



## **REGLEMENT ASSOCIATIF**

L'association CRECH AND DODO, déclarée en date du 25 octobre 1985 à la sous-préfecture de Muret, a pour objet principal d'assurer l'accueil et la garde d'enfants d'âge préscolaire avec la participation de leurs parents au travers :

- D'un accueil régulier sur la semaine afin de permettre aux parents qui ne peuvent assurer la garde de leur enfant de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.
- D'un accueil occasionnel, correspondant à des moments variables selon les semaines, pour des parents qui peuvent moduler leurs moments de disponibilité.

L'association peut également participer ou développer toute activité ou manifestation en lien avec la petite enfance.

### **L'ASSOCIATION CRECH AND DODO ADOPTE LE PRESENT REGLEMENT ASSOCIATIF**

#### **ARTICLE 1 : LES ADHESIONS**

L'association CRECH AND DODO est adhérente au plan national à l'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels (A.C.E.P.P.) et au plan départemental à COCAGNE 31. A ce titre, elle s'engage à inscrire son action selon les principes édictés dans la « Charte pour l'accueil de l'enfant » adoptée par l'A.C.E.P.P.

Tout sera mis en œuvre afin de permettre aux familles de s'impliquer dans la vie associative et dans la vie de la structure.

Conformément à ses statuts, portés à la connaissance des familles lors de l'entretien de préinscription, l'association comporte 5 types de membres :

- Membres actifs
- Membres ressources
- Membres de droit
- Membres bienfaiteurs
- Membre d'honneur

Les membres actifs sont les familles ayant un enfant accueilli dans la structure. Leur adhésion est mensuelle.

Les membres ressources doivent renouveler par une démarche volontaire leur adhésion à l'association pour l'année civile en cours avant la fin du mois de février. Leur adhésion est annuelle.

Les membres de droits, d'honneur et bienfaiteurs sont dispensés d'adhésion.

#### **ARTICLE 2 : LES INSTANCES STATUTAIRES**

**Le conseil d'administration** : Organe décisionnel de l'association

- Détermine les choix politiques et les orientations budgétaires
  - Relations avec les différents partenaires et organismes de tutelle
  - Relations avec les organismes financeurs
  - Application et modification du règlement de fonctionnement
- Rôle d'employeur
  - Détermine la politique salariale
  - Instance décisionnelle par rapport aux salariés : recrutement, évaluation, discipline...

**Le bureau :** Il assure le suivi des décisions du Conseil d'Administration

**Le Président et s'il y a lieu le Vice Président,**

Il représente l'association vis à vis

- des différents partenaires extérieurs
- des différents membres de l'association
- des salariés

Il préside les différentes instances associatives.

Il préside et participe aux réunions du BUREAU

Il rend compte du bilan moral de l'association lors de l'assemblée générale annuelle à l'ensemble de ses membres.

**Le Trésorier et s'il y a lieu le Vice Trésorier**

Il est responsable de la gestion financière de la structure.

Il assure le suivi et la supervision de la comptabilité

Il prépare les décisions budgétaires votées par le conseil d'administration

Il participe aux réunions du BUREAU

Il rend compte de sa gestion lors de l'assemblée générale annuelle à l'ensemble des membres de l'association.

Il est assisté dans sa tâche par un contrôleur de gestion connaissant parfaitement les particularités du secteur associatif. Il a mis en place progressivement des outils et des indicateurs permettant ce contrôle de gestion.

**Le Secrétaire et s'il y a lieu le Vice Secrétaire**

Il est responsable de la communication interne à l'association

Il rédige les comptes-rendus des différentes instances associatives

Il participe aux réunions du BUREAU

### **ARTICLE 3 : PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION**

Les familles dont les enfants sont accueillis au sein de la structure, sont obligatoirement membres de l'association, en qualité de membres actifs, et s'engagent à participer au fonctionnement général de l'association et à respecter statuts et règlements.

Le Conseil d'Administration de l'association, de part ses statuts, est composé obligatoirement pour une partie de ses membres de membres actifs.

Le conseil d'administration décide, chaque année ou en fonction des besoins, de la mise en place de commissions pouvant travailler sur des sujets relatifs au champ associatif comme au champ structure.

Lors de l'inscription, chaque famille s'inscrit à au moins une de ces commissions.

Les parents s'engagent à participer aux réunions, manifestations organisées, aux l'assemblées générales ordinaires et s'il y a lieu, aux assemblées générales extraordinaires.

### **ARTICLE 4 : POUVOIR DISCIPLINAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En cas de non-respect des dispositions des statuts, du règlement associatif, du règlement de fonctionnement ou encore pour tout autre motif portant atteinte au bon fonctionnement de l'association, le Conseil d'Administration peut prendre, à l'encontre des parents contrevenants, les mesures disciplinaires suivantes :

**1 – Avertissement**

La sanction d'avertissement est prononcée par le bureau sur délégation du Conseil d'Administration par simple lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la famille concernée. Après deux avertissements notifiés à la même famille quels qu'en soient les motifs, la procédure de révocation de l'association est engagée si nécessaire.

**2 – Révocation**

La sanction de révocation est prononcée par le Conseil d'Administration, après convocation de la famille qui fera valoir ses droits légitimes à la défense devant le bureau et le cas échéant, deux autres membres supplémentaires au maximum du Conseil d'Administration. Si la famille, dûment convoquée, ne se présente pas, le Conseil d'Administration peut statuer, considérant que les intéressés renoncent à leur droit à la défense.

Le Conseil d'Administration, après cet entretien, peut statuer sans condition de délais en dehors de la présence des intéressés. La famille peut perdre sa qualité de membre et être exclue de l'association.

La sanction est exécutoire un jour ferme après sa notification à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception, la date d'envoi faisant foi. Elle ne donne droit à aucune indemnité particulière ou remboursement d'une quote-part de la cotisation versée à l'association.

Les membres de droit ne disposent que d'un avis consultatif pour toute question relevant du pouvoir disciplinaire de l'association.

## **ARTICLE 5 : FONCTION DE LA DIRECTRICE DANS LA VIE ASSOCIATIVE**

Dans le domaine du fonctionnement général de l'association

- Elle assure la liaison entre la structure et le Conseil d'Administration et plus directement avec le bureau. Elle participe aux réunions du bureau.
- Elle contribue à apporter aux membres du Conseil d'Administration des éléments d'analyse et de synthèse sur le fonctionnement global de l'établissement et son environnement institutionnel. Elle apporte une aide à la décision en élaborant des propositions.
- Elle est garante du respect du règlement de fonctionnement adopté par l'association par toutes les parties concernées
- Elle est chargée par délégation du Conseil d'Administration de tâches de gestions administratives et comptables et des relations avec les administrations et organismes divers

Ces différentes missions et les tâches afférentes à ces fonctions sont précisées dans le projet d'établissement.

## **ARTICLE 6 : DESIGNATION DU SALARIE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le représentant des salariés et éventuellement un suppléant, au Conseil d'Administration est désigné par ses collègues de travail selon des modalités laissées à leur appréciation.

## **ARTICLE 7 : RESPECT DU REGLEMENT ASSOCIATIF ET DES STATUTS**

Un exemplaire des statuts et du règlement associatif est remis à la famille lors de la demande d'admission. La famille reconnaît avoir pris connaissance de ces documents, avoir reçu toute précision nécessaire et s'engage à respecter l'intégralité de leurs dispositions.