STATUTS

Il est créé, le 14 mai 2020, conformément à la loi du 1° juillet 1901 et le décret du 16 Août 1901 déclarée en Préfecture des Alpes Maritimes, une association sans but lucratif, regroupant des assistants maternels et familiaux, ayant pour dénomination :

APAMeF

Alliance **P**rofessionnelle **A**ssistants **M**aternels et **F**amiliaux.
« Privilégions le collectif pour agir »

Son siège social est situé : 818 chemin de la Loube – 13650 Meyrargues.
Le siège peut être transféré dans tout autre lieu, en France Métropolitaine, sur simple décision du Bureau.
Son logo est :

ARTICLE 1 : BUTS

L'association a pour buts principaux de contribuer, par ses actions :

- à l'amélioration de la qualité de l'accueil d'un enfant, d'un adolescent ou d'un jeune adulte confié, par le Département, un service, une association ou des parents, à un assistant maternel ou familial, en référence à la déclaration des Nations-Unies sur les Droits de l'Enfant et à la Convention Internationale des Droits de l'Enfant,
- à apporter des informations, des moyens de rencontre, à tout assistant maternel ou familial,
- au soutien et à la défense des assistants maternels ou familiaux pouvant être impliqués dans des actions en relation avec l'accueil d'un enfant, d'un adolescent ou d'un jeune adulte,
- Au regroupement des assistants maternels, en Maison d'Assistants Maternels (MAM) ou non, ou assistants familiaux, des personnes morales de droit public ou de droit privé,
- Promouvoir et valoriser la profession,
- Contribuer à la formation continue, pouvoir être un organisme de formation après obtention de l'agrément.

ARTICLE 2 : DUREE

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 3 : MOYENS D'ACTIONS

L'Association peut se rattacher à toute association ou syndicat poursuivant des buts identiques pour le même objet.
Cette adhésion est votée en Assemblée Générale.
APAMeF peut travailler en partenariat avec des entreprises de communication ou de développement, sur décision du Bureau.
Cette adhésion permet d'avoir des moyens de contribuer à la constitution et à la diffusion de documentation concernant :

- l'information des assistants maternels ou assistants familiaux agréés, sur le plan administratif, éducatif, juridique.
- la collaboration avec tous les organismes publics ou privés ayant compétence dans l'accueil, la santé ou l'éducation des enfants, adolescents ou jeunes adultes.
- de bénéficier d'assurances à tarifs préférentiels et ou d'une mutuelle de groupe.
- tout autre avantage lié à cette adhésion.
- s'associer à des projets « Petite Enfance ».

ARTICLE 4 : MEMBRES

Parmi les adhérents, il existe : les membres fondateurs (faisant encore partie de l'association) et les membres actifs du Bureau.

La qualité de membre s'obtient à réception, par la trésorerie, des documents demandés, accompagnés du règlement de la cotisation, jusqu'à décision contraire du Bureau.

Les adhérents sont :

- Assistants maternels ou familiaux agréés par les Présidents des Conseils Départementaux en France.
- Assistant maternels ou familiaux n'ayant pas renouvelé leur agrément ou ayant cessé leur activité sans toutefois être sous le coup d'un retrait d'agrément.
- Les associations locales créées dans le but de regrouper les assistants maternels et/ou familiaux résidant en France, peuvent adhérer à l'association sous certaines conditions ainsi que les Maisons d'Assistants Maternels (MAM).

  Nul ne peut se prévaloir de sa qualité de membre de l'association, dans les actes de la vie publique, sans mandat du Bureau.

  L'association interdit formellement à tous ses membres, quelles que soient leurs responsabilités, de figurer et de se prévaloir nominativement de leur appartenance à APAMeF, sur tout document à caractère électoral politique, syndical ou autre, sauf élections de commissions de travail du Conseil Départemental, décret n° 92-1051 du 29 septembre 1992.

