



# Mémorandum de gouvernance

Version 1.0 - Septembre 2023  
Approuvée par le CA du 28/08/2023

# Table des matières

Introduction.....	2
Objet et mission de l'entreprise.....	3
Organisation et structures de gestion.....	4
Assemblée Générale.....	4
Composition.....	4
Classes d'actions.....	5
Condition d'admission à la coopérative.....	5
Procédure d'entrée des coopérateurs.....	6
Procédure de sortie des coopérateurs.....	6
Rôles.....	7
Fonctionnement.....	7
Conseil d'administration.....	8
Rôle.....	8
Composition.....	8
Répartition des tâches.....	9
Le président.....	9
Le trésorier.....	9
Le secrétaire.....	9
Support RH et Organisation.....	9
Présidence.....	9
Fonctionnement.....	10
Engagement.....	11
Rémunération.....	11
Directrice de Crèche.....	11
Rôle.....	11
Rémunération.....	12
Évaluation et mise à jour.....	12
Reporting financier.....	12
Formulaire de Candidat-Coopérateur.....	13
Formulaire de Candidat-Administrateur.....	14

# Introduction

Dans ce Mémoire de Gouvernance, nous établissons les bases pour le fonctionnement transparent et coopératif de notre crèche en société coopérative. Ce document guide nos actions en faveur du bien-être des enfants, des familles et des puéricultrices.

La transparence et la responsabilité guident nos actions. Notre Mémoire définit les échanges d'informations, les prises de décision et les responsabilités pour une gestion efficace des ressources et l'atteinte de nos objectifs.

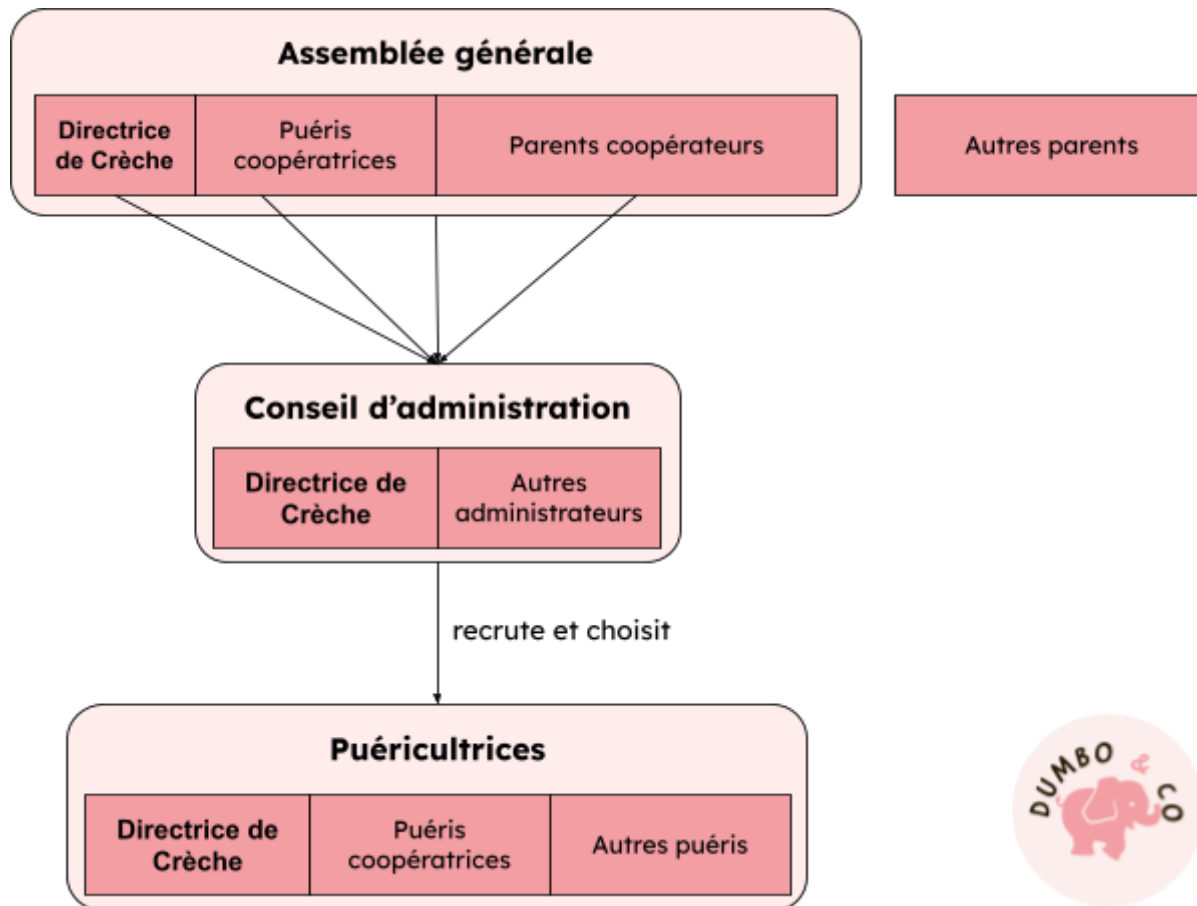
Ce Mémoire de Gouvernance est une étape cruciale pour formaliser nos engagements envers les familles et les puéricultrices. En tant que société coopérative, nous nous engageons à réviser régulièrement ce document pour assurer qu'il continue de refléter nos valeurs, nos aspirations et notre évolution collective.

