



Le Repaire Vosgien de l'Entraide Atypique (REVE atypique)

Association à but non lucratif de droit français régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

1 rue des aulnes, 88000 EPINAL

Règlement intérieur du Groupe d'Entraide Mutuelle

Préambule

Le Groupe d'Entraide Mutuelle dénommé « Gem Autisme Vosges » est géré par l'Association Rêve Atypique, association à but non lucratif de droit français régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 .

Le Gem Autisme Vosgese est un lieu de « vivre ensemble » de partage, d'expression et d'entraide mutuelle au moyen d'échanges et d'activités sociales dans la convivialité et l'échange. Il a pour objectif de permettre des activités diverses, d'échanges, de rencontres et de partages dans le respect d'autrui, de sa liberté et de sa vie privée.

Le Groupe d'Entraide Mutuelle est une porte ouverte sur :

- Une gestion solidaire et participative,
- Un espace où chacun se doit de respecter les lieux et le matériel mis à disposition
- Un lieu où chacun est invité à respecter la philosophie, le règlement intérieur et le projet de fonctionnement du Gem Autisme Vosges.

Les adhérents et visiteurs se doivent de favoriser l'écoute et le dialogue. En cas de difficultés, la médiation d'une personne extérieure pourra être mise en place.

Les activités se déroulent à son siège et parfois à l'extérieur, dans le cas de sorties organisées : elles visent à lutter contre l'isolement, faciliter le partage d'expériences, soutenir les projets individuels et collectifs. En vue de cela, le GEM établit des liens avec son environnement.

L'association n'est pas une structure de prise en charge médicale mais un groupe fondé sur l'adhésion libre et volontaire des personnes à un projet de solidarité et d'entraide ouvert sur le monde extérieur.

Les adhérents définissent et font vivre les projets du groupe, chacun y participe à la mesure de ses possibilités et de ses compétences.

Pour développer le projet, le collectif dispose du soutien d'une structure « marraine » et d'une association gestionnaire, d'un lieu pour se réunir, d'animateurs salariés et bénévoles, et de moyens financiers.

Le règlement intérieur constitue un ensemble de règles communes que chaque adhérent, visiteur, bénévole et salarié s'engage à respecter au sein du groupe d'Entraide Mutuelle (GEM) Gem Autisme Vosges et de ses activités.

Le règlement intérieur est accepté par tous. Il organise la vie quotidienne, définit les droits et les obligations des adhérents, visiteurs, bénévoles et salariés, fixe les conditions d'adhésion et d'admission des adhérents et visiteurs, et les règles de la vie collective de l'association.

I. Le cadre de vie / la vie quotidienne / droits et devoirs des adhérents du GEM

A. Les relations entre les personnes au sein du GEM

Respect de l'autre et droit à la différence :

Le respect des adhérents, des visiteurs, des salariés et bénévoles qui participent à la vie du Gem Autisme Vosges, ainsi que des lieux où se déroulent les activités, est un principe fondamental qui constitue la base de ce règlement intérieur. Les adhérents, visiteurs, salariés et bénévoles s'engagent à le respecter.

Une attitude respectueuse d'autrui à travers les actes et les paroles est attendue. Les relations au sein du GEM obéissent aux principes de non-jugement de l'autre et de politesse. Les adhérents reconnaissent le droit à la différence, la vulnérabilité et s'engagent au respect de la parole de chacun.

Laïcité :

Le GEM est un lieu laïc, dans le respect de toutes croyances religieuses ou spirituelles. La discussion y est libre mais dans le respect des convictions de chacun.

Hygiène :

Chaque personne doit venir au GEM dans un état d'hygiène personnelle qui ne soit pas susceptible de gêner les autres.

Comportements inadaptés :

Aucune forme de violence, de discrimination n'est tolérée.

Le GEM ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de dégradations ou de comportement agressif de la part d'un adhérent.

Toute sollicitation d'argent, de logement est prohibée. De même, tout commerce entre adhérents est strictement interdit.

Préservation du groupe :

Des entretiens individuels avec le salarié responsable du GEM peuvent avoir lieu sur demande afin de préserver l'intégrité du groupe.

B. Les activités

Organisation des activités et ateliers :

Dans le cadre du GEM, l'adhérent participe directement à la conception et à la mise en œuvre des activités. Les adhérents du GEM peuvent proposer d'animer une activité. Toute suggestion d'activité ou de fonctionnement nouveau pourra être proposée et sera discutée par le groupe et devra être validée (ou non) par le Conseil d'administration.

La participation à la vie de l'association se fait dans un esprit d'entraide et de solidarité, en fonction des possibilités et des compétences de chacun.

Respect des horaires :

Les adhérents sont tenus de respecter les temps de réunion, de groupe de parole et d'atelier, qu'ils y participent ou non : respect des horaires, du cadre de l'atelier.

