

<p>AQUASSISTANCE – MAROC</p> <p>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</p>

S O M M A I R E

1	INTENTIONS GÉNÉRALES	1
2	ORGANISATION	1
2.1	CONSIDERATION GENERALE.....	1
2.2	STRUCTURE DE BASE	1
2.3	EQUIPE ANIMATRICE CENTRALE	1
3	TRAITEMENT DES PROJETS	2
3.1	RÉHABILITATION ET DÉVELOPPEMENT	2
3.1.1	<i>Composition</i>	2
3.1.2	<i>Procédure d'adoption</i>	2
3.1.3	<i>Financement</i>	2
3.1.4	<i>Procédure d'exécution</i>	2
3.1.5	<i>Contenu du rapport d'exécution</i>	3
3.1.6	<i>Conditions d'exécution des interventions</i>	3
3.1.7	<i>Critères de sélection des projets</i>	3
3.2	URGENCE.....	3
4	PERSONNEL.....	4
4.1	APPARTENANCE A L'ASSOCIATION.....	4
4.2	CHOIX DES INTERVENANTS.....	4
4.3	OFFICIALISATION DES MISSIONS	4
4.4	COUVERTURE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION DURANT LES INTERVENTIONS.....	5
4.5	CONDITIONS DE DÉPLACEMENT DURANT LES INTERVENTIONS	5
5	ADMINISTRATION - CONTRÔLE.....	5
5.1	ADMINISTRATION DES ADHÉRENTS.....	5
5.2	BIENS DE L'ASSOCIATION	5
5.3	RESSOURCES DE L'ASSOCIATION	6
5.3.1	<i>Lignes budgétaires</i>	6
5.3.2	<i>Versements</i>	6
5.4	DÉPENSES DE L'ASSOCIATION	6
5.4.1	<i>Dépenses de fonctionnement</i>	6
5.4.2	<i>Dépenses d'équipement</i>	6
5.4.3	<i>Dépenses d'intervention</i>	7
5.5	ACTIONS DE L'ASSOCIATION	7
5.6	ACHATS.....	7
5.7	PAIEMENT DES FACTURES	7
6	RELATIONS DE L'ASSOCIATION AVEC LES SOCIÉTÉS DU GROUPE.....	8
7	COMMUNICATION	8
7.1	COMMUNICATION A L'INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION	8
7.2	COMMUNICATION DANS LE GROUPE	8
7.3	COMMUNICATION AVEC LES BAILLEURS DE FONDS	9
7.4	COMMUNICATION AVEC LES POUVOIRS PUBLICS ET LES TIERS INTERVENANTS	9
7.5	COMMUNICATION AVEC LES POPULATIONS ASSISTÉES.....	9

1 INTENTIONS GÉNÉRALES

L'état de précarité du monde, par conséquent de détresse pour beaucoup, en matière d'eau et d'environnement notamment, **est la raison de la fondation de notre Association.**

- **Son but est de venir en aide à des populations éprouvées**, en leur apportant un service et en mettant à leur disposition des moyens matériels adaptés.

Il est entendu que ce faisant **nous demeurons dans le cadre des métiers que nous exerçons dans le Groupe.**

Ces métiers en effet :

- correspondent à un besoin d'assistance aujourd'hui essentiel,
- font l'originalité, l'intérêt et la force de notre Association.

Nous ne situons jamais comme bailleurs de fonds.

- Les situations d'épreuves à considérer peuvent être momentanées ou au contraire persistantes : les premières relèvent de l'urgence, les dernières du développement ou de la réhabilitation.

L'Association est conçue pour agir indépendamment de ce distingo, dans tous les cas où l'intervention de gens de ses métiers est justifiée.

La préoccupation du long terme est toutefois privilégiée.

- **Notre Association est désintéressée.**

Venir en aide à des populations éprouvées est son unique préoccupation, son unique justification.

Par conséquent, dans le choix ou la conduite de nos actions, nous agissons librement et nous nous interdisons en particulier :

- toute exploitation publicitaire ou médiatique des actions entreprises en vue d'un avantage commercial,
- toute idée de concurrence soit entre professionnels, soit entre intervenants de terrain,
- toute considération politique.