## Objet et mission de l'entreprise

Notre société coopérative s'engage à offrir un environnement d'apprentissage sécurisé, stimulant et affectueux pour les enfants âgés de 3 mois à 3 ans. Notre premier objectif est de favoriser leur développement holistique, en mettant l'accent sur leur épanouissement social, émotionnel, intellectuel et physique. En collaborant avec les familles et les puéricultrices, nous visons à créer une fondation solide pour leur avenir tout en soutenant leur curiosité naturelle et leur soif d'apprendre.

Nous aspirons à devenir un lieu de référence en matière d'éducation précoce au sein de notre communauté. Notre vision consiste à établir une crèche où chaque enfant est vu comme un individu unique et respecté, où chaque parent se sent intégré et informé, et où chaque membre de notre coopérative est un participant actif dans la création d'un environnement positif et enrichissant. À travers une approche pédagogique progressive et adaptée à chaque stade de développement, nous voulons que nos enfants grandissent avec confiance, curiosité et compassion, prêts à aborder les étapes futures de leur vie. Notre société coopérative se positionne ainsi comme un partenaire fiable dans le cheminement éducatif et la croissance de chaque enfant.

# Organisation et structures de gestion



Les responsabilités de la gestion de la crèche sont réparties entre l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et la Directrice de Crèche dirigeant l'équipe de puéricultrices.

## Assemblée Générale

### Composition

L'Assemblée générale est composée des membres du Conseil d'Administration et de tous les coopérateurs, autant les détenteurs des parts Parents que des détenteurs des parts Puéricultrices.

Le Conseil d'Administration dispose d'un large pouvoir d'acceptation des nouveaux coopérateurs, pour autant qu'ils respectent les conditions de base d'admission relative à leur classe (voir ci-dessous).



## Classes d'actions

Il existe deux classes d'actions. Chaque classe d'action est réservée à des profils de personnes particuliers.

	Classe Parents ("O")	Classe Puéris ("P")
Nombre maximum de parts	2 x nombre d'enfants	1 x nombre de puéris + 2 pour la Directrice de Crèche
Droit de vote	1 vote par part	10 votes par part
Prix d'achat actuel d'une part fixé par le CA	500 €	1 €

Le montant des parts de la Classe Parents est le montant normalement payé par des parents versant une garantie pour réserver une place en crèche. La garantie demandée chez Dumbo & Co est de 1000€, soit l'équivalent de 2 parts de Classe Parents.

Si un coopérateur devait être exclu de la Société Coopérative (voir plus bas), le montant des parts versé restera en possession de la Société Coopérative comme garantie pour la réservation de la place en crèche. La garantie ne sera versée que lorsque l'enfant quittera la crèche et que les conditions mentionnées dans le contrat avec la crèche seront respectées. Si cela nécessite une modification des statuts, cela va être modifié.

