

**2**: 02 77 67 64 66

## CHARTE DU G.E.M « LA MAISON BLEUE »



RNA: W762011044

SIREN: 894851161

La présente charte, a été rédigée conformément aux dispositions de l'Article 13 des statuts du GEM « la mAison bleue ». Elle a pour objet de compléter et préciser ceux-ci sur différents points. Elle se lit à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité. La présente charte sera consultable dans les locaux du GEM « la mAison bleue » et accessible sur le site du GEM.



### TABLE DES MATIERES

CHA		TE du G.E.M « la mAison bleue »	
A.		RÉAMBULE	
B.	A	DHÉRENT	
1.		adhésion	
2.		Periode d'observation	
3.		TRIO COMPÉTENT	.4
4.		engagement, valeurs, respect	
5.		GRATUITÉ de la « pair-aidance »	
C.	S	Salarié(e) / Intervenant(e) / Bénévole	. 5
1		LES SALARIE(E)(S)	
2		Les intervenants ponctuels	
3		Les Bénévoles	
4		Accueil de visiteurs	
5		Horaires	
6		Activité /Planning d'Activité/emploi du temps	8
7		Utilisation des locaux	8
8	3.	Utilisation du téléphone, des ordinateurs et autre materiel	9
9		Les activités EN PAIR-AIDANCE	
D.		GOUVERNANCE DU G.E.M	
1	١.	Les assemblées Générales	. 10
2	2.	Le Conseil d'Administration	
3	3.	Le Bureau	
4	1.	OUTILS DE COMMUNICATION	
E.		Modalités de RADIATION	.12
	1.	RAISONS DE RADIATION AprÈS ADHÉSION	
:	2.	PROCÉDURE	
1	F.		. 12
2.0	1.		12
8	2.	dossier permanent du GEM	12
	2	Suivi annuel Erreur ! Signet non dé	tini



☑ : 18 rue Joseph Madec, 76610 Le Havre ☎ : 02 77 67 64 66

**PRÉAMBULE** 

LE GEM fait référence à l'arrêté du 27 juin 2019 fixant le cahier des charges des groupes d'entraide mutuelle en application de l'article L. 14-10-5 du code de l'action sociale et des familles.

Les groupes d'entraide mutuelle (GEM) sont des structures de prévention et de compensation de la restriction de participation à la vie en société. Ils ont été prévus aux articles L. 114-1-1 et L. 114-3 du code de l'action sociale et des familles (CASF), tels qu'ils résultent de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Ils s'apparentent à des dispositifs d'entraide mutuelle entre pairs, en constituant avant tout un collectif de personnes concernées par des problématiques de santé ou des situations de handicap similaires et souhaitant se soutenir mutuellement dans les difficultés éventuellement rencontrées, notamment en termes d'insertion sociale, professionnelle et citoyenne...

Leur organisation et leur fonctionnement se différencient à plusieurs titres des établissements et services médicosociaux. Les GEM n'ont donc pas vocation à se substituer aux prestations issues du secteur médicosocial, ni aux entités œuvrant dans le secteur du handicap. Cependant, un GEM, composé d'experts d'usage, doit être reconnu comme un acteur à part entière du réseau de son territoire.

### **ADHÉRENT**

Quel que soit notre fonction/ statut au sein du GEM, nous aurons un règlement unique.

#### 1. ADHÉSION

L'adhésion est ouverte à tout postulant d'âge adulte (18 ans révolu)) porteur de Trouble du Spectre Autistique au comportement stabilisé, souhaitant vivre l'entraide mutuelle entre personnes ayant vécu ou vivant une expérience similaire. Ces personnes doivent être désireuses de rompre leur isolement et de participer aux différents temps d'échanges, d'activités et de rencontres du groupe d'entraide mutuelle. Ce dans la mesure où le GEM apparait comme une démarche particulièrement adaptée à leur situation et à leurs besoins.

- L'adhésion ne peux être signée ou contre signée qu'en présence de l'adhérent en personne.
- Elle sera tarifée lors de l'AGO annuelle.
- Lors d'une première adhésion en cours d'année, de mai à septembre 2/3 du montant ; de septembre à fin année 1/3 du montant. Ceci pourra être revu avec la trésorière.
- Une copie de la carte d'identité accompagnera le contrat d'adhésion (Fiche), mais l'adhérent peut utiliser un pseudonyme au sein du groupe s'il le souhaite.
- Sont dispensés d'adhésion :
  - -1-Le bénévole : il peut être une association ou une personne, il participe aux activités, peut proposer une animation... Il est membre du GEM de fait mais n'a pas de pouvoir décisionnaire au niveau du fonctionnement du GEM. Il devra être validé par le bureau.
  - -2-Le bienfaiteur (il peut être une "entité" ou une personne, il n'est pas physiquement dans nos locaux, mais que notre cause sensibilise et qui participe financièrement ou matériellement à la vie du GEM). Il sera invité aux AG, n'a pas de pouvoir spécifique.
  - -2- Les deux membres de droit que sont les représentant des association marraine ou gestionnaire cooptés par le GEM.



