



TSINGY MAROC

L'Association des étudiants, stagiaires et adhérents malgaches établis au Maroc

Table des matières

TITRE PREMIER : CREATION – DENOMINATION – OBJET – SIEGE	3
Chapitre Premier : Création	3
Chapitre 2 : Dénomination	3
Chapitre 3 : Objet	3
Chapitre 4 : Siège.....	3
TITRE II : ADHÉSION, REPRÉSENTATION ET PERTE DE QUALITÉ DE MEMBRE.....	4
Chapitre Premier: Adhésion	4
Chapitre 2 : Représentation	4
Chapitre 3 : Perte de la qualité de membre	4
TITRE III : Structures Organiques et Attributions des Instances de l'Association	5
Chapitre Premier : Assemblée Générale	5
Chapitre 2 : Comité Exécutif.....	6
Chapitre 3 : Conseil Consultatif	10
Chapitre 4 : Sections Régionales	13
Chapitre 5 : Membres.....	15
TITRE IV : GESTION ET RESSOURCES FINANCIÈRES	16
Chapitre Premier: Ressources financières.....	16
Chapitre 2 : Gestion des ressources financières	16
Chapitre 3 : Fonds de solidarité.....	17
TITRE V : MODE, CONDITIONS D'ÉLECTION ET VOTE	18
TITRE VI : FAUTES ET SANCTIONS.....	20
Chapitre Premier : Fautes.....	20
Chapitre 2 : Sanctions.....	20
TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES.....	21
Chapitre Premier : Divers fonctionnement	21
Chapitre 2 : Vacance de Poste, Démission et Intérim	21
Chapitre 3 : Conflits et Remplacement des Instances Dirigeantes	22
TITRE VIII : RÉVISION ET DISSOLUTION.....	23
Chapitre Premier : Révision	23
Chapitre 2 : Dissolution	23

TITRE PREMIER : CREATION – DENOMINATION – OBJET – SIEGE

Chapitre Premier : Création

Article 1 : Soucieux de renforcer le « Fihavanana Malagasy » (la fraternité) ;

Conscients de l'importance de se regrouper afin de défendre les intérêts matériels et moraux ;
Le 28 août 2006, la création d'une association, a été décidée par les étudiants malgaches au Maroc conformément au Dahir n° 1.58.376 du 3 jourmada 1375 correspondant au 15 novembre 1958 réglementant le droit d'association tel qu'il a été modifié par le dahir portant loi n° 1.73.283 du 6 rabat 1393 (10 avril 1973).

Chapitre 2 : Dénomination

Article 2 : Cette association prend la dénomination : **TSINGY MAROC**.

Chapitre 3 : Objet

Article 3 : L'association a pour mission principale de rassembler et de renforcer la fraternité, en son sein, tous les étudiants, les stagiaires et les adhérents malgaches établis au Maroc.

L'association poursuit ses missions dans quatre domaines : académique, social, culturel et sportif, afin de favoriser l'épanouissement et la solidarité entre ses membres.

Elle joue également un rôle de coordination en facilitant les échanges entre ses membres, ainsi qu'avec les autorités, les autres associations et les partenaires partageant ses valeurs.

TSINGY est une association amicale, démocratique, apolitique, non syndicale, laïque et à but non lucratif.

Dans ce cadre, elle se donne pour objectifs de :

- Réunir les étudiants, les stagiaires et les adhérents malgaches établis au Maroc afin de créer une communauté solidaire et unie.
- Favoriser la cohésion et l'entraide entre ses membres en encourageant un esprit de fraternité et de partage.
- Assurer une intégration harmonieuse des nouveaux arrivants en leur offrant un cadre d'accueil et un accompagnement personnalisé.
- Promouvoir les études et la réussite académique à travers des actions de mentorat, de tutorat et d'orientation scolaire et professionnelle.
- Organiser des activités culturelles permettant de préserver et de faire connaître la culture malgache, tout en favorisant l'échange interculturel.
- Développer des actions sociales en soutien aux membres en difficulté et promouvoir la solidarité au sein de la communauté.
- Encourager la pratique du sport comme vecteur de bien-être, de dépassement de soi et de renforcement des liens entre les membres.
- Établir et entretenir des relations avec toute association ou institution poursuivant les mêmes buts, afin de renforcer les opportunités d'échange et de collaboration.

Chapitre 4 : Siège

Article 4 : Le siège social de TSINGY est sis à RABAT à la Cité Universitaire Internationale de Rabat, Avenue FAR HAY Riad - BP. 10170, Rabat – Maroc.

Des Sections Régionales existent dans toutes les villes où résident des étudiants et/ou stagiaires malgaches.

TITRE II : ADHÉSION, REPRÉSENTATION ET PERTE DE QUALITÉ DE MEMBRE

Chapitre Premier : Adhésion

Article 5 : Tout étudiant, stagiaire ou futur membre adhérent malgache établi au Maroc peut devenir membre de droit de l'association TSINGY, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- Formuler une demande d'adhésion auprès des instances compétentes de l'association.
- Respecter les dispositions des présents statuts
- S'acquitter régulièrement de ses obligations, notamment le paiement des cotisations et la participation active aux activités associatives.
- Être en situation régulière vis-à-vis des autorités marocaines, notamment en disposant d'un titre de séjour ou de tout document légal attestant du droit de résidence au Maroc.

Une fois l'adhésion validée, le membre reçoit une carte de membre, délivrée par le Bureau Exécutif, attestant officiellement de son appartenance à l'association

Tout membre qui ne s'acquitte pas de ses devoirs s'expose à des sanctions conformément au titre 8 des présents statuts et au règlement intérieur.

Les membres constituent l'Assemblée Générale de l'Association.

Chapitre 2 : Représentation

Article 6 : Les membres sont représentés par leur représentant légal en exercice et par chaque secrétaire général de section en exercice selon la situation.

Chapitre 3 : Perte de la qualité de membre

Article 7 : La qualité de membre de l'association TSINGY MAROC peut être perdue dans les cas suivants :

- Démission volontaire : Tout membre peut se retirer librement de l'association en adressant une lettre de démission écrite au Bureau Exécutif. Cette décision est irrévocable et prend effet dès sa réception.
- Non-renouvellement de l'adhésion : Un membre perd son statut s'il ne s'acquitte pas des cotisations annuelles dans les délais fixés par l'association, après un rappel officiel et une période de régularisation accordée par le Bureau Exécutif.
- Exclusion pour motif grave : Un membre peut être exclu de l'association en cas de non-respect des statuts ou d'actes contraires aux valeurs de TSINGY MAROC. L'exclusion est prononcée par le Conseil de Discipline et, si nécessaire, après consultation de l'Assemblée Générale.
- Perte des conditions d'éligibilité : La qualité de membre est automatiquement perdue si l'individu ne remplit plus les critères d'adhésion.

