



Règlement intérieur

GEM TSA 03 – Le Beau Soleil

Article 1 – Introduction

Le GEM (*Groupe d'Entraide Mutuelle*) **GEM TSA 03 - Le Beau Soleil** (sigle : **GEMTSA03**) est une association loi 1901 à but non lucratif, déclarée à la Préfecture de l'Allier le 5 janvier 2024. Son site internet est : **gemtsa03.fr**.

Le GEM est avant tout un lieu où chacun a sa place, se sent accueilli, **écouté et soutenu**. C'est un espace pour partager ses expériences, **créer des liens, retrouver confiance en soi** et participer à la vie collective. C'est aussi un lieu de convivialité, de **bonne humeur**, où chacun peut se détendre, rire et partager de bons moments.

Implanté dans le bassin moulinois (03), **le GEM vit grâce à ses adhérents**. Ce sont eux qui imaginent, organisent et font avancer les projets. Chacun peut prendre part aux décisions, notamment à travers le Conseil d'administration, afin que la voix de tous soit entendue.

Le règlement intérieur précise les règles de la vie quotidienne du groupe, dans le respect des valeurs qui nous rassemblent : **entraide entre pairs, autodétermination** (liberté de choix), **autonomie** (être acteur de sa vie), **solidarité, inclusion, bienveillance** et **reconnaissance des compétences de chacun**.

Article 2 – Adhésion

L'adhésion au GEM est ouverte aux personnes majeures, en priorité aux **adultes autonomes** (capables de participer à la vie du GEM avec un niveau d'autonomie compatible avec le fonctionnement collectif), **avec ou sans diagnostic**, qui se reconnaissent dans le **trouble du spectre de l'autisme**, une forme de **neuroatypie**, ou certains **traits autistiques** (timidité, anxiété sociale, phobie sociale, hypersensibilité, mutisme, appréhension des lieux publics ...).

Elle s'adresse à celles qui souhaitent participer à la vie du groupe, **être aidées, aider** selon leurs capacités, et partager des moments conviviaux, afin de **rompre l'isolement** ou vivre avec leur **handicap** ou leurs **particularités** dans un cadre bienveillant.

Avant d'adhérer, chaque personne participe comme visiteur à une période de découverte, pour rencontrer les adhérents et comprendre le fonctionnement du GEM, tandis que le groupe veille à une intégration dans l'esprit du collectif. Cette période peut être interrompue par le visiteur ou par le Bureau, notamment si le passage à l'adhésion est requis ou en cas d'incompatibilité avec l'esprit du GEM.

L'adhésion se fait par une demande orale ou écrite auprès du Bureau, qui examine chaque candidature, en lien avec le Conseil d'administration. En cas d'accord, la personne complète son bulletin d'adhésion et règle sa cotisation pour devenir adhérent. Le bulletin doit être signé par le futur adhérent. Si la personne est placée sous tutelle, la signature de son représentant légal est obligatoire.

L'adhésion est valable pour une année civile et doit être renouvelée au 1er janvier, par bulletin et cotisation.

Les tarifs sont fixés chaque année par l'Assemblée générale.

- Une nouvelle adhésion prise entre mai et août est facturée aux deux tiers du tarif annuel ;
- Une nouvelle adhésion prise entre septembre et décembre est facturée au tiers du tarif annuel.

La cotisation reste acquise à l'association et n'est pas remboursable en cas de départ.

Seuls les adhérents peuvent voter et participer aux décisions.

Article 3 – Fonctionnement

Le GEM est un lieu d'accueil collectif, ouvert à tous ses adhérents. Il ne constitue **pas un lieu de soin** ni d'assistance sociale.

Un **cahier de présence** est disponible à l'entrée du local, **chacun est invité à y inscrire son nom**.

Un planning des activités est mis à disposition et peut être ajusté selon les circonstances. La participation est libre, mais la ponctualité et l'engagement sont encouragés afin de favoriser le bon déroulement des activités. Celles-ci sont élaborées collectivement, chacun peut proposer des idées, notamment lors des réunions.