- **Le souci des populations éprouvées nous conduit :**

- à concevoir des programmes conformes aux traditions, aux cultures et aux points de vue locaux,
- à considérer l'établissement d'une relation de qualité (conformité de vues) avec les populations concernées comme un préalable et comme une fin : la relation prime l'action.
À ce titre, nous préférons aux opérations - choc les formes de coopération prenant appui sur le temps, et nous remettons en cause s'il le faut nos notions d'efficacité,
- autant que possible à ne pas travailler seuls, mais à nous intégrer dans des actions d'ensemble où interviennent d'autres organisations, publiques ou privées,
- à considérer les ressources de l'Association comme étant le bien des populations en difficulté. La conscience de ce fait inspire et renouvelle constamment nos méthodes de gestion et nos modes de vie, puisque c'est sur ce bien que nous imputons nos dépenses.

2 ORGANISATION

2.1 CONSIDÉRATION GÉNÉRALE

La fécondité de l'Association repose sur la capacité de ses membres à concevoir des actions, monter des projets et conduire des réalisations : une réelle liberté d'initiative doit leur être laissée.

La fécondité de l'Association repose aussi à contrario, sur la cohérence de toutes les initiatives ; un ordre d'ensemble est à concevoir.

Rien n'est possible par ailleurs sans une organisation qui se fonde naturellement dans celle du Groupe, non plus que sans une animation qui soit en harmonie avec la direction de celui-ci.

Toute démarche au quotidien doit, comme l'organisation décrite ci-après, prendre en compte ces contraintes.

2.2 STRUCTURE DE BASE

Dans le principe l'Association est constituée par :

- une Équipe animatrice centrale,
- le Conseil d'Administration et son Bureau.

2.3 ÉQUIPE ANIMATRICE CENTRALE

1. Elle est constituée de membres de Lydec choisis par le Conseil d'Administration ou de permanents salariés recrutés par lui.

2. Elle est essentiellement chargée :
 - d'animer le réseau des volontaires,
 - d'émettre un avis sur les propositions d'actions,
 - de coordonner, suivre et contrôler l'ensemble des interventions,
 - de susciter elle-même des actions,
 - de superviser le cas échéant les actions des équipes animatrices régionales.

3. L'importance de la tâche à accomplir déborde les possibilités de bénévolat.

Dans la mesure où l'Association ne dispose pas de ses propres salariés ni de ses propres locaux mais bénéficie de services importants qui y suppléent de la société, celle-ci est considérée comme apportant en nature une contribution au fonctionnement de l'Association estimée pour commencer à 10% de son budget annuel.

4. Dans la mesure où l'Equipe animatrice ne se consacre que partiellement au travail de l'Association, l'organisation de son temps de travail est arrêtée en bonne intelligence avec la hiérarchie concernée de Lydec.
5. Dans l'accomplissement de sa tâche au profit de l'Association, l'Equipe animatrice s'emploie à ce que son activité ne crée jamais difficulté ni gêne aux sociétés du Groupe avec lesquelles elle a indirectement commerce.
6. L'Equipe animatrice n'a pas pouvoir de décider une intervention.

Elle est chargée de donner un avis, la résolution revenant au Bureau de l'Association - en cas d'urgence absolue au Président.

7. L'Equipe animatrice centrale ou régionale a pouvoir d'engager financièrement l'Association, mais seulement dans le cadre d'une délégation définie par le Bureau.

3 TRAITEMENT DES PROJETS

3.1 RÉHABILITATION ET DÉVELOPPEMENT

Les projets en matière de réhabilitation ou développement émanent normalement de l'Equipe animatrice ou d'une demande extérieure.

3.1.1 Composition

Un projet comporte nécessairement :

- une note de présentation,
- une note descriptive,
- une note justificative,
- les cartes, les plans et les illustrations utiles à sa parfaite compréhension,
- un plan d'exécution : méthode, échéancier,

- une estimation de prix,
- un plan de financement.

La note descriptive fait une large place à l'appropriation par les populations de l'aide envisagée, donc aux aspects organisation, formation, documentation, suivi dans le temps. Elle traite également avec précision des risques et de la protection pendant l'intervention.

3.1.2 Procédure d'adoption

Règle : Pour être entreprise au nom d'AQUASSISTANCE-MAROC, toutes les actions projetées, quels qu'en soient l'origine et le mode de financement, doivent être approuvées par le Bureau.

Par voie de conséquence, les projets d'intervention de l'Association sont soumis à la procédure suivante :

- examen du projet par l'Equipe animatrice, chargée de rédiger une note d'évaluation (réalisme, faisabilité, intérêt...) après remaniement éventuel en concertation avec les intéressés,
- soumission au Conseil d'Administration pour décision (adoption, ajournement, rejet).

3.1.3 Financement

La recherche de son financement fait partie intégrante d'un projet.