Toute perte de la qualité de membre entraîne la suppression des droits et privilèges liés à l'association, sans remboursement des cotisations déjà versées.

TITRE III : Structures Organiques et Attributions des Instances de l'Association

Article 8 : Organes de l'Association

L'Association se compose des organes suivants :

- Assemblée Générale (AG)
- Comité Exécutif
- Conseil Consultatif
- Sections Régionales
- Membres

ATTRIBUTIONS

Chapitre Premier : Assemblée Générale

Article 9 : Composition

L'Assemblée Générale est l'organe suprême et principal de l'association, elle est composée de :

- Comité Exécutif.
- Conseil Consultatif.
- Sections Régionales.
- Membres.

Article 10 : Convocation et durée de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale est convoquée en session ordinaire par le Comité Exécutif et le Conseil Consultatif qui en fixera la date. L'Assemblée Générale se déroule pendant une durée de 7 jours ouvrable au maximum mais susceptible de prolongation. Les raisons et la durée du prolongement proposées par ces deux Comités doivent être acceptées par la majorité des membres présents.

Article 11 : Assemblée Générale de Passation en Ligne

À l'issue des élections du nouveau Bureau Exécutif et à la fin du mandat du Bureau sortant, une Assemblée Générale de Passation se tient en ligne. Cette Assemblée est convoquée et organisée par le Conseil Consultatif, qui en fixe l'ordre du jour et veille à son bon déroulement.

L'Assemblée Générale de Passation comprend obligatoirement les points suivants :

- Présentation du bilan moral et financier : Le Bureau sortant expose son rapport moral et financier retraçant l'ensemble des actions et des engagements réalisés au cours de son mandat.
- Passation officielle des pouvoirs : La transmission formelle des responsabilités et des documents officiels entre le Bureau sortant et le Bureau entrant est effectuée.
- Présentation du nouveau Bureau Exécutif : Le Bureau nouvellement élu se présente aux membres de l'association.
- Présentation du plan d'action : Le nouveau Bureau expose les grandes lignes de ses objectifs et des actions envisagées pour la durée de son mandat.
- Séance de Questions-Réponses : Un temps d'échange est réservé aux membres afin de poser des questions sur le bilan, la passation et les perspectives de l'association.

Les modalités techniques et organisationnelles de cette Assemblée Générale en ligne sont

définies par le Conseil Consultatif en fonction des moyens disponibles et des nécessités de l'association.

Article 12 : Ordre du jour de l'Assemblée Générale

L'ordre du jour, lors de l'Assemblée Générale, est fixé par l'organe qui l'a convoquée, et ensuite transmis aux Secrétaires Généraux de section qui informent les membres, une semaine d'avance au minimum. Les membres peuvent formuler leur demande d'ajouter l'ordre du jour par l'intermédiaire des présidents de section.

L'Assemblée Générale est l'organe souverain chargé de définir les orientations stratégiques, d'adopter les grandes directives et de statuer sur les questions majeures concernant le TSINGY. Elle constitue également le cadre de validation et de contrôle des actions menées par les instances dirigeantes. À cet effet, le Comité Exécutif et le Conseil Consultatif y présentent un bilan annuel détaillé, incluant les aspects moraux, financiers et opérationnels, afin d'assurer une transparence et une reddition des comptes devant l'ensemble des membres.

Article 13 : Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à l'initiative :

- Soit du Comité Exécutif.
- Soit du Conseil Consultatif.
- Soit des 2/3 des secrétaires généraux de section.

Article 14 : L'Assemblée Générale, qu'il soit ordinaire ou extraordinaire, se tient lieu quel que soit le nombre de membres présents.

Article 15 : Les décisions sont prises à la majorité.

Chapitre 2 : Comité Exécutif

Article 16 : Le Comité Exécutif est l'organe du pouvoir exécutif de l'association. Il assure la politique générale et veille à la bonne marche de l'association.

Article 17 : Composition

Le Comité Exécutif est composé de :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) Secrétaire Général(e) ;
- Un(e) Secrétaire Général(e) Adjoint(e) ;
- Un(e) Trésorier(e) Général(e) ;
- Un(e) Trésorier(e) Adjoint(e)
- Un(e) Chargé(e) de Communication
- Un(e) chargé(e) des affaires académiques et intellectuelles
- Un(e) Chargé(e) des affaires culturelles et de loisirs ;
- Un(e) Chargé(e) des affaires sportives ;
- Un(e) Chargé(e) de multimédia ;
- Un(e) Secrétaire ;

Article 18 : Le président doit nommer le (la) secrétaire.

Article 19 : Les fonctions du Président

Le Président du Bureau Exécutif est le représentant légal et l'autorité principale de l'Association. Il est chargé de diriger, coordonner et superviser les actions du Bureau Exécutif afin d'assurer le bon fonctionnement et la mise en œuvre des objectifs de l'Association.

Il a pour missions de :

- Représenter officiellement l'Association auprès des tiers, y compris les administrations, les ambassadeurs et les instances internationales, ainsi que dans les relations avec d'autres associations ;
- Engager juridiquement l'Association en signant tous les documents officiels, tels que les contrats, partenariats, conventions, baux et accords divers ;
- Définir et proposer les orientations stratégiques en supervisant les grands projets de l'Association ;
- Animer et coordonner le Bureau Exécutif, en présidant les réunions, en assurant la cohésion entre les différents postes et en motivant les membres ;
- Arbitrer les désaccords au sein du Bureau Exécutif et des sections pour garantir une gouvernance harmonieuse ;
- Superviser la gestion financière en collaboration avec le Trésorier et en cosignant les retraits d'argent ;
- Prendre les décisions majeures au sein du Bureau Exécutif, en veillant à la bonne gouvernance et à l'intérêt général de l'Association.

Article 20 : Le Président peut déléguer une partie de ses fonctions ou de son pouvoir, ainsi que sa signature au Secrétaire Général ou au Secrétaire Général Adjoint.

Article 21 : Les fonctions du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général est le pilier administratif et organisationnel de l'Association. Il veille à la bonne gestion des affaires courantes et à la mise en œuvre efficace des décisions du Bureau Exécutif. Il joue également un rôle clé dans la coordination des activités et assure une continuité en cas d'empêchement du Président.