## Condition d'admission à la coopérative

	Classe Parents ("O")	Classe Puéris ("P")
Conditions de base d'admission pour les actions de (art. 11 des statuts)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir souscrit aux services de garde d'enfants de la crèche pour un ou plusieurs enfants du ménage pendant l'année en cours.</li><li>• Souscrire à deux actions par enfant du ménage bénéficiant des services de garde (pour un montant total de 1.000 EUR).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre du personnel ou de la direction de la société.</li><li>• Souscrire à une action (ou deux, pour la Directrice)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être une personne physique.</li><li>• Obtenir l'approbation du Conseil d'Administration</li><li>• L'assemblée générale peut définir d'autres conditions d'admission de base.</li></ul>	
Pistes d'appréciation du Conseil d'Administration	Le Conseil d'Administration dispose d'un large pouvoir d'appréciation, mais doit justifier tout refus. Dans son évaluation le conseil d'administration tient compte de la représentativité relative dans l'actionnariat des parents et puéris, de l'équilibre dans l'actionnariat et de tout intérêt pour la société à accepter ou refuser un	

	<p>élargissement de l'actionnariat tenant compte de l'identité spécifique des candidats coopérateurs.</p> <p>Voici quelques pistes de réflexion additionnelles sur la qualité des coopérateurs recherchés:</p>	
	<p>Le coopérateur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est disposé à s'impliquer dans la coopérative, au moins par sa participation aux assemblées générales.</li> <li>- Semble soutenir de bonne foi le développement de la crèche</li> <li>- Fait preuve d'alignement d'intérêt avec l'esprit de la crèche et son organisation</li> <li>- Fait preuve de rigueur dans ses interactions avec la crèche</li> <li>- Se comporte en ambassadeur de la crèche et s'engage à agir dans l'intérêt de la crèche</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est prêt à subir le risque financier de l'actionnariat</li> <li>- Dispose d'un extrait du casier judiciaire vierge (d'une validité de moins de 6 mois, modèle pour accueil d'enfants)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait partie de l'équipe d'une façon stable et continue depuis une période suffisamment longue (par exemple 1 an)</li> <li>- N'a pas fait l'objet de litiges, de procédures disciplinaires ou d'interactions conflictuelles avec la crèche.</li> </ul>

Les parents fondateurs de Dumbo & Co sont une exception pour l'obtention des parts de Classe Parents. Plusieurs d'entre eux n'ont plus d'enfants à la crèche, mais peuvent rester coopérateurs afin d'apporter le support nécessaire pour maintenir l'activité de la Société.

### Procédure d'entrée des coopérateurs

La demande doit être faite par courrier ordinaire ou e-mail au conseil d'administration, moyennant un formulaire spécifique (voir [Formulaire pour devenir coopérateur](#), ci-après), incluant des informations personnelles et le nombre d'actions souhaitées.

Le candidat doit obtenir l'approbation du conseil d'administration.

Le conseil d'administration évalue chaque demande et, le cas échéant, motive chaque refus de demande. Il dispose d'un large pouvoir d'appréciation. Les refus ne font pas l'objet de recours en justice.

Si les conditions de base d'admission ne sont pas respectées, en plus de l'accord du conseil d'administration, l'approbation de l'assemblée générale est nécessaire.

Un certificat de bonnes vie et mœurs sera demandé à chaque coopérateur entrant.

### Procédure de sortie des coopérateurs

Les actionnaires doivent quitter la société après la sortie de la crèche de leur enfant (à l'exception des fondateurs qui ne peuvent la quitter qu'après deux ans, à moins d'un changement dans les statuts). La demande de retrait doit être adressée par courrier ordinaire ou email au conseil d'administration.

Afin de gérer les sorties et éviter des sorties trop régulières, des sorties tous les trimestres seront organisées pour clôturer les comptes correctement. Ceci devra également être précisé dans les statuts.

Le retrait est total, et toutes les actions de l'actionnaire sont annulées.

Le montant de la part de sortie est basé sur la valeur nette d'actif des actions, sans que cette valeur ne dépasse le montant de l'apport indexé selon l'indice des prix à la consommation (ceci sera changé dans les statuts).

Si un actionnaire ne remplit plus les conditions de base d'admission pour être actionnaire, il est considéré comme ayant quitté la société de plein droit, sauf s'il fait une demande d'admission qui est ensuite acceptée par une assemblée générale.

La société peut exclure un actionnaire pour motif légitime ou pour des actions contraires aux intérêts de la société. Les actions de l'actionnaire exclu sont annulées. L'actionnaire exclu n'a pas droit à la valeur de sa part de sortie sauf décision contraire de l'assemblée générale. Seule l'assemblée générale peut prononcer une exclusion, et l'actionnaire a le droit d'être entendu.

## Rôles

Voici quelques-uns des rôles clés de l'assemblée générale :

**Élection de Administrateurs:** Les membres peuvent élire ou nommer les membres du conseil d'administration ou d'autres dirigeants de la coopérative lors de l'assemblée générale. Ces dirigeants jouent un rôle clé dans la gestion de la coopérative.

