

Règlement Intérieur

Comité National de Coordination

15 Septembre 2019

I. Assemblées Générales Nationale et Locale

1. Convocation

- L'AG nationale est convoquée par la coordinatrice nationale en concertation avec les Présidentes locales. Elle est coordonnée par la coordinatrice nationale.
- L'AG locale est convoquée par les Présidentes locales en concertation avec la coordinatrice nationale, et est tenue en sa présence. Elle est coordonnée par la Présidente locale.
- Les convocations pour les AG sont adressées aux membres au moins quinze jours avant la date fixée pour l'Assemblée Générale.
- L'ordre du jour est défini par le Bureau pour l'AG locale, et par le CNC pour l'AG Nationale.

2. Rapports moral et financier

- Le rapport moral national est préparé selon un canevas préparé par les bureaux
- Le rapport moral de l'AG nationale est validé par le CNC avant sa présentation à l'AG.
- Les rapports des AG locales sont envoyés, pour avis, à la coordinatrice nationale avant la tenue de l'AG locale.
- Les rapports moral et financier de l'AG locale sont validés par le bureau local concerné avant sa présentation à l'AG.

3. Approbation des rapports (moral/financier)

- L'approbation des rapports (moral/financier) se fait à la majorité des membres présentes à l'AG et à main levée.
- Les décisions de l'AG doivent être prises à la majorité des voix exprimées.
- Les décisions de l'AG engagent toutes les membres, même les absentes.
- L'AG locale électorale élit les membres du Bureau.

II. Comité National de Coordination (CNC)

1. Composition

- Le CNC est composé de l'ensemble des membres des bureaux locaux dès leur élection.
- Au besoin, le CNC peut inviter des personnes ressources, membres de l'ADFM, selon les axes et thématiques.
- Il tient quatre réunions statutaires par an.
- Le CNC se réunit également au moins une fois par an, à la demande de la coordinatrice nationale, dans une retraite de deux jours afin de procéder à la planification stratégique globale des activités de l'ADFM.
- Peut se réunir d'une façon extraordinaire à la demande du Secrétariat National, de la Coordinatrice Nationale et/ou de la majorité des membres.
- Il est convoqué par la Coordinatrice Nationale qui en assure la coordination.

- Un calendrier annuel du CNC est établi par le SN. A défaut, une invitation est adressée aux membres du CNC au moins quinze jours avant la date fixée pour la réunion.

2. Mandat

- Supervise l'activité de l'Association sur l'ensemble du territoire national
- Veille à l'unité de la vision et de l'action de l'ADFM au niveau national.
- Définit les priorités à partir des décisions de l'AG et les stratégies visant à mettre en œuvre ces décisions.
- Valide le rapport moral national à présenter à l'AG Nationale pour adoption
- Délibère, après débat, sur toutes les questions qui engagent l'ADFM. Lors de la prise des décisions, le CNC cherche à parvenir au consensus
- Adopte :
 - le règlement intérieur de l'ADFM,
 - la charte
 - le cahier de procédures qui définit les règles de gestion administrative et financière.
 - les visuels et supports de communication (papier en-tête, publications, cartes d'adhésion, cartes de visite....)
 - les sites Web, plaquette, CD, expositions, ...
- Veille à l'arbitrage en cas de différend et à la demande de la Coordinatrice Nationale ou du secrétariat national

III. Le Secrétariat National (SN)

1. Composition :

- La Coordinatrice Nationale ;
- Les Présidentes locales ;
- Une représentante de chaque bureau local désignée par ce dernier parmi ses membres, ayant ou non une responsabilité au sein du bureau local.
- Le Secrétariat National peut inviter d'autres membres à ses réunions en accord avec les Présidentes locales.