ARTICLE 5 : ADHESIONS

La demande d'adhésion à l'association est ouverte, sans distinction d'opinions dans la mesure où elles ne portent pas atteinte aux intérêts et objectifs de celle-ci, à tous les professionnels visés à l'article 4 sauf pour les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion.

C'est par un vote à la majorité du Bureau que l'adhésion est définitivement validée. Le Bureau peut refuser une adhésion sans avoir à se justifier.

A) <u>Adhésions individuelles</u>.

Le professionnel doit faire parvenir le bulletin d'adhésion dûment rempli et signé, accompagné de la copie de son agrément en cours de validité pour les actifs ainsi que tous les documents qui lui sont demandés. Le professionnel, sans agrément valide, doit justifier de son emploi d'assistant maternel et/ou familial.

B) <u>Adhésions d'une association ou d'une Maison d'Assistants Maternels</u>.

Elles peuvent adhérer à APAMeF en qualité de personne morale.

Les pièces à fournir :

- La copie du P.V. de leur Assemblée Générale validant leur demande d'adhésion à APAMeF,
- La copie de leurs statuts, de sa déclaration en Préfecture et de sa parution au Journal Officiel,
- La liste des membres de son organe dirigeant avec nom, prénom, adresse et poste tenu au bureau,
- La liste de ses adhérents,
- Le bulletin d'adhésion des associations dûment rempli et signé,
- Ainsi que toute autre pièce demandée sur le bulletin d'adhésion.

ARTICLE 6 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Les ressources de l'association se composent :

- des cotisations de tous ses membres
- des subventions attribuées par les collectivités publiques
- des partenariats
- de toutes autres ressources qui ne sont pas interdites par les textes législatifs et réglementaires, la jurisprudence et les circulaires ministérielles.
- d'un fond de réserve.

ARTICLE 7 : COTISATIONS
Les membres paient une cotisation annuelle dont le montant est révisé, par le bureau, chaque année et voté en assemblée générale. Les cotisations payées par les adhérents restent définitivement acquises à APAMeF.

ARTICLE 8 : ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION : Le Bureau
L'association est administrée par un Bureau, élu en assemblée générale.

A) Membres du Bureau :
Le Bureau est composé :
- de membres actifs, de membres fondateurs, non déchus.
- des membres ressources.

Tous les membres du Bureau doivent s'engager à respecter les statuts, le règlement intérieur, le guide de fonctionnement et la charte d'APAMeF.

B) Election des membres du Bureau :
Les membres du Bureau s'interdisent d'appartenir à une fédération ou association nationale concurrente d'APAMeF ou celle à laquelle adhérerait APAMeF.
Le Bureau est élu chaque année. Les membres sortant sont rééligibles.
Pour être élu au bureau, un adhérent doit justifier de 3 ans consécutifs dans l'association et faire acte de candidature sur le document fourni par APAMeF.
Chaque membre du Bureau pourra se voir proposer une mission.
Le vote par correspondance ou procuration est autorisé.

Membre fondateur.
Il est membre à vie sauf en cas de décès, démission ou déchéance. Son titre n'est pas cessible.

Le Président.
Le Bureau le désigne en son sein, parmi ses membres.

Trésorier
Le Bureau le désigne en son sein, parmi ses membres.

C) Composition du Bureau :
Le Bureau est composé de 3 à 9 membres. Tous membres du Bureau disposent d'une voix. Les membres ressources disposent d'une voix consultative.

D) Rôle du Bureau:
- Il établit l'ordre du jour, convoque et anime les Assemblées Générales,
- Il met en œuvre les décisions des Assemblées Générales,
- Il veille à l'application des statuts, du règlement intérieur, du guide de fonctionnement et de la charte,
- Il représente l'association,
- Il a qualité pour ester en justice au nom de l'association.