Cette recherche incombe aux initiateurs du projet, appuyés par l'équipe d'animation.

Règle générale : Sauf traitement des situations d'urgence, pour être entreprises au nom d'AQUASSISTANCE-MAROC, toutes les actions projetées doivent avoir le quart au moins de leur financement assuré en dehors de toute attribution d'un budget éventuel à disposition de l'Association.

Les fonds nécessaires au financement d'une action sont donc à rechercher d'abord à l'extérieur de la société :

- soit en s'adressant à des établissements extérieurs, publics ou privés,
- soit en imaginant des actions particulières susceptibles de rapporter quelque argent.

À défaut de disposer des fonds propres nécessaires au traitement de situations de crise survenant inopinément, le préfinancement des interventions d'urgence fait l'objet d'accords particuliers à convenir sur le moment entre l'Association et le Groupe, lui-même, éventuellement intervenant.

3.1.4 Procédure d'exécution

1. Autant qu'il est possible, les projets sont mis à exécution sous la responsabilité et avec le concours premier de leurs initiateurs.
2. Un responsable du projet est désigné
3. L'équipe d'animation intervient pour aider à trouver le personnel ou le matériel voulus, faciliter le déroulement des opérations ou en réduire le coût. Elle suit la réalisation du programme et s'assure de ses bonnes conditions d'exécution - notamment sur le plan de la sécurité.
4. Les opérations sont conduites en bonne intelligence avec le Bureau
5. Les frais sont couverts par le budget affecté au projet.
6. Après coup, le responsable de projet solde ses comptes, rédige un rapport d'exécution et le soumet à l'Equipe animatrice.
7. À partir de ce rapport l'Equipe animatrice établit une note de synthèse diffusée au Bureau et aux membres du Conseil d'Administration.

3.1.5 Contenu du rapport d'exécution

Le rapport d'exécution est rédigé et diffusé dès achèvement de l'intervention.

Ce rapport est une note comportant en particulier les chapitres suivants :

- rappel de la mission,
- description de l'action accomplie,
- illustrations (reportages),
- personnel impliqué,
- matériel et fournitures employés,
- comptes de l'opération.

3.1.6 Conditions d'exécution des interventions

1. Les interventions sont toutes, même en urgence, basées sur une observation de terrain préalable et sûre (expertise).
2. Elles sont toujours concertées avec les parties prenantes que constituent à priori les populations concernées, les intervenants de terrain possibles, le gouvernement marocain (et la communauté internationale le cas échéant).
3. Elles font l'objet au départ d'une convention de partenariat signée au nom de l'Association par son Président. Cette convention lie les parties et explicite notamment, outre leurs obligations respectives, le but de l'intervention, sa justification, son descriptif, son échéancier, ses conditions d'exécution et son mode de financement.

4. L'exécution des interventions est à tout moment subordonnée à l'évolution de la situation sur le terrain (besoin, accès, sécurité, arrivée d'autres intervenants...) et au respect par les parties de leurs obligations, auxquelles les conventions font expressément référence.
5. L'action est toujours conduite en exécution avec les populations concernées, que l'on s'emploie à associer complètement dès le début.

3.1.7 Critères de sélection des projets

1. Les projets d'action de l'Association, à l'exclusion de ceux destinés à lui procurer des ressources, doivent impérativement :
 - concerner l'eau, l'électricité ou l'environnement,
 - correspondre à un besoin jugé humanitaire,
 - impliquer ses membres.
2. Ceci étant acquis, on considère pour chacun :
 - sa faisabilité,
 - les conditions de sécurité de sa réalisation,
 - la situation de précarité des populations concernées,
 - l'adaptation à leurs cultures et à leurs ressources,
 - la correspondance à une demande, une attente, une motivation, effective de leur part,
 - le degré d'engagement des mêmes populations bénéficiaires dans l'action entreprise,
 - la valeur du service rendu rapportée à la dépense engagée,
 - la pérennité probable du résultat attendu,
 - le degré de professionnalisme nécessaire,
 - la cohérence avec les programmes - tiers éventuellement projetés ou mis en œuvre sur le terrain,
 - l'absence de concurrence vis à vis des sociétés du Groupe.

3.2 URGENCE

Les interventions d'urgence sont décidées par le Bureau.

Elles résultent d'une demande extérieure, d'une décision du Groupe ou d'une résolution de l'Association elle-même prise en accord avec ce dernier.

Pratiquement :

1. Les interventions d'urgence peuvent être conduites par une équipe particulière constituée pour l'occasion, mais dans tous les cas sous la direction et la responsabilité de l'Equipe animatrice centrale, après accord du Président.