2. Mandat

Le secrétariat national se réunit au moins une fois par mois à la demande de la coordinatrice nationale. Il a pour mandat de :

- Veiller au suivi de la mise en œuvre des décisions prises par le CNC et des recommandations formulées lors des retraites de l'ADFM ;
- Réagir à l'actualité et aux opportunités qui se présentent entre les réunions du CNC ;
- Assurer la coordination entre les bureaux locaux
- Élaborer les communiqués et les lettres d'interpellations ;
- Recevoir le courrier et l'information et réagir dans les meilleurs délais
- Fournir tous les outils de travail commun aux bureaux locaux
- Assurer la circulation de l'information entre les trois bureaux ;
- Définir et préparer l'ordre du jour des réunions du CNC.

- Donner un avis sur les projets et sur les demandes de financements pour assurer la cohérence de l'action de l'ADFM ;
- Veiller à l'harmonisation des outils (fiche d'adhésion, rapport de mission,...)
- Veiller à la participation des membres des différents bureaux.

IV. La retraite de l'ADFM

1. Convocation

- La retraite de l'ADFM est convoquée par la Coordinatrice nationale, au moins une fois par an, après concertation au sein du secrétariat national.
- La retraite réunit :
 - l'ensemble des membres des bureaux locaux
 - les membres du conseil de consultation et de veille (CCV)
 - les salariées responsables des programmes et projets (en consultation avec les Présidentes locales) ;
 - des experts ou amies de l'ADFM selon la nécessité.

2. Mandat

- La retraite constitue un espace de :
 - Réflexion, débats et de planification stratégique ;
 - Renforcement de l'identité nationale de l'ADFM
 - Solidarité et consolidation des liens entre les membres de l'ADFM

La retraite est également une opportunité pour les salariées de l'ADFM de mieux la connaître et être au fait de son identité et activités.

V. Le Conseil de Consultation et de Veille (CCV)

Le Conseil de Consultation et de Veille est une nouvelle instance dont la mise en place a été décidée par l'AG nationale d'octobre 2008 pour le volet consultatif et par l'AG nationale de mars 2019 pour le mandat de veille.

Il se réunit 2 fois par an et chaque fois que cela est nécessaire, à la demande de la Coordinatrice Nationale, des présidentes locales ou des deux tiers d'un bureau élu

1. Composition

- Le CCV est composé des membres fondatrices et anciennes responsables ayant activement contribué au travail de l'ADFM et qui n'ont plus de mandat au sein des instances de décision.
- Les nouvelles membres sont désignées par l'AG nationale sur proposition du CCV.

2. Mandat

- Renforcer les instances de décision de l'ADFM en matière de vision et de réflexion stratégique
- Veiller au respect des valeurs et règlement intérieur de l'ADFM

- Rendre des avis et des recommandations par saisine, ou par auto-saisine s'il considère que cela est nécessaire, dans la limite de son champ d'intervention.
- Assurer l'arbitrage en cas de différends relatifs au respect des statuts et du règlement intérieur.

Les avis et les recommandations du CCV sont transmis au CNC pour prise de décisions adéquates.

En matière de vision et de réflexion stratégique

- Etudier des questions spécifiques et fournir des recommandations ;
- Donner un avis sur le cadre institutionnel et juridique ainsi que les politiques publiques relatives aux droits humains des femmes et émettre des recommandations quant aux orientations stratégiques de l'ADFM ;
- Représenter l'ADFM à des manifestations nationales ou internationales sur désignation du SN;
- Animer des rencontres de réflexion et de concertation avec les membres de l'ADFM
- Participer aux retraites de l'ADFM

Concernant ce volet, les avis rendus sont d'ordre consultatif et n'ont aucun caractère contraignant.

En matière de veille et d'Ethique

- Le CCV, se réunit à la demande de la coordinatrice nationale, des Présidentes locales ou des 2/3 du bureau exécutif concerné après épuisement des recours à son bureau et au secrétariat national (PV ou correspondances à l'appui) pour :
 - Formuler des recommandations ou avis pour aider à la décision en vue de prévenir des litiges
 - le CCV émet des avis contraignants sur des comportements qui dérogent aux principes et valeurs de l'ADFM. Ces avis peuvent aller jusqu'à la perte de la qualité d'adhérente par la radiation et l'exclusion.
- Ses décisions peuvent être prononcées notamment pour les raisons suivantes :
 - Non-respect des statuts, du règlement intérieur ou de la charte de l'ADFM ;
 - Prises de positions publiques contraires aux principes et objectifs de l'association ;
- En cas d'urgence, le CCV peut notamment organiser ses réunions par voie téléphonique ou électronique.