**Approbation de rapports :** L'assemblée générale examine et approuve les rapports annuels, financiers et d'activités de la coopérative. Cela permet aux membres d'être informés sur la santé financière et les progrès de la crèche.

**Révision des Statuts :** Les modifications aux statuts de la coopérative, qui définissent les règles et les principes de fonctionnement, sont généralement soumises à l'approbation des membres lors de l'assemblée générale.

**Fixation des tarifs et autres éléments clefs de la stratégie:** L'assemblée générale est le lieu où les membres valident les éléments centraux de la stratégie de la crèche. Cela peut inclure des choix stratégiques spécifiques (ex. augmentation/diminution structurelles de places d'accueil, du bâtiment, des tarifs...), des changements de politique d'acceptation d'enfants, des investissements financiers, et d'autres questions qui ont un impact significatif sur la durabilité opérations de la crèche. Si nous pensons que la fixation des tarifs doit être fixée par le Conseil d'Administration plutôt que par l'AG, nous devrions le préciser.

**Expression formelle des Préoccupations :** L'assemblée générale offre un forum où les membres peuvent exprimer leurs préoccupations, poser des questions et engager des discussions sur les sujets pertinents pour la coopérative.

En résumé, l'assemblée générale est un élément central de la gouvernance coopérative, où les membres se rassemblent pour exercer leur droit de participation, influencer les décisions et contribuer à la direction de la crèche en société coopérative.

## Fonctionnement

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an. Les réunions de l'assemblée générale peuvent se tenir dans un endroit physique ou via tout moyen de communication disponible (tels que la vidéo, le téléphone, ou tout moyen faisant usage de l'internet), en veillant à ce que la sécurité et la confidentialité soient assurées. Un coopérateur qui ne peut pas assister à une réunion peut se

faire représenter par un autre coopérateur. La signature électronique simple est d'usage pour la signature des procès-verbaux, résolutions et autres décisions ou documents du conseil d'administration.

Nous devons encore fixer la date et l'heure de la première Assemblée Générale. L'ordre du jour sera envoyé quelques jours à l'avance par mail et se trouvera sur le site web.

## Conseil d'administration

### Rôle

#### 1. Stratégie et Durabilité

Le Conseil d'Administration (CA) établit et pilote l'orientation stratégique de la crèche. Il met l'accent sur la durabilité, la stabilité et le respect des valeurs fondamentales qu'elle s'est fixées. Dans le cadre de cette vision, le CA élabore une politique générale cohérente, fixe les orientations stratégiques, valide le budget annuel, et délibère sur les politiques de rémunération et des avantages. Il s'assure également de la mise en œuvre effective de la stratégie et des directives.

#### 2. Gestion des Organes

Le CA définit la structure et le fonctionnement des organes décisionnels. À ce titre, il doit :

- Analyser les candidatures au CA et les soumettre à l'AG
- Analyser et valider les candidatures de coopérateurs (parents et puéris)
- Recruter la Directrice de Crèche
- Participer au recrutement des postes vacants dans l'équipe de puéris
- (Auto-)évaluer l'efficacité et performance de l'équipe de Puéris ainsi que du CA

#### 3. Responsabilités Légales et Administratives

Le CA assume les principales responsabilités légales et administratives de l'entreprise. Il :

- Représente l'entreprise envers les tiers et signe tous les contrats (RH, fournisseurs, etc.)
- Valide les paiements sortants
- Supervise les finances et présente les comptes à l'assemblée générale pour validation
- Établit des règlements et adapte les tarifs selon les directives de l'assemblée générale
- Interagit avec les experts externes (comptables, avocats, notaires, architectes, etc.).
- Définit les principes de la pédagogie, les investissements et la stratégie d'engagement
- Agit comme intermédiaire de dernier recours pour les parents sur des sujets spécifiques, complémentaires au rôle des puéricultrices

#### 4. Surveillance et Évaluation

- Le CA accompagne, conseille et évalue le fonctionnement général de la Directrice de Crèche.
- Il vérifie et approuve les états financiers.
- Il contrôle la gestion des risques et leur encadrement à travers des contrôles réguliers.

## Composition

Le conseil d'administration est un organe collégial. Le conseil d'administration est responsable devant l'assemblée générale qui nomme et révoque les administrateurs.



