

**Association Marocaine pour  
L'Avancement des Mathématiques  
Et de l'Intelligence Artificielle  
AMAMIA**



**STATUT**



Contact : [amamia24@gmail.com](mailto:amamia24@gmail.com) Site web : <https://amamia.ma/>

## Chapitre I : Dispositions générales

### Article 1 : Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents au présent statut une association régie par les lois du Maroc ayant pour nom : **Association Marocaine pour l'Avancement des Mathématiques et de l'Intelligence Artificielle « AMAMIA »**

L'association est régie par les dispositions du Dahir n° 1.58.376 du 5 Joumada I 1378 (15 novembre 1958) réglementant le droit de constituer des associations, tel que modifié et complété.

### Article 2 : Objectifs

1. L'association a pour but de promouvoir l'avancement des connaissances dans les domaines des mathématiques et de l'intelligence artificielle au Maroc.
2. Les objectifs de l'association sont les suivants :
  - Organiser et mettre en œuvre des activités de recherche et des activités scientifiques dans les domaines concernés.
  - Fournir un environnement encourageant pour les chercheurs et les personnes intéressées par les mathématiques et l'intelligence artificielle.
  - Promouvoir la coopération et l'échange de connaissances et d'expertise avec les organismes compétents aux niveaux local, national et international.
  - Promouvoir la recherche scientifique et organiser des conférences et des séminaires nationaux et internationaux.
  - Offrir des bourses et un soutien financier aux étudiants et aux chercheurs qui travaillent sur des projets dans le domaine des mathématiques et de l'intelligence artificielle.
  - Promouvoir les partenariats et la coopération entre les universités et les institutions industrielles et gouvernementales afin d'appliquer les résultats de la recherche en mathématiques et en intelligence artificielle sur le terrain.
  - Organiser des cours de formation et des ateliers éducatifs pour développer les compétences des étudiants et des professionnels dans le domaine des mathématiques appliquées et de l'intelligence artificielle.
  - Créer des plateformes et des forums pour échanger des connaissances et de l'expertise entre les spécialistes et les personnes intéressées par les mathématiques et l'intelligence artificielle.
  - Établir des partenariats et une coopération avec des universités, des instituts de recherche et des organisations internationales afin d'échanger des compétences et des connaissances et de promouvoir la recherche et le développement dans le domaine des mathématiques et de l'intelligence artificielle au niveau mondial.



### **ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL**

Le siège social est situé à l'Espace de Formation et d'Activation du Tissu Associatif de la région de l'Oriental, rue Al Irfan, dans le quartier des Iris à Oujda.

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

### **Article 4 - DUREE**

La durée de l'association est illimitée.

## **Chapitre II : Composition de l'association**

### **ARTICLE 5 - COMPOSITION**

L'association se compose de :

- Membres d'honneur
- Membres bienfaiteurs
- Membres actifs ou adhérents

Les membres ont le droit de participer aux assemblées générales et de bénéficier de tous les services fournis par l'association.

### **Article 6 : Droits des membres**

Les membres de l'Association ont les droits suivants :

- Participer à l'Assemblée générale de l'Association, prendre connaissance à l'avance de l'ordre du jour, recevoir la convocation dans les délais, et exercer le droit de vote.
- Faire des remarques sur les points inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée générale et faire des suggestions pour l'enrichir.
- Être informé des questions relatives à l'Association par l'intermédiaire de ses organes et des structures prévues à cet effet.
- Exercer les autres droits prévus par les présents statuts et le règlement intérieur de l'Association.

### **Article 7 : Obligations des membres**

Tout membre de l'Association doit se conformer strictement aux exigences du présent statut et du règlement intérieur de l'Association.

### **Article 8 : Perte de la qualité de membre**

Un membre de l'Association perd sa qualité de membre de l'Association par :

- Le décès.



- La démission.
- La radiation prononcée par l'Assemblée Générale sur proposition du bureau administratif à l'encontre de toute personne ayant commis une faute grave ou en contradiction avec les objectifs de l'Association définis ci-dessus.

### **Article 9 : Gestion**

- L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale.
- Le Conseil d'Administration est composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire général, d'un secrétaire général adjoint, d'un trésorier, d'un trésorier adjoint et des conseillers.
- Le Conseil d'Administration gère les affaires de l'Association et met en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale.

## **Chapitre III : Les organes de l'association**

### **Article 10 : Assemblée Générale**

- L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Association.
- L'Assemblée générale se compose des personnes qui sont membres actifs de l'Association.
- A titre consultatif, les membres d'honneur de l'Association, ainsi que toute personne dont la présence est jugée nécessaire ou utile par le Président de l'Association, assistent à l'Assemblée Générale.
- L'Assemblée Générale peut également comprendre des observateurs invités par le Président de l'Association, à moins qu'il ne soit décidé de tenir une réunion à huis clos.