Certaines activités peuvent demander une participation financière, avec un remboursement non garanti en cas de désistement. Pour les activités physiques ou sportives, un certificat médical peut être demandé. Enfin, certaines activités peuvent avoir un nombre de places limitées.

Chacun reste responsable de sa propre sécurité et respecte les consignes liées aux différentes pratiques.

L'animateur agit dans un cadre défini par les adhérents et le Bureau. Il soutient le fonctionnement associatif, insuffle une dynamique et contribue activement à la vie du groupe.

Le matériel du GEM est mis à disposition pour les activités de l'association. Il doit être utilisé avec soin. Toute sortie de ce matériel hors du local nécessite l'autorisation du Bureau. Toute dégradation, usage abusif ou perte engageant la responsabilité de la personne concernée, sauf en cas d'usure normale ou d'accident indépendant de sa volonté.

L'utilisation du véhicule de l'association est réservée à l'animateur ou aux personnes autorisées par le Bureau, exclusivement pour les besoins du GEM. Son usage doit respecter le code de la route, l'assurance et les règles de sécurité.

L'entretien des locaux et du matériel est assuré collectivement.

En cas d'absence prolongée d'un adhérent, le maintien du contact est encouragé afin de préserver le lien.

Le GEM encourage chacun, librement, à prolonger l'entraide et les liens au-delà des activités du groupe, afin que l'esprit du GEM puisse aussi se partager en dehors des murs du local.

Article 4 – Ouverture

Les adhérents peuvent venir librement pendant l'ouverture du local. En cas d'activités organisées à l'extérieur, le local peut être fermé. Les adhérents en sont informés à l'avance, dans la mesure du possible.

Les horaires habituels sont (hors jours fériés et périodes d'absence de l'animateur) :

- du mardi au vendredi de 10h à 18h ;
- deux samedis par mois au minimum de 10h à 16h ;
- le lundi de 10h00 à 18h00 lorsque le samedi est fermé.

Ces horaires peuvent être adaptés en fonction des besoins du groupe, par exemple pour certaines activités ou événements exceptionnels. Toute modification est communiquée aux adhérents.

Les clés sont remises à l'animateur et à au moins deux membres du Bureau, dont le Président. Le Bureau peut aussi décider de les confier à des personnes de confiance, notamment parmi les adhérents. Un suivi est assuré pour les clés confiées. Toute personne autorisée à ouvrir le local doit en assurer la sécurité et la fermeture.

L'ouverture du GEM est assurée par l'animateur pendant les créneaux habituels.

Le Bureau peut également ouvrir le local ou donner son accord à **des adhérents**, ou éventuellement à d'autres personnes de confiance (membres, bénévoles, intervenants autorisés ...), notamment pour l'organisation d'activités, dans le respect des règles de sécurité et du cadre défini par l'association.

Article 5 – Droits et devoirs

Toute personne venant au GEM est accueillie dans un cadre respectueux et bienveillant.

Les adhérents peuvent participer aux activités selon leurs envies et leurs possibilités. Ils ont aussi le droit de proposer des idées et de donner leur avis, notamment lors des réunions. Chacun est libre de s'exprimer.

Chacun doit :

- adopter une attitude respectueuse et constructive ;
- préserver la confidentialité des échanges personnels ;
- prendre soin du matériel et **participer aux tâches collectives** (mise en place, rangement, ménage ...) ;
- respecter les règles de sécurité, les horaires et le voisinage ;
- adopter une hygiène et porter une tenue respectueuse de la vie en collectivité (torse nu interdit) ;
- exprimer ses opinions avec respect, sans les imposer aux autres.

Certains comportements sont interdits :

- consommer des substances illicites ou détourner des médicaments ;
- participer en état d'ébriété ;
- fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux ;
- être violent, verbalement ou physiquement ;
- nuire volontairement au GEM, à toute personne ou à son image.