VI. Le bureau local

1. Critère d'éligibilité au bureau

Peut prétendre à la fonction de membre du bureau toute adhérente qui répond aux critères suivants :

- Membre de l'ADFM
- Etre proposée par une membre des bureaux locaux ou du CCV.
- Exprimer ses motivations et présenter un projet d'intention

2. Attributions

- Elit parmi ses membres la Présidente locale, la vice-présidente la trésorière et la trésorière adjointe
- Répartit les tâches dans son sein entre l'ensemble des membres ;
- Élabore les stratégies et plans d'action au niveau local ;
- Veille à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan d'action local et des décisions de l'AG ;
- Assure la levée des fonds pour la réalisation du plan d'action ;
- Veille à ce que la gestion et la réalisation du plan d'action se fasse sur la base de la participation de toutes les membres tout en garantissant les règles d'efficacité et d'efficience notamment la préservation du patrimoine de l'ADFM, le respect des délais, le respect des engagements pris, et le partage de l'information ;
- S'assure que les rôles des responsables de projet soient répartis entre toutes les membres du bureau ;
- Veille à ce que chaque membre soit responsable de l'élaboration de documents, de l'animation de réunion, ...
- Procède à l'évaluation à mi-parcours et final des actions et réalisations de chaque membre
- Veille à la participation d'au moins 3 membres dans les rencontres avec les partenaires financiers, les délégations et les consultant(e) s

Le renouvellement du bureau local lors des AG électives ne peut dépasser le tiers des membres du bureau sortant.

3. Prise de décision

- Les décisions doivent être prises de façon collective et concertée entre toutes les membres .
- En cas d'urgence, la Présidente/la vice-Présidente prend l'avis d'au moins 3 membres du bureau.
- Les décisions sont cosignées dans un PV.

4. Assiduité

- Toute absence d'une membre des réunions du bureau doit être justifiée ;
- Une lettre d'explication lui est adressée par la Présidente au-delà de 3 absences consécutives non justifiées ;
- S'il n'y a pas de réponse au bout d'un mois, son mandat, au sein du bureau, sera gelé jusqu'à la tenue de l'AG₂
-

5. Cooptation

Le bureau peut coopter à titre exceptionnel 2 à 3 membres parmi les nouvelles adhérentes qui ont fait preuve d'engagement et d'assiduité.

VII. Les membres

1. Condition d'adhésion

- Prendre connaissance, s'approprier, et s'engager à respecter le contrat pour légalité et s'engager à respecter la charte, les valeurs et le RI de l'ADFM.
- Remplir le formulaire de demande d'adhésion
- S'acquitter de la cotisation.

2. Responsabilités

Les membres du bureau sont tenues de :

- Adhérer et respecter la charte des valeurs et le règlement intérieur de l'ADFM ;
- Travailler d'une façon collective dans la transparence, le respect des unes et des autres et dans la solidarité ;
- Participer aux activités du bureau et rendre compte aux membres du bureau des engagements et responsabilités dont elles sont investies ;
- Les fonctions des membres sont bénévoles. Le bénévolat couvre tous les travaux et services effectués dans le cadre de projets dont les budgets sont affectés aux comptes de l'ADFM ou dans ceux des réseaux et coalition dont l'ADFM est membres.