Il a pour missions de :

- Assurer la gestion administrative de l'Association, en rédigeant les rapports, en mettant à jour les documents officiels et en veillant au suivi des décisions prises ;
- Coordonner l'exécution des projets approuvés, en s'assurant que chaque membre du Bureau Exécutif accomplit ses missions respectives ;
- Organiser les événements internes, en collaboration avec les responsables culturels, sportifs et académiques, pour garantir leur bon déroulement ;
- Assurer l'intérim du Président, en cas d'indisponibilité ou d'empêchement de ce dernier, avec la possibilité d'assumer temporairement certaines responsabilités stratégiques, notamment la représentation externe, l'engagement juridique, la prise de décisions urgentes et l'arbitrage.

Article 22 : Le Secrétaire Général Adjoint

Le Secrétaire Général Adjoint joue un rôle essentiel dans la coordination et la communication entre le Bureau Exécutif Central et les sections locales de l'Association. Il veille à assurer une transmission fluide des informations et à représenter les intérêts des Secrétaires Généraux des sections auprès du Bureau Central. Il assiste également le Secrétaire Général et le Président afin de garantir la continuité et l'efficacité des actions de l'Association.

Il a pour missions de :

- Assurer la liaison entre les sections locales et le Bureau Central, en facilitant la communication et en veillant à la bonne transmission des informations, décisions et directives ;
- Être le porte-parole officiel des échanges entre les sections et le Bureau Central, en veillant à une communication cohérente et efficace ;
- Représenter les Secrétaires Généraux des sections lors des réunions du Bureau Central et s'assurer que leurs besoins et propositions sont pris en compte dans les décisions stratégiques ;
- Soutenir le Secrétaire Général dans l'accomplissement de ses missions administratives et organisationnelles ;
- Assurer l'intérim du Secrétaire Général ou assister le Président en cas d'absence, afin de garantir la continuité des activités et la bonne gestion des affaires courantes.

Article 23 : Les fonctions du Trésorier Général

Le (la) Trésorier(e) Général(e) a pour responsabilités de :

- Collecter les cotisations annuelles ;
- Émettre et suivre les paiements pour les factures et les dépenses approuvées ;
- Assurer la sécurité et la sauvegarde des documents financiers numériques et physiques ;
- Aider à la planification financière des événements organisés par l'association, en s'assurant que le budget est respecté ;
- Collaborer avec le Commissaire aux comptes pour préparer le rapport d'audit annuel et s'assurer que tous les documents nécessaires sont en ordre.

Article 24 : Les fonctions du Trésorier Adjoint

Le(la) Trésorier(e) Adjoint(e) a pour responsabilités du trésorier adjoint :

- Représenter et superviser les trésoriers des sections régionales, en assurant une coordination efficace et un suivi rigoureux des opérations financières décentralisées.
- Centraliser les cotisations collectées par les trésoriers régionaux lorsqu'elles sont destinées au bureau central, et en assurer le transfert sécurisé vers la trésorerie centrale, tout en veillant à la distinction entre les fonds destinés aux sections régionales et ceux relevant du niveau central.
- Aider le trésorier dans la gestion des fonds de l'association.
- Assurer le rôle de Trésorier Général en cas d'absence ou d'indisponibilité de celui-ci.
- Aider le trésorier à la collecte des cotisations et à la mise à jour des dossiers des membres.
- Organiser et préparer les documents nécessaires pour les réunions financières du Conseil Consultatif.

Article 25 : Les fonctions du Chargé de Communication

Le (la) Chargé(e) de Communication du bureau exécutif a pour rôle de :

- Se charger des communications internes et externes de l'association TSINGY MAROC ;
- Établir les procès-verbaux et les comptes-rendus de réunion en l'absence du secrétaire ;
- Garder les archives de la section (exclus les documents en cours).

Article 26 : Les fonctions du chargé des affaires académiques et intellectuelles

Le (la) Chargé(e) des Affaires Académiques et Intellectuelles a pour rôle :

- D'organiser et coordonner les activités académiques et intellectuelles de l'association ;
- De mettre en place des séances d'orientation, des conférences et des ateliers pour renforcer les compétences des membres ;
- De collaborer avec les autres responsables pour favoriser le développement académique et professionnel des étudiants et stagiaires malgaches au Maroc ;
- Établir des partenariats avec des institutions académiques, des organisations et des professionnels pour soutenir les initiatives intellectuelles et éducatives de l'association ;
- Rechercher des financements et établir des relations avec des organismes publics et privés afin de soutenir les projets académiques et intellectuels ;
- Assurer une veille académique et partager les opportunités de formation, de bourses et de stages avec les membres de l'association.

Article 27 : Les fonctions du Chargé des affaires culturelles et de loisirs

Le Responsable des Affaires Culturelles est chargé de la conception, du développement des activités culturelles. Il veille à la mise en œuvre d'une programmation artistique et culturelle en accord avec les objectifs et les valeurs de l'association.

À ce titre, il exerce les missions suivantes :

- Élaborer une programmation culturelle diversifiée et adaptée aux intérêts des membres.
- Organiser et coordonner les événements culturels (conférences, spectacles, expositions, projections, ateliers artistiques, etc.).
- Établir des collaborations avec des artistes, des institutions culturelles et d'autres structures.
- Entretenir des relations avec les acteurs culturels locaux et nationaux.
- Développer des actions de sensibilisation et d'éducation artistique pour promouvoir la culture auprès des membres.
- Rechercher des partenariats et des financements pour soutenir les projets culturels et assurer leur pérennité.

Article 28 : Les fonctions du Chargé des Affaires Sportives

Le Chargé des Affaires Sportives est responsable de la planification, de l'organisation et de la promotion des activités sportives au sein de l'Association. Il veille au bon déroulement des activités physiques et sportives.

- À ce titre, il exerce les missions suivantes :
- Organiser et coordonner les activités sportives (entraînements, tournois, compétitions internes et externes).
- Gérer et entretenir le matériel sportif mis à disposition des membres (ballons, maillots, sifflets, etc.).
- Développer et encadrer les équipes sportives pour représenter l'Association lors d'événements sportifs.
- Encourager la pratique du sport et promouvoir un mode de vie sain auprès des membres.
- Établir des partenariats avec des clubs et institutions sportives pour faciliter l'accès à

des infrastructures et événements.

- Rechercher des financements et des sponsors pour soutenir et développer les initiatives sportives de l'Association.