☑: 18 rue Joseph Madec, 76610 Le Havre

**2**: 02 77 67 64 66

#### PERIODE D'OBSERVATION

Une période d'observation mutuelle de deux mois est mise en place. A l'issue de la période d'essai l'adhésion sera confirmée ou infirmée par le trio compétent.

L'adhésion sera infirmée si après la période d'observation, si l'adhérent prends conscience que le GEM ne correspond pas à ses attentes. La personne sera remboursée du montant de son adhésion, ses fiches détruites ou remise en mains propre, et conseillé à contacter une autre structure plus adaptée.

Si l'animatrice constate que l'attitude de l'adhérent n'est pas adéquate au bon fonctionnement du GEM, le trio compétent se prononcera sur la possibilité ou pas d'adhésion, en informera la personne concernée. La personne sera remboursée du montant de son adhésion, ses fiches détruites ou remise en mains propre, et conseillé à contacter une autre structure plus adaptée. L'arbitrage du représentant de l'association marraine peut être demandé si besoin.

#### 3. TRIOS COMPÉTENTS

L'adhésion ou non adhésion sont prononcées par un trio compétent composé d'un adhérent tiré au sort, d'un membre du Bureau et de la personne salariée coordinatrice du GEM. L'éclairage ou arbitrage du représentant de l'association marraine peut être demandé par l'un des membres du trio tout comme par l'adhérent concerné dont la demande est étudiée, il est même vivement conseillé.

La radiation est prononcée par un trio compétent composé du président (ou son représentant), de la personne coordinatrice du Gem et du représentant coopté de l'association Marraine.

#### 4. ENGAGEMENT, VALEURS, RESPECT

Personne ne peut imposer une autorité gratuite ou une ascendance vis-à-vis des autres membres.

En se regroupant, les personnes adhérentes du GEM veulent démontrer leur rôle de citoyen et d'acteur de leur vie en société. Leurs efforts individuels porteront bénéfice à la solidarité du GEM.

Le Groupe d'Entraide existe, vit et évolue grâce à la contribution de ses membres, à leur implication et à leur participation. Si chacun n'intervient que lorsqu'un projet nourrit ses propres intérêts, alors il s'expose à se retrouver en équipe restreinte lors de l'accomplissement du sien. Cela pourrait même être contraire aux intérêts de l'association et des autres membres.

Le GEM reste un lieu de bienveillance où chacun se respecte et respecte les valeurs de la présente charte. Les engagements des adhérent(e)s :

- Les adhérent(e)s reconnaissent le principe fondamental de liberté tant qu'elle ne nuit pas à celle d'autrui.
- Les adhérent(e)s reconnaissent le droit à la différence, à la vulnérabilité et au respect de la parole de chacun. La sensorialité de chacun doit être respecté.
- Les adhérent(e)s reconnaissent que chacun a des compétences et peut les faire partager. En conséquence, chacun s'engage à venir en ayant le désir d'échanger avec autrui. La paire-aidance est la base de fonctionnement du GEM.
- Les adhérent(e)s acceptent de se réunir collectivement régulièrement afin de réfléchir à des activités et sorties possibles.
- Les adhérent(e)s sont vivement incités à assister aux Assemblées Générales afin d'élire les membres du Conseil d'Administration et participer aux décisions concernant le fonctionnement du GEM.



- Les manifestations d'autorité ou les propos déplacés (injurieux, sexistes, racistes, diffamatoires ou calomnieux) peuvent entrainer l'exclusion immédiate du GEM.
- Tout adhérent reconnaît que la consommation de toxique, tabac, cigarettes électroniques, drogue et alcool est prohibée dans les locaux du GEM.
- Les adhérent(e)s s'engagent à respecter les biens matériels alloués au bénéfice de la collectivité.
   Les biens du GEM restent au GEM.
- Les adhérent(e)s s'engagent à participer à l'organisation quotidienne de la vie de l'Association.
- Les adhérent(e)s s'engagent à participer à la propreté et à la sécurité des locaux.
- Les personnes fréquentant le GEM sont invitées à se présenter avec une tenue correcte et à respecter des règles d'hygiène compatibles avec la vie en société.
- Les prêts d'argent et les transactions commerciales sont interdits entre les adhérent(e)s au sein du GEM. De la même façon, la caisse du GEM servant à l'achat de fournitures, ne peut être utilisée pour faire des avances en espèces aux adhérent(e)s.
- Les adhérents non diagnostiqués s'engagent à entamer avec l'aide du GEM une démarche de diagnostique à leur rythme.

#### 5. GRATUITÉ DE LA « PAIR-AIDANCE »

La réciprocité entre les membres pose les notions du don et d'aide. Cela ne peut se faire sans gratuité de l'acte. En effet, cette entraide sous-entend l'idée que la personne qui donne ne doit pas s'attendre à une rémunération ou à une compensation quelconque.

