



# REGLEMENT INTERIEUR



de l'Association

## « Les Assistantes Maternelles du Narbonnais »

Article adopté le 7 décembre 2014  
Modifié le 31 janvier 2025 par les membres du CA  
Modifications interne validés par les membres

~~~~~

Le présent Règlement Intérieur complète et précise les Statuts de l'Association « **Les Assistantes Maternelles du Narbonnais** ». Il est de 6 pages.

Il est rédigé en complément des statuts pour tous les points mentionnés dans les articles et en fonction des exigences de gestion d'où son caractère évolutif.

Il recense tous les principes de gestions décidés par les membres du CA.

Le Règlement Intérieur n'a d'effet (valeur juridique) qu'à l'égard des membres de l'Association que ces derniers en aient eu connaissance ou non.

L'adhésion aux statuts ou leur acceptation, vaut présomption d'adhésion au Règlement Intérieur ou acceptation.

Le présent Règlement Intérieur a été élaboré exclusivement par les membres du CA .

Une adresse E-mail a été créée : [bureaudesassmats@gmail.com](mailto:bureaudesassmats@gmail.com)

Un site a été créé : <http://www.lesassistantesmaternellesdunarbonnais.fr/>

## **Règlement 1 :**

### **Modes de transmissions des informations**

Les seuls modes de transmissions des informations sont les mails, les groupes watts app (adhérents et papotages). A vous de télécharger Watts app !!! Seul les AG, AGE et autres rapports d'ordre administratif seront par mail.

## **Règlement 2 :**

### **Le conseil d'administration**

#### Ses pouvoirs et/ou ses responsabilités

C'est le conseil d'administration qui est chargé d'appliquer les orientations approuvées par l'Assemblée des membres et de veiller au bon fonctionnement de l'association.

Il a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion de celle-ci sur l'exercice en cours en particulier :

- il définit les orientations de l'association qu'il soumet pour approbation à l'assemblée générale ordinaire,
- il alloue les ressources existantes avec différentes activités en cours.
- il crée et modifie le règlement intérieur : de même, tout ce qui engage l'association au-delà des orientations approuvées par la dernière assemblée doit être débattu au sein du conseil d'administration pour arrêter la position de l'association.
- une clause de confidentialité devra être respectée jusqu'à 5 ans après le départ du CA.
- le Conseil d'Administration est élu pour *5 ans*

Le conseil d'administration se réunit au moins 2 fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par (le tiers) de ses membres. La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer

Valablement. Les décisions sont prises au consensus et, à défaut, à la majorité des voix des présents.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

### **Règlement 3 :**

#### **Répartition des tâches au sein du CA**

Sabrina yourieff se chargera :

- de la trésorerie,
- des formations
- de l'éveil gymnique
- des visites aux animaux

Isabelle Lefort se chargera :

- De tout ce qui concerne Royal kids
- De l'éveil musical (café poussette)
- Ponctuellement de l'éveil gymnique

Pascale Rivière se chargera :

- Tout ce qui concerne la visite chez les pompiers

Marie Claude Ansel se chargera :

- Du calendrier une fois que les dates seront vues en commun

Claudia Tavallo se chargera :

- Des cartes d'adhérentes

Les adhérentes membres du CA se relayeront en cas de vacances, maladie et/ou autre. Elles pourront vous demander de l'aide à tout moment. Il est bien entendu qu'aucun poste n'est figé, ce n'est que pour vous donner une idée du fonctionnement du CA.

Le CA se réunira en interne autant de fois qu'il estimera en avoir besoin sans pour autant faire un PV. Celui-ci sera rédigé pour les 2 réunions obligatoires inscrites dans les statuts.

Pour tout ce qui concerne les sorties groupées et spectacles, cela sera coordonné suivant la disponibilité des membres du CA.

## **Règlement 4 :**

### **Site et communications réseaux sociaux**

#### ***Vous devrez tenir à jour votre page***

Natacha Roux en tant que bénévole et ne pouvant faire partie de l'association n'étant pas assistante maternelle agréée, se chargera du rôle de Webmaster. (Co créatrice du site suite à la démission de notre webmaster interne à l'asso) Elle continuera de poster des photos sur Instagram et Facebook afin d'alimenter nos pages et faire de la publicité.

#### **En contreparties :**

Natacha sera conviée aux réunions officielles du CA et de l'AG. Afin qu'elle puisse répondre aux questions liées au site. Elle ne pourra pas voter, ni prendre part aux autres questions de l'association.

Elle aura accès, si elle le veut, aux activités et spectacles aux tarifs des membres de l'association.

- elle est chargée de gérer le site de l'association,
- elle met à jour les documents administratifs,