Article 29 : Les fonctions du Chargé de Multimédia

Le (la) Chargé(e) Multimédia du Bureau Exécutif est responsable de la création et gestion des contenus visuels, audiovisuels et numériques, ainsi que du support technique lors des événements et de l'archivage des productions multimédias

Article 30 : Les fonctions du Secrétaire

Le Secrétaire a pour rôles de :

- S'occuper des correspondances du Comité Exécutif et de la conservation des archives ;
- Se charger de la communication interne et externe de l'association ;
- Assister le Comité Exécutif sur le plan administratif ;
- Secrétaire de séance lors des réunions du Comité Exécutif et de l'assemblée générale ;
- Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales et des activités engageantes le Comité Exécutif.

Chapitre 3 : Conseil Consultatif

Article 31 : Le Bureau Consultatif de l'Association TSINGY MAROC est un organe de gouvernance, de contrôle et de supervision chargé d'assurer la bonne gestion stratégique et administrative de l'Association. Il veille à la conformité des actions du Bureau Exécutif Central et des Bureaux Exécutifs de Sections avec les statuts, règlements et valeurs fondamentales de l'Association.

Il a pour missions de :

- Veiller à la bonne gouvernance de l'Association et au respect des statuts et règlements en vigueur ;
- Superviser l'action du Bureau Exécutif Central et des Bureaux Exécutifs de Sections afin d'assurer leur alignement avec les objectifs stratégiques de l'Association ;
- Garantir que les décisions stratégiques prises respectent les valeurs fondamentales de l'Association ;
- Organiser les élections du Bureau Exécutif Central et en superviser le bon déroulement ;
- Superviser et approuver les élections des bureaux des sections régionales, et organiser ces élections en cas de nécessité ;
- Statuer sur les éventuels litiges électoraux et valider les résultats des scrutins ;
- Accompagner le Bureau Exécutif dans ses choix stratégiques et orientations en apportant des recommandations pour améliorer l'efficacité et l'impact des actions menées ;
- Superviser la gestion des ressources financières de l'Association afin de garantir leur utilisation conforme aux intérêts de celle-ci ;
- Assurer un suivi rigoureux des budgets, bilans financiers et demandes de sponsoring ;
- Effectuer les démarches nécessaires à l'obtention et au renouvellement du récépissé de reconnaissance officielle ;
- Vérifier la conformité des documents juridiques et administratifs, notamment les statuts, règlements et procès-verbaux ;
- Valider les procès-verbaux des élections des bureaux des sections régionales afin d'assurer la transparence du processus et la conformité des décisions prises ;
- Recenser les critiques, suggestions et plaintes des membres et résoudre les problèmes internes de l'Association ;

- Jouer un rôle de conciliateur en cas de conflits internes et arbitrer les litiges électoraux ou autres différends entre membres ou instances dirigeantes.

Ce Bureau, en garantissant une gouvernance saine et transparente, assure la pérennité, la stabilité et le développement harmonieux de l'Association.

Article 32 : Composition

Le Conseil Consultatif est composé de :

- Un(e) Président(e) ;
- Un(e) Conseiller(e) en affaires financières ;
- Un(e) Conseiller(e) en affaires culturelles et de loisirs ;
- Un(e) Conseiller(e) en affaires sportives ;
- Un(e) chargé(e) des affaires informatives ;
- Un(e) Commissaire Aux Comptes.

Article 33 : Les fonctions du Président du Conseil Consultatif

Le(la) Président(e) du Conseil Consultatif est garant de la bonne gouvernance et veille à la conformité des actions du Bureau Exécutif et des sections régionales avec les statuts et règlements de l'Association. Ses principales missions sont les suivantes :

- Diriger les réunions du Bureau Consultatif et veiller au suivi des décisions prises.
- Organiser les élections du Bureau Exécutif Central et garantir un processus électoral transparent et équitable.
- Statuer sur les litiges électoraux et gérer les contestations éventuelles.
- Veiller à l'application des décisions de l'Assemblée Générale par le Bureau Exécutif et les bureaux régionaux.
- Surveiller l'exécution des programmes d'activités du Bureau Exécutif et des sections régionales pour garantir leur conformité avec les objectifs fixés.
- Examiner et approuver les demandes de sponsoring sur recommandation du Conseiller en Affaires Financières, en s'assurant que les engagements contractuels respectent non seulement les intérêts à long terme de l'Association, mais aussi que les contreparties demandées par les sponsors ou partenaires soient compatibles avec ses valeurs fondamentales (protection des données personnelles, éthique...).
- Examiner et valider les partenariats extérieurs afin de préserver l'intégrité et l'indépendance de l'Association.
- Jouer un rôle de médiateur en cas de différends entre le Bureau Exécutif, les bureaux régionaux ou les membres.
- Analyser les plaintes, critiques et suggestions des membres et proposer des solutions adaptées.
- Être responsable des démarches administratives pour l'obtention et le renouvellement du récépissé de reconnaissance officielle de l'Association en assurant le dépôt des documents requis auprès des autorités compétentes et le suivi du dossier jusqu'à son aboutissement.
- Élaborer et valider le procès-verbal de l'Assemblée Générale après les élections du Bureau Exécutif Central.
- Organiser et superviser la passation des responsabilités entre les anciens et les nouveaux membres du Bureau Exécutif et des bureaux régionaux.

- Mettre en place, en collaboration avec le Président du Bureau Exécutif, un système de reconnaissance visant à récompenser les membres du Bureau, des membres actifs ainsi que toute autre personne ayant apporté une contribution significative à l'Association, notamment par la remise de certificats de reconnaissance.
- Fournir des recommandations stratégiques au Bureau Exécutif et aux bureaux régionaux pour optimiser leur fonctionnement.
- Proposer des ajustements aux actions de l'Association afin d'améliorer son efficacité et son impact.
- Participer à la définition des priorités et des orientations générales de l'Association.

Article 34 : Les fonctions de Conseiller en Affaires financières.

Le (la) chargé des Affaires financières a pour missions de :

- Superviser la stratégie financière en veillant à l'adéquation des décisions budgétaires avec les objectifs de l'Association.
- Accompagner le Bureau Exécutif dans l'élaboration, la planification et le suivi des budgets, en proposant des recommandations stratégiques pour une gestion optimale des ressources.
- Analyser et suivre les financements en évaluant les opportunités de sponsoring et en garantissant une gestion conforme aux intérêts de l'Association.
- Faciliter la transparence financière en coordonnant la communication des données financières entre les différents organes de l'Association et en assurant leur accessibilité.
- Participer aux décisions stratégiques en apportant son expertise sur la gestion, l'optimisation et la prévention des risques liés aux ressources financières.
- Collaborer étroitement avec les autres membres du Bureau Consultatif pour assurer une cohérence globale des actions financières.