L'entraide naît au moment où des personnes décident de se rencontrer régulièrement. Afin de mettre en place des activités, d'échanger, de partager leurs expériences et d'exercer des responsabilités au sein du GEM. Ce lieu de vie est un lieu d'échanges et d'entraide par son principe d'égalité entre ses membres.

Les ateliers sont à destination prioritaire aux adhérents du GEM, ils sont conçus pour répondre à leurs besoins spécifiques. Si des places restaient vacantes pour un atelier donné et après approbation du bureau, elles pourraient être ouvertes à des personnes extérieures, dites visiteurs ponctuels.

Toutefois si des ateliers en pair-aidance étaient exceptionnellement ouvert à des personnes adultes hors adhérents avec l'étiquette de visiteur, il pourrait être envisagé une contribution financière à l'atelier. Les sommes reçues seraient versées au compte du GEM.

## SALARIÉ(e) / INTERVENANT(e) / BÉNÉVOLE

Des qualités attendues pour tous ont été soulignées :

- Bienveillance, Respect de chacun,
- Autonomie de fonctionnement,
- Sens de l'organisation,
- Mobilité,
- Capacités d'adaptation à un public atypique
- Respect de notre différence,
- Capacité à voir au-delà du Handicap,
- Engagement à suivre la formation/sensibilisation à l'autisme proposé par l'association marraine. (Une formation de base préalable a été évoquée, mais n'est pas imposée),
- Bonne connaissance du territoire de santé si possible,
- Faciliter les contacts avec l'association marraine et l'association gestionnaire si le choix en a été fait.



**2**: 02 77 67 64 66

#### LES SALARIE(E)(S)

Le conseil d'administration du GEM qui recevra les candidats au poste coordinateur(trice)/animateur(trice) et fera son choix bien sûr avec l'avis éclairé des associations Gestionnaire et Marraine. Cette démarche s'inscrit dans un souci de reconquête d'autonomie et de citoyenneté des personnes accueillies.

#### Description du poste de coordinateur /animateur :

Son rôle principal est de participer au bon fonctionnement du GEM tout en organisant la montée en autonomie de ses membres. Le coordinateur, il devra entre- autre chose :

- Accueillir avec bienveillance la diversité du public,
- · Tenir un cahier des visites et activités, mettre à jour le calendrier de fonctionnement,
- Tenir conjointement avec la secrétaire du GEM, les cahiers des adhérent(e)s, des bénévoles et des intervenants, permettant un retour d'expérience.
- Fournir une aide administrative, il pourra s'appuyer sur l'association marraine ou gestionnaire.
- Motiver, valoriser et encadrer les membres dans l'animation des ateliers, suppléer à toute absence éventuellement,
- Aider à concevoir et conduire les ateliers en pair-aidance des membres en visant l'expression et le développement de la relation sociale et de l'autonomie de la personne,
- Participer aux actions de communication et de promotion du GEM,
- Favoriser l'inclusion du GEM dans son lieu d'implantation, quartier, ville, territoire de santé
- Informer le bureau, l'association marraine si besoin, de tout souci rencontré dans le GEM,
- S'assurer de la propreté du local.

Une fiche de poste plus détaillée est rédigée, et sera adaptée aux besoins remontés au fur et à mesure. Elle sera relue avec la personne salariée au moment de l'évaluation annuelle faite par le président en présence des représentants de l'association Marraine et l'association gestionnaire.

En cas de vacance du poste de salarié, démission ou congés annuels, ou maladie ; il faudra informer l'association Marraine et gestionnaire si elle existe. Alors après avis de l'association Marraine, un recours à un des bénévoles ou à un emploi temporaire sera à étudier dans les plus brefs délais

#### 2. LES INTERVENANTS PONCTUELS

En complément des ateliers en pair-aidance que les membres du GEM proposeront, est prévu la possibilité de recours à des intervenants spécifiques, plus ponctuels. Par exemple ; Atelier maitrise de sa voix, sophrologie/relaxation, nutrition, théâtre, Informatique et d'autres à définir encore. Ces activités devront concourir à « l'empowerment » des personnes ou permettre la montée en compétence pour plus d'autonomie.

Tous les intervenants extérieurs devront avoir été préalablement sensibilisés à l'autisme avec l'aide de l'association marraine et informés sur les profils sensoriels des participants pour que tous se passe au mieux pour tous. Chaque intervenant intervient uniquement sur les horaires d'un(e) salarié(e) ou en présence d'un(e) bénévole formé après accord du président.

En fonction des intervenants nous sommes conscients que les salaires pourront varier, une enveloppe globale sera estimée chaque année.

L'intervenant est inscrit dans le cahier des visiteurs rempli par toute personne pénétrant les locaux du Gem ou participant à un atelier hors mur.

#### 3. LES BENEVOLES

Les bénévoles devront avoir été validés par le bureau, les salariés, les bénévoles déjà en place. Ils seront sensibilisés à l'autisme avant toute intervention. Ils sont membres du GEM de fait mais n'ont pas de pouvoir décisionnaire au niveau du fonctionnement du GEM.

