



Règlement Intérieur - Mise à jour du 14 Octobre 2017

1 ENGAGEMENTS RECIPROQUES

- 1-1 **L'association du SEL de Cergy-Pontoise**
- 1-2 **L'adhérent**

2 FONCTIONNEMENT

- 2-1 **Adhésion à l'association**
- 2-2 **Comptabilité clous**
- 2-3 **Ressources en clous pour le fonctionnement du SEL**
- 2-4 **Modes de règlement des échanges**
- 2-5 **Types d'échanges**
- 2-6 **Comptes clous**
- 2-7 **Parrainage**
- 2-8 **Assemblée Générale Ordinaire (AGO)**
- 2-9 **Conseil d'Administration**
- 2-10 **Bureau**
- 2-11 **Médiateurs**
- 2-12 **Radiation d'un adhérent**
- 2-13 **Registre spécial**
- 2-14 **Archives**

GLOSSAIRE :

- ▶ AGE : Assemblée Générale Extraordinaire
- ▶ AGO : Assemblée Générale Ordinaire
- ▶ BLE : Bourse Locale d'Échange
- ▶ CA : Conseil d'Administration
- ▶ CR : Compte rendu
- ▶ Crédeur : Personne qui reçoit
- ▶ Débiteur : Personne qui doit
- ▶ Route des SEL : Hébergement chez un SEListe en France ou à l'étranger
- ▶ Route des Stages : Participation à un stage chez un SEListe « animateur »
- ▶ SEL : Système d'Échange Local



1- ENGAGEMENTS RECIPROQUES

1-1 L'association du SEL de Cergy-Pontoise

- ▶ N'utilise les coordonnées complètes des membres que pour les besoins du SEL de Cergy-Pontoise, s'oblige à demander l'autorisation écrite des adhérents avant d'utiliser leur photo sur les différents supports de communication : journal interne, site Internet, affichage lors de manifestations. Cette autorisation se trouve sur le bulletin d'adhésion,
- ▶ Avertit les adhérents que leurs coordonnées ne seront consultables sur le site du SEL que par les autres adhérents,
- ▶ Garde confidentiels les renseignements personnels donnés lors de l'inscription,
- ▶ Contrôle les offres et les demandes avant leur publication,
- ▶ Fournit aux adhérents les outils nécessaires aux échanges : statuts, charte, règlement, catalogue des compétences, bons d'échanges InterSEL, liste des coordonnées des adhérents en cours,
- ▶ Établit une comptabilité clous,
- ▶ Rend visible les comptes clous et aide à analyser la situation de chacun,
- ▶ Nommera des médiateurs (2 à 4) pour le règlement des litiges internes, ces médiateurs volontaires ne seront pas membres du CA et seront élus à l'AGO pour une durée d'un an,
- ▶ Porte à la connaissance de chacun les décisions du CA,
- ▶ Organise des rencontres périodiques de type festif,
- ▶ Rapporte, via le site, les diverses activités réalisées.

1-2 L'adhérent :

- ▶ Ne peut être qu'une personne physique,
- ▶ Doit renseigner sur la fiche d'inscription le nom de son assurance de responsabilité civile et le numéro de contrat y afférent,
- ▶ Doit réactualiser le cas échéant ses informations,
- ▶ Pourra renseigner ses compétences sur le site
- ▶ N'échange que dans le cadre d'une aide ponctuelle, de faible amplitude et de courte durée, qui ne doit en aucune façon constituer un moyen d'existence,



- ▶ Est personnellement responsable des activités qu'il propose au regard des législations en vigueur et veille à respecter les règles de sécurité,
- ▶ S'assure que les services demandés, seront effectués uniquement par des SEListes à jour de leur cotisation, en consultant la liste des membres sur le site.
- ▶ Porte à la connaissance du CA tout dysfonctionnement dans les relations ou les échanges, préjudiciable à lui-même ou à l'association, et ce le plus rapidement possible,
- ▶ Ne communique pas les coordonnées des autres SEListes à des non adhérents.