3. Incompatibilité

Le mandat des membres de bureau de l'ADFM est **incompatible** avec :

- Toute fonction rémunérée au sein de l'ADFM ;
- Toute fonction de responsabilité au premier plan au sein d'une autre association, un bailleur de fonds ou un organisme public œuvrant dans la promotion des droits des femmes ;
- Toute fonction statutaire ou de responsabilité au sein d'un organisme privé ayant un contrat de n'importe quel ordre avec l'ADFM ;
- Toute rémunération directe ou indirecte liée aux activités et projets de l'ADFM.

VIII. La Coordinatrice Nationale

- Est élue parmi les membres du CNC, n'ayant aucune responsabilité au sein du bureau élu auquel elle appartient, et ce pour un mandat, de trois ans, renouvelable une fois.
- La coordination nationale est assurée, après concertation, alternativement entre les bureaux.
- En cas de difficulté à assurer l'alternance, il est fait recours au Conseil de Consultation et de Veille (CCV) pour arbitrage.

Attributions

La Coordinatrice Nationale :

- Représente l'ADFM au niveau national vis-à-vis des tiers et en concertation avec le secrétariat national;
- Sauvegarde l'identité nationale de l'ADFM et ses valeurs ;
- Veille à la mise en œuvre de ses orientations stratégiques ;
- Veille à la sauvegarde des archives et de la mémoire de l'ADFM ;
- Coordonne le travail du Secrétariat National et du CNC ;
- Veille au suivi et à la mise en œuvre des décisions de ces instances ;
- Renforce les liens et la coordination entre les bureaux locaux et ses membres ;
- Signe les lettres/les communiqués à caractère national après accord du secrétariat national ;
- Participe si nécessaire aux réunions du bureau dont elle n'est pas membre ;
- Veille à la circulation de l'information entre les bureaux locaux ;
- Gère les invitations adressées à l'ADFM en concertation avec le secrétariat national ;
- Convoque aux AG nationales, aux réunions du secrétariat national et du CNC.

IX. La Présidente locale

Est élue pour un mandat de deux ans renouvelables une fois parmi les membres du bureau local.

Attributions

- Coordonne les activités du bureau local ;
- Veille au suivi et à la réalisation des projets dans les délais, ainsi qu'à l'exécution des décisions du bureau et de l'AG ;
- Gère le personnel salarié (signature de contrats, réunions de mise au point...) ;
- Signe conjointement avec la trésorière ou la trésorière adjointe les chèques, les lettres de paiement.
- Convoque les réunions du bureau ;
- Convoque l'AG locale (en concertation avec la coordinatrice nationale) ;
- Présente le rapport moral de l'AG locale ;
- Présente au Secrétariat National le plan d'action local et l'informe sur sa mise en œuvre périodiquement ;
- Travaille en étroite collaboration avec la trésorière et la vice-Présidente, et leur délègue une partie de ses tâches.
- En cas d'absence, elle est remplacée par la vice-Présidente.

X. Incompatibilités

Le mandat de Coordinatrice Nationale, des Présidentes locales et des membres du Secrétariat National est incompatible avec :

- La présidence d'une autre association ayant la même mission et les mêmes objectifs que l'ADFM;
- La candidature aux élections générales et la responsabilité dans une structure décisionnelle au 1^{er} plan au sein de l'exécutif ;
- La responsabilité dans une structure décisionnelle, au 1^{er} plan d'un parti politique, d'un syndicat, d'un bailleur de fonds.
- L'exercice d'une activité susceptible d'être en conflit d'intérêt matériel ou moral avec le domaine d'action de l'ADFM ;
- L'occupation d'une fonction ou l'exercice d'une responsabilité allant à l'encontre de l'autonomie de l'ADFM ;
- Toute rémunération directe ou indirecte liée au portefeuille des projets de l'ADFM
- Toute autre situation jugée par les instances décisionnelles de l'ADFM comme étant incompatible.

XI. La Vice-Présidente

- Remplace la Présidente en cas d'absence ou par délégation
- Est associée à toutes les actions menées par la Présidente, notamment, la convocation des réunions du bureau, la fixation de l'ordre du jour, le suivi de la mise en œuvre des activités et décisions prises par le bureau, le traitement du courrier, etc....
- Remplace la Présidente pour la signature des chèques, les lettres de paiement.

