

## **Titre 1 : Organisation**

### **Chapitre 1 : Formation et dénomination-Objet-Siège-Durée-Dissolution**

#### **Section 1 : Formation et dénomination - Objet**

**Article 1 : formation et dénomination** : il est créé une association culturelle dénommée Association des Amis du Musée du Judaïsme Marocain (AAMJM) dont les membres sont ses fondateurs et ses adhérents ultérieurs. Cette association est régie par la loi marocaine et les présents statuts.

**Article 2 : objet** : L'association, conduite par le souci de poursuivre l'action de sauvegarde du patrimoine culturel judéo-marocain entreprise par feu Simon LEVY, a pour objet d'initier et de coordonner des projets culturels et de sauvegarde du patrimoine matériel et immatériel judéo-marocain en appui et en étroite collaboration avec la Fondation du Patrimoine Culturel Judéo- Marocain {FPCJM } et de son musée à Casablanca. Cette activité se déploie notamment dans les domaines suivants :

- la restauration de tous lieux présentant une valeur patrimoniale judéo-marocaine ;
- la recherche de donations et l'acquisition d'objets et de documents de nature à enrichir les collections du Musée de Casablanca, ou de tout autre lieu dédié à la protection du patrimoine judéo-marocain;
- l'organisation d'expositions et d'événements sur les différents aspects de la culture marocaine et de l'histoire du Maroc dans leurs dimensions juives ;
- la production et l'encouragement à la production d'outils pédagogiques académiques, scientifiques ou documentaires sur le judaïsme marocain ;
- la collaboration avec les organismes publics et privés, marocains, étrangers et internationaux ayant un rapport direct ou indirect avec les objectifs susvisés.

L'objet de l'association ne peut être révisé.

#### **Section 2 : Siège - Durée - Dissolution**

**Article 3 : siège** : le siège de l'association est établi à Casablanca c/o Association Racines , 85 rue Épinal, résidence Ali', 5ème étage, appartement N° 11 , Casablanca, Maroc -

Il pourra être transféré en tout autre lieu au Maroc par décision du bureau.

**Article 4 : durée** : la durée de l'association est illimitée.

**Article 5 : dissolution** : en cas de dissolution, l'assemblée élit trois liquidateurs, à qui elle désigne une ou plusieurs associations marocaines attributaires des biens qui

pourraient rester après paiement de son passif. Ces associations devraient avoir un objet identique ou similaire.

## Chapitre 2 : Membres - Ressources et budget - Organes

### Section 1 : Membres

**Article 6 : acquisition de la qualité de membre** : les membres de l'association sont les personnes physiques ayant adhéré à ses règles et qui sont à jour de leur cotisation. L'adhésion de tout nouveau membre doit être agréée par le bureau.

Feront également partie de cette association, en qualité de membres d'honneur avec voix consultative et non délibérative, toutes personnes désignées comme telles par le bureau en raison de leur personnalité culturelle ou des services qu'elles ont rendus ou qu'elles sont susceptibles de rendre à l'association. Ces membres ne sont pas assujettis à cotisation.

**Article 7 : perte de la qualité de membre** : la qualité de membre se perd par le décès, la démission, l'omission pour non-paiement de la cotisation, l'exclusion pour méconnaissance grave des règles de l'association ou pour condamnation devenue irrévocable pour crime ou délit infamant, cette sanction étant prise par le bureau et susceptible d'appel devant l'assemblée générale, l'intéressé étant toujours invité à présenter sa défense.

### Section 2 : Ressources - Budget

**Article 8 : ressources** : les ressources de l'association sont toutes celles autorisées par la loi et notamment :

- les cotisations de ses membres, dont le montant est fixé par le bureau ;
- les subventions publiques ;
- les aides du secteur privé provenant d'une partie marocaine, étrangère, ou d'organismes internationaux ;
- les recettes qui lui sont procurées par ses activités ;
- les revenus de ses biens.

**Article 9 : budget** : l'assemblée générale électorale peut, sur proposition du bureau, fixer un budget triennal à l'association si les circonstances l'exigent. En cas de nécessité absolue, que le budget soit ou non fixé, le bureau peut engager une dépense pour une durée supérieure à celle de son mandat ou pour un montant dépassant le budget, dans la mesure où la trésorerie le permet.

### Section 3 : Organes

**Article 10 : organes décisionnels** : les organes décisionnels de l'association sont les assemblées générales et le bureau.

**Article 11 : organes d'assistance :** des organes assistant les organes décisionnels, notamment des commissions, dont la mission peut être temporaire ou permanente, peuvent être créés par l'assemblée ou le bureau si les circonstances l'exigent.

