

FONDATION DES LIONS CLUBS DE CASABLANCA

**Association de Droit Marocain régie par le Dahir Du 15
Novembre 1958 modifié et complété par
le Dahir portant loi n° 1- 73-283 du 10 Avril 1973 et le dahir n° 1-
02-206 du 12 jounada I 1423 (23 juillet 2002) portant
promulgation de la loi n° 75-00**

SIEGE SOCIAL :

**CENTRE DE LA PRINCESSE LALLA MERIEM
UNION DES LIONS CLUBS DU MAROC**

**QUARTIER ATTACHAROUK, COMMUNE URBAINE SIDI MOUMEN
PREFECTURE AIN SEBAA HAY MOHAMMADI**

STATUTS

TITRE I
FORMATION - DENOMINATION - OBJET - SIEGE SOCIAL - DUREE

Article 1 : Nature juridique

Il est formé entre les personnes physiques, soussignées, membres des Lions Clubs de Casablanca, ainsi que ceux, ayant la même qualité et qui souhaitent les rejoindre ultérieurement, une Association à but non lucratif régie par les dispositions du Dahir n° 1-58-376 du 15 Novembre 1958, tel qu'il a été modifié et complété par le Dahir portant loi n° 1- 73-283 du 10 Avril 1973 et le dahir n° 1-02-206 du 12 jounada I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n° 75-00, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations et par les présents statuts.

Article 2 : Dénomination

L'Association prend le nom de
"FONDATION DES LIONS CLUBS DE CASABLANCA".

Article 3 : Objet

L'activité de l'association comprend :

- L'édification, la mise en service et la gestion de toute entité à but non lucratif dédiée au développement humain dans la Wilaya du Grand Casablanca.
- La réalisation de cet objet,
- La conclusion de tout partenariat avec tout autre association ou organisme poursuivant les mêmes objectifs ainsi que toute administration ou personne physique ou morale, susceptible de soutenir ces réalisations.

L'association s'interdit toute activité à caractère politique ou religieux.

Article 4 : Siège Social

Le siège de l'Association est fixé à :
CENTRE PRINCESSE LALLA MERIEM
UNION DES LIONS CLUBS DU MAROC

QUARTIER ATTACHAROUK, COMMUNE URBAINE SIDI MOUMEN
PREFECTURE AIN SEBAA HAY MOHAMMADI
CASABLANCA

Il peut être transféré en un autre lieu à Casablanca, par simple décision du Comité directeur ou en tout autre lieu sur décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 5 : Durée

La durée de l'Association est illimitée.

TITRE II
COMPOSITION ET STATUT DES MEMBRES

Article 6 : Membres

Membres actifs :

L'Association est ouverte à toutes les personnes physiques membres de l'une des associations de Lions Clubs constituées dans la Wilaya du Grand Casablanca et qui sont en règle envers leur association.

Les admissions sont prononcées par le Comité Directeur qui en informe les candidats.

Article 7 : Perte de qualité de membre

La qualité de membre de l'Association se perd :

- Par la perte de la qualité de membre au sein de son association d'origine à Casablanca et résultant d'un décès, d'une démission, radiation ou exclusion,
- ou sur décision du Conseil d'Administration pour motif grave, sauf recours à l'Assemblée Générale, le membre intéressé ayant été préalablement appelé par lettre recommandée, avec accusé de réception, à fournir des explications au Conseil d'Administration.

TITRE III
ASSEMBLEES GENERALES

Article 8 – Composition des Assemblées Générales

Les Assemblées Générales Ordinaire et Extraordinaire sont composées de tous les membres actifs de l'Association.