Article 35 : Les fonctions de Conseiller en Affaires culturelles et de loisirs.

Le (la) chargé(e) des affaires culturelles et de loisirs a pour missions suivantes :

- Proposer des idées d'activités et projets culturelles adaptées aux objectifs de l'association.
- Aider à établir des partenariats avec d'autres associations culturelles ou institutions.
- Veiller à la promotion de la culture malgache au sein de la communauté étudiante.
- Apporter un regard sur l'organisation des événements culturels et leur impact.

Article 36 : Les fonctions de Chargé des Affaires sportives.

Le (la) chargé(e) des affaires sportives a pour missions de :

- Proposer des initiatives sportives alignées avec les objectifs de l'Association, en encourageant la pratique et la diversité des activités sportives.
- Superviser et évaluer l'organisation des événements sportifs, en veillant à leur impact, à leur conformité avec les statuts et à leur bonne exécution. Il analyse les retours des participants et propose des améliorations pour optimiser les éditions futures.
- Faciliter les partenariats sportifs, en établissant des collaborations avec d'autres associations, clubs ou institutions pour promouvoir le sport au sein de la communauté étudiante.
- Encourager l'inclusion et la participation des membres, en suggérant des actions pour favoriser l'accessibilité aux activités sportives et en promouvant les valeurs sportives (fair-play, esprit d'équipe, etc.).
- Soutenir le Bureau Exécutif en émettant des recommandations pour améliorer l'organisation, la gestion et l'impact des événements sportifs.

Article 37 : Les fonctions de Chargé des Affaires informatives

Il a pour missions de :

- Surveiller la diffusion des informations officielles au sein de l'association.
- Vérifier la conformité des communications internes aux règles de l'association.
- Éviter la propagation de fausses informations ou de contenus nuisibles à l'unité de l'association.
- S'assurer que les décisions du Conseil Consultatif et du Bureau Exécutif sont communiquées de manière claire et formelle.
- Garantir l'archivage et l'accessibilité des documents officiels.
- Réguler l'accès aux informations sensibles de l'association, notamment celles stockées sur les plateformes numériques.
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des politiques internes sur la gestion des informations.
- Coordonner les échanges avec le **Bureau Exécutif** et les **bureaux régionaux** pour garantir une bonne communication interne.

Article 38 : Les fonctions de Commissaire aux Comptes.

Missions : Le(la) Commissaire aux Comptes est chargé de contrôler la situation financière et comptable de l'association. Il veille à la conformité des comptes avec les règles comptables et les dispositions du règlement intérieur. Il a également pour mission de formuler des recommandations afin d'améliorer la gestion financière et de prévenir les risques.

Il rend compte régulièrement de ses contrôles au Conseil Consultatif et rédige un rapport semestriel pour assurer un suivi rigoureux. Ces rapports doivent être remis en Mars (après l'Assemblée Générale) et en Septembre (fin d'année universitaire et après tout événement important) ; Ce dernier sera soumis à l'appréciation de l'Assemblée Générale.

Pouvoirs et Responsabilités :

Le Commissaire aux Comptes dispose d'un droit de contrôle illimité sur les comptes de l'association et peuvent exiger toute information nécessaire auprès du Trésorier et des membres du Comité Exécutif. Il a le pouvoir de convoquer une réunion d'urgence avec le Conseil Consultatif en cas d'irrégularités financières graves.

En cas de manquement à ses obligations ou de négligence dans sa mission, il peut être révoqué par l'Assemblée Générale. Toute irrégularité détectée mais non signalée engage sa responsabilité conjointe avec le Comité Exécutif.

Chapitre 4 : Sections Régionales

Article 39 : Les Sections Régionales constituent les organes de TSINGY dans les différentes villes et centres académiques dans lesquels résident les membres. Elles sont composées de :

- Un(e) Secrétaire Général(e) de section ;
- Un(e) Secrétaire Général(e) Adjoint(e)
- Un(e) Trésorier(e) ;
- Un(e) Commissaire au compte ;
- Un(e) chargé(e) de Communication.

Les Sections Régionales peuvent posséder leur propre règlement intérieur, sous la condition que celui-ci soit soumis aux présents statuts.

Pour être valide, le bureau de section doit être composé d'au moins trois membres : un(e) Secrétaire Général(e), un(e) Trésorier(e) et un(e) Chargé(e) de Communication.

Article 40 : L'élection des membres du bureau de chaque section est organisée par les membres sortants de ladite section. Cette élection est supervisée et validée par le Conseil Consultatif, garant de la transparence du processus. En cas de doute sur la transparence de l'élection, ou en cas de contestation, le Conseil Consultatif se réserve le droit de prendre en charge l'organisation complète de l'élection.

Les membres ayant organisé l'élection sont tenus de remettre un procès-verbal détaillant le déroulement et les résultats de cette élection au Conseil Consultatif, dans un délai de deux (02) semaines.

Les membres du bureau élus s'engagent à transmettre leurs coordonnées et informations pertinentes au Comité Consultatif dans un délai de deux (02) semaines après leur élection, afin d'assurer une communication et un suivi adéquats.

Article 41 : Le secrétaire général de section a pour rôles de :

- Représenter sa section ;
- Appliquer les objectifs fixés dans le programme d'activité du Comité Exécutif dans sa section ;
- Présenter un bilan annuel au Comité Exécutif ;
- Concevoir les directives de la Section Régionale ;
- Veiller à l'encadrement des membres dans ses études et dans ses activités ;
- Organiser les activités sportives culturelles et ludiques dans sa section ;
- Veiller au respect du statut et du règlement intérieur dans sa section ;
- Informer les changements ou des problèmes majeures internes au sein du bureau au Conseil Consultatif ;
- Mettre au courant les plaintes de ces membres au Conseil Consultatif.

Article 42 : Le trésorier de section a pour rôles de :

- Percevoir et gérer les fonds et les biens de la section ;
- Percevoir les cotisations auprès des membres ;
- Transmettre au trésorier du Comité Exécutif les cotisations, que les membres dans sa section doivent à l'association mère ;
- Transmettre un compte rendu bimestriel aux trésoriers du Comité Exécutif, ces derniers ont le droit d'en demander à chaque fois.

Article 43 : Le Chargé de Communication de section a pour rôle de :

- Se charger des communications internes et externes de sa section ;
- Secrétaire de séance.
- Établir les procès-verbaux de réunion ;
- Garder les archives de la section (exclus les documents en cours).

