration. Il lui rend compte régulièrement de l'état d'avancement des travaux.

## **Article 8 – Les Commissions**

### 8.1 Création de Commissions

Le Bureau peut créer une ou plusieurs Commissions et notamment une Commission Scientifique et Technique, une Commission Communication et Relations Publiques, et une Commission Juridique, chargées de l'assister dans toutes les actions menées par l'ASDPM.

### 8.2 Composition

Chaque Commission est composée d'un Président et de trois (3) membres ou plus choisis parmi les membres du Bureau ou les membres de l'Association.

.../...

Le Président de chaque Commission est désigné par le Bureau.

Les membres des Commissions sont désignés par le Bureau sur proposition du Président de chacune d'elle.

### 8.3 Organisation

Les Commissions créées doivent se réunir au moins tous les trois (3) mois sur convocation de leur Président. Un procès-verbal de séance est établi par toute personne désignée pour chacune des séances.

Le Président de chaque Commission doit informer le Bureau des travaux des Commissions.

Les Commissions proposent et exécutent, après accord du Bureau, toutes actions entrant dans le cadre de leur compétence.

Dans l'exécution de leurs missions, elles peuvent faire appel à des experts externes.

## **Article 9 – Assemblées Générales**

### 9.1 Qualification des Assemblées Générales

Les décisions collectives des membres adhérents actifs de l'ASDPM sont prises en Assemblées Générales, lesquelles sont qualifiées ordinaires ou extraordinaires, selon la nature des décisions qu'elles sont appelées à prendre.

Les délibérations des Assemblées Générales obligent tous les membres, même absents, dissidents, incapables ou privés du droit de vote.

### 9.2 Dispositions communes à toutes les Assemblées Générales

#### ° Accès aux Assemblées :

Tout membre adhérent actif a le droit d'assister aux Assemblées Générales et de participer aux délibérations sur simple justification de son identité. Seuls les membres adhérents actifs à jour en terme de leur cotisation sont autorisés à y participer.

Tout membre peut recevoir au maximum deux (2) pouvoirs écrits émis par d'autres membres en vue d'être représentés à une Assemblée.

Les membres d'honneur peuvent être invités à participer aux assemblées mais sans voix délibérative, ils ne peuvent en aucun cas participer à la prise de décision.

#### ° Convocation :

Les Assemblées Générales sont convoquées, sur décision du Conseil d'Administration, par le Président. A défaut elles peuvent également être convoquées par trois (3) membres du Conseil d'Administration. .../...

Les convocations sont faites au moins vingt (20) jours à l'avance par lettre individuelle, par voie de presse et par affichage au siège de l'ASDPM en indiquant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la réunion.

° Bureau de l'Assemblée :

L'Assemblée Générale est présidée par le Président de l'ASDPM et, à défaut, par un membre du Conseil d'Administration ou du Bureau pour le remplacer.

Les fonctions d'Assesseurs sont remplies par les quatre (4) membres présents et acceptants.

Le Secrétaire Général ou le Secrétaire Général Adjoint est désigné Secrétaire de l'Assemblée.

Les membres du Bureau ont pour mission de vérifier, certifier et signer la feuille de présence, de veiller à la bonne tenue des débats, de régler les incidents de séance, de contrôler les votes émis et d'en assurer la régularité et, enfin, de veiller à l'établissement du procès-verbal.

° Feuille de présence :

A chaque Assemblée est tenue une feuille de présence dûment émargée par les membres présents et les mandataires et à laquelle sont annexés les pouvoirs donnés à chaque mandataire.

° Procès-verbaux :

Les délibérations des Assemblées Générales sont constatées par des procès-verbaux signés par les membres du Bureau de ladite Assemblée.

### 9.3 Assemblées Générales Ordinaires

Conformément à l'article 14 des statuts de l'ASDPM, l'Assemblée Générale Ordinaire est celle qui est appelée à prendre toutes décisions qui ne modifient pas les statuts. Elle est réunie au moins une fois par an, dans les trois (3) mois qui suivent la clôture de chaque exercice social.

Au cours de cette Assemblée, les membres adhérents actifs sont appelés à approuver le rapport financier du Bureau, ils statuent sur la gestion, approuvent les comptes annuels de l'Association et le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Par ailleurs, ils prennent connaissance du rapport moral et de toutes les informations que le Conseil d'Administration entend leur communiquer.

.../...

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si le tiers au moins des membres sont présents ou représentés. Sur deuxième convocation, aucun quorum n'est requis, la deuxième Assemblée devant être réunie dans les quinze (15) jours suivant la date de la première réunion ou au plus tard dans les trente (30) jours.

