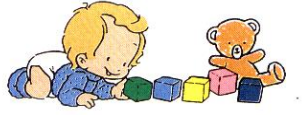


# ASSOCIATION D'AIDE FAMILIALE ET SOCIALE



SERVICES D'ACCUEIL FAMILIAL



# STATUTS ET REGLLEMENT INTERIEUR

Actualisation : Assemblée Générale du 9 octobre 2009

# ASSOCIATION D'AIDE FAMILIALE ET SOCIALE

## STATUTS

### ARTICLE 1 : DENOMINATION - DUREE - SIEGE SOCIAL

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1/07/1901 et le décret du 16/08/1901, ayant pour dénomination "Association d'Aide Familiale et Sociale".

Sa durée est illimitée.

Son siège social est fixé à ANGLET (64600), 12 allée Baudelaire

Il pourra être transféré sur simple décision du Conseil d'Administration en tout autre lieu.

L'assemblée Générale devra en être informée.

### ARTICLE 2 : OBJET

L'association a pour objet de créer, de développer et de gérer dans la circonscription administrative de la Caisse d'Allocations Familiales de Bayonne, toutes sortes de services en direction de la Petite Enfance et notamment, des crèches familiales et un ou des relais assistantes maternelles.

Cette Association fédère cinq crèches familiales et un ou des relais assistantes maternelles, autonomes dans leur gestion.

## TITRE I<sup>er</sup>

### COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 3 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

L'association se compose de :

#### - Membres actifs

Ce sont toutes les communes qui utilisent les services de l'Association et qui justifient de leur adhésion par le paiement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration de l'Association.

Chaque commune est représentée par son Maire ou son représentant (minimum 1, maximum 3).

Pour faire partie de l'Association, toute commune doit être agréée par le Conseil d'Administration à la majorité absolue des membres présents.

Chaque commune représentée a la possibilité de résilier son adhésion sous réserve d'en aviser l'Association au plus tard 6 mois avant le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou lors du vote du budget de l'exercice suivant, en cas de refus de vote de ce dernier par une commune.

#### - Membres de droit

Ils représentent les organismes qui apportent une aide financière sous forme de participations ou de subventions ou toute autre forme d'aide.

Sont membres de droit :

- Le Président du Conseil Général des Pyrénées-Atlantiques ou son représentant,
- Le Président du Conseil Général des Landes ou son représentant,

#### - Membres d'honneur

Sont membres d'honneur, les personnes qui sont susceptibles de rendre des services à l'Association, Elles sont élues pour 2 ans à la majorité simple du Conseil d'Administration, sont rééligibles et leur candidature est proposée par un membre du Conseil d'Administration.

#### - Membres usagers

Il s'agit des usagers des crèches familiales c'est à dire des parents d'enfants gardés à raison d'un parent par famille, régulièrement à jour de leurs paiements.

Chaque crèche familiale sera représentée par un parent membre usager de la crèche au Conseil d'Administration de l'Association.

Ils sont élus pour 2 ans par l'Assemblée Générale à la majorité simple et sont rééligibles.

#### - Membres représentant le personnel de l'Association (membres du Comité d'Entreprise)

#### - Membre représentant les assistantes maternelles libérales

Il sera choisi par le Conseil d'Administration parmi les membres d'une organisation représentative des assistantes maternelles libérales (association ou autre)

### ARTICLE 4 : RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- la démission,
- le décès,
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration et validée par l'Assemblée Générale de l'Association.

## TITRE II

### ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 5 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'Association est dirigée par un Conseil d'Administration élu pour 2 ans. Le Conseil d'Administration se compose de deux collèges :

#### 1) Le collège des membres ayant voix délibérative :

- 16 membres représentant les communes adhérentes à l'Association ou leur suppléant à raison de 3 représentants par crèche familiale (*sauf crèche familiale « Capucines » 4 représentants*) et dont l'élection est validée par le Conseil d'Administration.
- 5 membres représentant les usagers des services, soit les parents d'enfants gardés au niveau des crèches familiales à raison de 1 parent par crèche familiale.
- 1 membre d'honneur

## 2) Le collège des membres à voix consultative

- Le Président du Conseil Général des Pyrénées-Atlantiques ou son représentant,
- Le Président du Conseil Général des Landes ou son représentant,
- Le Directeur de l'Association,
- 2 représentants du personnel, membres du Comité d'Entreprise
- 1 représentant de chaque organisation syndicale représentée dans l'Association
- 1 représentant d'une organisation représentative des assistantes maternelles libérales
- 1 membre d'honneur

Le Conseil d'Administration peut se faire, en outre, assister des personnes qualifiées de son choix et notamment des agents de la Fonction Publique Territoriale, techniciens des services Petite Enfance des communes représentées.