Le bureau nomme les membres des commissions parmi les membres de l'association et peut leur adjoindre, en cas de nécessité, des experts extérieurs, dont le rôle se limite au conseil scientifique et technique.

Tout projet est confié à une commission spécifique dont le chef est nommé par le bureau et dont la mission est d'assurer le bon fonctionnement du projet aux plans organisationnel et financier et d'en rendre compte au bureau par des rapports d'étape et de réalisation finale, le tout devant être porté à la connaissance de l'assemblée générale par le bureau dans son rapport moral.

## **Titre 2 : fonctionnement**

### **Chapitre 1: Les assemblées générales**

#### **Section 1 : Rôle - Variétés**

**Article 12 : rôle :** l'assemblée générale, quelle qu'en soit la nature, est l'organe décisionnel suprême de l'association.

**Article 13 : variétés :**

A/ **Les assemblées ordinaires** : elles sont périodiques ou circonstancielles.

a/ **les assemblées périodiques** : elles sont annuelles et triennales, toutes se tenant en décembre.

Les assemblées annuelles ont pour fonction de débattre sur l'activité de l'association durant l'année écoulée, de définir les orientations pour l'avenir et de prendre les décisions qui s'imposent à propos de toute question en suspens.

L'assemblée triennale a pour fonction de débattre sur la gestion du bureau durant son mandat, de se prononcer sur ses rapports moral et financier, et d'élire le nouveau bureau.

b/ **Les assemblées circonstancielles** : ce sont celles qui sont convoquées entre deux assemblées périodiques, chaque fois que les circonstances l'exigent. Elles ont la même fonction que les assemblées annuelles.

B/ **Les assemblées extraordinaires** : ce sont celles qui décident la révision des statuts ou la dissolution de l'association.

\*

## **Section 2 : Règles de fonctionnement**

### **Article 14 : règles communes à toutes les assemblées .**

A/ **Délai de convocation** : si la convocation est adressée par poste - auquel cas le courrier ordinaire suffit-, elle doit partir quatre semaines avant la date fixée pour l'assemblée. Si elle est remise par un représentant de l'association ou adressée par courriel ou télécopie, ce délai est réduit à trois semaines.

B/ **Convocation** : toutes les assemblées sont convoquées par le bureau, qui en fixe la date, le lieu et l'ordre du jour. La convocation doit être adressée par écrit à chaque membre, et ce soit par poste ordinaire, soit par remise par un représentant de l'association, soit par courriel, soit par télécopie . En cas de nécessité - qui est laissée à l'appréciation du bureau -, la convocation peut être confirmée par tout moyen, notamment par téléphone. En tout état de cause, pour la validité de la convocation, seules comptent les coordonnées du membre (adresses postale et électronique, numéros de télécopieur et de téléphone) fournies au bureau.

C/ **Ordre du jour** : l'ordre du jour peut comporter, en dehors de l'objet prévu par la convocation, toute question proposée par le bureau ou l'assemblée et acceptée par les trois quarts des présents, en dehors de la révision des statuts et de la dissolution de l'association.

D/ **Composition** : l'assemblée se compose des membres de l'association à jour de leur cotisation et qui y assistent personnellement ou par mandataire, la représentation étant soumise aux conditions suivantes :

- seul un membre de l'association peut en représenter un autre ;
- un membre ne peut représenter plus de deux collègues ;
- le mandat de représentation doit être écrit, préalable et spécial à une seule assemblée, dont il doit indiquer la date, étant toutefois précisé qu'il demeure valable pour celle à laquelle l'assemblée serait reportée.

Participent également à l'assemblée, avec voix consultative et non délibérative, les membres d'honneur ainsi que toutes personnes dont la présence est jugée utile par le bureau.

E/ **Présidence et secrétariat** : les assemblées sont présidées par le président de l'association et leur secrétariat est assuré par son secrétaire général ou son trésorier.

F/ **Forme du vote** : tous les votes se font à main levée, mais à bulletins secrets si un seul membre le demande, sans qu'il soit obligé de motiver son exigence.

G/ **Majorité** : seuls comptent les voix valablement exprimées, à l'exclusion des votes nuls ou blancs, ainsi que des abstentions. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

H/ **Procès-verbal de la réunion** : il est dressé et signé séance tenante par la présidence et le secrétariat.

# Statuts de l'Association des Amis du Musée du Judaïsme Marocain

I/ Tenue successive , le même jour, d'assemblées de type différent : en cas de nécessité, des assemblées de type différent, à l'exception de celle appelée à se prononcer sur un projet de dissolution, peuvent se suivre le même jour si les conditions de leur tenue sont remplies .