Une période d'essai pourra être proposée afin que la personne puisse prendre conscience que son bénévolat au sein du GEM correspond bien à ses attentes et que l'animatrice constate que l'attitude de la personne est adéquate.



#### @:gemlamaisonbleue@gmail.com

**2** · 02 77 67 64 66

Il sera inscrit dans un recueil les noms et coordonnées des bénévoles tenu par la secrétaire, où il pourra régulièrement inscrire ses retours d'expériences au sein du GEM.

Il est enregistré dans le cahier des bénévoles et rempli la fiche d'adhésion. Le bénévole est membre du GEM mais non soumis à la cotisation. Il remplira le registre de présence comme chaque personne entrant dans les locaux du GEM. Tout bénévole est invité à signer la présente Charte et à la respecter. Il est soumis aux mêmes règles de radiation.

Tous les bénévoles devront avoir été préalablement sensibilisés à l'autisme avec l'aide de l'association marraine et informés sur les profils sensoriels des participants pour que tous se passe au mieux pour tous.

Une reunion de relecture mensuelle avec la personne en charge de la coordination du GEM sera prévue.

#### ACCUEIL DE VISITEURS

Est considéré en visite toute personne non adhérente, qui se rend dans les locaux du GEM après accord de la gouvernance. Plus particulièrement toute personne venant pour des informations, des expositions ou toute autre manifestation proposées par le GEM et décidées ouvertes vers des adultes exterieur aux fichiers des adhérents.

Ladite personne est invité à respecter la présente Charte et les mesures sanitaires en vigueur quand il se trouve dans nos locaux. Elle est enregistrée dans le cahier des visiteurs, heure d'entrée motif et heure de sortie, il peut laisser un commentaire s'il le souhaite.

Il est préférable qu'un(e) salarié(e) ou bénévole soit présent dans ces moments pour aider à la gestion du groupe.

#### HORAIRES 5.

Des plages d'accueil seront proposées progressivement pour permettre de libérer du temps en amont pour la formation des salarié(e)s, des bénévoles et d'installation et l'appropriation, par les membres, du local.

Les horaires d'ouverture du GEM doivent permettre de répondre aux attentes des adhérent(e)s. Les plages d'accueil proposées, doivent être adaptées et permettre un accès au local notamment l'après-midi et en soirée certains des adhérent(e)s travaillant. Elles pourront évoluer en fonction du planning d'activité.

Les permanences d'ouverture publique peuvent avoir lieu en présence du (des) salarié(s), d'un volontaire civique, d'un(e) bénévole formé ou d'un membre du conseil d'administration, ce pour garantir que les règles de sécurité et de respect sont bien en vigueur.

### Horaires envisagés peuvent être modulables selon les semaines :

Horaires fixes en présence de la salariée :

- Mardi, jeudi, vendredi 10h30-12h30 / 13h30-17h30
- Mercredi 13h30-18h30
- Samedi 10h30-12h30

Il est cependant précisé que le GEM pourra rester accessible à des activités spécifiques en dehors de ces horaires, pour par exemple :

- "En soirée pour les ciné-débats, soirée jeux de société etc.
- Le week-end pour les fêtes des anniversaires de la semaine ou pour le Brunch mensuel.

Ces plages d'ouverture s'entendent aussi lorsque le GEM effectue des activités à l'extérieur du GEM, avec ses adhérent(e)s (le GEM est alors considéré comme « ouvert »).

Elles ne sont pas nécessairement conditionnées à la présence des salarié(e)s, ou d'un(e) bénévole. En effet, les adhérent(e)s du GEM doivent pouvoir fréquenter celui-ci en dehors de la présence d'un salarié(e), dans un contexte de recherche d'autonomisation et d'entraide mutuelle. Toutefois l'accord du bureau doit être donné afin d'organiser notamment la remise et restitution des clefs, et d'enregistré la personne responsable sur ce temps d'ouverture.



**2**: 02 77 67 64 66

#### 6. ACTIVITE /PLANNING D'ACTIVITE/EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps sera tenu par le salarié du GEM conjointement avec le bureau.

Un Planning Annuel évolutif sera proposé par le bureau, il tiendra une place visuelle importante dans notre local, afin d'avoir une vue rapide sur les délais (échéances). Les événements à inscrire seront sélectionnés ensemble en réunion. Chaque modification, annulation, Chevauchement, report...seront décidés et/ou votés ensemble.

Un planning de fonctionnement hebdomadaire sera proposé par les personnes qui animeront les ateliers proposés. La secrétaire du GEM se charge de la réalisation de ce planning de fonctionnement hebdomadaire suppléée par la(les) personne(s) salariée(s) du GEM.

Ce planning est le signe de l'appropriation de l'auto-gestion du lieu, signe d'autodétermination et de développement de compétences organisationnelles.