Article 44 : Le commissaire au compte de la section a pour rôle de :

- Contrôler la situation financière et comptable de la section régionale ;
- Rendre compte de son contrôle et de son inspection à l'Assemblée de sa section.

Article 45 : Toute ville comptant au moins treize (13) membres doit constituer une section régionale. Chaque membre est tenu d'adhérer à la section de la ville où il réside. Les villes comptant moins de treize (13) membres ne peuvent être considérées comme des sections autonomes ; leurs membres sont rattachés à la section la plus proche. Une section qui, après sa création, voit son effectif descendre en dessous du seuil de dix (10) membres est automatiquement dissoute. Ses membres sont alors intégrés à la section régionale la plus proche.

Chapitre 5 : Membres

Article 46 : Est considéré comme membre de l'association tout étudiant, stagiaire ou adhérent malgache établi au Maroc, à condition de respecter les critères définis à l'article 5 des présents statuts et que la demande d'adhésion soit validée.

Article 47 : Les membres ont pour rôles de :

- Respecter les dispositions des présents statuts, ainsi que celles du règlement intérieur ;
- S'impliquer dans les activités et événements de l'association en fonction de ses disponibilités et de ses compétences. ;
- S'acquitter régulièrement de ses devoirs conformément au règlement intérieur ;
- Adopter un comportement respectueux et responsable, que ce soit en interne ou en externe, afin de valoriser la réputation de l'association.
- Accueillir et accompagner les nouveaux membres pour renforcer l'esprit de communauté et d'entraide.
- Suggérer des idées, des projets et des améliorations pour faire évoluer l'association selon les besoins de ses membres.
- Porter et défendre les valeurs de fraternité, de solidarité et d'excellence qui animent la communauté malgache au Maroc.

Les membres ayant plus d'expérience ont le devoir d'orienter, conseiller et partager leurs connaissances avec l'ensemble de la communauté. Qu'il s'agisse d'aider un nouvel adhérent à s'intégrer, d'accompagner un étudiant dans son parcours académique ou professionnel, ou encore de transmettre de bonnes pratiques, chaque membre est encouragé à favoriser l'entraide et le partage du savoir au sein de l'association.

TITRE IV : GESTION ET RESSOURCES FINANCIÈRES

Chapitre Premier : Ressources financières

Article 48 : Les ressources financières de l'association sont constituées :

- Des cotisations des membres ;
- Des recettes des activités ;
- Du sponsoring ;
- Des dons, des subventions et des legs.

Article 49 : Les dons obtenus par l'association sont destinés pour l'association. Les dons obtenus par les sections régionales appartiennent aux sections bénéficiaires, sauf dans le cas des dons initiés ou ordonnés par le Bureau Exécutif Central. Dans ce dernier cas, les sections régionales collectent les dons conformément aux directives du bureau central, et les fonds ainsi obtenus sont remis au Bureau Exécutif Central.

Article 50 : Cotisation annuelle des membres

La cotisation annuelle des membres de l'Association est fixée à **65 MAD** par an. Toutefois, lors de la première adhésion, l'adhérent est tenu de régler un montant de **100 MAD** couvrant sa première année d'adhésion. À partir de la deuxième année, la cotisation annuelle sera de **65 MAD**.

Le paiement de la cotisation peut s'effectuer selon l'une des deux modalités suivantes :

- **Paiement en une seule fois :** Le montant total doit être réglé avant la fin du mois de janvier de l'année académique en cours.
- **Paiement en deux tranches :**
 - **Première tranche :** Un montant de **35 MAD** doit être réglé avant la fin du mois de janvier de l'année académique en cours.
 - **Deuxième tranche :** Un montant de **30 MAD** doit être réglé avant la fin du mois de juin de l'année académique en cours.

En cas de non-paiement des cotisations dans les délais impartis, des sanctions seront appliquées conformément à l'alinéa 2 de l'article 78 des présents statuts.

Chapitre 2 : Gestion des ressources financières

Article 51 : Les ressources de l'association sont gérées de manière rationnelle et transparente.

Tout membre du Comité Exécutif ou des Sections Régionales responsable de détournement de fonds est tenu de rembourser intégralement la somme détournée, et s'expose à l'exclusion ainsi qu'à une éventuelle poursuite judiciaire.

Article 52 : Toutes les ressources financières de l'Association, y compris les cotisations, les dons, les subventions et les recettes issues des activités, doivent être exclusivement versées sur les comptes bancaires officiels de l'Association.

Toutes les entrées et sorties de fonds doivent être documentées et justifiées par des pièces comptables, conformément aux règles de gestion financière de l'Association.

Article 53 : Sponsoring et Soutien aux Activités des Sections

L'association peut soutenir les activités organisées par une section ou auxquelles elle participe.

- Ce soutien peut être financier, matériel, logistique ou promotionnel.

- L'octroi et l'ampleur du soutien sont laissés à l'appréciation du Bureau Exécutif.
- L'aide est accordée en fonction des ressources disponibles et de la pertinence de l'activité par rapport aux objectifs de l'association.

Article 54 : Prêt Exceptionnel et Remboursement

L'association peut accorder un prêt exceptionnel à un membre ou à une section en cas de besoin avéré.

- La demande doit être adressée par écrit au Président de l'association avec justificatifs.
- L'octroi du prêt est soumis à l'approbation du Bureau Exécutif.
- Un accord écrit précisant le montant et les modalités de remboursement est signé entre le Président et le bénéficiaire.
- Le remboursement doit être effectué conformément aux conditions définies dans l'accord.
- Tout manquement aux engagements de remboursement pourra entraîner des mesures conformément aux décisions du Conseil de Discipline.

Article 55 : Les conditions dans lesquelles les opérations financières et comptables sont effectuées sont déterminées par le règlement intérieur.

Article 56 : Les régimes d'engagement et de liquidation des dépenses de l'association sont déterminés par le règlement intérieur.

Article 57 : Accès et gestion de compte bancaire de l'Association

Seuls le Trésorier Général et le Commissaire aux Comptes ont accès au compte bancaire de l'Association.

Le Trésorier Général est responsable des opérations bancaires, mais ne peut effectuer aucune transaction sans l'accord préalable et écrit du Président du Bureau Exécutif.

Le Commissaire aux Comptes a un rôle de surveillance et de contrôle du compte bancaire. Il n'a aucun droit de décision sur les opérations bancaires et ne peut en aucun cas initier ou approuver des transactions.

Toutes les opérations bancaires doivent être documentées et justifiées.

Chapitre 3 : Fonds de solidarité

Article 58 : Un fonds de solidarité non remboursable peut être mis en place pour aider les membres ou sections en difficulté.

