

# ASSOCIATION DES ASSISTANTES MATERNELLES DE LA CHARENTE



## REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est établi par le Conseil d'Administration qui le fait approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement est destiné à fixer les différents points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

### ORGANISATION FINANCIERE

Les ressources de l'Association proviennent (voir article 7 des statuts).

Les ressources sont employées aux frais de l'Association.

**Par souci de transparence, l'Association peut disposer d'un vérificateur aux comptes ou d'un comptable.**

### ADHESION

Tout membre doit être à jour de sa cotisation sinon il sera considéré comme démissionnaire.. L'Association est ouverte aux assistants (es) maternels (les) et aux parents employeurs et tout professionnel de la petite enfance de la Charente ou d'autres départements.

Les associations adhérentes paient une cotisation.

### AVANTAGES

- ♦ **Mutuelle santé.**
- ♦ **Contrats etc...**

En fonction du bilan financier, et de la disponibilité des membres du CA l'Association propose :

- ♦ Des réunions d'informations et des journées d'étude
- ♦ Des activités et spectacles
- ♦ Des cours de secourisme, etc...

### MUTUELLE

Le contrat de groupe mutuelle santé est réservé d'une part aux assistants maternels en activité et d'autre part aux assistants maternels retraités, sous certaines conditions. Les assistants maternels en activité devront nous fournir tous les ans une attestation sur l'honneur spécifiant qu'ils sont toujours en activité ainsi que la photocopie de leur attestation d'agrément. Les assistants maternels en invalidité devront nous fournir une attestation sur l'honneur spécifiant qu'ils n'ont repris aucune autre activité professionnelle. Les assistants maternels retraités « passeront » dans le groupe « retraités » à condition qu'ils aient été dans le groupe « actifs » ultérieurement et qu'il n'y ait pas eu d'interruption entre leur activité professionnelle et le départ à la retraite ; ils iront dans le groupe « retraités » au plus tard à 67 ans. Certains cas particuliers pourront être étudiés en conseil d'administration, la décision lui appartiendra.

Il est aussi possible qu'un « ayant droit » retraité qui devenu veuf, puisse continuer à bénéficier du contrat de prévoyance santé à condition qu'il s'acquitte de sa cotisation.

De toutes les façons, pour bénéficier du contrat groupe, il faut être adhérent à l'association en réglant la cotisation annuelle.

## ARCHIVES

Toutes les archives de l'Association peuvent être consultées sur simple demande.

## FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ces frais seront pris en charge sur justificatifs :

- ♦ Déplacement pour les réunions, les rendez-vous et les besoins en rapport avec l'Association.
- ♦ Frais de téléphone et de repas.
- ♦ Dédommagement des frais occasionnés par la formation.
- ♦ Fournitures de bureautique.

Les frais de déplacement lors des réunions de bureau et de Conseil d'Administration ne sont pas remboursés mais seront compensés (**pour les membres du bureau et du CA, qui effectuent beaucoup de petits trajets**), par une prise en charge totale ou partielle du prix des manifestations en fonction du bilan financier.

## RADIATION

Sera radiée toute personne qui n'est pas à jour de sa cotisation.

Tous les membres du conseil d'administration sont tenus de respecter une confidentialité en ce qui concerne la vie interne de l'Association.

Toute personne du conseil d'administration, faisant preuve d'indiscrétion pouvant nuire à l'image de l'Association, sera convoquée par le Président pour une éventuelle radiation par le conseil d'administration.

## ROLES DES MEMBRES DU BUREAU

### LE PRESIDENT :

- ♦ Veiller à la stricte application des statuts et du règlement intérieur.
- ♦ Présider habituellement les réunions.
- ♦ Ordonner les dépenses exceptionnelles après avis du bureau.
- ♦ Déléguer, si besoin est, ses pouvoirs à d'autres membres du bureau.

### LE SECRETAIRE :

- ♦ S'occuper de la rédaction des procès-verbaux, des réunions ainsi que des correspondances et des convocations.
- ♦ Tenir à jour « Le registre Spécial Obligatoire ».

### LE TRESORIER :

- ♦ Préparer le budget prévisionnel et le bilan annuel.
- ♦ Préparer les dossiers relatifs aux demandes de subventions.
- ♦ Exécuter les dépenses ordonnées par le Président.
- ♦ Tenir les livres de comptes.
- ♦ Encaisser les recettes
- ♦ Présenter la trésorerie au vérificateur aux comptes ou au comptable au minimum 1 fois par trimestre.

Fait à TOUVRE Le 29 Mars 2019

La présidente,  
I. SANCHEZ

La secrétaire,  
S. BOUCHET