Les emplois du temps des membres actifs, de(s) "salarié(e)(s) " et celui des bénévoles devront se croiser. La secrétaire et la coordinatrice aura à charge de les faire coïncider.

#### UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux sont mis à la disposition des adhérent(e)s, aux heures d'ouverture du GEM, et en dehors de ces horaires sur décisions du CA pour des rencontres conviviales sous réserve d'en disposer sans gêner l'environnement immédiat (bruit, agressions physiques ou verbales).

Il est demandé à toute personne fréquentant le GEM :

- De respecter les salariés et bénévoles, les adhérents, les intervenants et d'une façon générale toute personne se présentant dans nos locaux,
- > De respecter le matériel mis à disposition,
- > De respecter les plannings d'animation prévus et affichés,
- > De veiller à l'entretien et à la propreté des locaux, y compris des toilettes,
- De nettoyer la vaisselle et la ranger, la cuisine doit rester propre !
- De ne pas introduire dans les locaux de boissons alcoolisées, de drogue, ni d'objet dangereux ...
- > De ne pas fumer dans les locaux, terrasse et pas de porte compris,
- > D'une façon générale de participer au vivre ensemble de notre structure,
- Mettre son téléphone en mode silence et le ranger,

Toute personne à qui une clef est remise doit être enregistrée dans un cahier spécifique, nom, fonction ou raison, date, heure de prise des clefs et heure de retour des clefs. La personne en charge de la coordination du GEM veille au bon fonctionnement des passages de clef en fonction du planning des animations.

Procédure plus souple d'ouverture et fermeture des locaux : un jeu de clés est utilisé par les derniers adhérents qui le quittent, il est laissé dans la boîte aux lettres du GEM et remis au clou le lendemain (afin d'avoir une traçabilité des utilisateurs des clés, un cahier est utilisé par les adhérents).

Un jeu de clef est détenu par le(s) salarié(s) du GEM, un jeu mobile reste à disposition au GEM pour être remis en fonction des besoins, autre de secours par l'association marraine. Personne n'a le droit de faire un double des clefs seule la personne salariée sera habilitée à le faire après décision écrite du bureau.



8.

#### Groupe d'Entraide Mutuelle « la mAison bleue » ⊠ : 18 rue Joseph Madec, 76610 Le Havre @:gemlamaisonbleue@gmail.com

**3** · 02 77 67 64 66

UTILISATION DU TELEPHONE, DES ORDINATEURS ET AUTRE MATERIEL

L'utilisation à des fins personnelles du téléphone du GEM doit se limiter au strict nécessaire.

L'utilisation des ordinateurs est soumise au respect de consignes particulières :

- Les postes dédiés à la comptabilité et au secrétariat sont réservés à ces activités et leurs responsables ;
- Il n'est pas permis de télécharger ou installer des logiciels sans accord d'un salarié et/ou du bureau ;
- Il est recommandé de limiter l'utilisation de l'imprimante au strict nécessaire afin de respecter l'environnement :
- L'utilisateur du matériel du GEM doit le rendre en état de fonctionnement et propre ;
- Le prêt de matériel à des fins privées ne pourra être qu'exceptionnel sur demande écrite du bureau et le prêt enregistré par le(la) salarié(e) avec un accord de caution en cas de casse.

#### LES ACTIVITES EN PAIR-AIDANCE 9.

Les activités sont proposées par les membres eux même animées par l'un d'entre eux porteur du projet, si besoin soutenus par des bénévoles, des professionnels ...

Les activités présentées sous forme d'une fiche unique mise à disposition au GEM ou envoyé par mail sur simple demande. Cette fiche précise le but, les moyens, le matériel, le coût, le nombre de participants possible et comportera une partie évaluation. Elles sont présentées ensuite aux et aux salarié(e)(s), puis seront soumises à validation après lecture et après, avoir entendu le membre qui la propose et vérifier que les conditions matérielles et sanitaire sont réunies.

Les types d'activités devront être proposées en fonction des envies exprimées des adultes autistes consultés. On aura à cœur de réunir le plus grand nombre d'adhérents actifs pour faire ces choix.

L'organisation et les modalités de chaque atelier sont sous la responsabilité de son salarié. Il pourra être secondé par un(e) bénévole formé à l'autisme s'il le désire. Mais durant l'atelier le membre animateur prend sa part de responsabilité.

La nature et le nombre d'activités proposées sont susceptibles de varier en fonction des souhaits exprimés par les adhérents et des opportunités (cf. plaquette de présentation, site et planning).

Il est important de veiller à ce que chaque personne inscrite puisse participer à la hauteur de ses compétences et de ces désirs. S'il y a des temps de parole on facilitera la participation de chacun.

Les activités ponctuelles et spontanées, par exemple : un jeu de société, musique et partager un café, peuvent être mises en place par tout adhérent même non compris dans l'organigramme des adhérent(e)s actifs. Toutefois il faudra en informer le (la) salarié(e) afin de s'assurer que cela ne gêne pas des activités programmées au même moment.

