



Règlement intérieur du GEM Aspies & Cie et de l'association Le GraaAI

Introduction / Préambule

Association Le GraaAI

L'association Le GraaAI, fondée en 2013, est l'entité légale représentative du GEM. Le GraaAI gère les affaires courantes qui permettent au GEM de fonctionner (embauche et rémunération des salariés, paiement du loyer et des charges, contrats et prestations de services d'animateurs extérieurs, etc).

Les personnes souhaitant adhérer au GEM doivent être adhérent-es du GraaAI. Elles peuvent ainsi participer et siéger aux instances de l'association.

Le GEM Aspies & Cie

Le groupe d'entraide mutuelle (GEM) Aspies & Cie est un dispositif d'entraide mutuelle entre pairs. Le GEM Aspies & Cie est un collectif de personnes concernées par l'autisme souhaitant se soutenir mutuellement.

Celui-ci a pour but :

- de rompre l'isolement et de favoriser le lien social,
- d'encourager l'entraide,
- d'offrir un lieu d'accueil et d'écoute,
- d'aider à l'insertion sociale, professionnelle et citoyenne.

I. Cadre de vie, vie quotidienne, droits et devoirs des membres du GEM / GraaAI

A. Relations entre les membres

Définition des termes employés (distinction entre "membre" et "adhérent-e")

"Le GEM n'étant pas par définition une structure médico-sociale, les termes "membres" et "adhérent-es" sont utilisés¹ plutôt que "usager" ou "bénéficiaire".

- Le terme "membre" renvoie à toutes personnes venant au GEM (intervenant extérieur, bénévole, salarié, personnes venant ponctuellement au GEM, ...) n'ayant pas adhéré à l'association ;
- Le terme "adhérent-e" désigne les personnes ayant validé leur adhésion, et ayant donc le droit de vote aux assemblées générales de l'association, et qui participent à la définition du projet du GEM.

¹ Extrait du cahier des charges des GEM : https://aspiesetcie.org/docs/Annexe_1_Cahier_des_charges_GEM.pdf

Les participant-e-s aux activités du GEM qui ne sont pas encore “adhérent-es” ont la qualité de “visiteurs”.

Respect mutuel

Il est attendu de chaque membre, adhérent-e, visiteur-euse, salarié-e et bénévole le respect de toute personne qu’il ou elle est susceptible de rencontrer au sein du GEM. Les particularités de chacun devront ainsi être respectées, notamment les particularités sensorielles. En outre, tous s’engagent à respecter la Charte du GEM disponible sur le site internet ², ou au format papier sur demande.

La communication entre chacun des membres devra être polie et cordiale, sans agressivité. Aucune forme de violence ne sera tolérée.

Le GEM est basé sur les notions d’entraide et de solidarité. Ainsi, chaque membre veillera à adopter une attitude soutenante vis-à-vis d’autrui et à ne pas imposer sa façon de faire ou de penser.

Confidentialité

Les échanges verbaux ou écrits au sein du GEM n’ont pas vocation à sortir du GEM. Ainsi, il est attendu une confidentialité entière de la part des membres, des adhérent-es des bénévoles, des salarié-es et de la direction sur l’ensemble des discussions qui se tiennent au GEM. Une attention particulière sera faite aux respects du traitement des données personnelles des membres et du public (cf document “*Traitement des données personnelles au sein de l’association Le GraaAI*”) ³.

Neutralité

Le GEM est un lieu laïc au sein duquel toute conviction religieuse ou spirituelle sera respectée. En outre, aucun prosélytisme d’un parti politique ou d’une idéologie ne sera exprimé au sein du GEM.

Alcool, tabac et autres substances

Il est interdit de fumer, d’introduire et de consommer des produits illicites au sein du GEM. Il est possible de fumer sur le balcon, mais les mégots devront être laissés dans un cendrier extérieur, et les dernières bouffées de fumée devront également être expirées à l’extérieur afin de ne pas ramener d’odeurs au sein des locaux.

Aucun état d’ébriété ne saurait être toléré au sein du GEM.

B. Le local et l’utilisation du matériel

Le local

Le local est situé 42 route de l’hôpital à Strasbourg. Il est ouvert au public (visiteurs, membres, adhérent-es, salariés, etc.).

