



REGLEMENT INTERIEUR DE AAMaPEm

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les statuts de l'association d'AAMaPEm, dont le siège est situé 19 rue du Murio 56690 LANDEVANT, et dont l'objet est de préciser les modalités de l'administration de cette association au niveau :

- des membres
- du fonctionnement de l'association
- de dispositions diverses

A LANDEVANT, le 23 avril 2025

Titre I – Membres

Article 1er - Composition

L'association AAMaPEm est composée des membres suivants :

- Membres d'honneur,
- Membres du Conseil d'Administration dont les Membres du Bureau : 1 Président, 1 Trésorier, 1 Secrétaire
- Membres bienfaiteurs
- Membres de droit
- Membres associés
- Membres actifs
- Membres adhérents

Article 2 - Cotisation annuelle

Tous les membres de l'association doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle civile.

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le conseil d'administration.

Le versement de la cotisation annuelle doit être établi par virement, PayPal ou chèque à l'ordre de l'association,

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Un remboursement de cotisation en cours d'année ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Article 3 - Admission de nouveaux membres

L'association AAMaPEm a vocation à accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions et la procédure d'admission suivante :

- Etre assistant(e) maternel(le) ou Parent Employeur.
- Déposer auprès du Président ou l'un des membres du Bureau le bulletin d'adhésion dûment rempli et avoir pris connaissance de ledit règlement.
- Avoir fourni les copies de l'attestation d'agrément en cours de validité délivré par le Conseil Général (pour les Assistant(e)s Maternel(le)s).
- Posséder une adresse mail valide et s'engager à lire les communications fournies.
- S'être acquitté de la première cotisation.
- S'ils sont déjà délégués, membre d'un conseil d'administration ou membre d'un bureau d'un syndicat national ou d'une association nationale, leur adhésion sera soumise à l'approbation du bureau AAMaPEm

Article 4 - Exclusion

Refus du paiement de la cotisation annuelle, de non-respect du Règlement Intérieur et d'avoir une attitude irrespectueuse et impolie peuvent induire une procédure d'exclusion. Celle-ci doit être prononcée par le Conseil d'Administration, après avoir entendu le membre contre lequel la procédure d'exclusion est engagée.

Article 5 - Démission – Décès – Disparition

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa décision au Président. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.
En cas de décès, la qualité de membre disparaît avec la personne.

Article 6 - Carte de membre

Pour toute adhésion, une carte de membre sera délivrée à l'adhérent. Cette carte sera nominative. Elle ne sera valide et utilisable qu'avec la signature du Président et le tampon de l'Association.

Titre II - Fonctionnement de l'association

Article 7 - Le Conseil d'Administration

Le conseil d'administration a pour objet de prendre des décisions sur les actions menées par et pour l'association.

Article 8 - Le Bureau

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, le bureau a pour objet d'assurer le fonctionnement administratif de l'association.

Il est composé à minimum d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire,

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes : une réunion toutes les fois qu'il sera nécessaire.

Article 9 - Assemblée générale ordinaire

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois

par an sur convocation du Président.

Les membres adhérents peuvent y participer. Toute personne non adhérente peut assister à l'Assemblée Générale.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante : par mail 15 jours avant la date prévue.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

Les modalités du déroulement de l'assemblée sont :

- 1- Compte-rendu moral d'activité présenté par le Président ou le Secrétaire
- 2- Compte-rendu financier présenté par le Trésorier
- 3- S'il y a lieu, renouvellement d'un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration et/ou du Bureau
- 4- Questions diverses préalablement soumises au Président

Article 10 - Assemblée générale extraordinaire

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut se réunir en cas de modification essentielle des statuts, de situation financière difficile, de litiges, etc. Tous les membres de l'association sont convoqués selon la procédure suivante : lettre simple ou mail selon l'article 8 du Règlement Intérieur.

Le vote s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

Les votes par procuration sont autorisés par un maximum de 5 voix.

Titre III - Dispositions diverses

Article 11 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le Bureau.

Il peut être modifié sur proposition d'un membre du Conseil d'Administration lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

Le nouveau règlement intérieur est adressé à tous les membres de l'association par mail.

Article 12 - Les Moyens

Afin de préserver la vie professionnelle et familiale des membres du Conseil d'administration, il est impératif de communiquer un maximum par mail et en cas d'impossibilité, il est demandé de respecter les horaires d'accueil téléphoniques communiqués par mail.

Article 13 - Financement et gestion

Le Conseil d'Administration décide chaque année quel type de recette est nécessaire à l'association et quel type de dépenses doit être engagé ainsi que de l'utilisation des ressources.

Toute action engagée au nom de l'association doit avoir été autorisée de manière explicite par le Conseil d'Administration et devra porter la signature du Président. Si elle engage un financement, elle portera la double signature du Président et du Trésorier.

Chaque année le Conseil d'Administration décidera des délégations des autorisations de dépenses et de leur montant. Les justificatifs seront transmis au Trésorier.

Gestion et comptabilité :

Le compte en banque de l'association est ouvert au nom de l'association, par le Président et le Trésorier.

Il est domicilié au siège de l'association.

Les dépenses seront effectuées par chèque et Carte Bleu et seront revêtues de la signature du Président ou du Trésorier.

Article 14 – Responsabilités

L'association décline toute responsabilité quant à l'utilisation des documents fournis à l'adhérent dans un autre cadre que celui qui lui est destiné.

L'aide administrative ne saurait constituer un engagement contractuel susceptible de fonder une quelconque action en justice. En aucun cas ces informations n'ont valeur de décision. L'association et ses membres du Conseil d'Administration à titre personnel ne peuvent pas être tenus pour responsables de l'interprétation faite des informations données.

Un document doit être signé à l'adhésion par le nouveau membre.

Article 15 – Utilisation du site internet

L'association possède un site internet dont seul les membres du bureau sont administrateurs.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'Association. La Loi du 6 Janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui concernent l'adhérente.

Si celle-ci souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations la concernant, elle devra s'adresser à l'adresse mail : association.aamapem@gmail.com ou à l'adresse postale suivante : 19 rue du murio 56690 LANDEVANT.

*Main dans la main
pour avancer*

Article 16 – Droits et confidentialité

L'assistant maternel et le Parent Employeur adhérent, ayant reçu des informations, documents, explications... (liste non exhaustive) de la part de l'association ne doit en aucun cas fournir ces informations, documents... aux assistantes maternelles non adhérentes, aux parents employeurs non adhérents. L'assistant maternel et le Parent Employeur adhérent s'engage à se protéger d'éventuelles interprétations erronées des informations fournies par l'association, de l'utilisation malencontreuse des documents appartenant exclusivement à AAMaPEm en ne les diffusant pas sur la toile et sur les réseaux sociaux.

Article 17 – Respect de soi et d'autrui

Chaque personne s'engage à répondre et communiqué envers les adhérents ou conseil d'administration en toute bienveillance.



à découper et à rendre avec le bulletin d'adhésion

Je soussigné, Mme/Mr, assistant maternel / parent
employeur adhérent demeurant

certifie avoir lu tous les articles du Règlement Intérieur de l'Association AAMaPEm, en avoir pris
connaissance et s'engage à le respecter en toute bienveillance

Date :

Nom-prénom :

Signature :