2. Elles sont entreprises en bon accord et en concertation avec les principales parties prenantes de la situation - pouvoirs publics, intervenants et populations en difficulté.
3. Elles sont basées sur une évaluation de la situation aussi juste que possible à laquelle il convient de procéder avant tout en allant chercher les renseignements auprès de sources sûres.
4. Dans chaque cas l'Equipe animatrice s'assure de ses ressources ou se les procure, puis définit et organise la mission, en précisant sa teneur, la qualification et le nombre des intervenants à missionner, désignant un responsable, listant et rassemblant le matériel utile, établissant les documents nécessaires - lettres de mission, déclarations douanières, conventions... - rédigeant les consignes, s'assurant du transport, de la sécurité, éventuellement des moyens de subsistance locale, veillant aux informations internes et externes, mettant en place des procédures de communication avec le terrain, de rapatriement des personnes et des biens en cas de nécessité ou in fine etc.
5. Pendant l'opération, l'Equipe animatrice se tient au contact permanent du personnel sur le terrain et :
 - veille à l'information des familles, des directions du Groupe concernées et des services centraux de communication,
 - adapte en permanence le programme à l'évolution de la situation.
6. À la fin de l'opération, l'intervention est traitée comme il est dit plus haut pour une intervention en développement ou réhabilitation, l'Equipe animatrice veillant en outre sans attendre à la récupération, au reconditionnement ou au remplacement des matériels et fournitures mis en œuvre.

4 PERSONNEL

4.1 APPARTENANCE À L'ASSOCIATION

1. L'appartenance à l'Association est conditionnée par l'établissement d'une fiche d'inscription individuelle détaillée, à disposition au secrétariat, et au versement d'une cotisation.
2. L'ensemble des renseignements portés sur les fiches d'inscription sert de base à l'établissement d'un fichier servant à l'administration de l'Association.
Ce fichier est confidentiel, ses éléments ne doivent pas être communiqués à des tiers extérieurs.

3. Les cotisations afférentes à un exercice sont normalement exigibles au début de cet exercice. Pour les inscriptions survenant au cours du dernier trimestre d'une année, la cotisation est valable au titre de l'exercice finissant et de l'exercice qui le suit.

4.2 CHOIX DES INTERVENANTS

Les intervenants sur le terrain ne peuvent être que des volontaires.

1. Ce sont par priorité :
 - les membres de l'Equipe animatrice,
 - les salariés éventuels de l'Association,
 - le cas échéant des personnels (du Groupe en principe) compétents non directement liés à l'Association.
2. Ils sont choisis en fonction :
 - de leur aptitude à agir avec efficacité dans le cas considéré,
 - de leur implication dans le dossier,
 - de leur disponibilité.
3. **L'accord de sa hiérarchie**, sollicitée avant toute chose, **est une condition nécessaire à l'envoi en mission d'un membre de l'Association en activité.**
4. Le choix des intervenants se fait sur proposition du responsable du dossier. La proposition est validée au niveau de l'Equipe animatrice.

4.3 OFFICIALISATION DES MISSIONS

1. Pour des raisons de sécurité et de légalité, toute intervention sur le terrain doit faire l'objet d'une lettre de mission nominative, établie en deux exemplaires, signée conjointement par l'intéressé et par le Président de l'Association.
2. Cette lettre officialise la mission et ses conditions.
3. Elle comporte par conséquent **sur une première page** (document officiel)
 - l'identité de la personne,
 - le but de la mission et sa durée,
 - le ou les lieux d'intervention,
 - la référence et les coordonnées des responsables à contacter si nécessaire, au Maroc et à l'étranger,

sur une seconde page (conditions d'exécution)

- les indications utiles concernant les déplacements, l'hébergement, la communication, le budget, etc.
- les directives particulières à l'exécution de la mission (travaux à faire, moyens à

- employer, contacts à prendre localement, positions à tenir etc.)
- les consignes d'hygiène et de sécurité à appliquer,
- les conditions de couverture sociale.

4. En outre de sa feuille de mission, l'intervenant reçoit une note indicative adaptée sur les dispositions, notamment médicales, préparatoires qu'il doit prendre avant son départ.

4.4 COUVERTURE DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION DURANT LES INTERVENTIONS

Les intervenants en activité dans le Groupe qui effectuent une mission l'effectuent en restant salariés de leur entreprises d'origine qui les mettent simplement à disposition d'AQUASSISTANCE - MAROC.