## Article 15 : règles spécifiques à chaque type d'assemblée :

### A/ Initiative de la convocation des assemblées :

a/ Les assemblées ordinaires périodiques sont convoquées à la seule initiative du bureau.

b/ Les autres assemblées sont convoquées soit à l'initiative du bureau, soit à celle de la moitié des membres de l'association à jour de leur cotisation à la date de remise de leur demande au bureau, cette demande ne pouvant être refusée .

### B/ Ordre du jour :

a/ pour les assemblées triennales, l'ordre du jour doit comporter les points suivants :

1. discussion des rapports moral et financier du bureau sortant ;
2. vote du quitus du bureau sortant pour son action ;
3. élection d'un nouveau bureau.

D'autres questions peuvent s'ajouter à cet ordre du jour, conformément à l'article 14 C.

b/ pour les assemblées ordinaires annuelles ou circonstancielles : l'ordre du jour est celui indiqué dans la convocation, sous réserve de l'additif éventuel prévu à l'article 14 C.

c/ pour les assemblées extraordinaires, l'ordre du jour est exclusivement celui indiqué dans la convocation.

### C/ Quorum :

a/ les assemblées ordinaires peuvent se tenir sans condition de quorum.

b/ l'assemblée extraordinaire ne peut se réunir que si les deux tiers des membres de l'association sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée est immédiatement convoquée avec un délai qui ne peut être inférieur à quinze jours. Elle peut alors délibérer sans condition de quorum.

### D/ Majorités :

a/ les assemblées ordinaires prennent leurs décisions à la majorité des présents .

b/ l'assemblée extraordinaire vote sa décision à la majorité des trois quarts des présents ; au cas où l'assemblée est convoquée pour décider de la dissolution, cette majorité n'est requise que pour celle-ci, les autres décisions pouvant être prises à la majorité simple.

## **Chapitre 2 : le bureau**

### **Section 1 : Rôle - Composition - Election - Durée**

**Article 16 : rôle** : le bureau est l'organe d'administration courante de l'association dans l'intervalle de réunion des assemblées générales. Il exécute les décisions prises par les assemblées et se conforme à leurs orientations. En l'absence de telles décisions et orientations, il a les pouvoirs les plus larges pour agir.

Il peut faire participer à ses réunions, comme aux assemblées, outre les membres d'honneur, toute personne dont la présence lui paraît utile, même si elle est étrangère à l'association, son intervention demeurant toutefois exclusivement consultative .

#### **Article 17 : composition** :

**A/ Structure** : le bureau se compose de quatre membres : un président, un secrétaire général un trésorier et un assesseur.

**B/ Délégation** : les membres du bureau peuvent déléguer, sous leur responsabilité, des tâches déterminées à d'autres adhérents de l'association, après accord du président.

#### **C/ Remplacement** :

En cas de vacance d'un poste par suite de décès, démission, omission ou exclusion, le bureau a la faculté de pourvoir au poste vacant par cooptation, parmi les membres de l'association, autant que possible à sa plus prochaine réunion, la vacance ne pouvant en principe dépasser un mois.

Le remplacement d'un membre, quelle que soit la raison qui a rendu son poste vacant, n'est pas nécessaire si la vacance se produit à moins d'un mois de la réunion d'une assemblée.

En cas de cooptation, la première assemblée qui la suit est appelée à la ratifier, le refus de ratification ne pouvant cependant entraîner la nullité des actes accomplis par le bureau. Cette même assemblée élit le successeur de celui dont elle a refusé de ratifier la cooptation.

Le mandat du successeur, coopté ou élu, expire le jour de la réunion de l'assemblée qui doit désigner un nouveau bureau.

**D/ Démission de fait** : peut être considéré comme démissionnaire de fait le membre du bureau qui n'a participé à aucune activité de celui-ci pendant un mois sans explication donnée aux autres membres.

**E/ Exclusion** : l'exclusion d'un membre du bureau ne peut être décidée que par une assemblée générale, le membre visé par cette sanction pouvant prendre part au vote sur celle-ci, laquelle peut être étendue à sa qualité de membre de l'association.

**Article 18 : élection** : l'assemblée triennale élit d'abord le président et ce, au premier tour, à la majorité des deux tiers des présents, et, au tour suivant, à la majorité simple, la voix du président sortant étant prépondérante en cas de partage dans le résultat du scrutin ; l'assemblée élit ensuite, à la majorité simple des présents, le secrétaire général le trésorier et un assesseur.