2 - FONCTIONNEMENT

2-1 Adhésion à l'association

- ▶ Chaque nouvelle adhésion ne sera validée qu'au reçu d'une fiche d'inscription complète, signée, et accompagnée du paiement et des pièces demandées.
- ▶ L'adhésion court du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- ▶ La cotisation annuelle des actifs (actuellement 10 €, tarif unique) est décidée en AGO pour l'année suivante.
- ▶ La cotisation annuelle des membres bienfaiteurs est fixée à 150 €.
- ▶ Le paiement de la cotisation s'effectue par chèque bancaire ou en espèces.
- ▶ L'adhérent peut renouveler sa cotisation dès le 1^{er} septembre et au plus tard le 31 octobre.

L'adhésion est effective dès lors que l'adhérent :

- ▶ A pris connaissance des statuts, de la charte, du règlement, et a rempli et signé sa demande d'adhésion,
- ▶ A donné pour la première adhésion la photocopie de son attestation d'assurance de responsabilité civile, (aucune dérogation ne peut être admise),
- ▶ A réglé sa cotisation. En cas de départ prématuré, l'adhésion ne sera pas remboursée.
- ▶ Les nouveaux adhérents recevront 240 clous lors de leur inscription afin de les aider à débiter les échanges.
Le compte clous de chaque adhérent est prélevé de 20 clous par mois afin de couvrir les besoins de fonctionnement du SEL.



- ▶ Un membre qui ne figure plus sur la liste des adhérents ne peut donc plus faire d'échanges.
 - ▶ Son compte clous est gardé en archives jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.
 - ▶ L'adhérent peut, entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre, demander à faire transférer son solde de clous à un ou plusieurs adhérents de son choix.
 - ▶ Sans décision de sa part au 31 décembre les clous acquis par ledit membre seront transférés dans un compte du sel.
- ▶ Le numéro d'adhérent reste acquis pendant toute la durée de l'adhésion au SEL de Cergy-Pontoise.
- ▶ Si un adhérent veut renouveler son inscription avec un compte en négatif au-delà du seuil autorisé, le CA doit examiner les mouvements de compte de l'année passée afin de déterminer les raisons de cet état de fait, et se réserve le droit de ne pas accepter la réinscription.

2-2 Comptabilité clous

Le **clou** est l'unité de valeur propre au SEL de Cergy-Pontoise, et il est interdit de le convertir en monnaie ayant un cours légal.

2-3 Ressources en clous pour le fonctionnement du SEL

- ▶ Chaque année le CA informe l'AGO de l'utilisation des clous nécessaires au fonctionnement, à la gestion des échanges et toute tâche y afférente.
- ▶ Lorsqu'un événement est proposé aux SEListes par le SEL, la quantité des clous réclamée figure sur l'annonce.
- ▶ Le **montant horaire** pour rémunération des services rendus au SEL est de **60 clous**.
- ▶ Chaque adhérent ayant œuvré pour le SEL, fait sa demande de clous sur le site. Cette demande est imputée ensuite sur leur compte par le comptable clous, qui au final informera périodiquement le CA de ces imputations.



2-4 Modes de règlement des échanges

A l'issue de chaque transaction, l'adhérent, qui aura rendu un service ou cédé un objet, demandera via le site le nombre de clous convenu pour l'échange.

Le bénéficiaire du service ou du bien validera dans les plus brefs délais l'échange.

Ces fonctions seront déléguées, le cas échéant, aux parrains ou marraines.

Les comptes individuels doivent être positifs, la tolérance du négatif ne doit pas excéder 600 clous.

Avant d'engager des actions qui entraîneraient un déficit, au-delà des 600 clous le CA doit être consulté.

► Les frais en Euros ne seront remboursés par le SEL qu'après accord préalable du Conseil d'Administration.