Horaires d’ouverture

Le local accueille les visiteurs aux horaires suivantes :

- lundi : fermé
- du mardi au vendredi : ouvert de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- le samedi : ouvert de 14h00 à 17h00

² https://aspiesetcie.org/docs/Association_Le_GraaAI_-_Charte_du_GEM_Aspies_&_Cie.pdf

³ Lien : [Traitement des données personnelles au GraaAI](#)

- dimanche : fermé

Ces horaires s'appliquent aux personnes non-adhérent-es du GEM. Pensez à consulter la page "Activités à venir" du site internet du GEM afin de vous assurer que nous sommes bien ouverts.

Les personnes qui souhaitent se rendre au local en dehors des horaires indiquées ci-dessus, doivent impérativement annoncer leur venue afin de bénéficier du meilleur accueil possible, et surtout ne pas risquer de trouver porte close.

Les adhérent-es du GEM peuvent accéder à nos locaux en dehors des horaires indiquées ci-dessus, y compris lorsqu'aucune activité n'est proposée. Par exemple, pour simplement venir se détendre, pour déjeuner au GEM, ou afin de profiter des activités organisées en soirée. Pour consulter les horaires de nos activités, rendez-vous sur la page "[Activités à venir](#)" du site internet du GEM.

Il est possible d'organiser des activités en dehors de ces plages horaires, sous réserve de l'accord écrit du coordinateur·trice de la vie associative. Un document type "autorisation d'usage du local" doit être signé par le coordinateur·trice d'une part, et le bénévole d'autre part, qui sera alors responsable du bon usage du local lors de cette activité. Le document type est disponible sur le site internet du GEM ou au local.

Utilisation et entretien des locaux

Chaque personne profitant du matériel à disposition devra ranger et nettoyer une fois son activité terminée.

Chaque membre est encouragé à respecter les locaux et à participer à leur entretien de manière ponctuelle afin de préserver un cadre propre et agréable pour tous. Ceci inclut la participation aux petites tâches ménagères telles que la vaisselle, passage du balai ou aspirateur, etc.

Privatisation du local

Le local pourra être privatisé occasionnellement (par exemple pour la fête d'anniversaire d'un adhérent-e), sur accord préalable d'un responsable du GEM (président-e, trésorier-ère, secrétaire ou coordinateur·trice), mais uniquement si cette privatisation n'entraîne pas une diminution des droits des autres adhérent-e-s.

Les tarifs pour la privatisation du local sont les suivants :

- utilisation inférieure à 2 heures : prix libre ;
- utilisation de 2h à 4h : 15 € minimum ;
- utilisation pour 4h à 24h : 30 € minimum ;

Participation aux activités

Chaque membre du GEM a le droit de participer à chaque activité proposée au sein de l'association, dans le respect des règles d'inscription définies par l'organisateur.

Chaque membre a également le droit de proposer des activités et de les mettre en place avec l'accord préalable du ou de la coordinateur·trice de la vie associative (voir ci-dessous).

Organisation des activités

Le GEM propose des activités à ses adhérent-es et au public (visiteurs, proches, accompagnateur·trices) sous forme d'ateliers, réunions, discussions, animations, sorties, etc. Les activités sont indiquées dans un planning⁴

⁴ Le planning des activités à venir est disponible ici : <https://aspiesetcie.org/calendrier/>

disponible sur le site internet du GEM. Les personnes qui souhaitent participer à une activité doivent s'y inscrire en utilisant le lien mis à leur disposition dans la description de l'activité.

Certaines activités ou réunions peuvent être exclusivement réservées aux adhérent-es, notamment en raison de leur coût ou de la difficulté d'organisation.

Les adhérent-es, bénévoles et intervenant-es extérieurs peuvent proposer des activités au ou à la coordinateur-trice de la vie associative qui sera chargé-e d'accompagner leurs mise en œuvre.

Quelques exemples d'activités possibles :

- ateliers créatifs, artistiques, culinaires, etc ;
- réunions diverses pour organiser le fonctionnement du GEM ;
- discussions entre adhérent-es, ouvertes ou non aux visiteurs, sur des thématiques diverses ;
- animations diverses ;
- sorties à l'extérieur du GEM ;
- ou toute autre activité qui sera jugée adaptée au GEM ;

Le ou la coordinateur-trice de la vie associative pourra refuser une proposition d'activité si il ou elle estime que la thématique ne correspond pas à l'esprit du GEM, ou si les conditions ne sont pas réunies pour assurer la sécurité des éventuels participants. Dans ce cas le ou la membre pourra solliciter le ou la président-e de l'association, ou le ou la médiatrice de l'association, si il ou elle s'estime lésée.