XII. La trésorière

- Élabore des propositions de politique financière de l'ADFM ;
- Veille sur les disponibilités de trésorerie et tous les documents financiers ;
- Émet les appels de cotisation ;
- Assure le suivi, avec la responsable administrative et financière des livres de comptabilité et de tous les documents comptables ;
- Autorise les dépenses et signe conjointement avec la Présidente ou la vice-Présidente les chèques, les lettres de paiement.
- Présente le rapport financier à l'AG locale
- En cas d'absence, elle est remplacée par son adjointe.

XIII. La trésorière adjointe

- Remplace la trésorière en cas d'absence ou par délégation
- Est associée à toutes les actions menées par la trésorière, notamment, les appels de cotisation, le suivi, des livres de comptabilité et de tous les documents comptables, etc....
- Remplace la trésorière pour la signature des chèques, des lettres de paiement.

XIV. Les groupes de travail

Des groupes de travail sont constitués par décision du bureau exécutif pour mettre en œuvre les activités découlant du plan d'action du bureau local. Les groupes de travail sont constitués de membres du bureau exécutif, du personnel permanent, des adhérentes de l'ADFM et des personnes ressources. Un groupe de travail est coordonné par une membre du bureau.

Attributions

- Il soumet pour validation son plan d'action au bureau
- La coordinatrice du groupe présente le bilan des réalisations et prévisions lors des réunions du bureau local en question.
- doit obtenir l'aval du bureau pour toute action non planifiée de l'ADFM.
- En cas de nécessité de prendre une décision urgente, il informe le bureau pour toute action imprévue.

XV. Communication/Publication/Documentation

- Toute publication des bureaux locaux doit porter le nom et le Logo de l'ADFM
- Aucune mention ne doit être faite aux bureaux locaux ni en page de couverture ni en page de garde.
- Les adresses des bureaux locaux sont mentionnées dans la dernière page.
- L'avant dernière page contient une liste des publications précédentes de l'ADFM

Diffusion

- Une dotation de 20% des exemplaires de chaque publication est attribuée aux autres bureaux ;
- Le bureau éditeur doit garder 50 exemplaires pour ses archives ;
- Un exemplaire doit parvenir à chaque participant(e)/chercheur(e) ayant contribué, Un exemplaire de chaque publication est remis aux membres des différents bureaux locaux.
- Un exemplaire doit parvenir aux centres, instituts, organismes partenaires, associations. La diffusion du reste se fait par le biais de société de diffusion (Ex : SAPRESS) ;
- La documentation confidentielle à l'ADFM ne doit pas sortir des bureaux ;

- Une copie peut être faite pour les membres qui le désirent/ou pour toutes.

Les documents importants : contrats de bail et/ou de propriété, bilans comptables, récépissés de dépôt de dossier sont sous la responsabilité des Présidentes Locales.