### **GOUVERNANCE DU G.E.M**

L'association répond aux règles en vigueur pour toute association type loi 1901. Elle se doit d'être en conformité avec le nouveau cahier des charges des GEM Autisme en référence à l'arrêté du 27 juin 2019.

Les statuts ont été rédigés par les premiers adhérent(e)s fondateurs, ils ont été soumis au vote lors d'une Assemblée générale constitutive et déclarés à la sous-préfecture du Havre. N° RNA : W672011044 L'association est inscrite INSEE sous le n° de Siret : 894 851 000 14

Page 9 /12 Charte du G.E.M la mAison bleue, validée en AG, le: 06/07/2021



#### 1. LES ASSEMBLEES GENERALES

La procédure de convocation de l'assemblée générale ordinaire (AGO) et de l'assemblée générale extraordinaire (AGE) prévoit une convocation par mail 7 jours avant la date retenue. Les règles de quorum et de majorité pour valider une prise de décision ; sont explicitées dans les statuts. L'AGO est convoquée annuellement. Mais l'annonce des postes à pourvoir sera affichée dans le GEM et sur le site 15 jours avant afin de permettre un entretien avec chacun des postulants avec les salariés du GEM et le représentant de l'association marraine. Si la personne ne présente pas le comportement et/ou les capacités adéquates au poste sa candidature pourra être écartée le temps qu'elle monte en compétence. La décision sera explicitée avec bienveillance à la personne.

Assemblée générale extraordinaire est convoquée par le Président ou l'un des membres du Conseil d'Administration, ou sur la demande de plus d'un quart des adhérents suivant les formalités prévues par les Statuts.

Le mail ou courrier de convocation comprendra l'ordre du jour, les modalités pour postuler un poste d'administrateur et à un poste du bureau, un bon pour pouvoir ainsi que le lien pour obtenir en amont le bilan financier à valider ainsi que bilan moral du président.

#### 2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un conseil d'administration de 9 personnes est élu en Assemblée Générale Ordinaire chaque année, auquel s'ajoute un représentant de l'association marraine et un représentant de l'organisme gestionnaire qui n'ont pas le droit de vote et seront coopté. Il est renouvelable par tiers, pour ce faire les deux premières années un tirage au sort parmi les membres élus, pour désigner les 3 sortants de l'année. Biensur les sortant pourront être candidats à nouveau.

Le rôle du Conseil d'Administration est de fixer les grandes lignes de l'association pour l'année, de valider le rapport moral du président et la gestion faite par le bureau. Le CA est consulté si de grandes décisions sont envisagées. Le CA nomme annuellement un bureau en son sein formé de personnes de confiance pour mener à bien la politique proposée par le CA.

Le CA se réunit à la demande du bureau et/ou à la demande des 1/3 des membres. La convocation est envoyée dans un délai raisonnable et contient l'ordre du jour, avec les notions à voter clairement explicitées ce courrier est accompagné d'une procuration et de tout document ou lien nécessaire au bon déroulement de la séance.

Chacun des 9 autres membres est élu en AGO à bulletin secret, selon les modalités décrites dans les statuts.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions ni donné de nouvelles à la suite de celles-ci, pourra être considéré comme démissionnaire. Les statuts sont disponibles pour tout membre qui le demande.

#### 3. LE BUREAU

Il est élu par le CA suivant l'AGO à bulletin secret, selon les modalités décrites dans les statuts. Le bureau se compose comme suit : président, vice-président, secrétaire, trésorière, responsable communication. Toutes doivent être des personnes de confiance, une certaine ancienneté dans le Gem est à privilégier. Il a tout pouvoir pour mener le Cap voulu par le CA dans l'intérêt des membres du GEM, ce dans les limites édictées par le CA.

Il se réunit en présence de la personne coordinatrice du GEM (salariée). Des invités ponctuels peuvent être convié selon l'ordre du jour.

Toute personne qui prend des responsabilités au sein du bureau s'engage à les tenir sur l'année de son élection, sauf cas de force majeure. Quand un membre du bureau quitte la fonction pour fin de mandat ou autre, il doit assurer un temps de passage de relais à son successeur.

Détail des fonctions des membres du bureau :



☑: 18 rue Joseph Madec, 76610 Le Havre

☎: 02 77 67 64 66

Président: il convoque les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Il est assisté d'un vice-président et peut se faire représenter par un autre membre ponctuellement si VP est non disponible. Il a notamment qualité pour agir et ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. Il détient pouvoir le du compte bancaire. Au-dessus d'une somme fixée annuellement par le CA, une double signature est demandée. La carte bancaire si elle est à son nom mais elle est mise au coffre de GEM. Quand il quitte son poste il s'engage à remettre tous les documents nécessaires et les pouvoirs bancaires à son successeur.