Les personnes inscrites à des activités s'engagent à prévenir si elles ne peuvent être présentes.

Respect du cadre des activités :

Le bon déroulement des rencontres et des activités dépend de chacun au nom du principe de convivialité et de solidarité.

Chaque atelier dispose d'un règlement spécifique fixé par son référent bénévole ou usager. Il n'est pas forcément écrit mais devra être spécifié à chaque nouveau participant par ce référent.

Le cahier d'activités du GEM est tenu par l'animateur de l'activité qui note le nom des participants, le thème de l'activité et le nombre de participants.

Les activités du GEM sont sous la responsabilité des adhérents qui veilleront à leur bon déroulement.

Activité extérieures :

Lors de la fréquentation de lieux appartenant à des partenaires ou autres, l'adhérent doit se conformer au règlement intérieur de la structure d'accueil.

Activités personnelles :

Tout adhérent qui souhaite effectuer un travail personnel sérieux qui nécessite de la concentration (par exemple : montage vidéo et/ou son, rédaction de curriculum vitae, ...) peut profiter des plages horaires disponibles sur le planning pour s'inscrire en travail personnel dans la salle dédiée.

Seuls les adhérents inscrits à ces heures peuvent y être. Un intervenant extérieur peut venir les aider à mener à bien leur projet.

C. Le local et le matériel mis à disposition

Les adhérents s'engagent à respecter les biens matériels alloués au bénéfice de la collectivité et à participer, chacun à sa manière, au bon fonctionnement du GEM :

Horaires d'ouverture :

· Les horaires d'ouverture sont sur la plaquette et les activités sont affichées dans l'entrée. Les absences éventuelles de l'animateur (rice) seront signalées et l'ouverture laissée à l'initiative des adhérents qui ont les clés.

Lorsque l'ouverture et la fermeture est à l'initiative des adhérents, la maison est sous la responsabilité des personnes qui y sont présentes. La personne possédant la clé en est responsable et doit veiller à refermer et verrouiller toutes les portes et fenêtres du local avant son départ. Il lui est possible de signaler une difficulté en appelant l'un des numéros d'urgence affichés dans l'entrée. (Voir règles de l'ouverture en autonomie)

Entretien des locaux :

La propreté est importante. L'entretien de la maison, du jardin et du mobilier est de la responsabilité de tous. Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une sanction voire d'une exclusion. Il est demandé de respecter la propreté du lieu afin d'offrir à chacun un espace sain et convivial. Il est entendu que chacun nettoie et range ce qu'il utilise dans la mesure de ses possibilités.

Afin d'accroître leur autonomie dans la vie quotidienne et s'ils en ont le désir, tous les adhérents peuvent participer à l'entretien des locaux et des extérieurs du GEM.

Développement durable et maîtrise des dépenses énergétiques :

Dans un souci d'économie et de développement durable, il est demandé à chacun de veiller à éteindre les éclairages inutiles, ne pas surchauffer les pièces, ne pas gaspiller l'eau.

Matériels mis à disposition :

Les membres doivent respecter le matériel mis à leur disposition et le rendre en bon état et dans les délais impartis.

Alcool-drogues-cigarettes :

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux, d'y pénétrer en état d'ébriété, ou sous l'emprise de drogues, ou d'y introduire drogues ou alcool. La personne dans cette situation sera tenue de quitter les locaux immédiatement. De même qu'il est interdit d'y introduire des objets tranchants et autres armes potentielles.

Emprunts de matériel

L'association est susceptible de prêter du matériel aux adhérents selon les actions engagées. Ceux-ci en ont la charge et la responsabilité dès réception et jusqu'à restitution. Les dégradations, hors usure normale, sont à la charge de l'emprunteur qui fera alors réparer ou remplacer les éléments en question à ses frais.

Le matériel est prêté pour un délai maximum fixé avant le prêt et que l'emprunteur s'engage à respecter.

Ils sont, par exemple, de trois semaines pour les livres. L'emprunt doit être signalé auprès du salarié du GEM et consigné dans le cahier dédié à cet effet.

Postes informatiques

Des postes informatiques sont mis à la disposition des membres. Leur utilisation est sous la responsabilité du membre qui les utilise.

Il est interdit en particulier de télécharger de manière illégale des fichiers ou de la musique, de se rendre sur des sites illicites, à caractère pornographique ou sur des sites faisant de la propagande politique ou religieuse.

Lors de l'utilisation des postes informatiques, l'adhérent émarge sur le cahier dédié à cet effet (nom de la personne, date et heure).

Animaux :

Les animaux sont tolérés à l'intérieur des locaux en accompagnement de la personne dans son handicap et avec l'accord de toutes les personnes présentes.