Le conseil d'administration regroupe les administrateurs exécutifs (la Directrice de Crèche et, le cas échéant une ou plusieurs autres puéricultrices-administratrices) et les administrateurs "non-exécutifs" (le cas échéant "parents"). Les administrateurs non-exécutifs sont des administrateurs qui n'exercent aucune responsabilité exécutive au sein de l'entreprise, et ne sont chargés d'aucune ligne opérationnelle de l'entreprise.

La composition du conseil d'administration est déterminée sur base des règles suivantes :

1. La composition du conseil d'administration doit lui permettre de fonctionner de façon effective et efficace ;
2. La composition du conseil d'administration doit être basée sur une diversité d'expériences et de compétences ;

L'assemblée générale nomme les administrateurs sur proposition du conseil d'administration et décide du nombre d'administrateurs.

La durée des mandats des administrateurs est de 3 ans. Les administrateurs peuvent se représenter et démissionner quand ils le désirent, dans les limites de la loi.

## Répartition des tâches

Les différents rôles des administrateurs, en dehors de la Directrice, sont les suivants :

### Le président

Les tâches principales du président seront :

- Assurer la bonne organisation des Conseils d'Administration
- Préparation et suivi de l'ordre du jour pour les Conseils d'Administration

### Le trésorier

Les tâches principales du trésorier seront :

- Valider les paiements pré-enregistrés par la Directrice de Crèche
- Suivi de la santé financière de Dumbo & Co et en informer le Conseil d'Administration

### Le secrétaire

Les tâches principales du secrétaire seront:

- Communication entre le Conseil d'Administration et les coopérateurs en étroite collaboration avec la Directrice de Crèche
- Prise de notes lors des Conseils d'Administration
- Soutien pour les matières juridiques et fiscales et IT

### Support RH et Organisation

Les tâches principales du Support RH et Organisations seront :

- Soutien (à la demande de la Directrice) lors du recrutement du personnel et suivi RH en général (Secrétariat social, Mensura, autre)
- Soutien (à la demande de la Directrice) concernant les organisations Opgroeien (administration et infrastructure), AFSCA/FAVV, plaintes éventuelles (du personnel, de parents d'enfant, autre), le Lokaal Bestuur (Hoeilaart), les pompiers

## Présidence

Le conseil d'administration élit un Président parmi ses membres (en principe, il s'agit de la Directrice). Le rôle du Président du conseil d'administration est de s'assurer du fonctionnement effectif et efficace du

conseil d'administration conformément au présent memorandum de gouvernance. Il se charge de développer et préserver un climat de confiance dans le conseil d'administration, et contribue à un dialogue ouvert et à une prise de décision responsable. Il s'assure de la communication effective avec les actionnaires. Il préside l'assemblée générale.

Les responsabilités de la Présidente du Conseil d'Administration sont les suivantes :

**Présider et organiser le Conseil d'Administration** : Présider, diriger et organiser le bon fonctionnement des réunions du Conseil d'Administration. Il organise les ordres du jour du conseil d'administration en se faisant assister par les administrateurs individuels.

**Déterminer les objectifs et évaluer la performance** : Déterminer les objectifs du Conseil d'Administration et en évaluer la performance en collaboration avec les autres membres du Conseil d'Administration.

**Favoriser la culture de l'entreprise** : Favoriser la culture d'entreprise en faisant preuve d'une éthique rigoureuse, d'une parfaite intégrité et d'un grand sens des responsabilités.

**Communiquer les valeurs de l'entreprise** : Communiquer les valeurs de l'entreprise et inspirer la conduite des collaborateurs de l'entreprise.

**Être le porte-parole** : Agir comme principal porte-parole de Dumbo & Co vis-à-vis des tiers et du public.

**Maintenir le dialogue avec les coopérateurs** : Maintenir un dialogue permanent avec les coopérateurs et s'assurer que les puéricultrices comprennent les enjeux des coopérateurs.

## Fonctionnement

Le conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an, et/ou à chaque fois que le président ou deux membres du conseil d'administration le jugent nécessaire. Les réunions du conseil d'administration peuvent se tenir via tout moyen de communication disponible (tels que la vidéo, le téléphone, ou tout moyen faisant usage de l'internet).

Un administrateur qui ne peut pas assister à une réunion peut se faire représenter par un autre administrateur. La signature électronique simple est d'usage pour la signature des procès-verbaux écrit en néerlandais, résolutions et autres décisions ou documents du conseil d'administration.