Les fonctions d'administrateurs sont bénévoles. Toutefois, les administrateurs et les techniciens chargés de missions seront remboursés de leurs frais de déplacement (km, repas, nuitée) selon le barème de l'Administration fiscale.

En cas de vacance, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par l'Assemblée Générale.

### ARTICLE 6 : DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président au moins deux fois par an ou sur demande du quart de ses membres.

La convocation est obligatoire quand elle est demandée à la majorité simple des membres.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la majorité simple des membres qui le composent assistent à la séance.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les membres empêchés pourront se faire représenter par un autre membre de l'Association au moyen d'un pouvoir écrit. Un maximum de 2 pouvoirs pourra être détenu par un même membre.

Tout membre qui sans excuse n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré par le Conseil d'Administration comme démissionnaire.

Les réunions et délibérations sont consignées dans des procès-verbaux signés du Président.

### ARTICLE 7 : COMPETENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans un délai maximum d'un mois suivant l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration procède à la mise en place de ses administrateurs qui siégeront pendant 2 ans.

Ils resteront en place jusqu'au prochain renouvellement du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration a pour compétence principale de valider les orientations budgétaires et les budgets prévisionnels qui en découlent, de garantir de bons moyens de fonctionnement et d'approuver les Comptes de Résultat ainsi que le Bilan général de l'Association avant présentation en Assemblée Générale ainsi que les documents comptables légaux.

Il a aussi pouvoir de décider de tous les actes et d'éventuelles opérations immobilières, ainsi que réaliser des emprunts et les rembourser par anticipation.

Dans ce cas, les décisions doivent être prises à la majorité qualifiée 2/3 des membres présents ou représentés.

Le Conseil d'Administration peut également décider à la majorité simple de conclure avec diverses collectivités publiques ou semi-publiques ou privées des conventions selon la nature des services rendus.

#### ARTICLE 8 : BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration élit à la majorité simple parmi ses membres, un bureau qui comprend 6 membres minimum :

- 4 représentants des communes
- 1 représentant des usagers
- 2 membres d'honneur

A l'occasion du renouvellement des membres du Bureau, il est procédé à l'élection :

- d'un Président (représentant les communes)
- de 2 Vice-présidents,
- d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint,
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint.

Le Bureau peut se faire assister des personnes qualifiées de son choix et plus particulièrement du Directeur de l'Association ainsi que de tout membre du Conseil d'Administration souhaité par le Bureau.

Le Bureau a pouvoir de décision pour gérer les affaires courantes.

Il est chargé de l'étude de toutes les questions devant faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Le Bureau peut proposer une modification des statuts en vue de son approbation qui est soumise à la majorité qualifiée 2/3 des membres présents ou représentés du Conseil d'Administration en vue de la soumettre à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Il peut également proposer une modification du règlement intérieur qui sera soumise au vote du Conseil d'Administration à la majorité simple des membres présents.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'Association.

### TITRE III

### GESTION DE L'ASSOCIATION

#### ARTICLE 9 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

La gestion administrative et financière est assurée par le Directeur sous la responsabilité du Président et du Trésorier.

Le Trésorier est chargé du recouvrement et de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses. Il a seul qualité pour opérer tout maniement de fonds et valeurs. Il est responsable de leur conservation.

La tenue de la gestion financière implique :

- d'établir chaque année le budget général prévisionnel de l'Association ainsi que celui des crèches familiales et du ou des relais assistantes maternelles,

- de produire et de commenter en Assemblée Générale les comptes légaux de l'Association (crèches familiales et relais assistantes maternelles) sanctionnant l'exercice clos au 31 décembre de chaque année.

Il appartiendra au Conseil d'Administration de décider des orientations à prendre en matière de gestion des crèches familiales et du ou des relais assistantes maternelles.

L'Association enverra un double du bulletin d'inscription de chaque enfant dès son entrée en crèche familiale aux communes adhérentes et fournira en outre un bilan d'activités ainsi que des informations statistiques annuelles des crèches familiales et du ou des relais assistantes maternelles.

Plus généralement, elle devra communiquer aux communes des informations à tout moment, à leur demande.

Les frais de personnel du siège de l'Association ainsi que les dépenses à caractère général seront supportées selon une clef de répartition arrêtée en Conseil d'Administration entre tous les budgets de l'Association dans le respect de l'autonomie financière de chaque crèche familiale.

#### ARTICLE 12 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Elles se décomposent comme suit :

- des montants de cotisations,
- des participations ou subventions des collectivités territoriales adhérentes,
- des subventions de l'Etat, d'organismes publics ou privés etc....
- des recettes générées par l'activité (participations des familles),
- des ressources créées à titre exceptionnel : fêtes, séances, tombolas etc....
- d'une façon générale, de toutes les ressources légales.