II. Accueil et adhésion

A. Accueil des "visiteurs"

Les locaux du GEM accueillent toute personne qui souhaite se renseigner sur l'autisme aux horaires d'ouvertures indiquées dans le règlement intérieur et sur le site internet.

Une personne qui n'est pas encore adhérent-e de l'association est désignée comme un ou une "visiteur-e" du GEM. La ou le visiteur est reçu la première fois par un salarié, un animateur ou un adhérent de l'association qui lui explique le fonctionnement du GEM.

A l'instar des membres, la ou le visiteur doit se conformer au règlement intérieur et à la Charte du GEM consultable sur le site internet du GEM, ou dont un exemplaire papier est disponible sur demande.

Si le fonctionnement du GEM lui convient, ou si la ou le visiteur fréquente le GEM plusieurs fois dans l'année, il ou elle est invitée à adhérer au GEM et à l'association.

B. Adhésion

L'adhésion est ouverte à toute personne autiste ou en questionnement sur l'autisme, et leurs proches. Les candidat-es à l'adhésion n'ont pas besoin de justifier d'un diagnostic d'autisme établi par un professionnel ou une instance spécialisée pour adhérer au GEM.

L'adhésion au GEM engage la personne à participer selon ses choix et ses possibilités à la vie du groupe dans un esprit d'entraide mutuelle. Pour autant, il ne saurait être reproché aux adhérent-es d'avoir des périodes de retrait où elles et ils ne participeraient pas aux activités.

Un ou une adhérent.e peut être candidat pour entrer au conseil d'administration, ou au bureau (comité directeur) de l'association (voir article 7 des [statuts de l'association](#)).

C. Cotisation annuelle

Pour être adhérent.e de droit du GEM, les personnes doivent être à jour de cotisation annuelle à l'association Le GraaAl. Le montant de la cotisation est fixé par l'assemblée générale de l'association. Le non-paiement de la cotisation pourra entraîner la radiation (temporaire ou définitive) de l'association.

D. Obligation des adhérent-es

L'adhérent.e s'engage à adhérer aux objectifs et à l'éthique du GEM, respecter son organisation, son fonctionnement, ses [statuts](#), sa Charte et son règlement intérieur.

E. Obligation du GEM vis-à-vis de ses adhérent-es

Le GEM s'engage à l'égard de ses adhérent-es :

- de les informer sur les objectifs et activités du GEM ;
- de faciliter les rencontres entre les adhérent-es ;
- d'informer du fonctionnement et de la répartition des principales responsabilités ;
- d'offrir un lieu d'accueil et d'écoute ;
- de les considérer comme des collaboratrices et collaborateurs à part entière et de leur donner la possibilité d'organiser des activités en fonction de leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité.

III. Assurance

Tous les adhérent-es, les membres et les visiteurs sont couverts en assurance en responsabilité civile dans le cadre des activités et sorties organisées par l'association et le GEM.

IV. Les rôles au sein du GEM

A. Rôle et élection du Conseil d'administration et des administrateurs

Rappel de l'article 8 des [statuts de l'association](#) :

Les adhérents sont représentés par un Conseil d'Administration. Les membres du Conseil d'Administration sont élus par les adhérents lors des assemblées générales annuelles. Ils sont renouvelables tous les trois ans par tiers. Ce Conseil d'Administration est constitué de 6 (six) à 9 (neuf) membres. Ce nombre pourra être modulé en fonction du nombre d'adhérents à l'association et des besoins de l'association.

Le Conseil d'Administration a pour but de gérer la gestion courante et l'administration de l'association. Ainsi, il peut traiter notamment des questions suivantes : préparation et vote du budget, création ou suppression de postes de permanents, élection des membres du bureau et s'assurer de la qualité de leurs actions, exclusion d'un membre, engager une action en justice au nom de l'association.

Le Conseil d'Administration gère le Groupe d'Entraide Mutuelle, et notamment les questions suivantes : recrutement de l'animateur, gestion du budget et de la trésorerie, gestion des locaux. Pour ce faire, le Conseil d'Administration pourra décider de s'adjoindre tout bénévole jugé nécessaire.