- Toute aide est soumise à l'approbation du Bureau Exécutif et dépend des ressources disponibles.
- Ce fonds peut être alimenté par un pourcentage des cotisations annuelles ou par des contributions volontaires.

TITRE V : MODE, CONDITIONS D'ÉLECTION ET VOTE

Article 59 : Les élections dans l'association se font par suffrage universel direct. Elles sont libres et transparentes ; elles sont organisées, supervisées et approuvées par le Conseil Consultatif.

Article 60 : Dépôt des candidatures aux postes de membres du Bureau Exécutif Central et du Bureau Consultatif

Les candidatures aux postes de membres du Bureau Exécutif Central et du Bureau Consultatif doivent être déposées auprès du Bureau Consultatif, conformément aux modalités définies par les présents statuts et le règlement intérieur.

Le dossier de candidature doit obligatoirement inclure les pièces suivantes :

- Une copie d'un titre de séjour valide ;
- Une lettre de motivation exposant les motivations du candidat et sa vision pour l'Association ;
- Une photographie d'identité récente ;
- Un curriculum vitae détaillé mettant en avant les compétences et expériences du candidat en lien avec les responsabilités du poste sollicité.

Tout dossier incomplet ou soumis hors délais ne sera pas pris en compte.

Article 61 : Tout membre reconnu de détournement de fonds ne peut prétendre à un poste dans l'association.

Article 62 : Tout membre ayant une double nationalité ne peut prétendre à un poste dans l'association.

Article 63 : Tous les membres ont le droit de déposer leur candidature pour les postes du Comité Exécutif et des Sections Régionales, sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- Être apte moralement ;
- Être à jour dans le paiement de leurs cotisations ;
- Participer activement aux actions de l'association et accomplir leurs devoirs en tant que membre ;
- Être âgé de plus de 18 ans.

Les membres en fin de parcours académique ainsi que les nouveaux adhérents ne peuvent pas prétendre au poste de Président ou Secrétaire Général. Toutefois, ils restent éligibles aux autres postes du Comité Exécutif.

Critères spécifiques pour le poste de Président du Bureau Exécutif :

Les candidats à la présidence doivent répondre aux critères suivants, par ordre de priorité :

- ✓ **Priorité aux anciens membres expérimentés :**
 - Être un(e) ancien(ne) membre du Bureau Exécutif Central (Bureau Mère), ayant déjà contribué à la gestion et à la vision stratégique de l'association.
 - Ou être un(e) ancien(ne) Secrétaire Général(e) d'une Section, avec une expérience avérée dans la gestion et la coordination des activités locales.
- ✓ **Ouverture aux membres engagés :**

- Si aucun candidat ne remplit les conditions ci-dessus, le poste peut être ouvert à un(e) membre actif(ve), ayant démontré un engagement constant et une participation significative aux actions de l'association.

Article 64 : Le mandat du Comité Exécutif est de deux (02) ans renouvelable une seule fois.

Article 65 : Les membres du Conseil Consultatif sont élus pour un mandat de deux ans, renouvelable une seule fois. Pour être éligibles, ils doivent remplir les conditions suivantes :

- Être aptes moralement
- Être à jour de leurs cotisations ;
- Justifier d'un niveau d'études d'au moins Bac+2 ;
- Ne pas être un nouvel étudiant, ces derniers n'étant pas éligibles aux postes du Conseil Consultatif ;
- Justifier d'une expérience pertinente en lien avec le poste de conseiller souhaité (affaires financières, culturelles, sportives, affaires informatives, présidence).

Article 66 : Les membres des Sections régionales sont élus par les membres de leurs sections. Leur mandat est d'un (1) an renouvelable à chaque élection.

Ils doivent remplir les conditions suivantes :

- Ils sont aptes moralement ;
- Leurs cotisations sont à jour ;
- Ils participent aux actions de l'association et ont accompli leurs devoirs en tant que membre.

Tous les membres ont plein droit de prétendre aux postes dans leur Section Régionale.

Article 67 : Les décisions ordinaires soumises au vote de l'Assemblée Générale se font à **main levée**, sauf si un quart des membres présents demande un vote à bulletin secret.

Les élections des postes intérimaires peuvent être organisées en ligne, selon des modalités définies par le Bureau Consultatif afin d'assurer la transparence et la confidentialité du scrutin.

Article 68 : Élections du Bureau Exécutif Central et du Bureau Consultatif

Les élections du Bureau Exécutif et du Bureau Consultatif ne se tiennent pas durant l'Assemblée Générale. Elles sont organisées exclusivement en ligne afin de garantir la participation de tous les membres, y compris ceux ne pouvant être physiquement présents.

Le scrutin est réalisé via un système de vote confidentiel, sécurisé et anonyme, permettant d'assurer l'intégrité du processus électoral. Les modalités techniques et organisationnelles de ces élections sont définies par le Bureau Consultatif, qui veille à leur bon déroulement.

À l'issue du dépouillement des votes, les résultats sont officiellement annoncés et validés lors de l'Assemblée Générale de Passation en ligne.

TITRE VI : FAUTES ET SANCTIONS

Chapitre Premier : Fautes

Article 69 : Sont considérés comme fautes tout manquement d'un membre à ses obligations, notamment :

- Le défaut de paiement de la cotisation dans les délais impartis, sauf motif valable accepté par le bureau de l'association.
- Toute atteinte à l'unité, à l'image ou à la réputation de l'association, y compris les actes de nature à nuire à son bon fonctionnement ou à compromettre la cohésion entre les membres.
- Le non-respect des présents statuts, du règlement intérieur ou des décisions prises par les instances dirigeantes de l'association.
- Tout comportement contraire aux valeurs de fraternité, de respect et de solidarité prônées par l'association.
- L'utilisation abusive du nom, des ressources ou des plateformes de l'association à des fins personnelles ou contraires à ses objectifs.

Chapitre 2 : Sanctions

Article 70 : En cas de non-respect des obligations définies par les statuts et le règlement intérieur de l'Association, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

- Avertissement : Notification, qu'elle soit écrite ou orale, rappelant au membre ses obligations.
- Blâme : Réprimande officielle, prononcée en cas de manquement grave ou répétée aux règles de l'Association.
- Amende : Paiement d'une somme déterminée par le Bureau Exécutif, proportionnelle à la gravité de la faute.
- Retrait du droit de vote : Suspension, temporaire ou définitive, du droit de participer aux votes au sein de l'Association.
- Interdiction d'occuper un poste : Exclusion temporaire ou définitive de toute fonction au sein de l'Association.
- Exclusion temporaire ou définitive : Suspension ou radiation du membre, selon la gravité du manquement.