Comme suite :

1. Leur couverture maladie continue à être assurée par la Sécurité Sociale et la Mutuelle propre à l'entreprise d'appartenance.

Chaque intervenant envoie à la sécurité sociale, avant son départ, un formulaire de détachement assurant le maintien de sa couverture en cas de besoin et reçoit des formulaires de soin lui permettant d'obtenir le cas échéant certains remboursements à son retour.

2. La couverture accident du travail - invalidité est assurée comme dans l'entreprise, et se traite sur le terrain comme la maladie.
3. Une assurance rapatriement sanitaire est souscrite par l'Association, si elle ne l'est pas déjà par la société d'origine.

Chaque intervenant reçoit avant son départ les informations et documents nécessaires lui permettant d'obtenir son rapatriement en cas de besoin.

4. La couverture décès demeure celle en vigueur dans l'entreprise d'origine.

Par ailleurs :

- **les salariés de l'Association** sont couverts selon les modalités propres à leurs statuts, qui doit prévoir, en dehors des prestations de la sécurité sociale, la couverture complémentaire et le rapatriement sanitaire utiles lors de leurs déplacements à l'étranger.
- **les retraités en mission** bénéficient de leur couverture sociale habituelle, et par définition de la garantie de ressources en cas d'invalidité.

Ils doivent effectuer auprès de la sécurité sociale les formalités nécessaires au maintien de leur couverture à l'étranger.

Une assurance complémentaire rapatriement sanitaire est souscrite par l'Association s'ils n'en bénéficient pas déjà.

4.5 CONDITIONS DE DÉPLACEMENT DURANT LES INTERVENTIONS

S'agissant de mission humanitaire, les notions de temps de travail, temps de trajet, absence de week-end, temps de récupération, majoré ou non etc. sont hors de propos.

Le déplacement suppose un volontariat de l'intéressé dans le cadre d'une mission qui lui est définie et proposée, dont les conditions sont les suivantes :

- la rémunération est ni plus ni moins celle que l'intéressé aurait perçue s'il était resté au Maroc en y effectuant un temps de travail normal,
- les déplacements par le train s'effectuent en seconde classe, les déplacements par avion s'effectuent en classe touristique, quelle que soit la destination,
- les conditions d'hébergement sur place sont celles que permet la mission,
- les frais de voyage et de séjour sont à la charge de l'Association, sur des bases convenues au départ (budget).

5 ADMINISTRATION - CONTRÔLE

L'administration de l'Association concerne ses adhérents, ses biens, ses ressources, ses emplois, ses actions.

5.1 ADMINISTRATION DES ADHÉRENTS

On trouve au secrétariat de l'Equipe animatrice :

- la liste des membres de l'Association,
- la fiche de renseignements personnels utiles attachée à chacun d'eux,
- l'état du paiement des cotisations,
- l'état des envois en mission passés, présents et prévus,
- le double de toutes les lettres de mission,
- les renseignements relatifs à la couverture sociale des intervenants,
- le double de toutes les notes d'information générale émises par l'Association.

5.2 BIENS DE L'ASSOCIATION

Ces biens comprennent les biens mobiliers et immobiliers, l'outillage et les stocks, les uns et les autres résultant de récupérations, de dons ou d'achats.

Règle : Quel que soit le bien dont il s'agisse ou sa provenance, il est fiché et ses mouvements d'entrée et sortie sont suivis et justifiés.

L'organisation des inventaires n'est pas l'objet du présent règlement, qui donne seulement des indications de base auxquelles il convient de se conformer, à savoir :

1. Il est tenu au siège de l'Association :
 - un inventaire particulier de ses biens mobiliers et immobiliers,
 - un état de l'outillage en compte,
 - un état des stocks de matériels et fournitures à disposition (magasin)
 - la mémoire de leurs mouvements,
 - les renseignements relatifs à l'état et à la situation des matériels.
2. Chaque bien ou ensemble de biens est placé sous la responsabilité d'un membre de l'Association nommément désigné.
3. Tout mouvement est enregistré et justifié à la diligence des personnes qu'il concerne.
4. Le gros des mouvements de sortie est consécutif à ses résolutions d'actions prises par le Bureau, et entre donc dans le cadre de programmes déterminés.
5. Un ordre de sortie ne peut être donné pour un bien particulier par la personne responsable qui en a la responsabilité. Il ne peut l'être que par un membre de l'Association ayant délégation ou autorité à cette fin.