### TITRE IV

## FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

#### ARTICLE 13 : LE PERSONNEL

Le fonctionnement des divers services de l'Association est assuré :

- essentiellement par du personnel propre à l'association,
- et tout à fait exceptionnellement, par du personnel détaché d'une association ou d'une Administration pour des fonctions faisant appel à une technicité particulière.

Le recrutement du Directeur est assuré par le Conseil d'Administration.

Le Directeur est le supérieur hiérarchique de l'ensemble du personnel. Il exécute les missions édictées par le Président.

Il a un rôle d'impulsion dans la gestion financière et humaine des services et de dynamisation dans leur fonctionnement dans un souci de garantir des prestations de qualité pour l'ensemble des usagers.

Il devra proposer au Conseil d'Administration les formations du personnel qu'il jugera nécessaires.

Ces missions et le contrôle de son travail sont définis par le Conseil d'Administration.

## TITRE V

### CONTROLE DES COMPTES

#### ARTICLE 14 : CONTROLE

Conformément à la loi, la comptabilité est vérifiée annuellement par le Commissaire aux Comptes de l'Association dans le cadre de ses missions habituelles.

Il pourra être demandé à un cabinet d'expert comptable extérieur d'apporter une aide au management de gestion de l'Association (Etablissement ou contrôle des bulletins de paie, suivi comptable et recouvrement des factures impayées, etc.).

## TITRE VI

### ASSEMBLEES GENERALES

#### ARTICLE 15 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale réunit tous les membres de l'Association.

Elle se tient au moins une fois par an.

Elle peut toutefois être réunie davantage, si le Conseil d'Administration le juge utile.

L'ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale est convoquée par courrier par le Président du Conseil d'Administration au moins 15 jours avant la date fixée.

Elle est présidée par le Président du Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale Ordinaire entend la lecture du rapport du Conseil d'Administration lequel lui présente ensuite le compte de résultat et le bilan de l'exercice écoulé.

Le commissaire aux comptes formule ses observations sur la situation de l'Association, sur le bilan et sur les comptes présentés par le Conseil d'Administration et plus généralement, relate l'accomplissement de la mission qui lui a été dévolue par la loi.

L'Assemblée Générale Ordinaire discute, approuve ou rejette les comptes et décide de l'utilisation éventuelle des excédents de recettes dans les conditions fixées par la loi et les statuts.

Elle choisit le commissaire aux comptes titulaires et son suppléant.

Elle peut adopter un règlement intérieur destiné à compléter et à préciser les présents statuts et voter toutes les modifications adoptées en Conseil d'Administration.

Elle pourvoit, s'il y a lieu, au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Elle délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Les décisions sont prises à la majorité qualifiée 2/3 des membres présents ou représentés.

Les membres pourront se faire représenter par un autre membre de l'Association au moyen d'un pouvoir écrit. Un maximum de 3 pouvoirs pourra être détenu par un même membre.

Les membres présents à l'Assemblée Générale ou qui se sont faits représenter par un engagement écrit seront éligibles ou maintenus au Conseil d'Administration.

#### ARTICLE 16 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente pour modifier les statuts, décider de la dissolution et de la fusion éventuelle de l'Association avec une autre association.

Elle est convoquée par le Président selon les modalités de l'article 15.

Elle se réunit également à la demande d'au moins un tiers des membres ou sur demande du Conseil d'Administration.

Le quorum devra atteindre au moins la moitié plus un des membres présents ou représentés.

Les décisions se prennent à la majorité qualifiée 2/3 des membres présents ou représentés.

Les membres empêchés pourront se faire représenter par un autre membre de l'Association au moyen d'un pouvoir écrit et un maximum de 3 pouvoirs pourra être détenu par un seul membre.

Si le quorum n'est pas atteint, les membres seront à nouveau convoqués par le Président 15 jours avant la date fixée pour une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire qui pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

En cas de dissolution prononcée par les 2/3 au moins des membres présents à l'Assemblée Générale Extraordinaire, les membres auront droit à la proportion de fonds propres disponibles répartis au prorata du nombre d'assistantes maternelles des crèches familiales et du ou des relais assistantes maternelles.

Les opérations de liquidation seront réalisées sous la responsabilité du Président.

#### ARTICLE 17 : REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil d'Administration décide de l'établissement d'un règlement intérieur qui sera soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

Il touche au fonctionnement interne de l'Association et fixe les divers points non prévus par les statuts.

Le Président,  
Robert LAGARESTE

La Trésorière,  
Anne-Marie ROMATET

# ASSOCIATION D'AIDE FAMILIALE ET SOCIALE

## REGLEMENT INTERIEUR

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est adopté en application de l'article 17 des statuts de l'Association d'Aide Familiale et Sociale.

Il a pour objet de définir les modalités et les conditions d'application de ces statuts.