Chaque membre du Bureau représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet, lorsqu'il est mandaté, par écrit, par le Bureau.
Le Bureau pourra, s'il le juge nécessaire, valider les textes d'un règlement intérieur, d'un guide de fonctionnement ou d'une charte qui détermineront les détails d'exécution des présents statuts et qui seront présentés, pour ratification, en assemblée générale.
Une personne, accréditée par le Bureau, est chargée de remplir toutes les formalités de déclaration ou de publication prescrites par la législation en vigueur. En cas de nécessité le Bureau peut engager jusqu'à 15% du budget, sans avis préalable des Assemblées Générales. Il devra rendre compte des sommes engagées, à la clôture de l'exercice.

Il est composé :

- Un Président et s'il y a lieu d'un Vice Président,
- Un Secrétaire et s'il y a lieu d'un Secrétaire Adjoint,
- Un Trésorier et s'il y a lieu d'un Trésorier Adjoint,
- Si besoin un Conseiller responsable des informations administratives,
- Si besoin un Chargé de mission,
- Si besoin des Membres ressources avec voix consultative.

En cas de vacance, le Bureau pourvoit provisoirement au remplacement du membre.
Il est procédé à son remplacement définitif, lors de l'Assemblée Générale suivante.

E) Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit au moins 5 fois par an, hors période de vacances scolaires, sur convocation de la Présidence ou du trésorier. Il peut également être convoqué à la demande d'un des membres.
Les dates des réunions sont disponibles dans les espaces « adhérent » et « membre du Bureau » du site de l'APAMeF.
Les comptes-rendus des réunions du Bureau sont disponibles uniquement dans l'espace « membre du Bureau »
Le Bureau est investi des pouvoirs les plus étendus nécessaires au fonctionnement de l'association, et pour agir en toutes circonstances au nom de celle-ci. Il est convoqué par mail.

F) Réunion du Bureau :

La convocation comportant l'ordre du jour, se fait par mail 8 jours avant la date de réunion.
Les réunions peuvent se faire en présentiel ou en distanciel.
Tous les membres qui votent doivent être présents ou représentés par un membre qui vote. Un membre ne peut pas détenir plus de 3 pouvoirs.
Les décisions sont votées à main levée, à la majorité simple des membres présents ou représentés .
En cas d'égalité, le Président dispose d'une voix prépondérante.
Le guide de fonctionnement, précise les points non abordés dans les statuts.
Le Bureau peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît utile.

G) Perte de la qualité de membre du Bureau :

Un membre du Bureau perd sa qualité à l'expiration de la durée de son mandat, par démission adressée par courrier Recommandé Accusé de Réception à la Présidence ou par décès.
Un membre du Bureau peut être déchu de sa qualité par décision du Bureau.
Le membre concerné doit être convoqué, par lettre suivie, et mail, 15 jours avant la date de la réunion, pour donner toutes explications sur les reproches émis à son encontre.
La révocation d'un membre du Bureau peut intervenir notamment dans les cas suivants :

- non-respect des statuts, du règlement intérieur, du guide de fonctionnement ou de la charte,
- agissements qui mettent en péril la gestion ou la pérennité de l'association,
- la divulgation de documents internes avant l'autorisation de diffusion,
- attitude irrespectueuse ou inappropriée lors d'une réunion du Bureau, ou envers un membre ou un partenaire de l'association,
- non implication dans la gestion de l'association,
- deux absences et/ou deux pouvoirs donnés sans juste motif,
- appartenir, en cours de mandat, à une fédération ou association nationale, concurrente d'APAMeF ou celle à laquelle adhérerait APAMeF.

Le vote peut avoir lieu à bulletins secrets ou à main levée. La décision, prise à la majorité des membres présents ou représentés, est applicable immédiatement. Elle sera confirmée par l'envoi d'une lettre suivie,. Le membre concerné n'a pas le droit de vote sur sa révocation.