- Vice-président : Il a même délégation de pouvoir que le président quand celui-ci n'est pas disponible. Il est souhaitable qu'il reçoive une mission spécifique par délégation du président ou par vote du CA. Il détient la également pouvoir sur compte bancaire. Au-dessus d'une somme fixée annuellement par le CA, une double signature est demandée. La carte bancaire si elle est à son nom mais elle est mise au coffre de GEM.
- Secrétaire: le(la) secrétaire est chargé de la correspondance et des archives. Il (Elle) gère la boucle interne de communication. Elle gère les réseaux sociaux mais peut déléguer ce rôle à un autre administrateur. Il (elle)rédige les procès-verbaux des délibérations et en assure la conservation dans un classeur dédiés.
- Trésorier: le (la) trésorier(ère) est chargé de la gestion du patrimoine de l'association. Il (elle) effectue tous paiements et perçoit toutes recettes. Elle (II) tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et en rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui statue sur la gestion. Il (elle) est aidé(e) dans sa tâche par l'organisme gestionnaire quand le choix d'avoir recours à un tel organisme a été fait. Elle a pouvoir de signature, d'accès au compte et de transfert entre le compte courant et le compte épargne. Quand il(elle) quitte son poste il(elle) s'engage à remettre tous les documents nécessaires et les pouvoirs bancaires à son successeur. Au-dessus d'une somme fixée annuellement par le CA, une double signature est demandée. La carte bancaire si elle est à son nom mais elle est mise au coffre de GEM.
- Un trésorier adjoint tout comme un(e) secrétaire adjoint(e) peuvent être choisis parmi les membres du CA si les titulaires en font la demande. Leur travail collaboratif avec les personnes dont ils sont adjoints sera à définir rapidement après nomination afin que chacun trouve sa place et connaisse ses missions.
- Un responsable communication, issu du CA sera chargé de la création et gestion quotidienne du site internet de l'association. Il assure la création de la plaquette de communication sauf s'il souhaite déléguer ce rôle. Il pourra être secondé par un autre membre du CA si besoin. Les publications seront supervisées par la personne coordinatrice du GEM et/ou bureau ; aucune publication avant accord! Il y a toujours au moins deux administrateurs.

#### OUTILS DE COMMUNICATION

- Boites mails: La boite mail officielle est accessible aux salariés, à la secrétaire, et aux membres choisis par le bureau chaque année. Les courriers sont renvoyés aux adresses personnelles des membre du CA en charge des points évoquées par le courriel.
   Une boite comptabilité est réservée à la trésorière et salariés du GEM.
- Réseaux sociaux :
  - Privés : accessible aux seuls adhérents, gérés par la secrétaire, président et vice-président en sont les modulateurs. Les informations doivent être respectueuses et le plus près possible d'un modele FALC!
  - Publique: Administré par le chargé de communication, ils sont visibles de tous donc les publications doivent être approuvées en amont avant diffusion. Président et vice-président en sont les modulateurs. L'accord du bureau semble primordial, il en va de sa responsabilité morale.
- Site: Visible de tous sont accessibilité FALC et la validation du contenu par le bureau est essentiel.
- Supports papier: A limiter en nombre pour des raison d'écologie responsable! Toutefois l'édition de la plaquette et autre formes ponctuel flyers, affiche sera soumise à approbation du Bureau.
- QR code: Il sera créé pour éviter un surplus d'édition de plaquette; il donnera accès à la plaquette en ligne sur le site.



### Modalités de RADIATION

#### RAISONS POUVANT ENTRAINER LA PERTE DU STATUT DE MEMBRE

Les membres du GEM, tels que définis dans l'article 9.1 des statuts, perdent leur qualité de membre en cas de :

- Défaut de paiement de la cotisation annuelle due au plus tard au 31 janvier de l'année. L'intéressé aura été
  prévenu de la décision et invité avec bienveillance, s'il le souhaite à s'exprimer accompagné d'une personne
  de son choix s'il le souhaite devant le(la) trésorier(re) et d'un salarié. Un échéancier de paiement pourrait
  être évoqué.
- Démission adressée au Président de l'association par lettre ou par courriel.
- Pour une personne morale, par mise en redressement judiciaire ou dissolution, pour quelque cause que ce soit.
- Décès.
- Décision d'exclusion immédiate exceptionnelle :
  - Si le comportement d'un membre met en danger l'activité ou l'image de l'association, sa sécurité ou la sécurité d'un ou des membres, ou la sécurité des données privées du GEM.
  - Si est constaté le non-respects manifeste aux principes de la charte signée lors de l'adhésion qui détaille les modalités de règlement interne et les valeurs de l'association.

#### PROCÉDURE

Les exclusions sont espérées exceptionnelles, sont prononcées par le Conseil d'Administration.

Toutefois une période de mise à pied immédiate de l'Adhérent pour trois mois peut-être décider **par le bureau**, jusqu'à la réunion d'un CA qui prendra la décision définitive.

L'adhérent concerné est d'abord informé de la procédure de radiation et est en droit de demander à s'exprimer devant le trio compétent (Art. 3), accompagné de la personne de son choix si besoin. L'arbitrage du représentant de l'association marraine et/ou de l'association gestionnaire, peut être demandé par les instances du GEM, comme par l'adhérent; mais décision finale revient au CA du GEM seule habilitée à prononcer la radiation définitive.