Article 9 – Réunions des Assemblées Générales

▪ Convocation

1. Les Assemblées Générales sont convoquées par le Président du Conseil d'Administration qui en fixe l'ordre du jour, soit à son initiative soit à la demande du cinquième au moins des membres actifs à jour de leur cotisation.
En cas de vacance du Conseil d'Administration, l'auditeur externe a l'obligation de convoquer à une Assemblée Générale Ordinaire, appelée à mettre en place un nouveau Conseil d'Administration.
2. Les convocations sont faites par courrier adressé à chacun des membres et/ou par avis de presse sur un support national.
3. L'avis de convocation doit mentionner les jours, heures et lieux de réunion, ainsi que la nature de l'Assemblée, son ordre du jour et le texte des projets de résolutions.

▪ Conditions de participation

Tous les membres actifs de l'Association sont admis aux Assemblées Générales sur justification de leur qualité et sous réserve qu'ils soient à jour de leurs cotisations et des autres appels de fonds votés par l'Assemblée Générale et mis en recouvrement par le Trésorier de l'Association, conformément aux présents statuts.

Tout membre actif de l'Association peut se faire représenter par un autre membre actif, le mandataire désigné n'ayant pas la faculté de se faire substituer par une autre personne.

▪ **Tenue des Assemblées**

Les Assemblées Générales sont présidées par le Président du Conseil d'Administration ou en cas d'empêchement par l'un des Vice-présidents.

L'Assemblée Générale ne peut voter que sur les seules questions inscrites à l'ordre du jour. Toutefois, une question évoquée et non prévue à l'ordre du jour, soutenue par au moins le cinquième des membres actifs présents ou représentés, pourra être inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée suivante.

Pour chaque Assemblée Générale, une feuille de présence est dressée. Elle est émargée par chaque membre présent et certifiée par le Président.

Article 10 – Pouvoirs et délibérations des Assemblées Générales

A- Assemblée Générale Ordinaire

L'Association tient au moins une Assemblée Générale Annuelle au plus tard six mois après la clôture de son exercice social.

1- Pouvoirs

L'Assemblée Générale Ordinaire se prononce valablement sur toutes les questions intéressant l'Association et inscrites à son ordre du jour.

Elle est obligatoirement appelée à :

- Elire et révoquer les membres du Conseil d'Administration ;
- Ratifier toute décision de retrait des membres par le Conseil d'Administration ;
- Pourvoir au renouvellement des membres du Conseil d'Administration ;
- Entendre les rapports du Conseil d'Administration ainsi que le rapport de l'Auditeur Externe sur les comptes de l'exercice et discuter, approuver ou redresser les comptes annuels ;
- Donner quitus aux membres du Conseil d'Administration ainsi qu'à l'Auditeur Externe au titre de l'exercice écoulé.
- Fixer annuellement le montant des cotisations et les modalités de leur paiement sur proposition du Conseil d'Administration.

Sont obligatoirement subordonnées à l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale Ordinaire, les opérations ci-après énumérées :

- ➔ tout projet de convention engageant durablement l'Association ;
- ➔ le budget de l'Association ainsi que de ses modifications ;
- ➔ toutes les cautions ou garanties données au nom de l'Association ;
- ➔ toutes les acquisitions et cessions de biens mobiliers et immobiliers ;
- ➔ toute constitution d'hypothèques et d'emprunts ;
- ➔ et de manière générale, toute opération ayant une incidence financière significative sur les équilibres de l'Association.

L'Assemblée Générale désigne pour une durée de deux exercices comptables un auditeur externe, chargé de donner une opinion d'audit sur les états de synthèse annuels. Elle fixe sa rémunération pour cette mission.

2- Quorum

L'Assemblée Générale Ordinaire ne peut valablement délibérer, sur première convocation, que si la moitié au moins des voix de ses membres actifs est présente ou valablement représentée.

Si l'Assemblée, sur première convocation, ne réunit pas ce quorum, une nouvelle Assemblée est convoquée. Elle délibère quel que soit le nombre de voix.