En cas de départ de l'association, l'adhérent doit mettre son compte clous à zéro. Le SEListe devra informer l'association de sa date de départ afin d'être supprimé de la liste des adhérents.

► Pour la Route des SEL : les transactions sont reportées sur le carnet de voyage de la Route des SEL (voir responsable local).

Les carnets de voyage doivent être remis à la fin de l'année au Comptable Clous pour les régularisations. Les activités de la Route des Sels ne peuvent s'envisager qu'avec un compte positif. Tout dépassement exceptionnel doit être validé avant par le CA.

2-5 Types d'échanges

Pour les échanges de biens, le nombre de clous demandés devra figurer dans les annonces passées sur le site.

Pour les échanges de services entre SEListes, leur évaluation se fait sur la base de **60 clous de l'heure, quelque soit le service rendu.**

Pour lever toute équivoque, l'offrant annonce sa proposition d'échange et le cas échéant en fixe les limites.

Le receveur marque son accord concernant le temps, les clous, les quantités.

En cas de litige dans un échange, un ou plusieurs médiateurs du SEL peuvent être sollicités.



2-6 Comptes clous

Les comptes clous, mis à jour via le logiciel du site lors du paiement d'un échange sont visibles par tous sur le site.

Le comptable clous :

- ▶ Intervient pour les échanges InterSEL, Route des SEL, Route des Stages,
- ▶ Rectifie un échange erroné sur demande des deux membres concernés,
- ▶ Prélève les 20 clous mensuels sur chaque compte,
- ▶ Valide les demandes de paiement des adhérents pour services rendus à l'association,
- ▶ Présente lors de l'Assemblée Générale le bilan des échanges effectués au cours de l'année.

2-7 Parrainage

▶ Le SEListe qui n'a pas Internet sera parrainé par un SEListe volontaire qui lui assurera par tout moyen à sa convenance la transmission des annonces et informations qui paraissent régulièrement sur le site.

▶ Les parrains et marraines auront l'obligation de créer une adresse mail à leur filleul (e), ils vérifieront régulièrement la boîte mails de leur filleul(e) et leur feront part sans délai des messages reçus. Ils s'occuperont également d'effectuer ou de valider, via le site, les transactions en clous de leur filleul(e).

▶ Le CA doit être informé des noms des parrainages et il a la possibilité d'interrompre un parrainage.

▶ Chaque parrain recevra par trimestre 75 clous de la part de son/sa filleul(e) et 75 clous de la part du SEL. Il aura à initier les demandes.

▶ La rémunération en clous attribuée à chaque parrain/marraine doit s'arrêter dès qu'elle n'a plus de raison d'être. Si leur filleul(e) s'est équipé d'un ordinateur il n'a plus besoin d'être parrainé. En cas de difficulté, il/elle peut demander de l'aide à un SEListe figurant sur le catalogue des compétences.



2-8 Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

- ▶ Elle veille à ce que l'association fonctionne dans le respect des règles statutaires, de la charte et du règlement intérieur. Les convocations à l'Assemblée Générale Ordinaire sont envoyées par messagerie électronique. Pour les adhérents qui ne disposent pas d'internet, les parrains doivent leur transmettre les documents papier en main propre contre émargement.
- ▶ Chaque électeur peut être détenteur de deux pouvoirs au maximum.
- ▶ Elle vote le montant annuel de la cotisation des actifs pour l'année à venir
- ▶ Les débats et les décisions de l'Assemblée générale sont consignés dans le registre des délibérations de l'AGO.