Il a force exécutoire pour tous les membres de l'Association et fixe les règles communes de bon fonctionnement qui impliquent notamment une participation active à la vie de l'Association.

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

Cette proposition sera adoptée par le Conseil d'Administration à la majorité simple des membres présents ou représentés et sera entérinée par l'Assemblée Générale.

L'Association d'Aide Familiale et Sociale fédère les services de cinq crèches familiales et un ou des relais assistantes maternelles sur un territoire géographique regroupant 33 communes. (Voir annexe1 – liste des communes adhérentes).

Elle est administrée par un Conseil d'Administration composé de membres ayant voix délibératives et de membres à voix consultatives.

Chaque crèche familiale dispose :

- d'un comité de direction, qui est représenté au Conseil d'Administration de l'Association,
- de personnel de l'Association composé d'Assistants Maternelles, de Puéricultrice et d'Éducatrice de Jeunes Enfants.

Chaque Relais Assistantes Maternelles dispose de son propre personnel

Le personnel administratif du siège assure la gestion humaine et financière de ces agents placés directement sous la responsabilité hiérarchique du Directeur.

## TITRE I - LES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

### I - LES REGLES DE BASE

#### A – LE PRINCIPE DE RESPECT

Tout membre doit respecter les statuts et le règlement intérieur de l'Association.

La qualité de membre peut se perdre à la suite d'une faute qui sera sanctionnée par le Conseil d'Administration de l'Association.

Cette demande de sanction pourra être présentée par l'un quelconque des cinq comités de direction.

##### 1) La faute

Est considéré comme faute :

- le détournement de deniers appartenant à l'Association,
- la violation des statuts et du règlement intérieur,
- trois absences répétées et non justifiées aux réunions,
  - tout acte ou déclaration portant atteinte aux intérêts moraux et / ou matériels de l'association,
- le non paiement de la cotisation annuelle ou des factures de garde d'enfants.

##### 2) La sanction

La proposition de sanction est faite par le Président.

Préalablement à toute sanction, le membre de l'association doit être entendu par le Président et le Bureau sur les faits qui lui sont reprochés.

La sanction peut être un avertissement et aller jusqu'à la radiation qui sera prononcée par le Conseil d'Administration.

#### B – LE PAIEMENT REGULIER DES COTISATIONS ET DES FACTURES

##### 1) Les droits d'adhésion

Le montant de la cotisation annuelle d'adhésion est fixé pour toutes les communes membres de l'Association par le Conseil d'Administration.

La cotisation annuelle doit être payée avant la fin du premier trimestre de l'année en cours.

Tout non paiement de la cotisation expose la commune à une radiation.

##### 2) Le paiement des factures

Les usagers des crèches familiales ou utilisateurs de prestations autres auprès de l'Association doivent être à jour régulièrement de leurs paiements.

Si un usager rencontre des difficultés de paiement, il devra en aviser dans les plus brefs délais le service comptable et négocier les conditions du règlement de sa dette.

Toute facture non réglée pendant deux mois donnera lieu à l'interruption de la garde de l'enfant ou de la prestation assurée.

Les enfants dont les parents éprouvent des difficultés financières ou autres seront signalés au service social de circonscription.

## II – LES MEMBRES

### A – LES MEMBRES AVEC VOIX DELIBERATIVE

#### 1) MEMBRES ACTIFS : LES COMMUNES

##### a) Adhésion

Toute candidature d'adhésion à la crèche familiale ou au relais assistantes maternelles doit faire l'objet d'une demande écrite par le Maire auprès du Président de l'Association qui la soumet pour étude au Conseil d'Administration.

Cette commune sera rattachée au comité de direction géographiquement le plus proche.

Devient membre de l'Association, toute commune qui s'engage à respecter les textes fondamentaux régissant l'Association, et dont la demande d'adhésion est acceptée par le Conseil d'Administration et entérinée par l'Assemblée Générale.

L'adhésion à l'Association implique automatiquement l'acceptation des statuts, du présent règlement intérieur, du programme, du paiement de la cotisation.

##### b) La résiliation de l'adhésion

Toute intention de résiliation de l'adhésion doit faire l'objet d'une demande motivée formulée par écrit, accompagnée d'une délibération du Conseil Municipal dans ce sens, sous réserve d'en aviser l'Association au plus tard 6 mois avant le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou lors du vote du budget de l'exercice suivant, en cas de refus de vote de ce dernier par une commune.

La demande est adressée au Président de l'Association d'Aide Familiale et Sociale, à charge pour lui d'en informer le Conseil d'Administration et l'Assemblée générale.

La résiliation ne donne droit à aucun remboursement (ni reversement de subvention trop versée, ni montant de la cotisation ou d'une quote-part quelconque des fonds propres ou autres de l'Association). Toute commune démissionnaire n'est plus en droit d'exiger les services de l'Association pour quelques motifs que ce soit.