3- Majorité

Pour être valables, les résolutions de l'Assemblée Générale Ordinaire doivent être prises à la majorité des voix exprimées des membres actifs présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président du Conseil d'Administration est prépondérante

B. Assemblée Générale Extraordinaire

1- Pouvoirs

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit chaque fois que le Conseil d'Administration juge opportun de la convoquer ou à la demande du cinquième des membres actifs, aux fins de délibérer exclusivement sur l'ordre du jour porté sur les convocations.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Conseil d'Administration pour statuer sur :

- la modification ou la refonte des statuts de l'Association ; dans ce cas, le texte des modifications proposé doit être soumis aux membres quinze (15) jours avant la date fixée pour la réunion ;
- l'union avec d'autres Associations ou Fédérations ;
- la dissolution de l'Association sur proposition du Conseil d'Administration.

2- Quorum

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres actifs est présente ou régulièrement représentée.

A défaut de ce quorum, l'Assemblée Générale Extraordinaire délibère valablement lors de la deuxième réunion convoquée sous huitaine, si la moitié au moins des membres actifs est présente ou représentée.

A défaut de ce quorum, l'Assemblée Générale Extraordinaire délibère valablement lors de la troisième réunion convoquée sous huitaine, quel que soit le nombre des membres actifs présents ou représentés.

3- Majorité

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers au moins des voix exprimées des membres présents ou représentés.

Article 11 – Procès-verbaux des réunions des Assemblées Générales

Les délibérations des Assemblées Générales sont constatées dans des procès-verbaux soumis à la signature du Président ou, en son absence, du secrétaire de séance. Les extraits sont valablement certifiés conformes par le Président du Conseil d'Administration.

Article 12 – Registres

Sont établis par l'Association et tenus à jour durant son fonctionnement par le Secrétaire Général :

- 1- un registre des adhérents ;
- 2- deux registres, l'un pour transcrire les procès-verbaux des Assemblées et l'autre ceux des Conseils d'Administration ;
- 3- un livre journal et un livre d'inventaire, conformément aux prescriptions comptables en vigueur.

TITRE IV **ORGANES D'ADMINISTRATION**

Article 13 – Composition du Conseil d'Administration et Statut de ses Membres

▪ *Composition*

Le Conseil d'Administration est composé des Présidents des Lions Clubs en exercice (Casablanca, Mohammedia), du Président de zone en exercice, et de trois (3) Pasts Présidents de L'Union des Lions Clubs du Maroc nommés par le Président de L'Union des Lions Clubs du Maroc pour une durée de 2 ans; tous provenant de la zone 4.

▪ *Rémunération*

Les fonctions des membres du Conseil d'Administration sont gratuites.

▪ *Non-cumul des fonctions*

Un membre du Conseil d'Administration ne peut cumuler ses fonctions avec celles de responsable salarié ou de l'auditeur externe de l'Association.

▪ *Vacance*

En cas de vacance d'un poste de membre du Conseil d'Administration par décès, démission ou tout autre motif, le Conseil d'Administration pourvoit à son remplacement dans les deux (2) mois qui suivent la date de la constatation de la vacance. Cette décision est soumise à la ratification de la plus proche Assemblée Générale Ordinaire.

Le nouveau membre du Conseil d'Administration nommé en remplacement d'un autre, ne demeure en fonction que pour le temps qui reste à courir du mandat de son prédécesseur.

Article 14 – Pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration assure la gestion de la fondation et le contrôle permanent des structures sociales suivies par elle.

A toute époque de l'année, le Conseil d'Administration peut ordonner à son Comité Directeur les vérifications et les contrôles qu'il juge opportuns d'effectuer sur l'une des structures sociales et peut se faire communiquer les documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de sa mission. Les membres du Conseil ont tout pouvoir pour prendre connaissance de toutes informations et renseignements relatifs aux différentes activités suivies par l'Association.

Le Conseil d'Administration assure cette gestion et ce contrôle permanent notamment en formant en son sein un Comité Directeur plus particulièrement chargé de la réalisation de ces missions.

Une fois par trimestre au moins, le Comité Directeur présente à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration un rapport sur les activités de l'Association.