Pour le confort de tous, **la musique doit être écoutée avec un casque**, sauf lors d'activités prévues à cet effet.

Un adhérent peut être accompagné d'une personne proche (aidant, famille ...), dont il assume la responsabilité. L'accompagnant doit signaler sa présence, respecter le règlement intérieur, et le Bureau peut refuser l'accès si la personne ne correspond pas au cadre du GEM.

Les mineurs accompagnés et les animaux peuvent être accueillis sous conditions, avec l'accord du Bureau. Les animaux, ainsi que les éventuels dégâts qu'ils causent, restent sous la responsabilité de leur maître.

Article 6 – Assemblée générale

L'Assemblée générale est un moment essentiel de la vie du GEM, elle permet à tous les adhérents de se retrouver, de **donner leur avis**, d'**élire les responsables** et de **décider ensemble** des grandes orientations de l'association.

L'Assemblée générale ordinaire réunit chaque année, de préférence en mai ou juin, l'ensemble des adhérents à jour de cotisation. D'**autres personnes** peuvent y être invitées, mais **sans droit de vote**.

La date est fixée de préférence deux mois à l'avance, et la convocation envoyée aux adhérents au moins quinze jours avant. Le lieu, la date et l'heure sont choisies de façon à permettre la participation du plus grand nombre d'adhérents. En cas de participation insuffisante, le Bureau peut décider de reporter l'Assemblée générale à une date ultérieure, afin de garantir la représentativité et la qualité des échanges.

Les adhérents doivent informer le Bureau de tout changement de coordonnées pour recevoir correctement les convocations.

Les candidatures au Conseil d'administration doivent être déposées par écrit auprès du Bureau, dans les délais fixés par celui-ci et communiquées aux adhérents. Les candidats doivent être à jour de cotisation et, en cas de tutelle ou curatelle, fournir une autorisation légale.

L'Assemblée est présidée par le Président du GEM ou son représentant, assisté des membres du Bureau. Les décisions sont prises à la majorité des voix des adhérents présents ou représentés. Chaque adhérent peut recevoir une seule procuration, établie par écrit et transmise au Bureau. Un procès-verbal est rédigé, mis à disposition des adhérents et conservé au siège du GEM.

Article 7 – Conseil d'administration

Le Conseil d'administration prend les décisions relatives à la vie associative, **représente les adhérents** et agit dans l'**intérêt collectif**. Il se prononce sur les choix importants, notamment concernant les grands achats ou engagements financiers.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent être ouvertes aux adhérents, qui y assistent sans droit de vote, afin de favoriser la transparence et la participation. Le Conseil peut toutefois décider de traiter certains points en huis clos, pour garantir la confidentialité et la liberté de parole des administrateurs. Les réunions sont convoquées par le Président, de préférence en concertation avec les autres membres du Conseil.

Lorsqu'un membre quitte ses fonctions, il doit restituer dans les meilleurs délais tout matériel, document ou mot de passe lié à son rôle, afin d'assurer la continuité du fonctionnement du GEM.

Article 8 – Bureau

Le Bureau assure la gestion quotidienne du GEM. Il met en œuvre les décisions du Conseil d'administration et entretient un dialogue régulier avec celui-ci. Il gère les dépenses courantes et veille au bon fonctionnement de la vie associative.

Le Bureau est élu au sein du Conseil d'administration. Il comprend au minimum un Président et un Trésorier.

Le mandat d'un membre du Bureau prend fin en même temps que celui d'administrateur, et peut être renouvelé.

Les fonctions de Président et de Trésorier ne peuvent pas être exercées par une personne placée sous tutelle ou curatelle, sauf si sa mesure de protection l'y autorise, en raison des responsabilités qu'elles impliquent.

Le Président représente et dirige le GEM. Le Secrétaire assure le suivi administratif, rédige les comptes rendus et conserve les documents. Le Trésorier gère les finances, conserve les justificatifs des achats et partage régulièrement la situation financière avec les adhérents, afin de favoriser la transparence et la confiance.