**Article 19 : durée** : le bureau est élu pour trois ans, ses membres étant indéfiniment rééligibles.

\*

## **Section 2 : Réunions**

**Article 20 : périodicité** : le bureau se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et au minimum deux fois par an, sauf contraintes exceptionnelles.

### **Article 21 : convocation et tenue des réunions :**

Le président réunit le bureau à son initiative ou à la demande écrite qui lui en est faite par le secrétaire général et le trésorier, tous devant préciser l'ordre du jour de la réunion décidée. En cas d'urgence, la demande au président peut être simplement orale.

Les membres du bureau sont convoqués par écrit par le président, la convocation devant être reçue au moins huit jours avant la réunion. En cas d'urgence - dont l'appréciation est laissée à la sagesse du président - le bureau peut être convoqué verbalement et se réunir sans délai.

Le bureau peut délibérer si deux de ses membres - dont, obligatoirement, le président - sont présents.

### **Article 22 : présidence et secrétariat des réunions :**

Le bureau se réunit sous la présidence du président de l'association.

Le secrétariat de la réunion est assuré par le secrétaire général ou le trésorier.

Le secrétariat établit séance tenante le procès-verbal de la réunion, qu'il signe immédiatement avec le président.

**Article 23 : modes de décision** : les décisions du bureau sont prises, à défaut de consensus, par vote à la majorité des membres présents, la voix du président étant prépondérante en cas de partage, dans l'hypothèse où le bureau se réunit avec deux membres seulement.

### **Section 3 : rôle des membres du bureau**

#### **§ 1 : Le président**

##### **Article 24 : rôle au sein de l'association .**

Le président de l'association est aussi celui de ses instances collégiales.

Il est l'organe d'administration quotidienne de l'association dans l'intervalle de réunion de ces instances, ses fonctions étant les suivantes :

- a/ il assume les responsabilités ci-dessus spécifiées ;
- b/ il exécute les décisions prises par le bureau et les assemblées ;
- c/ il propose à ces instances les décisions et les orientations qui lui paraissent nécessaires ou simplement utiles ;
- d/ il assure la continuité de l'association en toutes circonstances.

**Article 25 : rôle à l'égard des tiers** : le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile, même à l'étranger. Pour cela, il peut prendre toutes les initiatives qui lui paraissent nécessaires ou simplement utiles, dans le cadre des règles et des orientations de l'association.

\*

\*

**Article 26 : information des instances collégiales** : le président doit informer, à leur plus prochaine réunion, les instances collégiales de l'association de tous les actes qu'il a accomplis seul dans le cadre de la représentation de celle-ci auprès des tiers. Devant le bureau, cette information, peut être orale. Devant les assemblées non électives, cette information doit être écrite ou orale, selon les circonstances. Devant l'assemblée élective, elle est résumée dans le rapport moral présenté par le bureau.

**Article 27 : ratification des actes du président** : Tout acte du président est réputé ratifié si aucune décision formelle de censure n'est prise à son encontre par un vote de l'instance collégiale au sein de laquelle l'acte a été mis en cause.

#### **§ 2 : Le secrétaire général.**

**Article 28** : Hormis les rôles visés ci-dessus, le secrétaire général administre l'association dans le cadre des orientations générales et des décisions prises par ses instances collégiales. Dans ce cadre, il assume notamment les fonctions suivantes :

- Il assure le fonctionnement administratif des services de l'association ;
- Il tient et conserve les écritures de cette administration, ainsi que l'ensemble des archives de l'association ;
- Il tient la correspondance de l'association ;
- Il reçoit et examine toutes communications et correspondances et les porte à la connaissance du bureau ;

## Statuts de l'Association des Amis du Musée du Judaïsme Marocain

---

- Il signe les actes constatant les modifications éventuelles apportées aux statuts de l'association ainsi que tous autres actes requérant dépôt auprès notamment des administrations ou destinés à des tiers ou à des membres de l'association ;
- Il peut représenter l'association dans tous les actes de la vie civile, notamment en justice, de façon permanente ou circonstancielle, s'il en reçoit délégation écrite du président.

### **§ 3 : le trésorier**

**Article 29 :** Il est responsable de la gestion des fonds de l'association, en recettes comme en dépenses. Il tient la comptabilité de cette gestion et en conserve les documents, les comptes commençant le 1<sup>er</sup> janvier et se clôturant le 31 décembre.

Il fait rapport de sa gestion aux assemblées périodiques.

**§ 4 : l'assesseur :** Il aide le trésorier ou tout autre membre du bureau dans la réalisation de ses tâches.

Fait à Casablanca le 28 septembre 2013

Signé :

Par mandat de l'assemblée générale constitutive