Le Conseil d'Administration exerce, en outre, les attributions suivantes :

- ➔ Il arrête le rapport moral et financier ainsi que les états de synthèse à présenter à l'Assemblée Générale sur proposition du projet présenté par son Comité Directeur ;
- ➔ Il adopte le règlement intérieur de l'Association et désigne, sur proposition du Comité Directeur, un ou plusieurs experts en charge de le conseiller sur des aspects particuliers de gestion de la fondation ou des structures sociales qu'elle supervise.

Le Conseil d'Administration a la faculté de créer autant de commissions qu'il le juge nécessaire pour soutenir l'action du Comité Directeur.

Chaque commission est présidée obligatoirement par un membre du Conseil d'Administration et son fonctionnement se fera conformément au règlement intérieur de la Fondation.

Article 15 – Réunions et Délibérations du Conseil d'Administration

1. Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par mois et aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige, sur convocation du Président ou à la demande du tiers de ses membres.
2. Les convocations indiquent la date, l'heure, le lieu de la réunion et son ordre du jour. Elles sont adressées par mail individuel.
L'auteur de la convocation arrête l'ordre du jour du Conseil d'Administration. Toutefois, le tiers au moins des membres du Conseil d'Administration peut requérir l'inscription d'une ou plusieurs questions à l'ordre du jour.
3. Pour délibérer valablement, le Conseil d'Administration doit réunir au moins la moitié de ses membres en étant présents ou représentés. A défaut, il se réunira suite à une deuxième convocation et pourra valablement délibérer avec la présence minimum du tiers de ses membres en étant présents ou représentés.
4. Tout membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration, celui-ci ne peut toutefois représenter qu'un seul de ses collègues.
5. Le Président du Conseil d'Administration peut également inviter à la réunion, avec voix consultative, toute autre personne dont l'avis est utile.

6. Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le Président ou, en cas d'empêchement, par l'un des Vice-présidents ou à défaut, un membre du conseil choisi par le tiers qui a pris l'initiative de la convocation.
7. Tout membre du Conseil d'Administration qui s'absente de ces réunions trois (3) fois successives sans justification valable, pourrait être considéré comme démissionnaire d'office dans les conditions définies par le règlement intérieur.
8. Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. S'il y a égalité des voix, celle du Président est prépondérante.
9. Le Conseil d'Administration peut mettre fin, à tout moment, au mandat en cours du Comité Directeur si la décision est prise à la majorité des deux tiers des membres du Conseil.

Article 16 – Procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration

Toutes les réunions du Conseil d'Administration donnent lieu à établissement de procès-verbaux, valablement signés par le Président et, en son absence, par l'un des Vice-présidents.

Les copies ou extraits sont valablement certifiés conformes par le Président du Conseil ou par l'un des Vice-présidents conjointement avec un membre du Conseil d'Administration.

Article 17 – Formation d'un Comité Directeur

Le Conseil d'Administration élit parmi ses membres un Président, Un Secrétaire Général, Un Trésorier Général, et des assesseurs qui forment ensemble un Comité Directeur chargé de suivre plus particulièrement la gestion de la Fondation et de ses activités sociales et de coordonner les travaux des différentes commissions constituées.

Article 18 - Statut des Membres du Comité Directeur

La durée du mandat de chaque membre du Comité Directeur est limitée à un (1) exercice social.

En cas de vacance d'un poste de membre du Comité Directeur par décès, démission, révocation ou tout autre motif, le Conseil d'Administration organise l'élection pour son remplacement dans un délai maximum de trois (3) mois.

Le nouveau membre du Comité Directeur, élu par le Conseil d'Administration en remplacement d'un autre, ne demeure en fonction que pour le temps qui reste à courir du mandat de son prédécesseur.

En cas de démission collective du Comité Directeur, les membres qui le composent sont tenus de rester en fonction pour gérer les affaires courantes jusqu'à l'élection d'un nouveau Comité Directeur par le Conseil d'Administration.

Un membre du Comité Directeur peut être révoqué, pour juste motif, par décision du Conseil d'Administration, l'intéressé étant dûment entendu et ne prenant pas part au vote.