- elle vérifie le profil des adhérentes,
- elle publie les annonces des parents,
- elle veille au bon fonctionnement du site.

Il est impératif que vous lui envoyiez des photos de vos activités via le groupe « papotage » (elle floutera les visages des enfants), mais les photos de groupe ne sont pas autorisées.

## **Règlement 5 :**

### **Aide juridique et remise à niveau premiers secours**

Florence Ferrié se met à la disposition des adhérentes pour les aider d'un point de vue juridique. Les créneaux sont du **lundi au vendredi de 13h30 à 15h30 sur watts app individuellement donc en message privé.**

## **Règlement 6 :**

### **Les dépenses**

Une prévision de la trésorerie est établie au terme de l'échéance de paiement des cotisations, qui doit être réglé au plus tard le 14 Février de chaque année de façon à ce que le conseil d'administration puisse gérer en toute conscience.

Les dépenses sont engagées, après accord du CA et surtout de la personne qui gèrera la trésorerie de l'asso soit Sabrina Yourieff.

Le remboursement des frais assumés par les membres de l'association est effectué dans les meilleurs délais sur présentation de facture ou de tout autre justificatif daté, portant mention explicitement de la nature de la dépense.

## **Règlement 7 :**

### **Les membres**

Les membres actifs sont chargés de l'organisation de l'activité qui leur a été confié.

Ce sont des personnes physiques ou morales.

Tout adhérent a le choix de s'investir dans nos activités et nos formations diverses afin de parfaire notre profession.

L'association « Les Assistantes Maternelles du Narbonnais » se donne le droit de refuser l'adhésion d'assistante maternelle adhérent à d'autres associations de même type ou travaillant en Maison d'Assistante Maternelle. En cas de double adhésion l'assistante maternelle perdra automatiquement le droit d'appartenir à l'association « Les Assistantes Maternelles du Narbonnais » et perdra sa cotisation (non remboursable).

Elles adhèrent de fait au présent règlement et s'acquittent d'une cotisation renouvelable (possibilité de payer en 2 fois) et révisable chaque année au plus tard fin Janvier. Merci de **privilégier les virements**.

Elles doivent, au moment de l'inscription fournir :

- le bulletin d'inscription,
- le droit à l'image,
- l'acceptation du règlement intérieur et des statuts,
- la photocopie de leur agrément,
- l'attestation d'assurance professionnelle,
- une adresse mail ou une enveloppe timbrée,

En cas de dossier incomplet au 14 février le membre sera suspendu de tous les groupes, activités et du site jusqu'à l'obtention des pièces manquantes.

Si les documents ne sont pas fournis la cotisation est non remboursable.

Elles doivent informer le CA pour tout changement survenu.

Elles sont membres de l'assemblée générale avec voix délibératives.

Une carte d'adhésion sera délivrée à chaque membre.

Une présence aux réunions est conseillée.

En cas de perte ou de vol de la carte d'adhésion il n'y aura pas de duplicata.

## **Règlement 8 :**

### **Les réunions**

Les membres du CA se réunissent autant de fois qu'il leur semblera nécessaire.

Le conseil d'administration se réunit 2 fois par an officiellement.

L'assemblée générale se réunit au moins 1 fois par an.

Les membres sont convoqués par courrier électronique.

L'ordre du jour est annoncé et les documents de travail à étudier sont envoyés par courrier électronique à l'avance.

La convocation mentionne le lieu, la date de l'assemblée générale et l'ordre du jour.

A chaque réunion une feuille de présence sera établie et devra être impérativement signée et complétée.

### **Procès-verbal**

Le procès-verbal qui contient :

L'identification de l'association.

La date et le lieu de la réunion.

L'ordre du jour.

Les personnes qui ont animé la réunion, les résolutions prises.

Le procès-verbal sera mis à disposition pour lecture aux adhérents sur le site de l'association.

Sont mentionnés le nom et prénom, date et lieu de naissance, nationalité, profession et domicile du/des nouveaux dirigeant(e)s.

### **Règlement 9 :**

#### **Le règlement**

L'association n'a pas vocation à représenter juridiquement l'un de ses membres.

Les statuts et règlement intérieur de l'association sont consultables à la demande et seront sur le site de l'Association « Les Assistantes Maternelles du Narbonnais ».

L'association décline toute responsabilité au niveau de comportement verbal ou physique de chaque assistante maternelle entre elles, envers les personnes extérieures et les enfants dont elles ont la garde. Mais attend un savoir vivre exemplaire.

L'association ne fournit pas d'emploi aux adhérent(e)s mais contribue à la recherche.

**RAPPEL : l'association est la vôtre ! Ensemble, nous sommes plus fortes !!**

**Toutes les idées sont les bienvenues**