II. Accueil et adhésion

L'accueil des nouveaux venus :

Le Gem Autisme Vosges est un lieu de rencontre où tous les nouveaux arrivants sont les bienvenus.

Le GEM s'adresse :

- aux personnes adultes porteuses de Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA) diagnostiquées ou en cours de diagnostic,
- aux jeunes à partir de 16 ans, porteurs de Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA) diagnostiqués ou en cours de diagnostic
- aux autistes ayant besoin d'un accompagnement : personnes porteuses d'autisme suivies en établissements Médico Sociaux, accompagnées de leurs encadrants ou proches aidants
- aux parents et personnes non porteuses d'autismes ayant besoin d'échanger entre parents et personnes non porteuses de TSA, qui ont des questions, qui souhaitent participer activement au GEM.

Toute personne en questionnement par rapport à d'éventuels Troubles du Spectre de l'Autisme pourra également venir au GEM dans le cadre d'une démarche d'accompagnement visant à comprendre ses troubles et être accompagnée sur le chemin du diagnostic.

Pour devenir adhérente, la personne devra avoir commencé activement cette démarche pouvant confirmer son questionnement.

Si elle est intéressée par le GEM, la personne prend le statut de « visiteur » et signe un document d'accueil dit « contrat visiteur ». Avant de pouvoir adhérer, le nouveau membre reste sous le statut de « visiteur », pour une durée de deux mois. Il s'agit, pendant cette période, de vérifier ensemble si le GEM correspond bien aux attentes de la personne mais aussi si la personne est en mesure de s'intégrer au collectif.

Le « contrat visiteur » est renouvelable après avis du Conseil d'administration.

Le montant de l'adhésion annuelle est fixé chaque année par l'assemblée générale de l'association. Elle est payable dans les deux mois qui suivent la première visite au GEM et est obligatoire pour ceux qui souhaitent participer aux activités et sorties.

Une présentation de l'association sera réalisée pour toute personne nouvelle (si le besoin s'en fait sentir).

L'adhésion :

L'adhésion est un acte volontaire, libre et personnel.

Les conditions d'adhésion au GEM Rêve Atypique sont les suivantes :

- remplir le formulaire de demande d'adhésion
- régler la cotisation annuelle (dont le montant est fixé chaque année lors de l'Assemblée Générale Ordinaire)
- s'engager à respecter le règlement intérieur
- remplir la fiche du droit à l'image

L'adhésion nécessite une cotisation et permet de bénéficier d'activités gratuites.

Toutefois, une participation financière pourra être demandée pour accéder à certaines activités (cinéma, visites culturelles...).

La carte d'adhérent est remise à chaque participant. Elle est nominative et personnelle et comporte les numéros de téléphone utiles.

L'adhérent s'engage par sa signature à respecter le règlement intérieur. En cas de manquement se référer au paragraphe VI « Sanctions ».

Démission :

L'adhérent est toujours libre de quitter l'association.

En cas de démission ou d'exclusion par le Conseil d'Administration en cours d'année, le montant de la cotisation déjà payé ne peut faire l'objet daucun remboursement.

Le parrainage :

En vue d'une aide à son intégration, Le nouveau membre ou « visiteur », peut demander à être parrainé par un adhérent.

Lorsque le Conseil d'administration refuse l'adhésion, à la demande du « visiteur » ou de membre(s) ce dernier peut proposer au « visiteur » de renouveler son « contrat visiteur » afin de mieux le connaître et lui permettre de redemander plus tard son adhésion. Le « visiteur » est libre de décliner ou d'accepter cette proposition.

II. Assurance

Tous les adhérents sont couverts en assurance en responsabilité civile dans le cadre des activités et sorties du GEM.

III. Rôle du Conseil d'administration et des administrateurs

Dans une volonté de distinguer clairement les fonctions du Conseil d'administration de ceux des animateurs, les mesures suivantes sont prises :

A. Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration :

- Valide les plannings mensuels.

Chaque mois, le coordinateur du GEM doit soumettre aux membres du bureau Rêve Atypique, le planning des activités et sorties que le GEM souhaite réaliser, avant le 15 du mois précédent. Ce planning doit être transmis au plus tard le 20 du mois précédent aux adhérents. L'accès au mail *Reve.atypique@gmail.com* est uniquement réservé au Président, Vice Président, Trésorier, Trésorier adjoint.

Le Conseil d'administration valide ou rejette ces propositions.

- décide des orientations à donner à l'association
- habilite les administrateurs de son choix pour l'accès sur internet ou autre, aux comptes bancaires de l'association

Ces personnes habilitées effectuent les retraits d'argent et les virements nécessaires aux ateliers, sorties, et fonctionnement du GEM, après que ces dépenses aient été validées par le Conseil d'administration.