XVI. Représentation nationale et internationale

- Lors de la réception d'une invitation et en fonction de l'objet, du lieu de la manifestation et de la disponibilité des membres, la coordinatrice nationale, en concertation avec les membres du SN, désigne une (ou plus) représentante en tenant compte des critères suivants :
 - La nature et l'importance de la manifestation ;
 - Le nombre de personnes prises en charge ;
 - Le profil et les compétences demandées ;
 - Les disponibilités, le temps accordé pour prendre la décision ;
 - La nécessité de permettre à un grand nombre des responsables des ADFM locales de participer à des rencontres internationales ;
- Dans le cas où une seule personne est prise en charge par les organisateurs une 2^{ème} membre qui peut se prendre en charge peut participer si cela est permis par l'organisateur ;
- En cas d'urgence la concertation se fait par téléphone entre la coordinatrice nationale et les Présidentes locales ;
- Lorsqu'il s'agit d'activités formatrices, la priorité est donnée autant que faire se peut aux nouvelles membres et aux jeunes ;
- Pour les activités nécessitant une intervention ou une grande connaissance de l'ADFM et du contexte politique et social du Maroc, la priorité est donnée à une membre disposant des capacités requises, accompagnée, autant que faire se peut, d'une jeune membre ;
- La représentante de l'ADFM se doit de donner les coordonnées de l'ADFM pour tout suivi de l'activité à laquelle elle a participé
- La représentante se doit d'élaborer un compte rendu comprenant des informations sur l'événement, la participation des représentantes, les contacts établis, des recommandations pour le suivi, etc.
- Lorsqu'il s'agit d'une formation, la représentante de l'ADFM doit dupliquer cette formation auprès des autres membres de l'ADFM
- Les Présidentes locales sont responsables du suivi de ces actions.
- Les candidates désignées pour de telles missions doivent :
 - Prendre en charge les préparatifs de leur voyage,
 - Préparer leurs interventions éventuelles, et solliciter l'aide éventuelle des autres membres ;
 - Ne pas engager l'ADFM sur des questions qu'elles jugeraient importantes et qui nécessiteraient une décision collective de l'ADFM,

- Communiquer obligatoirement à L'ADFM Nationale et locale une copie de leurs interventions ainsi qu'un rapport de mission.
- Les invitations à des rencontres de suivi /d'évaluation relatives à un projet domicilié à une ADFM locale sont gérées au niveau du bureau local.

XVII. Le personnel salarié

Les bureaux locaux de l'ADFM recrutent le personnel salarié sur la base des critères suivants :

- La compétence (appel à candidature autant que faire se peut) ;
- L'adhésion et le respect de la charte des valeurs de l'ADFM ;
- Le respect strict de ses procédures ;
- Les bureaux locaux de l'ADFM assurent une formation initiale aux nouveaux salarié(e)s sur l'ADFM, sa mission, objectifs, etc.
- Les salarié(e)s peuvent assister aux retraites et autres réunions des instances de l'ADFM sur proposition des Présidentes locales

Recrutement

Le bureau local :

- Recrute le personnel salarié selon les besoins et les ressources ;
- Etablit les critères et les procédures de recrutement selon un processus compétitif,
- Etablit les contrats d'emploi selon les lois en vigueur et le cahier des procédures qui définit tout ce qui se rapporte à la gestion administrative et financière.

XVIII. Ressources financières

1. Cotisations

- Les cotisations annuelles minimales sont de 250DH
- Les cotisations des membres peuvent être versées en espèce, par chèque ou virement automatique
- Ne peuvent participer aux AG locales électives que les membres ayant réglé leur cotisation
- Une dérogation peut être accordée par les bureaux pour des cas particuliers.

2. Autres ressources financières

L'ADFM :

- Procède à la levée des fonds auprès des partenaires financiers sur la base de projets
- Effectue des demandes de subventions auprès des établissements publics, la conclusion de contrats avec les organismes serait après décision du bureau local

- Chaque bureau est responsable de la gestion et des dépenses inhérentes aux biens mobiliers et immobiliers dont il dispose.
- Les documents comptables doivent être gardés pour une durée de 5 ans au moins.
- Des activités peuvent être co-financées par les différentes ADFM locales ;
- Des subventions peuvent être demandées d'un commun accord pour la réalisation d'un projet commun ;
- Les activités nationales (AG, retraites, réunion du CNC et du CP) sont financées à parts égales par les différents bureaux.

XIX. Audit externe

- Les comptes de l'ADFM font l'objet d'un audit annuel externe
- La dépense relative à l'audit est co-financée par les différentes ADFM locales

XX. Gel de la responsabilité

Toute membre du bureau dont les agissements et pratiques sont en violation avec les dispositions du présent règlement, des statuts et de la charte ADFM peut faire l'objet d'une suspension de son mandat suite à une réunion du CNC ou sur avis du CCV.

L'AG locale ou nationale, ordinaire ou extraordinaire statuera définitivement sur son cas.

Adopté lors du CNC du 15 septembre 2019