5.3 RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'Association sont constituées soit par des lignes budgétaires ouvertes dans les comptes des sociétés du Groupe, soit par des versements (cotisations, subventions, ventes), soit encore par le produit d'actions diverses, soit par des dons.

5.3.1 Lignes budgétaires

Il s'agit de comptes particuliers ouverts dans les sociétés du Groupe qui le décident au profit des sections locales sur lesquels sont imputées les dépenses de ces sections (main d'œuvre et fournitures) jusqu'à concurrence des budgets alloués considérés comme des maximums.

5.3.2 Versements

- Quelle que soit leur origine, les fonds reçus par l'Association sont versés sur un compte en banque unique ouvert à son nom par son Trésorier, sur lequel lui-même, le Trésorier

Adjoint, le Président et le Vice-Président ont (seuls) signature.

- Les encaissements, comme les dépenses et la balance, sont suivis par le Trésorier sur les livres comptables réglementaires ouverts par ses soins.
- L'état de la trésorerie fait l'objet d'un rapport mensuel au Bureau. Encaissements et dépenses y sont regroupés par nature.
- **Les fonds à disposition sont consacrés essentiellement aux actions.**
- Les subventions reçues au titre d'un programme (ou au profit d'une section) sont utilisées dans le cadre de celui là ou au profit de celle-ci.

Elles sont par conséquent individualisées, suivies indépendamment les unes des autres et apparaissent comme telles dans l'état mensuel de trésorerie.
- Les cotisations sont toutes acquises au titre de l'Association.

5.4 DÉPENSES DE L'ASSOCIATION

Trois types de dépenses sont ordinairement à considérer : dépenses de fonctionnement, dépenses d'équipement et dépenses d'intervention.

5.4.1 Dépenses de fonctionnement

- Elles sont réduites au minimum, par le fait de l'immersion de l'Association au sein du Groupe et des facilités que cette immersion lui procure.
- Les menus frais sont assumés par les adhérents.
- Les frais d'une certaine importance par eux-mêmes ou du fait de leur accumulation sont pris en charge par l'Association, sous réserve d'en être convenu au préalable avec son Bureau.

5.4.2 Dépenses d'équipement

- Les équipements constituent un ensemble de moyens matériels concourant tous, directement ou indirectement, à rendre l'Association capable d'intervenir sur le terrain. Ils comportent donc à la fois des matériels spécialisés (pompes, unités de traitement, citernes etc.) et d'autres nécessaires à leur conservation (outillages, rayonnages, véhicules...).
- L'emploi des matériels étant en matière humanitaire soumis à des aléas importants, et les ressources de l'Association étant réduites,

on s'efforce systématiquement de récupérer des équipements usagés, naturellement réutilisables dans les conditions de fiabilité requises, **plutôt que d'en acheter des neufs**.

- Les achats sont assurés sous couvert des responsables de l'Equipe animatrice, pour un propos et dans les limites d'un budget convenu d'avance avec le Bureau.

5.4.3 Dépenses d'intervention

- Ces dépenses concourent directement à la réalisation d'un programme déterminé, et sont à priori totalement couvertes par le financement de celui-ci.
- **À chaque intervention correspond un budget déterminé.**
- **Son établissement laisse place à des aléas probables sinon prévisibles.**

Règle : Aucune intervention n'est commencée sans que son financement n'ait été auparavant assuré avec certitude.

- **Le budget est considéré comme une limite à ne pas franchir.**
- Les dépenses sont engagées en accord avec le Bureau par les responsables des programmes, en respectant les règles d'achat indiquées ci-après.
Les responsables doivent s'organiser pour maîtriser leurs dépenses dès le début et en assurer un suivi rigoureux tout au long de l'opération.
- Les dépenses sont enregistrées et comptabilisées par projet sur les livres comptables.
- Une opération convenablement prévue et conduite doit se terminer normalement avec un reliquat de fonds qui, reversé au compte général de l'Association, peut contribuer au financement d'actions ultérieures ou à l'achat d'équipements.

5.5 ACTIONS DE L'ASSOCIATION

1. Il est tenu au siège de l'Association :
 - l'état chronologique des actions engagées,
 - le dossier correspondant à chacune d'elles,
 - le relevé des projets envisagés et les dossiers correspondant à chacun d'eux,
 - l'état par opération pour l'exercice en cours des budgets prévus, engagés, soldés.
2. L'Association signe pour chaque projet une convention écrite liant les parties et l'obligé en conséquence, ainsi que ses membres intervenants.