Article 19 – Attributions des membres du Comité Directeur

Le Comité Directeur dispose de toutes les attributions nécessaires pour la bonne

Marche de la Fondation et de ses activités sociales dans la limite de l'objet de la Fondation et sous réserve de ceux qui sont expressément attribués par les présents statuts au Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales.

Ces attributions sont exercées selon la répartition des responsabilités ci-après :

▪ **Le Président**

Élu pour une durée de deux (2) ans, Il assume la responsabilité de la gestion de l'Association et la représente vis-à-vis des tiers.

Sous réserve des pouvoirs attribués au Conseil d'Administration, au comité directeur et dans la limite de l'objet de l'Association, il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de l'Association.

Il est habilité, à cet effet, à prendre, dans le cadre des orientations arrêtées par les Assemblées Générales, le Conseil d'Administration et le comité directeur, toutes les décisions et initiatives visant à la réalisation de l'objet de l'Association et à la coordination des travaux des différentes commissions constituées.

Le Président est chargé notamment de :

- ➔ Convoquer et diriger les réunions plénières du Conseil d'Administration ou de son Comité Directeur et en fixer l'ordre du jour, les lieux et dates de leurs tenues ;
- ➔ Veiller à l'exécution des résolutions prises par l'Assemblée Générale, et aux orientations du Conseil d'Administration en séances plénières ou au sein du Comité Directeur ;
- ➔ Faire ouvrir tous comptes courants auprès d'un ou plusieurs établissements bancaires, et se faire livrer tous carnets et chèques, y verser toutes sommes, souscrire tous effets de commerce, les endosser par encaissement, remettre tous billets ou effets de commerce à l'escopte ou à l'encaissement, signer tous bordereaux, déposer tous titres, retirer toutes sommes et tous titres déposés, émettre et signer tous chèques et mandats, faire tous emplois de fonds, prendre en location au nom de l'Association tous coffres ou compartiments de coffres en tous établissements bancaires, y accéder et en résilier la location, et ce conjointement avec le Trésorier ;
- ➔ Passer et signer tous actes, pièces et procès-verbaux et généralement faire tout ce qui est nécessaire pour assurer la bonne exécution des opérations ci-dessus énoncées ;
- ➔ Recruter, nommer et révoquer tous agents ou employés, fixer leurs traitements, salaires et gratifications, décider des conditions de leur retraite ou de leur licenciement ;
- ➔ Requérir les compétences disponibles au sein ou en dehors de l'Association pour s'acquitter de ses missions.

Le Président peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à des agents de l'Association dans les conditions définies par le règlement intérieur sans que les délégations puissent excéder la durée de son mandat.

▪ **Le Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général est chargé de la gestion administrative de l'Association et notamment de :

- ➔ Recevoir toutes communications et toutes correspondances et les porter à la connaissance du Conseil d'Administration ;
- ➔ Mettre les statuts et le règlement intérieur à la disposition des candidats et des membres ;
- ➔ Signer tous accusés de réception, avis, lettres et correspondances, à caractère administratif ;
- ➔ Retirer de la poste ou de toutes messageries, des lettres, caisses et paquets, et donner toutes décharges ;
- ➔ Etablir le programme d'activité et le présenter au Conseil d'Administration pour approbation ;
- ➔ Etablir le projet de rapport moral annuel qui sera arrêté par le Conseil d'Administration et présenté à l'Assemblée Générale ;
- ➔ Veiller à la régularité de la tenue du dossier juridique de l'Association, établir les convocations aux réunions, dresser les procès-verbaux et tenir à jour les registres ;
- ➔ Le Secrétaire Général est assisté par un Secrétaire Général Adjoint qui assure la continuité en cas d'empêchement momentané du Secrétaire Général.