##### c) L'exclusion

Outre la démission, la qualité de membre de l'Association se perd par l'exclusion de la commune sur décision motivée du Conseil d'Administration

#### 2) MEMBRES DE DROIT

Il s'agit de 5 administrateurs désignés tous les 2 ans par le Conseil d'Administration de la Caisse d'Allocations Familiales.

Un administrateur siège dans chaque Comité de Direction.

#### 3) MEMBRES D'HONNEUR

Il s'agit de personnes qui, de par leurs connaissances techniques, sont susceptibles de rendre des services à l'Association.

Ils sont dispensés de cotisation et leurs fonctions sont gratuites mais ils peuvent prétendre aux remboursements de frais engagés conformément à l'article 5 des statuts.

Leur candidature est proposée par un membre du Conseil d'Administration. Ils sont élus par le Conseil d'Administration à la majorité simple pour 2 ans et sont rééligibles.

Ils siègent au Conseil d'Administration et peuvent également participer aux séances des comités de direction à la demande des communes.

#### **4) MEMBRES USAGERS : LES FAMILLES**

Ce sont les parents d'enfants gardés en crèche familiale à raison d'un parent par famille, régulièrement à jour de leurs paiements.

Pour être élus et siéger au Conseil d'Administration, ils doivent présenter leur candidature validée par le comité de direction de chaque crèche familiale auprès de l'Association pour représenter la crèche familiale dont ils utilisent les services.

Ils sont élus à la majorité simple lors de l'Assemblée Générale pour une durée de 2 ans et sont rééligibles jusqu'à ce que leur enfant quitte la crèche familiale.

Chaque crèche familiale est représentée par un parent au sein du Conseil d'Administration et dispose d'une voix délibérative.

Ce parent assiste aux réunions du comité de direction de la crèche familiale dont il dépend.

Les parents ayant fait seulement appel au relais assistantes maternelles ne peuvent pas être éligibles.

Tout usager n'étant pas à jour de ses paiements et faisant apparaître un retard de 2 mois sera considéré comme démissionnaire au niveau de son statut de représentant du comité de direction.

De plus, au delà de trois mois, si aucune issue financière ne peut être trouvée, la garde de son enfant sera interrompue et l'utilisateur sera systématiquement radié. Cette radiation sera entérinée par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau de l'Association.

## **B – LES MEMBRES AVEC VOIX CONSULTATIVE**

### **1) LES MEMBRES DE DROIT**

Ce sont tous les organismes partenaires financiers qui soutiennent l'action de l'Association sous forme de participations financières ou de subventions ou de tout autre forme d'aide.

On citera :

- le Président du Conseil Général des Pyrénées-Atlantiques ou son représentant
- le Président du Conseil Général des Landes ou son représentant.

Le Conseil d'Administration peut décider à la majorité simple d'introduire d'autres membres de droit qui apporteraient un soutien financier à l'Association.

### **2) LE PERSONNEL DE L'ASSOCIATION**

Le personnel de l'Association est membre avec voix consultative.

Il peut se faire élire en tant que représentant du personnel à travers les élections du comité d'entreprise et siéger au Conseil d'Administration dans les règles fixées par les statuts de l'association et participer aux Assemblées Générales.

### **3) MEMBRE REPRESENTANT LES ASSISTANTES MATERNELLES LIBERALES**

Il s'agit d'un membre qui sera choisi pour 2 ans parmi les propositions faites par les organisations représentatives des assistantes maternelles libérales.

## TITRE II - LES ORGANES LOCAUX:

### LES COMITES DE DIRECTION

#### I – ORGANISATION DES COMITES DE DIRECTION

Chaque crèche familiale autonome est dirigée par un comité de direction qui intègre également un ou des relais assistantes maternelles.

Y sont également rattachées les communes n'adhérant pas à une crèche familiale mais faisant appel à un relais assistantes maternelles et se trouvant géographiquement à proximité d'une crèche familiale.

Dans les communes n'ayant pas de crèche familiale, ce comité est compétent pour le relais assistantes maternelles seulement.

#### A – PRESENTATION

Cinq comités de direction regroupent les communes par crèche familiale et intègrent également un ou des relais assistantes maternelles.

Chaque comité de direction est composé des Maires des communes adhérentes ou de leur (s) représentant (s) (minimum 1, maximum 3), d'un représentant de la CAF et d'un représentant des Usagers.

Les représentants de chaque crèche familiale au Conseil d'Administration de l'Association sont élus au sein du comité de direction de chaque crèche familiale pour 2 ans et sont rééligibles.

Le comité de direction se réunit sur le territoire géographique de la crèche familiale au libre choix de ses communes adhérentes.