Le conseil d'administration examine notamment à la fin de chaque trimestre les résultats réalisés par l'entreprise et ses états financiers et arrête les comptes pour permettre le calcul de valeurs des parts.

Le conseil d'administration ne peut délibérer et décider valablement que si :

1. La majorité de ses membres est présente ou représentée ;
2. La majorité des administrateurs non-exécutifs est présente ou représentée.

Si ces quorums ne sont pas atteints, une nouvelle réunion est convoquée. Un membre observateur du conseil d'administration n'est pas pris en compte pour le comptage des quorums de présence.

Pour l'adoption des solutions, le conseil d'administration cherche prioritairement le consensus. Lorsqu'aucun consensus ne peut être atteint, les résolutions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix. Un membre observateur du conseil d'administration n'a pas de voix délibérative. En cas de partage des voix, la voix du Président du conseil d'administration est prépondérante. Les résolutions du conseil d'administration peuvent aussi être prises à l'unanimité par accord écrit des administrateurs, sans qu'il soit nécessaire d'organiser une réunion. Dans ce cas, les administrateurs

signent chacun un seul document ou plusieurs copies dudit document et la date d'adoption de la résolution est celle de la date de l'apposition de la dernière signature.

Le procès-verbal, approuvé par le conseil d'administration, est signé par les administrateurs présents lors du conseil d'administration au plus tard le jour suivant la réunion. La signature électronique simple est d'usage.

Le conseil d'administration veille à éviter les conflits d'intérêts. En cas de conflits d'intérêts, le conseil d'administration applique les procédures prévues dans les statuts ou, à défaut, prévues par la loi.

Les administrateurs non-exécutifs se réunissent au moins une fois par an, en l'absence des administrateurs exécutifs.

## Engagement

Les administrateurs s'engagent à assister régulièrement au conseil d'administration. Ils s'engagent activement dans l'accomplissement de leurs devoirs d'administrateur et se font leurs propres et indépendants opinions et jugements. Ils accordent l'énergie et le temps raisonnable pour examiner l'information nécessaire pour comprendre les enjeux essentiels de l'entreprise. Ils font passer les intérêts de l'entreprise avant leurs intérêts personnels et ceux des actionnaires lorsqu'ils prennent une décision.

## Rémunération

Les mandats d'administrateurs ne sont pas rémunérés.

## Directrice de Crèche

### Rôle

Les rôles de la directrice de crèche est :

- D'assurer et d'organiser la direction et les opérations journalières des activités de la crèche;
- D'assurer la gestion commerciale, opérationnelle et technique de l'entreprise ;
- De faire le suivi des finances de Dumbo & Co, à savoir
  - Préparer tous les paiements
  - Préparer et suivre un budget
  - En collaboration avec le Trésorier du Conseil d'Administration, faire rapport au conseil d'administration sur la situation financière de l'entreprise et sur tous les aspects nécessaires pour accomplir toutes les tâches de la société.
- D'assurer le suivi des ressources humaines, en particulier :
  - Suivi du personnel et de leur évaluation régulière
  - Recrutement du personnel
  - Suivi des congés et validation des paies en fin de mois
- Prendre le rôle de Présidente du Conseil d'Administration pour
  - Assurer la bonne organisation des Conseils d'Administration
  - Préparation de l'ordre du jour pour les Conseils d'Administration

La directrice de Crèche rapporte au conseil d'administration concernant l'exercice de ses responsabilités. Elle peut solliciter l'avis de conseillers externes pour l'exercice de missions relevant de sa compétence, aux frais de l'entreprise.

## Rémunération

La directrice de Crèche est rémunérée en tant qu'employée de la société coopérative, mais ne perçoit pas de rémunération supplémentaire pour son mandat de Présidente du Conseil d'Administration.

## Évaluation et mise à jour

Le conseil d'administration évalue et met à jour régulièrement ce mémorandum de gouvernance. En cas de modification, la Directrice de Crèche est chargée de proposer une version adaptée au conseil d'administration qui approuve la nouvelle version.

## Reporting financier

L'entreprise a l'obligation légale d'établir des comptes annuels dont la forme et le contenu sont déterminés par la loi. Ces comptes annuels comprennent le bilan, le compte des résultats ainsi que l'annexe et forment un tout.