Le Conseil d'Administration peut s'adjoindre, à titre consultatif, un comité de pilotage, un comité scientifique ou des personnes susceptibles de l'éclairer particulièrement sur un sujet mis à l'ordre du jour.

Les délibérations et les votes du Conseil d'Administration peuvent se faire par voie électronique.

B. Rôle du bureau (comité directeur)

Rappel de l'article 9 des [statuts de l'association](#) :

Le Comité Directeur est élu par le Conseil d'Administration, il est composé de 3 (trois) membres au moins et de 6 (six) membres au maximum, élus pour 3 (trois) ans renouvelables, avec renouvellement par tiers tous les deux ans. Le nom des membres sortants au premier renouvellement partiel est tiré au sort.

La liste des membres renouvelables est précisée à l'avance.

En cas de vacance, le Comité Directeur pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus proche assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le Comité Directeur se compose au minimum d'un Président, d'un Secrétaire et d'un Trésorier. Si ce Comité Directeur se compose d'un nombre supérieur de membres, ceux-ci auront la qualité d'assesseurs.

Toute personne qualifiée peut être invitée, à titre consultatif, lors d'une réunion du Comité Directeur, notamment un représentant du parrain de l'association.

Le Comité Directeur se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son Président, ou sur demande du tiers de ses membres au moins. Le Comité Directeur ne peut délibérer valablement que si les 3 principaux membres sont présents ou représentés, à savoir le Président, le Trésorier et le Secrétaire.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante. Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire.

1. Rôle du ou de la président·e

Rappel de l'article 10 des [statuts de l'association](#) :

[Le ou la président·e] représente l'association en toutes circonstances. Il se charge de communiquer dans les trois mois tout changement survenu dans l'administration ou la direction de l'association. Il préside toutes les assemblées, et ce, dans un esprit parlementaire. Dans toutes les réunions, la voix du Président est prépondérante quand il s'agit de départager un vote.

Le président a notamment pour tâches de :

- *Signer les courriers officiels de l'association ;*
- *Faire le lien avec le GEM et représenter celui-ci à l'extérieur ;*
- *Veiller au bon fonctionnement de l'association et du GEM et assurer le respect des règlements intérieurs de l'association et du GEM ;*

- *Permettre par sa fonction de garantir le fonctionnement démocratique et la participation de tous les adhérents aux décisions qui précisent les choix de l'association et du GEM, et de son organisation ;*
- *Ouvrir et faire fonctionner les comptes de l'association ;*
- *Ordonner les dépenses ;*
- *Remplacer le trésorier absent et avoir la signature sur le carnet de chèques conformément au Règlement intérieur de l'association.*

Il est précisé que le ou la président.e de l'association devra de préférence être autiste. Il ou elle pourra déléguer à une personne de son choix, adhérent-es ou salarié-e de l'association, le pouvoir d'accomplir les actes susmentionnés qui sont statutairement de sa compétence.

2. Rôle du ou de la trésorière, assisté du ou de la coordinateur·trice

Rappel de l'article 10 des [statuts de l'association](#) :

Son rôle est de gérer les fonds de l'association en accord avec le Règlement intérieur de l'association, avec les décisions du Bureau et, le cas échéant, du Conseil d'administration. Il effectue les paiements, recouvre les recettes et, à ce titre, il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue. Il tient le livre des comptes et paie les dépenses courantes. Il est le receveur des cotisations et a l'initiative des rappels en cas de retard de paiement. En fin d'année, le trésorier établit un bilan du fonctionnement financier de l'association et rend compte de sa gestion à chaque assemblée générale.

Le trésorier gère les fonds dévolus au GEM selon les décisions de l'ensemble du Conseil d'administration, dans le respect du Règlement Intérieur et avec la participation de l'animateur du GEM.

Le ou la trésorier·ère est responsable de la bonne tenue de la comptabilité dans le sens de la loi en vigueur, il ou elle est assisté-e pour cela par le ou la coordinateur·trice (et le comptable ?) qui a la tâche de tenir les comptes à jour, et a le pouvoir d'engager les dépenses courantes inhérentes à la vie de l'association et à son développement dans le cadre du déploiement des activités prévues par les statuts. Le ou la coordinateur·trice a également le pouvoir d'engager toutes dépenses exceptionnelles dès lors que le Bureau les a validées en Conseil d'administration. Les comptes rendus de Conseil d'administration validés par les membres du Bureau faisant foi.