▪ **Le Trésorier**

Le Trésorier est chargé de suivre les aspects comptables et financiers de l'Association et notamment de :

- ➔ Faire appel à des cotisations et autres contributions des membres et les enregistrer ainsi que toutes autres recettes de l'Association ;
- ➔ Souscrire, accepter, endosser et acquitter tous billets, traites, chèques, lettres de changes et effets de commerce, conjointement avec le Président ;
- ➔ Emettre et signer tous ordres de paiement ou de virement, conjointement avec le Président ;
- ➔ Verser au crédit du compte courant de l'Association, toutes sommes, chèques et mandats ;
- ➔ Tenir à jour la situation de trésorerie de l'Association ;
- ➔ Etablir le budget de fonctionnement et d'investissement et en recueillir l'approbation du Conseil d'Administration ;
- ➔ Etablir le rapport financier annuel qui sera arrêté par le Conseil d'Administration et présenté à l'Assemblée Générale annuelle.
- ➔ Le Trésorier est assisté par un Trésorier Adjoint qui assure la continuité en cas d'empêchement momentané du Trésorier.

Article 20 – Réunions du Comité Directeur

1. Le Président du Conseil d'Administration réunit le bureau du Comité Directeur aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois, pour coordonner et évaluer les différentes activités de la Fondation.
Les convocations indiquent la date, l'heure, le lieu de la réunion et son ordre du jour. Elles sont adressées par courrier individuel au moins cinq (5) jours avant la réunion.
2. Pour les décisions sur lesquelles le Président souhaite obtenir un vote du Comité Directeur, pour délibérer valablement, les séances de ce Comité doivent réunir

3. quatre (4) membres présents ou représentés au moins avec la présence effective de trois (3) membres au moins.
4. Pour la tenue de ces séances, tout membre du Comité Directeur peut se faire représenter par un autre membre du Comité Directeur, celui-ci ne peut toutefois représenter qu'un seul de ses collègues.
Ces séances sont dirigées par le Président du Conseil d'Administration et les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. S'il y a égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 21 – Procès-verbaux des réunions du Comité Directeur

Ces réunions donnent lieu à établissement de procès-verbaux, valablement signés par le Président.

Les copies ou extraits sont valablement certifiés conformes par le Secrétaire Général.

TITRE V **EXERCICE SOCIAL & DISPOSITIONS FINANCIERES**

Article 22 – Exercice social

L'exercice social de l'Association commence le 1er Juillet et se termine le 30 Juin de chaque année.

Le Conseil d'Administration établit dans les trois (3) mois qui suivent la date de la clôture de chaque exercice les comptes annuels de l'Association et les soumet à l'opinion d'un Auditeur Externe avant de les présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Article 23 – Crédit de Fonds

L'Association peut créer un fonds dédié à une entité sociale ou une activité particulière qui relève de son objet. La création de ces fonds relève d'une décision du Conseil d'Administration, laquelle en fixe en même temps les modalités de fonctionnement.

Article 24 – Ressources de l'Association

Les recettes annuelles de l'Association se composent :

- du revenu de ses biens,
- des cotisations annuelles ou des dons de ses membres ; le versement étant fixé au minimum à Deux Mille (2.000) Dirhams par membre actif,
- des subventions de l'Etat, des Départements, des Communes et des Etablissements publics, privés nationaux ou internationaux,
- des recettes diverses.

TITRE VI **DISSOLUTION**

Article 25 – Procédure de dissolution

En cas de dissolution, l'actif net de l'Association est attribué à une ou plusieurs Associations analogues, publiques ou reconnues d'utilité publique.

TITRE VII
CONSERVATION ET PUBLICATION

Article 26 : Archives

Les documents et les pièces comptables et juridiques de l'Association sont conservés pendant au moins dix (10) années, sous la responsabilité respective du Trésorier et du Secrétaire Général de l'Association.

Article 27 – Publications

Les présents statuts seront publiés conformément au Dahir du 15 novembre 1958, tel qu'il a été modifié et complété par le Dahir n° 1-02-206 du 23 juillet 2002 portant promulgation de la loi n° 75-00 réglementant le droit d'Association.