Peuvent également assister aux séances :

- le Président de l'Association,
- le Directeur de l'Association,
- tout membre d'honneur siégeant au Conseil d'Administration et au Bureau,
- tout autre personnel de la crèche familiale ou du relais assistantes maternelles,
- tout technicien des services Petite Enfance des communes représentées,
- tout autre personne qualifiée à la demande de tout membre du comité de direction.

#### B - MISSIONS

Le Comité de Direction est un lieu d'échanges et de concertation entre ses membres. Il est chargé de définir les orientations stratégiques du fonctionnement et du développement de la crèche familiale et du relais assistantes maternelles qui lui sont rattachés.

Il doit donner les impulsions nécessaires à la réalisation de projets d'intérêt commun.

##### 1) Le comité de direction doit décider des orientations communes relatives à la bonne gestion interne de la crèche familiale :

a) au niveau financier

Chaque comité de direction se positionnera sur :

- le projet de budget et le compte de résultat de l'exercice clos de la crèche familiale préparé par le siège et se positionnera sur ses financements qui auront une incidence directe sur le barème des participations communales,
- le projet de financement du relais assistantes maternelles et le compte de résultat de l'exercice clos,

- toute mesure qui a une incidence financière sur les budgets précités et qui touchent plus particulièrement au recrutement du personnel. Tout recrutement de personnel du siège par l'association devra avoir été validé sur le principe par les comités de direction.

La commune devra être avisée des embauches, licenciement et démissions éventuelles des assistantes maternelles.

Par ailleurs, le comité de direction portera une attention particulière sur la régularité des encaissements des participations des familles et sur le suivi des familles qui rencontrent des difficultés de paiement.

Le service comptable du siège devra gérer les retards de paiement avec efficacité afin d'éviter tout impayé et devra en aviser la commune dans laquelle est domiciliée la famille au-delà de deux mois d'impayés.

b) au niveau du service rendu :

Chaque comité de direction :

- analysera les demandes d'adhésion et les besoins des familles et du personnel qui lui seront communiqués par l'Association, le profil des familles, et tous les critères qu'il jugera utiles pour améliorer la qualité du service rendu
- attachera une importance particulière aux demandes de garde atypiques qui ne peuvent être satisfaites par les crèches multi accueil
- se tiendra à l'écoute des familles et du personnel et pourra demander des sondages de satisfaction
- veillera à l'application stricte des missions imparties au personnel
- sera tenu informé des agréments délivrés par le Conseil général aux assistantes maternelles des communes concernées et globalement au niveau de la zone géographique du comité de direction.

## **2) Le comité de direction doit impulser une dynamique de fonctionnement**

Il fixera des axes de priorités dans le fonctionnement de la crèche familiale et du relais assistantes maternelles.

Il pourra aussi initier la réalisation de projets pédagogiques en direction des assistantes maternelles libérales dans le cadre d'un protocole d'accord de partenariat signé avec le Conseil Général.

## **3) Le comité de direction demandera périodiquement des comptes rendu d'activité au Président de l'Association**

Relatifs à la crèche familiale, y compris des statistiques par commune et toute information concernant le relais assistantes maternelles.

## **4) Le comité de direction doit se positionner sur toutes les questions de gestion, de fonctionnement et autres**

Qui auraient une incidence financière ainsi que sur la qualité des prestations et des services. Les demandes d'adhésion présentées par des communes au Conseil d'Administration de l'association doivent être au préalable validées par le Comité de Direction concerné.

### **C - PRESIDENCE ET SECRETARIAT**

Ils sont assurés par le représentant d'une des communes qui dispose d'un représentant au Conseil d'Administration.

Un procès verbal de chaque réunion du comité de direction doit être établi et transmis à toutes les communes par tous moyens ainsi qu'au Président et au Directeur de l'Association pour information.

### **D - REPRESENTATION AU COMITE DE DIRECTION**

Chaque commune membre d'une crèche familiale est représentée par son Maire, membre de droit et par des représentants élus délégués par délibération du Conseil Municipal, dont le nombre est au maximum de trois.

Les communes rattachées uniquement à un relais assistantes maternelles sont représentées dans les mêmes conditions.

La Caisse d'Allocations Familiales est représentée par un des administrateurs désignés pour siéger au Conseil d'Administration

Les Usagers sont représentés par un des parents élus pour siéger au Conseil d'Administration.

### **E - DROIT DE VOTE**

Chaque commune quelque soit le nombre de ses représentants ne dispose que d'une voix pour tout vote au sein du comité de direction.

Les votes se font à la majorité simple soit au scrutin secret, soit à main levée.

Aucune procuration ne sera admise pour toute commune absente.

Les communes n'adhérant pas à la crèche familiale ne participeront au vote que pour les questions concernant le relais assistantes maternelles.