Le ou la trésorier·ère est tenu·e de contrôler les comptes régulièrement, et de préparer le bilan et les budgets en collaboration avec le ou la coordinateur·trice et le comptable.

Le ou la trésorier·ère reçoit procuration du ou de la président·e pour accéder aux comptes bancaires et est habilité à communiquer directement avec la banque. Il ou elle peut également signer au nom de l'association tout papier concernant le versement d'un salaire ou de cotisations sociales.

Il ou elle doit fournir le bilan et tout document lui afférant aux réviseurs aux comptes au moins quinze jours avant la tenue de l'assemblée générale.

3. Rôle du ou de la secrétaire

Rappel de l'article 10 des [statuts de l'association](#) :

Le secrétaire est chargé de la tenue des différents registres de l'association, de la rédaction des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes. Les procès-verbaux comportent le nombre de personnes présentes, les propositions discutées et les décisions prises. Les procès-verbaux rédigés doivent être présentés à la séance suivante pour approbation. Le secrétaire est également chargé de la correspondance. La rédaction des convocations et l'archivage des documents de l'association lui reviennent aussi.

Dans la pratique, le ou la secrétaire peut déléguer tout ou partie de ses prérogatives, et être assisté-e dans ses tâches par les salarié-es de l'association, notamment par le ou la coordinateur-trice de la vie associative.

4. Rôle du médiateur / de la médiatrice

L'Assemblée générale des adhérent-es élit chaque année un ou une médiatrice de l'association. Cette personne sera responsable de la cellule "médiation" et recevra les plaintes des adhérent-es, des membres ou des visiteurs par email ou oralement. Le ou la médiatrice s'engage à être disponible pour écouter et recevoir les demandes des adhérent-es, des membres ou des visiteurs.

Le médiateur, de part sa position neutre, intervient entre un ou plusieurs membres du GEM ayant un litige ou souhaitant communiquer entre eux. Le médiateur est engagé à recevoir chaque plainte et de pouvoir proposer une ou plusieurs solutions répondant aux demandes des membres. Le travail du médiateur consiste à pouvoir faire circuler l'information entre chaque membre demandeur, apporter les outils de communication nécessaires et participer à la recherche de solutions d'une situation donnée. Le médiateur ne prend pas parti, ne divulgue pas d'informations privées lors des échanges, ne se positionne pas sur un plan religieux, politique, social et enfin accepte la vérité de l'autre. Il veille à ce que la parole de chacun soit entendue et partagée. Il est bienveillant et s'engage à ne pas divulguer ce qui fut échangé lors du dialogue.

Tout adhérent-e ou visiteur pourra faire appel au médiateur à l'adresse suivante : mediation@aspiesetcie.org

Le médiateur ou la médiatrice pourra se faire épauler dans ses fonctions par un.e bénévole ou un.e salarié.e de son choix. L'association s'engage à former le médiateur ou la médiatrice à la communication bienveillante.

Alternativement, le rôle du médiateur pourra être assuré par un.e salarié.e si le Conseil d'administration en fait le choix, auquel cas, le Conseil d'administration sera chargé de son recrutement.

En cas d'impossibilité de communiquer avec le ou la médiatrice, les adhérent-es ou visiteurs pourront faire appel au ou à la président-e ou coordinateur-trice. Dans les cas extrêmes, lorsque l'adhérent-e ou le visiteur ne parvient pas à échanger avec les interlocuteurs mentionnés précédemment, il ou elle pourra faire appel au parrain ou à la marraine de l'association (voir ci-dessous).

C. Rôle des salarié-es

Les salarié-es (animateur-trice, coordinateur-trice, etc.) du GEM aident les adhérent-es à s'organiser pour la réalisation de leur projet. Ils ou elles les aident à veiller au confort et à la gestion quotidienne du groupe. Ils ou elles apportent aux adhérent-es qui les sollicitent leur écoute, leur avis et leur conseil, mais sans jamais se substituer aux professionnels du soin ou de l'accompagnement auxquels les personnes ont recours en tant que de besoin.

Les salarié-es du GEM peuvent être épaulé-es par des bénévoles. Les bénévoles sont soumis aux mêmes obligations que les salarié-es du GEM vis à vis des adhérent-es du GEM (écoute, avis, conseil, respect, etc.).

