

## Statuts types de l'association MAM

Les assistants maternels qui décident de travailler ensemble et de créer une MAM formalisent de façon très majoritaire ce projet à travers la création d'une association du même nom que la MAM.

Ce document correspond à un plan type détaillé pour permettre aux assistants maternels de coconstruire ensemble les statuts de leur association. Il tient compte de la réglementation en vigueur sur les associations. Ce document est là pour vous aider à réfléchir à votre projet associatif en lien à la MAM dans le cadre réglementaire qui s'impose à vous.

### Article 1 – Dénomination

Il est fondé entre les adhérents une association régie par la loi du 1er juillet 1901, ayant pour titre :

« [Nom de la MAM] ».

*Accorder de l'attention au choix du nom ; penser éventuellement au nom d'usage (sigle, etc.) ; effectuer éventuellement une recherche à l'INPI sur les noms protégés/déposés.*

### Article 2 – Objet

L'association a pour objet :

- La gestion administrative, financière et morale de la MAM.
- La mise en œuvre d'un projet d'accueil commun respectant l'individualité de chaque enfant.
- La valorisation de la parentalité dans un cadre bienveillant.

*Ci-dessus des exemples, vous devez prévoir un objet assez large afin d'éviter une révision des statuts et lister les activités envisagées pour atteindre l'objet.*

### Article 3 – Moyens d'action

Les moyens d'action de l'association sont :

- Location d'un local adapté à l'accueil des enfants.
- Achat de matériel de puériculture, jouets, fournitures.
- Organisation d'ateliers et d'événements.
- Emploi ponctuel d'intervenants extérieurs.
- Vente de produits ou services liés à l'objet de l'association.

*Ci-dessus des exemples, vous devez préciser dans cet article l'exercice d'activités économiques. En effet, une association dont l'objet et les moyens d'action impliquent des activités économiques doit le mentionner expressément dans ses statuts (Code de commerce Article L442-7).*

## Article 4 – Siège social

Le siège social est fixé à : [Adresse]. Il peut être transféré par décision du conseil d'administration.

*Le siège social d'une association peut être fixé au domicile d'un des fondateurs, dans une mairie (demander autorisation préalable), etc.*

## Article 5 – Durée

La durée de l'association est illimitée.

## Article 6 – Membres

L'association se compose de :

- Membres de droit : assistantes maternelles agréées exerçant dans la MAM.
- Membres adhérents : familles ou personnes soutenant le projet.
- Membres bienfaiteurs : Mairie, Institutions (Caf, PMI...)

*Ci-dessus des exemples, vous devez préciser la nature ou qualité des membres pouvant adhérer (personnes physiques ; personnes morales, sections, etc.) et, dans le cas de personnes morales, indiquer les modalités de représentation dans les organes dirigeants.*

## Article 7 – Admission- Cotisation

Toute personne souhaitant adhérer doit accepter les statuts et s'acquitter (ou non) de la cotisation annuelle. Le bureau peut refuser une adhésion sans justification.

*Définir éventuellement les conditions à remplir pour pouvoir adhérer à l'association : conditions d'âge ou d'expérience dans un domaine, nécessité d'être parrainé-e-, d'un agrément par l'un des organes (conseil d'administration, assemblée générale, bureau), etc.*

*Préciser qui paie une cotisation et qui a le pouvoir de voter à l'assemblée générale. Il peut être utile de stipuler que c'est l'assemblée qui fixe le montant des cotisations dans le règlement intérieur afin d'éviter une révision fréquente des statuts.*

## Article 8 – Radiation- Exclusion

La qualité de membre se perd par :

- Démission.
- Décès.
- La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité (par lettre recommandée) à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

*Préciser les modalités de la radiation, les possibilités de défense et de recours du membre. Les motifs graves peuvent être précisés ici ou dans le règlement intérieur.*

## Article 9 – Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- Le montant des droits d'entrée et des cotisations ;
- Les subventions de l'État, des départements et des communes.

*Ne pas hésiter à prévoir d'autres ressources si nécessaire et/ou de rédiger ainsi cet article :*

- Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur. »

*Si cela n'a pas été fait dans l'article 3, préciser ici que l'association exercera des activités économiques et lesquelles (Code de commerce Article L442-7 : « Aucune association (...) ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts ».)*

## Article 10 : Conditions financières entre professionnels

### **Le règlement du loyer et des charges**

Les professionnels doivent s'acquitter de leur participation au loyer et aux charges liées à la Maison d'Assistants Maternels. Cette obligation reste valable si un assistant maternel n'est pas remplacé au sein de la Maison d'Assistants Maternels lors de son absence pour maladie, congés de maternité ou formation. Le montant et la date du loyer et des charges seront précisés au règlement appelés « charges financières ».

### **Montant de la participation financière et organisation**

En cas de départ de la Maison d'Assistants Maternels, quelle qu'en soit la motivation, le professionnel devra s'acquitter de sa participation financière précisée au règlement. Ce montant se modifie selon la date de départ de la Maison d'Assistants Maternels et est précisé au règlement interne dans son article « charges financières ».

## Article 11 – Assemblée Générale

L'Assemblée Générale Ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Elle se réunit obligatoirement une fois par an.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués par les soins du Président.

L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'Assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) à l'approbation de l'Assemblée. Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

L'Assemblée, après avoir délibéré et statué sur les différents rapports, approuve les comptes de l'exercice clos, vote le budget de l'exercice suivant et délibère sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour. Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle à verser par les différentes catégories de membres de l'association. Il est tenu procès-verbal des délibérations de l'Assemblée Générale signé par deux membres du bureau.