### **F - REPRESENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le comité de Direction élit ses trois représentants au Conseil d'Administration de l'Association à la majorité simple des communes membres représentées.

Ils sont élus pour 2 ans et sont rééligibles.

Les communes rattachées à une crèche familiale et/ou à un relais assistantes maternelles seront compétentes :

- pour être candidates pour représenter le comité de direction au Conseil d'Administration de l'Association,

- pour participer au vote de l'élection des représentants du Comité de Direction.

et sous réserve d'avoir réglé leur cotisation annuelle d'adhésion et leur participation financière au budget de l'année N-1.

Le comité de direction informe le Président de l'Association des résultats de l'élection.

### **G - ROLE DES REPRESENTANTS DU COMITE DE DIRECTION**

Les représentants du comité de direction assistent aux réunions du Conseil d'Administration.

Ils sont destinataires des comptes rendus de réunion du Conseil d'Administration.

Ils jouent un rôle de coordination et de synthèse entre le Conseil d'Administration et les membres du comité de direction. Ils assurent donc l'information dans les deux sens.

## **II – RELATIONS FINANCIERES ENTRE LES COMITES DE DIRECTION**

### **A - PRINCIPE D'AUTONOMIE FINANCIERE**

Ce principe garantit le bon fonctionnement de chaque crèche familiale qui assume ainsi les conséquences financières de ses décisions.

Il en est de même pour le ou les relais assistantes maternelles.

Chaque commune dispose d'une maîtrise financière et vote une subvention qui viendra en complément des participations financières des familles.

### **B – PREPARATON DU BUDGET PREVISIONNEL**

Dans le but d'élaborer le budget prévisionnel, l'Association proposera aux comités de direction au plus tard le 30 septembre de l'année N-1, un barème commun déterminant les participations financières des familles en fonction de forfaits horaires mensuels de garde et des revenus mensuels des familles.

Chaque comité de direction devra se prononcer sur cette proposition au plus tard le 20 octobre de chaque année.

Dans ce délai, les comités de direction qui souhaiteraient apporter des modifications au niveau du barème se rapprocheront au plus tard le 10 octobre du siège afin de trouver un nouvel accord avant le 20 octobre.

Si l'un des comités de direction entend établir un barème différent pour les familles, ce qui n'est pas souhaitable, il devra en assurer les conséquences financières.

Chaque comité de direction devra être en possession du budget au plus tard le 20 novembre afin de le valider.

### **C - LES DEPENSES COMMUNES : LES FRAIS DE SIEGE**

Il s'agit des dépenses du personnel du siège (Directeur + secrétariat général) et des frais généraux qui doivent être répartis entre les différents budgets de l'Association selon une clef de répartition qui est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Cette clef de répartition peut être révisée tous les ans si des changements importants interviennent.

## **TITRE III – LES ORGANES CENTRAUX**

### **I – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration composé de membres élus conformément aux règles définies par les statuts.

Les membres sortants sont rééligibles

#### **A – ATTRIBUTIONS**

Les attributions du Conseil d'Administration visent à pourvoir au bon fonctionnement de l'association.

Il assure l'exécution des décisions de l'assemblée, prépare le budget, fait procéder aux convocations des assemblées générales ordinaires et extraordinaires et fixe leur ordre du jour.

Le Conseil d'Administration élit son Bureau pour 2 ans, dans le mois qui suit l'Assemblée Générale. Les membres sortants sont rééligibles.

Il prend toute décision importante sur les plans financier, juridique ou matériel. Il aménage et modifie le règlement intérieur de l'association.

## **B) REUNIONS**

Les convocations pour les réunions du Conseil d'Administration sont envoyées au moins huit jours à l'avance, avec indication de l'ordre du jour, sauf en cas d'urgence.

Les votes au sein du Conseil se déroulent à main levée.

## **C) TENUE DES REGISTRES**

### ► Registre des comptes

L'association dispose d'au moins un compte bancaire. Le Trésorier pourra déléguer le pouvoir de signature des chèques si nécessaire.

Toutes les opérations comptables seront reflétées dans la comptabilité de l'Association.

Les dépenses importantes sont proposées et décidées par le Conseil d'Administration.

Le Trésorier a délégation du Conseil d'Administration pour payer les frais de fonctionnement définis dans le budget.

Les comptes de l'association seront régulièrement communiqués aux membres qui le demandent.

### ► Registre des délibérations

Toutes les délibérations seront retranscrites dans l'ordre chronologique par le secrétaire sur un registre spécialement ouvert.

En cas de vote, les questions seront reproduites ainsi que le résultat du vote.

Sont mentionnés tous les changements survenus dans la direction et l'administration de l'Association ainsi que les modifications apportées aux statuts. Il portera la mention des dates des récépissés délivrés par la préfecture.

Les procès verbaux des séances sont paraphés par le Président.