Le Bureau Exécutif se réserve le droit de suspendre tout service ou aide au membre fautif, jusqu'à régularisation de sa situation.

Lors des événements organisés par l'Association, le membre en défaut de paiement pourra être soumis à des frais supplémentaires, supérieurs à ceux des autres participants.

Article 71 : Composition du Conseil de Discipline

Les sanctions sont prononcées par un Conseil de Discipline, composé des membres suivants :

- Le Comité Exécutif : Représenté par ses membres titulaires.
- Le Conseil Consultatif : Représenté par ses membres titulaires.
- Les Secrétaires Généraux de Section : Représentant chaque section régionale ou thématique de l'Association.

Le Conseil de Discipline se réunit pour examiner les manquements et décider des sanctions appropriées, conformément aux statuts et au règlement intérieur de l'Association.

TITRE VII : DISPOSITIONS diverses

Chapitre Premier : Divers fonctionnement

Article 72 : Dans le cadre de son bon fonctionnement, les activités des Sections Régionales doivent avoir l'accord du Comité Exécutif, et être surveillées par ce dernier.

Article 73 : Le Comité Exécutif doit présenter son programme devant l'Assemblée Générale, au maximum 3 jours après son élection.

Article 74 : Les Secrétaires Générales des Sections Régionales doivent présenter leur programme au Comité Exécutif après la présentation de celui-ci devant l'Assemblée Régionale.

Article 75 : En cas de nécessité, le Comité Exécutif peut instituer sous la présidence d'un de ses membres une commission dont il déterminera la composition et la mission, tout en respectant les présents statuts et le règlement intérieur.

Article 76 : Toute Assemblée Générale, ainsi que toute réunion faite par tous les organes de l'association doit faire l'objet d'un Procès-Verbal indiquant l'objet, la date, l'heure, le lieu, l'effectif des membres présents accompagnés d'une fiche de présence et de la conclusion.

Chapitre 2 : Vacance de Poste, Démission et Intérim

Article 77 : En cas de démission ou de vacance du poste de Président, le Secrétaire Général assure la présidence par intérim de l'association jusqu'à la tenue de la prochaine élection.

Si le poste de Secrétaire Général devient également vacant par démission ou autre motif, il est pourvu par le Secrétaire Général Adjoint jusqu'à la fin du mandat en cours.

Si le poste de Secrétaire Général Adjoint devient vacant par démission ou autre motif, il est pourvu par l'un des Secrétaires Généraux des sections, élu par le comité des Secrétaires Généraux des sections, sous la supervision du Conseil Consultatif.

Article 78 : En cas de vacance du poste de Trésorier Général du Comité Exécutif, son intérim est assuré par le Trésorier Général Adjoint jusqu'à la tenue de la prochaine élection. Si le poste de Trésorier Général Adjoint devient vacant par démission ou autre motif, il est pourvu par l'un des Trésoriers des sections, élu par le comité des Secrétaires Généraux des sections, sous la supervision du Conseil Consultatif.

Article 79 : En cas de démission ou de vacance du poste de Chargé des Affaires Culturelles et des loisirs, de Chargé des Affaires Sportives, de Chargé des Affaires Académiques et intellectuelles, de Chargé de Communication ou de Chargé de multimédia, l'intérim est assuré par un membre de bureau de section. Celui-ci est élu par le comité des Secrétaires Généraux des sections, sous la supervision du Conseil Consultatif.

En cas de démission ou de vacance de poste du secrétaire, le Président du Bureau Exécutif doit désigner un autre secrétaire pour le remplacer.

Article 80 : En cas de démission ou de vacance de poste des membres de bureau des sections régionales, les membres dans les sections doivent élire parmi leurs membres pour compléter le bureau de la section ou le Conseil Consultatif peut nommer un membre volontaire et dévoué après un processus sélectif rigoureux. Les sections régionales doivent informer le Comité Consultatif des changements dans les sections régionales.

Article 81 : Les démissions et la vacance de postes devront être constatées et acceptées par le Conseil Consultatif.

Article 82 : En cas de démission ou de vacance du poste de Président du Conseil Consultatif, un membre du Conseil Consultatif est désigné par ses pairs pour assurer l'intérim. Cette désignation doit ensuite être validée par les Secrétaires Généraux des Sections afin de garantir une continuité légitime et une coordination efficace au sein de l'Association. Le membre désigné assure l'intérim jusqu'à la tenue d'une nouvelle élection.

En cas de démission d'un autre membre du Bureau du Conseil Consultatif, ce dernier doit désigner un remplaçant répondant aux critères d'éligibilité pour intégrer le bureau. Cette désignation doit ensuite être approuvée à la majorité par les Secrétaires Généraux des Sections

Chapitre 3 : Conflits et Remplacement des Instances Dirigeantes

Article 83 : En cas de litige ou de désaccord entre le Comité Exécutif et la majorité absolue des membres, le Comité Exécutif doit remettre sa démission devant le Conseil Consultatif.

L'Intérim est assuré par un Comité Exécutif provisoire, élu parmi les présidents de section, qui assure provisoirement la gestion des affaires courantes de l'association. Le Conseil Consultatif doit organiser l'élection d'un nouveau Comité Exécutif lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

Tout décaissement effectué par le Comité Exécutif provisoire doit être approuvé par le Conseil Consultatif, et le commissaire en compte doit être en connaissance de ces décaissements.

Article 84 : En cas de défaillance constatée, le Conseil Consultatif peut être renversé par la majorité absolue des membres.

TITRE VIII : RÉVISION ET DISSOLUTION

Chapitre 1 : Révision

Article 85 : L'initiative de révision des statuts peut être prise par le Comité Exécutif, le Conseil des Secrétaires Généraux de Section ou par au moins deux tiers des membres, après apposition de leurs signatures sur une pétition déposée auprès du Conseil Consultatif. Le Conseil Consultatif est l'organe chargé de diriger et superviser l'ensemble du processus de révision, en veillant à sa conformité avec les principes et objectifs de l'Association. Toute modification proposée doit ensuite être soumise à validation par l'Assemblée Générale, qui se prononce à travers un vote en ligne.

Chapitre 2 : Dissolution

Article 86 : La dissolution de l'association n'est adoptée qu'à l'unanimité de l'Assemblée Générale.

Article 87 : En cas de dissolution de l'association, tous les biens de l'association seront dévoués à un organisme de bienfaisance ou à un organisme humanitaire.

Le Président de l'Association TSINGY MAROC