Le Bureau peut comprendre des adjoints (Vice-Président, Secrétaire adjoint, Trésorier adjoint) qui assistent les titulaires et les remplacent en cas d'absence, sans assumer la responsabilité principale.

En cas d'absence prolongée d'un membre du Bureau, le Conseil d'administration peut désigner un remplaçant temporaire pour assurer la continuité du fonctionnement de l'association.

Article 9 – Règlement intérieur et modifications

Le présent règlement intérieur **complète les statuts de l'association** et s'applique à toutes les personnes impliquées dans la vie du GEM.

Le règlement s'applique à toutes les activités du GEM, dans le local, à l'extérieur, ainsi qu'aux échanges numériques (messages, appels, réseaux sociaux ...).

Il est établi ou modifié par le Conseil d'administration, entre en vigueur dès son adoption et doit être **ratifié par la prochaine Assemblée générale**. Les adhérents sont invités à donner leur avis, afin que le règlement reflète au mieux l'esprit, les valeurs et les besoins du groupe.

Toute situation non prévue par le règlement est examinée par le Conseil d'administration, qui prend les décisions nécessaires dans l'intérêt collectif et en cohérence avec les valeurs du GEM.

Article 10 – Sanctions et procédures

Chacun présent au GEM s'engage à respecter le règlement intérieur et à adopter un comportement respectueux envers les autres, le matériel et les locaux.

L'animateur aide chacun à respecter le règlement, à calmer les tensions et à maintenir un bon climat dans le groupe au quotidien.

En cas de **non-respect des règles** ou de **comportement inadapté** (perturbant la vie collective ou le respect du cadre commun), le Conseil d'administration peut intervenir. Selon la gravité des faits, les mesures peuvent aller d'un **rappel à l'ordre** à une **suspension temporaire**, voire à une **exclusion**.

Avant toute décision concernant un adhérent, celui-ci est invité à s'expliquer et peut être accompagné. Le dialogue est privilégié. Une médiation peut être proposée pour rétablir la confiance et trouver une solution dans le calme.

Le Conseil d'administration prend ses décisions avec **humanité, au cas par cas**, en tenant compte du **contexte**, des **particularités** et des difficultés éventuelles de la personne. Lorsque cela est possible, il cherche d'abord à **accompagner** la personne pour améliorer son comportement et favoriser son intégration dans le groupe. Toutefois, la **sécurité**, la **cohésion** et le **bon fonctionnement du GEM** demeurent prioritaires. Le Conseil veille à **distinguer** les comportements liés aux **difficultés personnelles** de ceux qui relèvent d'**actes réellement dangereux** pour le groupe.

Toute sanction, ainsi que ses motifs, est communiquée à la personne concernée et peut être réexaminée si la situation évolue ou si de nouveaux éléments apparaissent. La personne concernée peut demander ce réexamen.

En cas de comportement réellement susceptible de compromettre la sécurité, la sérénité ou le bon fonctionnement du GEM, l'animateur ou un membre du Bureau peut décider d'une **exclusion temporaire immédiate**. Cette mesure est **strictement conservatoire** et ne constitue pas une sanction. La décision et ses motifs sont consignés par écrit et transmis au Bureau dans un délai de 24 heures. Le Conseil d'administration **examine rapidement** la situation, dans un délai maximum de 7 jours ouvrés, et décide des suites à donner après avoir entendu les parties concernées.

Article 11 – Protection des données personnelles

Le GEM collecte certaines informations personnelles uniquement pour assurer son fonctionnement. Ces données sont confidentielles, protégées et ne peuvent être communiquées à des tiers qu'en cas d'obligation légale.

Toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données ; la suppression des données indispensables entraîne la fin de l'adhésion, de la qualité de membre ou de la participation.

Certaines informations doivent toutefois être conservées pour des raisons de traçabilité, notamment celles liées aux décisions de l'association et aux responsabilités des membres élus. Les données sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire au fonctionnement ou conformément aux obligations légales.