3. Les projets doivent être réalisés conformément à leur descriptif approuvé par l'Association.
Une modification notable ne peut intervenir, sauf cas de force majeure, sans accord préalable des parties concernées, concrétisé par un avenant à la convention.
4. Au terme de chaque opération, son bon achèvement et la mise en compte en matériels et fournitures afférents sont authentifiés par la signature de procès-verbaux de réception par les représentants accrédités des populations bénéficiaires locales (normalement signataires de la convention).
5. L'Association souscrit une assurance responsabilité civile particulière couvrant la responsabilité des intervenants de terrain, de l'Equipe animatrice centrale, du Bureau, du Conseil, de l'Association elle-même et de tous ses membres, quelles que soient leurs fonctions.

5.6 ACHATS

La procédure d'achat varie suivant que les biens acquis sont imputables sur une ligne budgétaire ouverte dans les comptes d'une société du Groupe, ou payables par la trésorerie propre de l'Association.

Dans le premier cas, l'achat est fait par les responsables des sections concernées, dans le cadre d'une action et d'un budget convenus d'avance avec le Bureau et la direction de la société d'appartenance.

Dans le second cas, l'achat est fait par les mêmes, pour un propos et dans le cadre d'un budget convenus d'avance avec le Bureau, un bon écrit signé du Président ou d'un représentant accrédité de celui-ci étant établi pour toute acquisition d'un montant supérieur à 1 000 DH H. T.

5.7 PAIEMENT DES FACTURES

1. Ont signature sur le compte de l'Association, le Président, le Vice-Président, le Trésorier et le Trésorier Adjoint.
2. Conformément aux statuts, les factures sont normalement payées par le Président.
3. Pour les factures d'un montant supérieur à 5 000 DH une double signature est requise au bas des chèques (Président, Vice-Président, Trésorier ou Vice-Trésorier).
4. Un seul chéquier est en usage, normalement à disposition au secrétariat de l'Association.

6 RELATIONS DE L'ASSOCIATION AVEC LES SOCIÉTÉS DU GROUPE

L'Association est une Association du personnel, du personnel volontaire.

Elle a pu se constituer grâce à Lydec de Casablanca qui a largement prêté son concours pour sa création et accepté l'implantation de son siège dans ses locaux, mais elle vit par le dynamisme et par la volonté propre à ses membres, avec ses initiatives et les ressources qu'elle sait avant tout se générer : Lydec n'en est pas chargée.

Il est convenu des points suivants :

1. **Principe : la vie de l'Association ne doit en aucun cas constituer une gêne dans le fonctionnement des différentes unités de Lydec.**

Comme suite, **aucune action susceptible d'interférer avec le fonctionnement d'une direction quelconque ne peut avoir lieu sans son information préalable et son accord.**

Les problèmes éventuels sont portés à la connaissance du Bureau, à charge pour lui de prendre toutes dispositions pour les régler.

2. Le présent règlement, établi en vertu du principe énoncé ci-dessus, est porté, ainsi que ses modifications éventuelles, à la connaissance des directions des sociétés du Groupe dans lesquelles l'Association est représentée.
3. Du fait de l'appui fondamental qu'elle représente pour l'ensemble des raisons indiquées précédemment, Lydec est membre, en tant que personne morale, de l'Association.
4. Est également personne morale membre de l'Association toute société du Groupe qui en fait la demande apportant à l'Association au cours d'un exercice une aide en nature dont la valeur estimée excède visiblement celle de la cotisation normalement exigible.
5. Certaines actions peuvent être menées conjointement par AQUASSISTANCE – MAROC et l'une ou l'autre société du Groupe. Elles font l'objet au cas par cas d'une convention de partenariat fixant les contributions de chacune.
6. Lorsque le Groupe intervient dans le financement d'une action sans s'y impliquer directement, une convention est également établie, fixant les conditions de ce financement, comme il est de règle en la matière avec tout bailleur de fonds.

7 COMMUNICATION

La communication assure les relations entre les membres de l'Association, et les relations de celle-ci avec le monde dont elle dépend : le Groupe, les bailleurs de fonds, les pouvoirs publics et les tiers intervenants, les populations assistées.

7.1 COMMUNICATION A L'INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

1. Les structures de rencontre ordinaires sont l'Assemblée générale, le Conseil, le Bureau, et l'Equipe animatrice.
2. Les informations d'intérêt général font l'objet, sous couvert du Bureau, d'une diffusion à tous les membres de l'Association, généralement par le moyen d'un bulletin de liaison ouvert à tous, occasionnellement par le moyen de notes particulières.