### **Article 11 : Compétences de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale a les attributions suivantes :

- Déterminer la politique générale, la direction et le contrôle de l'Association.
- Délibérer sur les rapports littéraires et financiers de l'exercice précédent.
- Délibérer sur le programme de travail annuel prévu.
- Approuver le budget pour l'exercice suivant.
- Élection du président et des membres du bureau administratif.
- Émettre toute proposition ou souhait à soumettre aux organes de l'Association.
- Nommer un auditeur indépendant, sur proposition du bureau de direction, pour chaque exercice, afin d'examiner et de certifier les comptes de l'Association.
- Fixer le montant des cotisations annuelles sur proposition du bureau de direction.
- Décider de tout cas intéressant l'Association.
- Exercer les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par le présents statut.

### **Article 12 : Convocation de l'Assemblée Générale**



- L'Assemblée Générale se tient au moins une fois par an et la convocation à l'Assemblée Générale est adressée aux membres et aux personnes admises à participer à ses travaux, au moins quinze jours avant la date fixée pour sa convocation.
- Les délibérations de l'Assemblée Générale ne sont valables qu'en présence de la moitié des membres représentant la moitié des voix qui la composent.
- En cas de défaut de quorum, l'Assemblée Générale ordinaire est convoquée à nouveau après un délai qui ne peut être inférieur à quinze jours, auquel cas les délibérations sont valables quel que soit le nombre des membres présents.
- L'Assemblée Générale est présidée par le Président du Bureau administratif ou l'un de ses adjoints en cas d'impossibilité.
- Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises à la moitié des voix de ses membres présents plus une, soit au scrutin secret, soit à main levée, et en cas de désaccord sur le mode de scrutin, le scrutin secret est adopté.

### **Article 13 : Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est fixé par le bureau administratif et comprend notamment les points suivants :

- Vérification de l'autorité et du quorum.
- L'allocution d'ouverture du Président.
- Examen du procès-verbal de l'Assemblée Générale ordinaire précédente.
- Délibération sur les rapports moral et financier.
- Examen du rapport du commissaire aux comptes.
- Examen du projet de budget pour l'exercice suivant.
- Nomination des examinateurs et des commissaires aux comptes.
- Élection du conseil d'administration dans les délais impartis.
- Radier ou suspendre un membre, si nécessaire.
- Admission de nouveaux membres, si nécessaire.
- Examiner les propositions et les souhaits soumis à l'Assemblée Générale par ses membres, qui doivent être communiqués au bureau de direction au moins cinq jours avant la date de l'Assemblée Générale.

### **Article 14 : Bureau administratif**

1. Le Bureau Administratif est l'organe de gestion et d'administration de l'Association, et est chargé de :
  - Mettre en œuvre les décisions prises par l'Assemblée Générale.
  - Préparer le projet de programme de travail annuel et le soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.
  - Délibérer sur le projet de budget de l'Association et le soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.



2. Le Président et les membres du Bureau Directeur sont élus au scrutin de liste pour une période de 4 ans, renouvelable une fois par l'Assemblée Générale de l'Association.
3. Les listes de candidatures doivent porter les signatures certifiées des candidats et indiquer leurs noms et prénoms ainsi que leur sexe.
4. Le Bureau ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins de ses membres constitutifs plus une voix sont présents.
5. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.
6. Tout membre absent lors de trois réunions consécutives sans excuse est considéré comme démissionnaire du bureau de direction.
7. En cas de vacance du poste de président, celui-ci est remplacé temporairement par le vice-président jusqu'à l'Assemblée Générale ordinaire la plus proche, qui élit un nouveau bureau directeur pour un nouveau mandat.
8. Le bureau de direction se réunit une fois par mois sur convocation de son Président.
9. La convocation doit être envoyée aux membres du bureau directeur avec l'ordre du jour au moins dix jours avant la date de la réunion.
10. Toute personne dont la présence est utile assiste avec voix consultative aux réunions du bureau directeur.
11. L'ordre du jour est préparé par le secrétaire général et chaque membre du bureau directeur a le droit de proposer les points qu'il souhaite inclure dans l'ordre du jour, à condition de les envoyer au secrétaire général au moins cinq jours avant la date de la réunion.

## Article 15 : Fonctions des principaux dirigeants

### **Le Président :**

1. Le Président du Bureau de Direction est de plein droit le Président de l'Association et à ce titre :
  - Représente l'association dans tous les actes relatifs à la vie civile et auprès des pouvoirs publics.
  - Il exécute les décisions de l'Assemblée Générale et du Bureau Administratif.
  - Il assure le fonctionnement régulier de l'Association.
  - Prépare l'organisation de la gestion de l'Association et la soumet à l'approbation du bureau directeur.
  - Veille au bon déroulement des assemblées générales et des réunions du bureau administratif.
  - Il signe toutes les résolutions, la correspondance ou tout document engageant l'Association.
  - Autorise les dépenses, dans les limites du budget approuvé par l'Assemblée Générale.
  - Négocie avec les institutions bancaires un soutien financier à court terme.