*L'Assemblée Générale a essentiellement un rôle consultatif, l'ensemble des décisions concernant le fonctionnement et le financement de la MAM sont prises par les membres signataires qui composent le bureau.*

## Article 12 – Assemblée extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit lorsque le bureau le juge nécessaire ou sur demande du quart au moins des membres qui la compose. Elle peut être convoquée uniquement pour modification des statuts ou pour la dissolution de l'Association.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère valablement que si le quart de ses membres est présent ou représenté.

Si ce quorum n'est pas atteint lors de la première réunion, une deuxième Assemblée est convoquée au moins dix jours à l'avance et elle délibère valablement quel que soit le nombre de présents, sur le même ordre du jour.

## Article 13– Conseil d'administration

*La loi de 1901 n'impose pas l'existence d'un conseil d'administration ou d'un bureau. Ce n'est qu'un usage, pratique et très répandu.*

Le Conseil d'administration est composé de [nombre] membres élus pour [durée]. Parmi les 3 types de membres présents au sein de l'association : *(Plus ou moins, selon ce que vous avez indiqué dans l'article 6 : Membres)*

Membres de droit : assistantes maternelles agréées exerçant dans la MAM.

- Membres adhérents : familles ou personnes soutenant le projet.
- Membres bienfaiteurs : Mairie, Institutions (Caf, PMI...)

*Souvent au sein d'une MAM, le conseil d'administration est inexistant, mais rien n'empêche de le mettre en œuvre avec les assistants maternels de la MAM, les institutions partenaires (à minima mairie), l'animatrice de RPE, des personnes qui peuvent vous aider à prendre du recul sur des situations, avoir un positionnement qui vous aide à trouver votre solution.*

## Article 14 – Bureau

Le bureau comprend :

- Un(e) président(e)
- Un(e) secrétaire
- Un(e) trésorier(e)

### ***Le bureau de l'association***

Le bureau de l'association [Nom association] comprend les professionnels non-remplaçants exerçant dans la Maison d'Assistants Maternels qui se répartissent les rôles de président, trésorier et secrétaire.

Les fonctions de président et trésorier ne sont pas cumulables. Le bureau a un rôle décisionnaire afin de veiller au bon fonctionnement et à la pérennité de la MAM. Il administre l'association et prépare les décisions de l'Assemblée Générale. Il a la responsabilité d'écrire et de travailler les différents projets constitutifs de la MAM avec l'ensemble des assistants maternels qui travaillent au sein de la MAM (même pour un cours remplacement).

### **Projet d'accueil commun**

Un projet d'accueil commun doit être respecté et signé par tous les membres de l'association. Tout remplaçant arrivant dans la Maison d'Assistants Maternels sera tenu de respecter le projet d'accueil commun. Le projet d'accueil commun peut être complété ou modifié par vote à la majorité du bureau de l'association.

### **Charte de fonctionnement**

Une charte de fonctionnement précisant l'organisation des professionnels de la Maison d'Assistants Maternels (entretien des locaux, fournitures et stocks) mais aussi le fonctionnement lié à l'accueil des enfants par les professionnels (organisation des ateliers, des sorties, de la préparation liée au repas, congés respectifs des professionnels) sera signé par les membres de l'association.

La charte de fonctionnement peut être complétée ou modifiée par vote à la majorité du bureau de l'association.

### **Règlement intérieur**

Un règlement intérieur précisant les statuts devra être signé par tous les membres du bureau de l'association. Ce règlement intérieur peut être complété ou modifié par vote majoritaire.

## Article 15 – Pouvoir

Toute transaction ou signature passée pour le compte de l'Association est soumise à autorisation du président et de son trésorier qui en reçoit délégation ponctuelle ou définitive précisé par l'article 7 du règlement interne afin de permettre un fonctionnement continu même en cas de départ du président.

La démission du président est sans préjudice du fonctionnement de la Maison d'Assistants Maternels qui sera dans l'obligation d'organiser un nouveau vote de son bureau. Un accord sur cette délégation est précisé au règlement interne.

## Article 16 – Indemnités

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 précise, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

*Ces dispositions peuvent être affinées dans un règlement intérieur (nature des frais, des missions, qualité des bénéficiaires, etc.)*

## Article 17 – Règlement intérieur

Annexé aux statuts ici présents, un règlement intérieur est créé. Son rôle est destiné à préciser certains articles des statuts en énumérant les articles et préciser des règles de fonctionnement entre les assistants maternels qui travaillent à la MAM. Il doit être approuvé par tous les membres et rend obligatoire son application par les adhérents de l'association signataires des statuts. Certains textes peuvent être ajoutés ou modifiés par vote de ses membres à la majorité. Sa durée est illimitée.

## Article 18 – Dissolution

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif (*ou à une association ayant des buts similaires*) conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

*Ne pas interdire l'attribution de l'actif net à un membre pourrait compromettre le critère de gestion désintéressée, déclinaison fiscale de l'article 1<sup>er</sup> de loi de 1901, et donc la qualification d'intérêt général.*

## Article 19 – Libéralités

*Article à insérer pour pouvoir accepter des legs -testaments- et des donations -entre vifs- (article 6 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901).*

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 sont adressés chaque année au préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétentes et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

« Fait à ....., le.... 20.. »

*Signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.*