Elle statue à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Chaque membre dispose d'une (1) voix.

#### 9.4 Assemblées Générales Extraordinaires

Conformément à l'article 15 des statuts de l'ASDPM, l'Assemblée Générale Extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions.

Elle peut également décider la dissolution et la liquidation de l'Association, ainsi que la fusion avec une autre Association ou Fondation.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés. A défaut aucun quorum n'est requis, l'Assemblée devant être réunie dans les quinze (15) jours suivant la date de la première réunion.

Elle statue à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Chaque membre dispose d'une (1) voix.

### **Article 10 – Gestion et tenue des comptes**

#### 10.1 Cadre budgétaire et comptable

La comptabilité de l'ASDPM est tenue conformément aux normes comptables en vigueur au Maroc.

L'exercice comptable et l'exercice budgétaire coïncident avec l'année civile.

Les documents budgétaires et comptables de l'Association se composent :

- pour les prévisions annuelles, d'un budget, d'un compte de résultat prévisionnel, et d'un plan de trésorerie,
- à l'issue de l'exercice, d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe explicative des comptes ainsi que d'un compte rendu d'exécution du budget.

#### 10.2 Budget annuel et compte de résultat prévisionnel

Le budget annuel est toujours accompagné d'un compte de résultat prévisionnel. Les modifications de ces documents sont établies et approuvées dans les mêmes formes que les documents initiaux.

##### <sup>o</sup> Le budget annuel :

Le budget annuel établi est soumis pour approbation du Bureau avant validation par le Conseil d'Administration avant le 31 décembre de chaque année.

.../...

Ce budget retrace de façon détaillée :

- les ressources de l'ASDPM, dans l'éventualité de don en nature, ces apports devront faire l'objet d'un état détaillé joint aux documents budgétaires,
- les dépenses prévisionnelles liées à l'exécution des missions

En regard de chaque rubrique de recettes et de dépenses, doit figurer le montant prévisionnel au titre de l'année budgétaire, celui prévu et réellement exécuté l'année précédente, de manière à faire ressortir un taux de variation, S'il est significatif, il doit donner lieu à tout commentaire de nature à éclairer le Conseil d'Administration sur l'évolution de la gestion de l'ASDPM.

° Le compte de résultat prévisionnel :

Le compte de résultat prévisionnel est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration concomitamment au budget.

Le compte de résultat prévisionnel doit notamment distinguer les recettes que l'Association est certaine de recevoir.

Les dépenses doivent être évaluées de la manière la plus précise possible.

### 10.3 Plan de trésorerie

Un plan de trésorerie pour l'année n+1 est établi par le Bureau. Il est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration en même temps que le budget et le compte de résultat prévisionnel.

Y figurent en ressources :

- les excédents disponibles de la gestion précédente,
- la part de ces mêmes recettes prévues et inscrites au titre de l'année budgétaire et dont le versement interviendra au cours de cette année.

Y figurent en dépenses :

- les dépenses donnant lieu à un encaissement effectif au cours de l'année budgétaire,
- les reports éventuels de charges provenant de l'exercice précédent et devant faire l'objet d'un décaissement au cours de l'année budgétaire.

Un état de la trésorerie est établi chaque trimestre par le Trésorier afin de suivre son évolution par comparaison avec le plan de trésorerie prévisionnel. Le Trésorier informe le Président et le Bureau.

## **TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 11 - Utilisation du Label 'OPM'**

Ce Label ne peut être utilisé par les membres de l'Association à des fins marketing ni comme une certification de qualité.

.../...

Les membres peuvent utiliser ce Label pour afficher leur appartenance au réseau et aux valeurs de l'ASDPM. Elle doit être accompagnée de la mention « Membre de l'ASDPM ».

### **Article 12 - Confidentialité**

Les rapports et documents adressés aux différents Conseils d'Administration et Commissions de l'ASDPM, lorsqu'ils sont expressément signalés comme tels, sont confidentiels. Les débats ainsi que les comptes-rendus qui en rapportent les termes sont également confidentiels. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute personne assistant aux réunions du Conseil.

### **Article 13 - Modification du Règlement Intérieur**

Le règlement est établi par le Bureau de l'Association. Il peut être modifié par ce dernier sur proposition du Président. Ces modifications entrent immédiatement en application. Elles seront cependant, comme le règlement lui-même, soumises à la validation du Conseil d'Administration.

Fait à Marrakech, le .....