D. Rôle des bénévoles

Des bénévoles peuvent apporter leur contribution au GEM et à l'association sous différentes formes. Ils ou elles peuvent être adhérent-es de l'association ou pas. Leur contribution doit préalablement être approuvée par un-e représentant de l'association (président-e, trésorier-ère ou coordinateur-trice). Lorsqu'ils ou elles fréquentent le GEM, les bénévoles jouissent du statut de *membres* du GEM, et à ce titre s'engagent à respecter le règlement intérieur ainsi que la Charte du GEM et de l'association.

Les bénévoles peuvent œuvrer aux côtés des salarié-es, mais en aucun cas ne s'y substituent.

E. Rôle du parrain ou de la marraine du GEM

En cas de besoin, et si aucune médiation n'a été possible au sein du GEM, les adhérent-es, les membres ou les salariés pourront faire appel au parrain ou à la marraine du GEM. Pour se faire il conviendra d'envoyer un email à : parrain@aspiesetcie.org ou marraine@aspiesetcie.org.

V. Communication externe et interne

A. Communication externe

On entend par communication externe du GEM celle qui se pratique sur les réseaux sociaux, le site internet, vers les partenaires, les élus, les médias, le public. Bien que nous soyons tous invités à parler du GEM autour de nous, toutefois, la communication officielle relève uniquement de la compétence du ou de la président-e, qui pourra se faire assister ou déléguer cette tâche à la personne de son choix, jugée compétente (salariée, bénévole, ou extérieure).

L'utilisation du nom ou du logo de l'association ou du GEM est interdite sans autorisation préalable du bureau (comité directeur) ou du ou de la coordinateur-trice.

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.

Le ou la coordinateur-trice du GEM est désigné-e directeur-trice de la publication du site internet.

B. Communication interne

La communication interne du GEM (diffusion de newsletters, page facebook, site internet, affichage dans les locaux, etc) est à la charge du ou de la coordinateur-trice du GEM avec l'appui toute personne qui sera jugée compétente (salariée, bénévole, ou extérieure).

VI. Outils numériques (site internet, boîte e-mail, etc.)

A. Site internet

Le GEM dispose d'un site internet ⁵, propriété de l'association Le GraaAl. Le site internet est administré et géré par un webmaster, ou une équipe de webmasters (constituée du ou de la coordinateur·trice de la vie associative et / ou de bénévoles).

Les adhérent·es de l'association peuvent proposer du contenu pour le site internet (article, photos, vidéos, etc.) au directeur·trice de la publication ⁶ qui sera chargé de sa mise en ligne. Toutefois le directeur·trice de la publication pourra refuser du contenu s'il ou elle estime que celui-ci n'est pas adapté à l'esprit du GEM. Dans ce cas l'adhérent·e pourra solliciter le ou la président·e de l'association, ou le ou la médiateur·trice de l'association, s'il ou elle s'estime lésée.

VII. Frais de déplacements et remboursements de dépenses

Dans le cadre du fonctionnement de l'association et du GEM, les adhérent·es ainsi que les bénévoles, peuvent être amené·es à engager certains frais (achats de matériel, frais de déplacement, etc.). Le remboursement à l'euro près des frais sera possible dans le strict respect des règles ci-après :

A. Frais de déplacement

Les frais de déplacements des adhérent·es, ainsi que des bénévoles, peuvent être remboursés, sous condition qu'un ordre de mission préalable ait été établie par un ou une représentant·e de l'association (président·e, trésorier·ère, coordinateur·trice). Un email ou un message électronique pourra valoir ordre de mission, et devra comporter un estimatif des frais de déplacement.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement sera soumise à la validation du ou de la président·e ou trésorier·ère et devra s'effectuer à l'aide du formulaire de remboursement de frais prévu à cet effet :

- version pdf : https://aspiesetcie.org/docs/GEM_Aspies_&_Cie_-_Fiche_de_frais_vierge.pdf
- version excel : https://aspiesetcie.org/docs/GEM_Aspies_&_Cie_-_Fiche_de_frais_vierge.xltx

B. Autres frais

Le fonctionnement de l'association et du GEM peut nécessiter l'achat occasionnel d'équipement et de fournitures diverses par les adhérent·es, bénévoles, intervenant·es extérieurs ou salarié·es.

Avant d'engager des frais, les adhérent·es, bénévoles, ou intervenant·es extérieurs devront obtenir l'agrément d'un ou une représentant·e de l'association (président·e, trésorier, coordinateur·trice) sur la base d'un devis, ou, si la somme est inférieure à **200 €**, d'un simple estimatif.