Le registre est détenu au siège social.

## **II – LE BUREAU**

Le Bureau est l'organe de gestion et d'exécution des décisions du conseil d'administration de l'Association.

### **A – PRESIDENT**

Le Président de l'Association est aussi le Président du Bureau ; il est le premier responsable de l'Association. Il veille au respect et à l'exécution des orientations et des décisions de l'Association.

Il convoque et préside les réunions du Conseil d'Administration, de l'Assemblée Générale et du Bureau.

Il assure la police des débats et des délibérations. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet il a notamment qualité pour représenter l'Association devant les autorités et pour ester en justice au nom de l'Association.

Il est ordonnateur du budget de l'Association.

En cas de nécessité, il est habilité à prendre toute décision visant à préserver les intérêts de l'association en attendant la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

Le Président peut charger tout membre du Bureau ou de l'Association de toute mission qu'il jugera nécessaire. Il en précise les termes de références et les délais d'exécution et dans des coûts financiers raisonnables.

## **B - VICE-PRESIDENTS**

Ils secondent et remplacent le Président en cas d'absence ou d'empêchement dans l'ordre de leur élection. Le Président peut leur déléguer certaines de ses attributions.

Les Vice-présidents secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions ; ils assurent l'intérim du Président en cas d'empêchement et le remplacent à ce titre avec les mêmes attributions dans les actes qui engagent l'Association.

## **C - SECRETAIRE**

Il coordonne et anime les activités du Bureau de l'Association.

Il veille à l'exécution des décisions du Bureau exécutif.

Il assure le secrétariat des séances.

## **D - SECRETAIRE ADJOINT**

Il apporte son concours au Secrétaire dans l'ensemble de ses activités, et le remplace en cas d'empêchement.

## **E - TRESORIER**

Il gère les ressources matérielles et financières de l'association.

Il prépare le projet de budget de l'Association.

Il recouvre les cotisations des communes membres.

Il informe le Bureau, le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale de tous les engagements financiers entrepris au nom de l'Association.

Il fournit les pièces justificatives aux commissaires aux comptes.

Il présente le rapport financier de l'Association à l'Assemblée Générale.

Il cosigne avec le Président toutes les pièces comptables.

## **F - TRESORIER ADJOINT**

Il apporte son concours au Trésorier dans le cadre de ses activités ; il l'assiste et le remplace en cas d'empêchement.

## **III – LA COMMISSION PERMANENTE**

Pour étudier des questions qui nécessitent la création d'un groupe de travail, il peut être créé à la demande du Conseil d'Administration une commission permanente.

La commission permanente est un groupe de réflexion, de proposition et de travail sur des domaines ou des matières qui lui sont assignés.

Elle ne détient pas de pouvoir de décision, lequel appartient à l'Assemblée générale, au Conseil d'Administration et au Bureau.

Elle est composée de membres du Conseil d'Administration et de techniciens des services Petite Enfance des communes adhérant à l'Association et de toute autre personne pouvant apporter une contribution sur les questions étudiées.

Elle est présidée par le Président de l'Association ou par un autre membre du Bureau.

## ASSOCIATION D'AIDE FAMILIALE ET SOCIALE

### LISTE DES COMMUNES ADHERENTES

#### I - LES CINQ CRECHES FAMILIALES

■ **SERVICE 1 :** 1 commune

BAYONNE

■ **SERVICE 2 :** 1 commune

ANGLET

■ **SERVICE 3 :** 12 communes

ARCANGUES - BASSUSSARRY - BIARRITZ - BIDART - HALSOU – LAHONCE - MOUGUERRE - ST PIERRE D'IRUBE – URT – URCUIT - USTARITZ - VILLEFRANQUE

■ **SERVICE 4 :** 9 communes

ARBONNE - ASCAIN – BIRIATOU - CIBOURE – GUETHARY - HENDAYE - ST JEAN DE LUZ - SARE - URRUGNE

■ **SERVICE 5 :** 4 communes

BOUCAU - ONDRES- ST MARTIN DE SEIGNANX - TARNOS

**TOTAL : 27 COMMUNES**

**TOUTES CES COMMUNES ADHERENT AU RAM SAUF la Commune de BIRIATOU**

#### II - LES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

TOUTES LES COMMUNES DES CRECHES FAMILIALES (SAUF BIRIATOU)

PLUS **6 COMMUNES** EN RAM EXCLUSIF :

AHETZE - CAMBO – JATXOU – LARRESSORE - ST ANDRE DE SEIGNANX – ST PEE SUR NIVELLE

**TOTAL : 32 COMMUNES**

#### III – RECAPITULATIF :

**33 COMMUNES** ADHERENT AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2009 A L'ASSOCIATION D'AIDE FAMILIALE ET SOCIALE.