- Conclut, avec l'autorisation de l'Assemblée Générale, des emprunts bancaires à moyen ou long terme.
- Gère les biens de l'Association, avec l'autorisation de l'Assemblée Générale.
- Engage et licencie les employés de l'Association.
- Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un vice-président qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions et il agit en son absence ou en cas d'empêchement.

### **Le secrétaire général :**

Le Secrétaire Général est chargé des tâches suivantes :

- Coordonner les activités des organes de l'Association et suivre les relations avec les organisations sportives.
- Préparer les élections et les réunions de l'Assemblée Générale et du bureau administratif.
- Préparer le rapport moral de l'Association à soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale.
- Préparer les procès-verbaux des délibérations de l'Assemblée Générale et du bureau administratif.
- Le secrétaire général est assisté dans l'exercice de ses fonctions par un secrétaire général adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

### **Le Trésorier**

Le Trésorier est chargé de :

- Gérer les ressources de l'Association. A ce titre, il perçoit les recettes et liquide les dépenses ordonnées par le Président, et tient la comptabilité de l'Association, qui doit être certifiée par un commissaire aux comptes.
- Signer, conjointement avec le Président, les chèques et les garanties de bonne fin émis au nom de l'Association.
- Préparer le projet de budget pour l'exercice suivant et le soumettre au bureau administratif pour délibération.
- Préparer le rapport financier de l'Association à présenter à l'Assemblée Générale.
- Le trésorier est assisté dans l'exercice de ses fonctions par un trésorier adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

## **Chapitre IV : Exigences financières et comptables**

### **Article 16 : Exercice comptable**

- L'exercice comptable de l'Association est une période de 12 mois commençant le 1er juillet et se terminant le 30 juin.



## Article 17 : Budget

- Le budget de l'Association est le document prévisionnel de l'ensemble des ressources que l'Association peut recevoir et de l'ensemble des dépenses qui peuvent être affectées à la satisfaction de ses besoins au cours de l'exercice comptable.
- Le budget est préparé par le Trésorier, délibéré par le Bureau Directeur et approuvé par l'Assemblée Générale.
- Les ressources et les dépenses de l'Association doivent être équilibrées au cours de l'exercice comptable.
- Le Président et le trésorier exécutent le budget selon les procédures comptables précisées par le bureau directeur, sur proposition du commissaire aux comptes chargé de la certification des comptes de l'Association et de l'audit financier de son fonctionnement.

## Article 18 : Ressources

Les ressources de l'Association proviennent des cotisations des membres, de dons, de subventions et de toutes autres ressources autorisées par la loi.

## Article 19 : Dépenses

1. L'utilisation des ressources doit être consacrée à la gestion de l'Association et à la réalisation de ses objectifs. A cette fin, les dépenses de l'Association sont définies dans le plan comptable qui fait apparaître les dépenses de gestion, les dépenses d'investissement et les dépenses de développement ou d'équipement.
2. Les fonds ne peuvent être retirés qu'après la signature conjointe :
  - du Président et du Trésorier.
  - du Président et du trésorier adjoint en cas d'absence ou d'empêchement du Trésorier.
3. En cas d'absence du Président, le Vice-président légalement désigné à cet effet peut signer à sa place.

## Article 20 : Comptabilité

- Il est tenu une comptabilité qui reflète les résultats de la gestion financière de l'Association.
- Le contrôle a pour objet de certifier la conformité de la présentation des comptes avec les règles comptables qui leur sont applicables, qu'ils reflètent une image fidèle des opérations financières effectuées par l'Association, de son patrimoine financier et de la conformité de la gestion de l'Association avec les règles et obligations stipulées dans les présents statuts.



- Le rapport d'audit est présenté à la première réunion de l'Assemblée Générale qui suit sa réception par le bureau administratif.
- Le rapport d'audit est joint au rapport financier préparé par le Trésorier, qui indique les opérations effectuées dans le cadre du budget de l'année, ainsi que l'état des états financiers de l'Association.

## Chapitre V : Dispositions diverses

### Article 21 : Règlement intérieur

- Il est établi un règlement intérieur de l'Association qui précise notamment les modalités de gestion et d'organisation des organes de l'Association.
- L'adhésion à l'Association entraîne de plein droit l'adhésion à son statut et à son règlement intérieur.

### Article 22 : Dissolution

En cas de dissolution, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs fonctionnaires chargés de liquider l'Association, de régler toutes ses dettes et de redistribuer les fonds restants à des fins non lucratives.

Fait à Oujda, le 24 mai 2024