En l'absence d'audit externe, le comité d'administration reprend les responsabilités habituellement confiées au commissaire aux comptes et se charge du suivi du processus d'élaboration de l'information financière et de l'établissement des comptes annuels. Il s'appuie néanmoins sur l'expertise d'un cabinet comptable et fiduciaire externe pour l'assister dans cette mission.

# Formulaire de Candidat-Coopérateur

Ce document doit être envoyé à ...

Les candidatures seront évaluées tous les ...  
Vous aurez une réponse endéans un délai de ...

La réponse sera fournie par mail ...

## Informations personnelles

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse e-mail :

déclare vouloir devenir un coopérateur de la Société Coopérative Dumbo & Co.

## Engagement en tant que Coopérateur :

En tant que candidat coopérateur de la société coopérative de la crèche Dumbo & Co, je m'engage à respecter les valeurs et les principes coopératifs. Je comprends que ma participation en tant que coopérateur implique des droits et des responsabilités. Je m'engage à :

- **Soutenir les Objectifs de la Coopérative** : Je comprends et j'accepte les objectifs de la coopérative, notamment le service de garde d'enfants de haute qualité et la promotion du bien-être des enfants.
- **Participer activement** : Je m'engage à participer activement aux réunions de la coopérative, aux décisions collectives et aux initiatives visant à améliorer la crèche.
- **Respecter les valeurs coopératives** : Je m'engage à respecter les valeurs coopératives telles que la transparence, la bienveillance et la coopération entre les membres.
- **Contribuer financièrement** : Je comprends que la coopération implique une contribution financière sous forme de parts sociales déterminées par la coopérative.
- **Respecter les Règles Internes** : Je m'engage à respecter les statuts, les règlements internes comme ce mémorandum de gouvernance et les décisions prises collectivement par la coopérative.
- **Confidentialité** : Je m'engage à respecter la confidentialité des informations sensibles concernant la coopérative, ses membres et ses activités.

En signant ci-dessous, je reconnais avoir lu, compris et accepté les termes de cet engagement en tant que coopérateur de la société coopérative gérant la crèche Dumbo & Co.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

# Formulaire de Candidat-Administrateur

Ce document doit être envoyé à ...

Les candidatures seront évaluées tous les ...  
Vous aurez une réponse endéans un délai de ...

La réponse sera fournie par mail ...

## Informations personnelles

Nom et Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse e-mail :

déclare vouloir devenir un Administrateur de la Société Coopérative Dumbo & Co.

## Engagement en tant qu'Administrateur :

En tant que candidat administrateur de la société coopérative de la crèche Dumbo & Co, je m'engage à contribuer activement au succès de la coopérative et à assumer les responsabilités spécifiques associées à mon rôle. Je comprends que ma participation en tant qu'administrateur implique des droits et des devoirs envers la coopérative et ses membres. Je m'engage à :

- **Soutenir la Mission de la Coopérative** : Je comprends et j'accepte la mission de la coopérative visant à fournir des services de garde d'enfants de haute qualité. Je m'engage à travailler en vue de la réalisation de cet objectif.
- **Exercer mes Responsabilités avec Intégrité** : Je m'engage à exercer mes fonctions d'administrateur avec honnêteté, intégrité, transparence et bienveillance.
- **Agir dans l'Intérêt de la Coopérative** : Je m'engage à agir dans le meilleur intérêt de la coopérative et de ses membres, en prenant des décisions qui contribuent à son succès à long terme.
- **Assumer mes Responsabilités Spécifiques** :
  - En tant que Trésorier, je m'engage à gérer les finances de manière responsable.
  - En tant que Secrétaire, je m'engage à maintenir des dossiers précis et à faciliter la communication.
  - En tant que Support RH et Organisations, je m'engage à faciliter la gestion du personnel ainsi qu'à soutenir activement la Directrice dans tous les dossiers concernant les Organisations périphériques de la Crèche.
- **Respecter les Règles Internes** : Je m'engage à respecter les statuts, les règlements internes comme ce mémorandum de gouvernance et les décisions prises collectivement par la coopérative.
- **Contribuer de Manière Active** : Je m'engage à participer activement aux réunions d'administration, aux délibérations et aux initiatives visant à améliorer la coopérative.
- **Confidentialité** : Je m'engage à maintenir la confidentialité des informations sensibles concernant la coopérative, ses membres et ses activités.

En signant ci-dessous, je reconnais avoir lu, compris et accepté les termes de cet engagement en tant qu'administrateur de la société coopérative gérant la crèche Dumbo & Co.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