Les animateurs doivent donc soumettre les dépenses à faire au Conseil d'administration.

- peut proposer à l'association gestionnaire de prendre des sanctions contre les animateurs lorsque ces derniers commettent des fautes.

B. Rôle desAnimateurs

Les animateurs n'assistent pas aux réunions du Conseil d'administration, sauf exceptionnellement lorsque le Conseil d'administration les y autorise. Le Conseil d'administration doit pouvoir consulter à tout moment les échanges mails effectués par les animateurs dans le cadre de leur travail afin d'avoir tous les éléments pouvant lui permettre de gérer des affaires en cours, en cas d'absence imprévue.

- Aussi pour toute communication dans le cadre de leur travail, les animateurs doivent utiliser non pas leur adresse mail personnelle, mais l'adresse professionnelle que l'association met à leur disposition avec le mot de passe créé par le Conseil d'administration.

- Les animateurs doivent soumettre au Conseil d'administration les dépenses nécessaires aux ateliers sorties ou autres.
- Les animateurs ne peuvent et ne doivent pas s'immiscer dans les décisions prises par le Conseil d'administration, ni remettre en cause les décisions de leur employeur et du Conseil d'administration.
- Les animateurs ne peuvent pas emporter chez eux un outil ou matériel appartenant au GEM (imprimante, caméra, appareil photo, ordinateur, ...) sans l'accord préalable du Conseil d'administration.

IV. Communication externe

Nous sommes tous invités à parler de notre GEM autour de nous. Toutefois, la communication officielle relève uniquement de la compétence du Conseil d'administration, pour des raisons évidentes de cohérence et de crédibilité.

L'utilisation du nom ou du logo de l'association est interdite sans autorisation préalable.

Un formulaire de droit à l'image doit être rempli par les membres photographiés ou filmés et qui seraient reconnaissables sur les réseaux sociaux ou tout document produit par le groupe.

V. Sanctions

En cas de non-respect du présent Règlement Intérieur, le Conseil d'administration et ses membres se réservent le droit de voter pour une sanction à l'égard de l'adhérent concerné.

L'échelle de sanctions suivante s'applique.

Faits jugés mineurs :

Pour des faits jugés mineurs (c'est-à-dire des actes ou propos sans conséquence pour l'intégrité des biens, des personnes, et du groupe), trois avertissements successifs peuvent être prononcés, avant exclusion temporaire ou définitive, par le Conseil d'administration.

Faits jugés majeurs :

Pour des faits jugés majeurs (c'est-à-dire des actes ou des propos menaçant l'intégrité des biens, des personnes, ou du groupe), une commission d'exclusion composée du bureau du GEM et d'un salarié du GEM se réunit en urgence. L'intéressé(e) peut être entendu(e). En cas d'exclusion, celle-ci est notifiée par courrier.

A l'extérieur du GEM :

Tout débordement d'un adhérent à l'égard d'un autre ou d'autres adhérents, de manière isolée ou répétée, en dehors des locaux du GEM et de ses horaires d'ouverture, peut donner lieu à une sanction.

VI. Frais de déplacements et remboursements de dépenses

Dans le cadre de la gestion, de la coordination, de la communication et des activités du GEM, les membres du bureau de REVE Atypique, à savoir, Président, Vice-Président, Trésorier, Trésorier adjoint, Secrétaire, Secrétaire Adjoint, peuvent être amenés à avancer certaines dépenses. Ces dépenses peuvent faire l'objet d'un remboursement par le GEM Rêve Atypique dans le strict respect des règles ci-après.

A. Les frais de déplacements

Les frais de déplacements des membres du bureau peuvent être remboursés, sous condition qu'un ordre de mission préalable ait été établi par le Gem Autisme Vosges. (Ordre de mission signé par le Président ou Vice-Président de l'association Rêve Atypique).

Chaque demande de remboursement sera soumise à la validation du Président ou du Vice-Président avant mise en paiement.

Les remboursements des frais de déplacements seront publiés lors de la présentation du budget en Assemblée Générale.

B. Les demandes de remboursements

Les frais liés à l'achat d'équipement et de fournitures pour le GEM peuvent être remboursés aux membres du bureau, sous condition qu'un accord préalable d'engagement de dépenses ait été accepté par le Président ou le Vice-Président.

Chaque demande de remboursement sera soumise à la validation du Président ou du Vice-Président avant mise en paiement

Les remboursements de ces frais seront publiés lors de la présentation du budget en Assemblée Générale.

VII. Modification du règlement intérieur :

Le règlement intérieur peut être modifié par le Conseil d'Administration sur proposition des adhérents, des salariés du GEM ou d'un membre du Conseil d'administration. Dans ce cas, les adhérents de l'association en sont informés par voie d'affichage et mail (si le GEM dispose de l'adresse mail de l'adhérent).