Toute personne radiée peut demander à rejoindre le GEM après un délai minimum d'un an d'exclusion, celle-ci sera soumise à l'accord de l'association marraine et du CA.

Deux radiations successives pour un même motif enclenchent une radiation définitive pour ne pas gêner le bon fonctionnement du GEM, sauf cas exceptionnel laissé au jugement du CA et soumis à l'approbation de l'AGO.

### Modalités de RELECTURE

Les associations GEM, marraine et gestionnaire feront un point par trimestre pour suivre au plus près l'évolution du projet. Afin de permettre en 1er lieu aux membres puis aux financeurs et partenaires d'apprécier, d'évaluer la mise en œuvre, le GEM mettra en place une **démarche continue d'évaluation**. En fin d'année le GEM fournira à l'ARS Normandie les bilans d'activité et financier justifiant d'une réponse adaptée aux besoins des adhérents et d'une utilisation des fonds publics en cohérence avec le projet.

#### 1. GRILLE DE REMONTÉE ANNUELLE

Le GEM conjointement avec son association marraine mesure donc les indicateurs et renseigne la « grille de remontée annuelle » avec l'aide de l'association gestionnaire (cf. Arrêté du 27 juin 2019 fixant le cahier des charges des groupes d'entraide mutuelle en application de l'article L. 14-10-5 du code de l'action sociale et des familles) avec toute autre information qui pourrait être demandée par l'ARS Normandie. Les documents nécessaires au retour annuel à l'ARS seront fournis au fur et à mesure à l'association gestionnaire et à l'association marraine.

#### 2. DOSSIER PERMANENT DU GEM



#### Groupe d'Entraide Mutuelle « la mAison bleue » ⊠ : 18 rue Joseph Madec, 76610 Le Havre @:gemlamaisonbleue@gmail.com

**2**: 02 77 67 64 66

Outre les éléments spécifiés le formulaire CERFA, le dossier permanent du GEM auprès de l'ARS comportera : Le compte rendu de la dernière assemblée générale ;

- La convention de parrainage;
- La convention de gestion ou de prestations de service décrivant les modalités de délégation ;
- Les conventions de partenariat ;
- La charte ;
- Un exemplaire du contrat d'adhésion au Gem ;
- Une note sur l'aspect qualitatif de l'action annuelle GEM, (réussites, difficultés, perspectives);
- Les caractéristiques du lieu d'accueil et le contrat de bail afférent ;

Le GEM, comme prévu dans le cahier des charges, informera l'ARS Normandie en cas de changements significatifs en cours d'exercice portant sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- Changement d'organisme de parrainage ou modification de la convention ;
- Organisation relative à la gestion du GEM (changement ou arrêt de gestionnaire, modification significative de la prestation de services (convention)...);
- Statuts:
- Charges financières;
- Personnels salariés : contrat de travail etc...

#### SUIVI ANNUEL

#### L'évaluation en interne est essentielle :

- Une attention particulière sera portée à l'évolution de la situation de vie d'un panel d'adhérent(e)s et autoévaluation des effets induits de leur participation au GEM. Notamment quant à la place qu'occupe la participation au GEM dans le parcours de vie, ainsi que son articulation les autres modes de soutien mobilisés. Un échange avec les professionnels, famille ou pair, sera proposé pour mesurer l'impact que la participation au GEM génère selon eux sur la situation des personnes accompagnées. Les modalités d'échanges pourront être un entretien en présentiel, par téléphone, Visio, ou bien par mail à la convenance de l'adhérent du panel.
  - Le Conseil d'Administration fera avec l'aide du salarié en charge de la coordination ainsi que le représentant de l'association marraine, la synthèse de ce retour de façon à proposer une restitution à la réunion annuelle des partenaires.
- Les fiches d'animation avec leurs évaluations pourront servir aussi de base de relecture interne.
- Un entretien d'évaluation avec la personne représentant l'association marraine aura lieu chaque trimestre. Participeront : les membres du bureau, le (la) coordinateur(trice) et un représentant des bénévoles.

#### Une réunion annuelle avec les partenaires/soutiens :

Il pourra être organisée pour inclure totalement à la vie du GEM nos partenaires et les remercier de leur soutien. Elle permettra également de faciliter une analyse croisée des points de vue des acteurs de la vie du GEM en interne comme en externe. Elle rendra visible l'articulation du GEM avec les autres ressources du territoires nécessaires à ses membres. Le GEM fera un retour sur son évaluation interne et l'organisme gestionnaire présentera son rapport d'activité, pourront alors être aussi présenter les futurs projets du GEM.

Président M DAUSSY

(Signatures) gemlamaisonbleue@gmail.com Rna: 762011044 - Siren: 894851161

Vice-Président M LEFEVRE

dere

Validée par l'AG du 06/07/2021