

# STATUTS

## MAISON D'ASSISTANTES MATERNELLES « ... »

### ARTICLE 1 - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

**MAM « .... »**

### ARTICLE 2 - BUT OBJET

Cette association a pour objet **de permettre l'accueil de jeunes enfants par des assistantes maternelles regroupées au sein d'une Maison d'Assistante Maternelles autour d'un projet éducatif et pédagogique contribuant activement au bien-être, à l'éveil et au développement du jeune enfant à partir d'activités spécifiques pour les enfants et de manifestations diverses en direction des parents.**

### ARTICLE 3 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à (adresse MAM)

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

### Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

### ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose :

- de membres actifs
- de membres droits

**Sont membres actifs** ceux qui ont pris l'engagement et d'adhérer aux présents statuts et règlement intérieur. Ils s'engagent à verser une cotisation fixée annuellement par le Conseil d'administration. Ils participent aux assemblées avec voix délibératives.

**Sont membres de droits** les assistantes maternelles qui ont pris l'engagement d'adhérer aux présents statuts et règlement intérieur. Elles sont dispensées de cotisation. Elles siègent au conseil d'administration et au bureau avec voix délibératives.

### Article 6 :

L'admission et le renouvellement des membres est prononcée par le Conseil d'Administration, sur demande d'adhésion formulée par le demandeur. La décision du Conseil d'Administration est sans appel.

### ARTICLE 7 - RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

- la démission par courrier ou courriel adressé au conseil d'administration ;
- le décès ;
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation.
- l'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour infraction aux présents statuts et/ou règlement intérieur ou motif grave portant préjudice moral, financier ou matériel à l'association ou à l'un des adhérents.

Avant la prise de la décision éventuelle d'exclusion, le membre concerné est invité, au préalable, à fournir des explications écrites ou orales au Conseil d'Administration. Une information lui sera adressée par courrier AR 15 jours avant la date prévue pour le Conseil d'Administration en charge de la prise de la décision.

### ARTICLE 8 - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des cotisations
- les subventions de l'Etat, des départements et des communes
- les produits de son activité et de sa gestion
- Et toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Les comptes sont tenus sous la responsabilité du Trésorier qui opère toutes vérifications utiles de la comptabilité en rend compte au Conseil d'administration à chaque fois que celui-ci le lui demande et fait son rapport en Assemblée Générale.

#### **ARTICLE 9 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'association est dirigée par un conseil d'administration d'au moins 2 (3 ou 4 en fonction du nombre d'Asst Mat) membres actifs élus pour 3 ans par l'assemblée générale à bulletin secret et de 2 (3 ou 4 en fonction du nombre d'Asst Mat) membres de droits ; les membres actifs sont rééligibles.

Les membres de droits sont nommés sur la durée de leur mandat au sein de la MAM en tant qu'assistantes maternelles.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. Les réunions et délibérations peuvent se faire par correspondance ou de manière dématérialisée. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

#### **ARTICLE 10 – MISSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration est investi, d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus, dans le cadre des buts de l'association et des orientations données par les Assemblées Générales :

- il contrôle la gestion des responsables salariés ou bénévoles de l'association,
- il fait ouvrir tous comptes bancaires ou postaux et effectue toutes opérations financières nécessitées par le bon fonctionnement de l'association,
- il attribue les délégations de signature,
- il arrête préalablement à l'Assemblée Générale Ordinaire le nombre de membres devant siéger au sein du Conseil d'Administration.
- il décide la création ou la suppression d'activités,
- il autorise le Président et le Trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements reconnus nécessaires, à passer les marchés et contrats et à solliciter des subventions,
- il autorise le Président ou le Trésorier à signer tous types de contrats ou de convention passé entre l'association et un membre du conseil d'administration, un conjoint ou un proche. Cette décision sera présentée à l'assemblée générale pour information ;
- il arrête les comptes sur proposition du Trésorier et valide les budgets annuels avant le début de l'exercice comptable.

#### **ARTICLE 11 – LE BUREAU**

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, un bureau composé de :

- un président et éventuellement un vice-président ou une co-présidence
- un(e) secrétaire et éventuellement un(e) secrétaire adjoint
- un(e) trésorier(e) et éventuellement un(e) trésorier(e) adjoint

Le bureau comprend également les membres de droits.

Un membre peut occuper 2 fonctions en cas de nécessité.

En cas de vacances, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Le bureau, en tant que tel, reçoit délégation permanente du conseil d'administration pour assurer l'animation de l'association et traiter les affaires courantes.

#### **Ou si vous optez pour une forme collégiale :**

Le Conseil d'Administration/collégiale choisit de fonctionner sous la forme collégiale sans Bureau. Chaque membre du Conseil d'administration recevra le titre de co-président avec une mission précise proposée par le Conseil d'Administration.

En cas de vacances, le Conseil d'Administration/collégial pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Le Conseil d'administration/collégial, en tant que tel, donne délégation de signature à certain de ses membres co-président pour faciliter le fonctionnement et la gestion de l'association. Ces délégations seront actées sur un PV.

#### **ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Elle se réunit chaque année sur convocation du conseil d'administration quinze jours au moins avant la date fixée par courrier ou courriel. L'ordre du jour figure sur les convocations. Elle peut se faire par tout moyen dématérialisée ou par correspondance si le contexte l'exige.

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale et fait approuver le bilan d'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés dans la limite d'un pouvoir par membres présents.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

#### **ARTICLE 13 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour modification des statuts, dissolution ou fusion de l'association.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents.

#### **ARTICLE 14 – INDEMNITES**

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

#### **ARTICLE 15 - DISSOLUTION**

En cas de dissolution prononcée, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

#### **ARTICLE 16 – REGLEMENT INTERIEUR**

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

#### **ARTICLE 17 - FORMALITE**

Le Président ou tout membre délégué par lui est habilité à accomplir les formalités de déclaration légale, tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure. Il veille à la bonne tenue des documents réglementaires dont le Registre Spécial et les PV des décisions des différentes assemblées.

Fait à ....., le .....

Trésorière

Présidente