Exemple : Jeannine, adhérente et bénévole, souhaite proposer un atelier artistique au GEM. Elle en parle avec le ou la coordinatrice de la vie associative, qui valide sa proposition (ou pas). Jeannine lui fait part de ses besoins en petits matériels (achat de peintures, feuilles, crayons, etc.). Si les dépenses estimées pour le matériel sont supérieures à 200 €, alors Jeannine présente un devis du magasin où elle souhaite acquérir le

⁵ L'adresse du site internet est : <https://aspiesetcie.org>

⁶ Ce rôle est assuré par le coordinateur de la vie associative

matériel. Si la somme est inférieure à 200 €, Jeannine fournit simplement un estimatif. Dans tous les cas, Jeannine ne peut pas engager de dépenses sans avoir préalablement obtenu l'accord écrit d'un ou une représentant-e de l'association (président-e, trésorier-ère, coordinateur-trice).

C. Les demandes de remboursements

Chaque demande de remboursement de frais sera soumise à la validation du ou de la président-e ou du ou de la trésorier-ère et devra s'effectuer à l'aide du formulaire de remboursement de frais prévu à cet effet :

- version pdf : https://aspiesetcie.org/docs/GEM_Aspies_&_Cie_-_Fiche_de_frais_vierge.pdf
- version excel : https://aspiesetcie.org/docs/GEM_Aspies_&_Cie_-_Fiche_de_frais_vierge.xlsx

D. Renoncement au remboursement des frais au profit de l'association

La personne ayant engagé des frais pourra renoncer au remboursement de ces frais au profit de l'association. Dans ce cas, cette renonciation équivaut à un don consenti à l'association. Ce don ouvre droit à une réduction d'impôt équivalente à 66 % du montant des frais. La réduction s'applique dans la limite de 20 % du revenu imposable.

Pour que cette renonciation soit valable, la mention manuscrite suivante devra obligatoirement figurer sur le formulaire de déclaration de frais : « *Je soussigné (nom et prénom du bénévole) certifie renoncer au remboursement des frais ci-contre et les laisser à l'association en tant que don* ».

VIII. Mise en retrait ou « sortie » du GEM

Il ne saurait être reproché aux adhérent-es d'avoir des périodes de retrait où elles et ils ne participeraient pas aux activités.

Un-e adhérent-e pourra choisir de quitter le GEM à tout moment, mais pourra également s'en voir exclu-e. La procédure de « sortie » du GEM est identique à celle décrite à l'article 7 des [statuts de l'association](#) :

La qualité de membre [adhérent] de l'association se perd :

- *Par la démission adressée au président par écrit, le décès, la disparition du membre, la dissolution de l'association.*
- *Par la radiation prononcée par le comité directeur [bureau], sauf recours à l'assemblée générale :*
 - *Pour agissements allant à l'encontre de l'association*
 - *Ou non-respect des statuts et règlements*
 - *Ou motifs sérieux, et ce compris une absence répétée aux réunions du comité directeur [bureau] sans justification.*
- *Par le non-paiement de la cotisation.*

Le départ du GEM ou de l'association sont donc indissociables l'un de l'autre.

IX. Exclusion temporaire ou définitive du GEM

Le non-respect du règlement intérieur, des dégradations des locaux ou du matériel, les comportements ou les agissements pourront entraîner les sanctions suivantes à l'égard d'un-e membre ou d'un-e adhérent-e :

1. Premier avertissement notifié oralement par un responsable du GEM (président-e, trésorier-ère, secrétaire ou coordinateur-trice) ;
2. Second avertissement notifié par écrit par le ou la président-e,
3. Interdiction temporaire de fréquenter le GEM, d'une durée décidée par le bureau (comité directeur) en proportion de la faute commise ;
4. Exclusion du GEM, d'une durée décidée par le bureau (comité directeur) en proportion de la faute commise ;

Au-delà de ces mesures, un-e adhérent-e pourrait se voir radier de l'association (voir ci-dessus).

X. Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur pourra être modifié par le Conseil d'administration sur proposition des adhérent-es, des salariés du GEM ou d'un membre du Conseil d'administration. Dans ce cas, les adhérent-es de l'association en sont informés par voie d'affichage et par e-mail.