2-9 Conseil d'Administration

- ▶ est constitué de 12 membres au maximum, parmi lesquels sont élus à chaque exercice les membres du bureau, les autres membres élus au CA veillent à l'efficacité de l'activité des membres du bureau.
- ▶ son action s'inscrit dans le cadre des projets et règles adoptés et fixés par les Assemblées Générales. La réunion du CA se fait sur convocation avec ordre du jour,
- ▶ le Président élabore le Rapport Moral, le Trésorier tient les comptes et rédige le Rapport Financier de l'exercice écoulé, les deux rapports sont présentés au CA précédent l'AGO pour agrément avant présentation à l'AGO,
- ▶ doit donner à tout membre du SEL le droit de s'informer sur tous les domaines (financier, administratif etc.) et aucune discrimination ou recel d'informations ne peut être tolérée,
- ▶ les réunions du CA peuvent être ouvertes, **sur invitation**, dans le cas de projet d'intérêt général pour le SEL aux adhérents. Ces derniers toutefois ne pourront pas voter,
- ▶ chaque réunion du CA donne lieu à un Compte Rendu, un procès-verbal est établi et signé par le(a) Président(e) et le(a) Secrétaire. Ce document est conservé dans le « registre des délibérations du CA » et mis à la disposition des SEListes qui le souhaitent pendant une durée d'archivage de cinq ans.
- ▶ propose à l'AG le montant de l'adhésion,
- ▶ analyse les soldes négatifs des comptes des adhérents qui dépassent la limite autorisée.



2-10 Bureau

- ▶ Les membres du CA élisent à bulletin secret les membres du bureau.
- ▶ Le bureau doit au moins être composé d'un Président représentant légal de l'Association, d'un Secrétaire (chargé du fonctionnement administratif) et d'un Trésorier (chargé de la gestion financière Euros).
- ▶ D'autres administrateurs peuvent être élus par le CA sur des fonctions d'adjoints.
- ▶ Est supervisé par le CA.

2-11 Médiateurs

- ▶ Ce sont des personnes volontaires élues en AGO. Leur nombre doit être au minimum de deux personnes et au maximum de quatre
- ▶ Les médiateurs ne peuvent en aucun cas être membre du CA.
- ▶ Ils interviennent auprès de membres en conflit afin d'aider à trouver une solution à celui-ci. Ils rendent compte au CA de leurs conclusions aux fins de décisions. Le compte rendu de la médiation sera publié sur le site sous réserve de l'accord des deux partis.

2-12 Radiation d'un adhérent

La qualité de membre se perd par :

a) - le décès

b) - la démission

L'adhérent sera considéré comme démissionnaire si, au plus tard au 31 octobre il n'a pas payé sa cotisation.

c) - la radiation peut être prononcée par le Conseil d'Administration pour non-respect de la loi, des Statuts, de la Charte, du Règlement Intérieur, et pour motifs « graves » après avoir eu recours à la médiation.

Les médiateurs devront intervenir à la demande du CA ou des adhérents et rendre compte au CA de leurs conclusions concernant ce problème avant prise de toute décision. La ou les personnes mises en cause devra (ont) être avisée(s) de la part du CA par lettre recommandée avec Accusé de Réception explicitant les motifs de la radiation.



2-13 Registre spécial

- ▶ Est tenu pour consigner les changements intervenant dans la direction de l'Association et dans les Statuts.
- ▶ Il doit être conservé indéfiniment pour pouvoir être présenté aux autorités administratives et judiciaires. Les informations ne peuvent être ni raturées ni entrecoupées de blancs et doivent être consignées dans un cahier relié (ni feuilles volantes, ni classeur à feuilles mobiles).
- ▶ Il est paraphé par le Président de l'association ou un autre dirigeant ayant reçu délégation.

2-15 Archives

- ▶ Le registre spécial est conservé à vie.
- ▶ Le registre des délibérations des AGO et des AGE et le registre des délibérations du CA sont archivés pendant cinq ans.
- ▶ Les archives relevant de la comptabilité en Euros sont gardées pendant dix ans.
- ▶ Les archives administratives : adhésion, démission, calendrier sont gardées pendant cinq ans.
- ▶ Chaque responsable sortant remet ses documents à son successeur

Cergy le 14 Octobre 2017

Le Président
Marc Messéant

La Secrétaire
Dominique Chaste