ARTICLE 9 : ASSEMBLEES GENERALES

Sur décision du Bureau, les Assemblées Générales peuvent se tenir en présentiel ou en distanciel.
Les Assemblées Générales sont ouvertes à tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.
Une Assemblée Générale doit se tenir, annuellement, pour approuver les comptes de l'association, au plus tard en juin de l'année suivante.
Les convocations aux Assemblées Générales se font par mail, au moins 15 jours avant leur date. Les convocations aux Assemblées Générales Annuelles et non Annuelles doivent contenir :

- Les ordres du jour,
- Leurs rapports et pouvoirs respectifs,
- Le rapport d'activité de l'année en cours,
- Les prévisions pour l'année suivante,
- Les comptes de l'exercice concerné,
- Le budget prévisionnel de l'année suivante,
- Fiche de dépôt de candidature pour le bureau,
- Ou tout document nécessaire à la prise de décision.

Les décisions des assemblées générales sont prises, à la majorité simple des membres présents ou représentés, le vote par correspondance étant admis dans les conditions fixées ci-après.
Elle donne lieu à un compte-rendu, consultable sur le site d'APAMeF dans l'espace « adhérent ».

A) Assemblée Générale Annuelle :

APAMeF se réunit une fois par an pour approuver par un vote à main levée :

- le bilan moral,
- le bilan financier,
- les orientations et propositions,
- le budget de l'exercice suivant.,
- Le montant des adhésions.

Elle délibère sur les orientations, les propositions, les questions à l'ordre du jour.
Elle élit les membres du Bureau.

B) Assemblée Générale Non Annuelle :

Elle est convoquée sur décision du Bureau ou à la demande d'un quart des adhérents.

C) Votes :

Chaque membre de l'Association peut donner un pouvoir de vote par écrit à un autre membre présent à l'Assemblée Générale. Les pouvoirs sont limités à 20 par membre présent.

ARTICLE 10 : PERTE de la QUALITE d'ADHERENT

Le membre perd de plein droit sa qualité en cas de :

- Décès,
- Démission,
- non-paiement de la cotisation.

Il peut être déchu de sa qualité de membre de l'association pour motif grave par décision du Bureau qui devra préalablement le convoquer pour entendre ses explications.

ARTICLE 11 : ACTION EN JUSTICE

Seul le Bureau est statutairement habilité pour décider d'ester en justice au nom de l'association en demande ou en défense.

ARTICLE 12 : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur est rédigé par le Bureau qui le présentera à l'Assemblée Générale pour ratification. Il s'imposera à tous les membres de l'Association.

Ce règlement est destiné à préciser les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association. Il est disponible sur le site, dans l'espace public.

ARTICLE 13 : GUIDE DE FONCTIONNEMENT

Un guide de fonctionnement est rédigé par le Bureau qui le présentera à l'Assemblée Générale pour ratification. Il s'imposera à tous les membres du Bureau.
Ce guide est destiné à préciser les divers points non prévus par les statuts, ou le règlement intérieur. Il est disponible sur le site, espace « accès membres du Bureau ».

ARTICLE 14 : CHARTE

Une charte est rédigée par le Bureau qui la présentera à l'Assemblée Générale pour ratification. Elle s'imposera à tous les participants. Lors de toutes les réunions organisées par les membres de l'APAMeF. Elle est disponible sur le site, dans l'espace « adhérent ».

ARTICLE 15 : RESERVE STATUTAIRE

Un fond de réserve statutaire est créé pour palier à une insuffisance de ressources ou une dépense extraordinaire mettant en péril l'équilibre budgétaire de l'association. Il pourra être constitué par un prélèvement annuel de 5% des cotisations.

ARTICLE 16 : DISSOLUTION.

La dissolution de l'association APAMeF ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale convoquée spécialement et exclusivement à cet effet.
En cas de dissolution, prononcée par les 2/3 au moins des membres présents ou représentés à l'Assemblée Générale Non Annuelle, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci.
L'actif, s'il y en a, sera dévolu à d'autres associations locales ou nationales d'assistants maternels et ou d'assistants familiaux, selon les dispositions de l'Article 9 de la loi du 1° Juillet 1901 et du Décret du 16 Août 1901.

Fait en autant d'originaux que nécessaires, le 10 décembre 2021.

Dominique BRULEY, présidente