7.2 COMMUNICATION DANS LE GROUPE

1. Elles concernent au premier chef les directions et les services de communication.
2. Les directions concernées sont rendues destinataires des rapports de mission lorsque leur personnel y est impliqué ou lorsqu'elles en sont parties prenantes financièrement, des bulletins et notes d'informations lorsqu'elles sont personnes morales membres de l'Association.
3. Le Service de communication du groupe est tenu informé dans le détail, en temps réel, par oral et par écrit, des événements majeurs affectant la vie de l'Association, charge à lui de diffuser l'information aux différentes filiales.
Lors des retours de mission en particulier, il est rendu destinataire des rapports d'exécution et de tous les éléments susceptibles de les illustrer – photos, cartes, documents particuliers etc.
4. **L'information des collaborateurs du Groupe est tenue pour essentielle.**

Il s'agit à travers elle de l'associer à une démarche d'assistance qui fondamentalement est la sienne.

La transmission de documents est donc doublement complétée par :

- une concertation avec les services de communication sur les voies et délais appropriés à leur exploitation,
- des initiatives de l'Association elle-même - conférences, débats, expositions etc.

7.3 COMMUNICATION AVEC LES BAILLEURS DE FONDS

La communication avec les bailleurs de fonds est vitale.

1. Leur information est assurée pour chaque dossier par les soins des interlocuteurs AQUASSISTANCE - MAROC qui ont eu à faire avec eux à son propos.
2. La forme écrite est obligatoire en fin de mission (rapport d'exécution détaillé).
3. La forme écrite est souhaitable en cours de mission (rapport partiel d'exécution), si celle-ci s'étale dans le temps.
4. La forme verbale est pratiquée en parallèle, aussi continûment que possible.
5. Si pour une raison quelconque le programme ne se déroule pas comme prévu, en particulier s'il ne peut être complètement exécuté, les bailleurs de fonds concernés en sont informés en temps utile avec exactitude.

7.4 COMMUNICATION AVEC LES POUVOIRS PUBLICS ET LES TIERS INTERVENANTS

1. **Les interventions de l'Association font partie de l'ensemble général des interventions marocaines au Maroc et à l'étranger.**

À ce titre :

- **leur montage mérite concertation** avec les représentants concernés des pouvoirs publics, même s'ils ne sont pas bailleurs de fonds (Ministères, Ambassades, éventuellement Régions et Communes s'il existe une forme quelconque de jumelage, avec ceux des grandes Organisations Non Gouvernementales intervenantes, et bien entendu avec les représentants concernés des pays assistés.
- **l'envoi aux mêmes, à la fin de l'opération, d'un rapport d'exécution extrait du rapport de mission interne évoqué plus haut est opportun.**

Les démarches de concertation et d'information utiles sont à conduire par les responsables de dossier, épaulés, si nécessaire, par l'Equipe animatrice et le Bureau

2. Les interventions conduites à la demande des pouvoirs publics ou de tiers intervenants sont

Le Président

effectuées aux frais des demandeurs, à frais partagés ou aux frais de l'Association, selon la situation à traiter, et selon les orientations et l'état des ressources de l'Association.

Ces interventions font systématiquement l'objet d'un accord écrit clair entre les parties, établi, nonobstant l'urgence éventuelle, avant de commencer les opérations.

7.5 COMMUNICATION AVEC LES POPULATIONS ASSISTÉES

La communication concerne les bénéficiaires du service apporté, que constituent la population elle-même, les pouvoirs publics.

Règle : Un programme n'est mis en exécution que si les trois parties sont associées à son exécution et y trouvent un intérêt certain.

On considère que pour aboutir **un programme doit répondre à un besoin et s'adresser à une population réceptive.**

Par conséquent :

1. Autant que possible, le programme vient en réponse à une initiative locale, une attente forte.
2. Il est monté avec les parties, d'un commun accord avec elles.
3. Il est mis en œuvre prioritairement par les personnes qu'il concerne localement.
4. Il vise l'appropriation de son fruit par les intéressés, qui devront se voir donner la documentation, les informations et la formation adéquates.
5. L'achèvement du programme fait l'objet d'une cérémonie - inauguration, visite, etc. associant opportunément les **trois** parties.
6. Un document officiel - remise d'installation, rapport d'exécution... est adressé pour finir à Lydec et aux pouvoirs publics.

L'ensemble des dispositions ayant trait à la communication avec les populations assistées fait partie intégrante des programmes d'intervention et par conséquent des obligations des responsables et collaborateurs de terrain impliqués en exécution.

Le Secrétaire