



## Règlement intérieur (mise à jour du 09 Octobre 2021)

### 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

2-15 RGPD (Règlementation Générale sur la Protection des Données)

2-16 Les BLEs InterSEL

### 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'Echange Local
- ▶ RGPD : Règlementation Générale sur la Protection des Données



## 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'ADHERENT :

▶ 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 sur le site les compétences qu'il souhaite partager

▶ 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 ADHESION A 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, dont principalement la photocopie de son attestation d'assurance de responsabilité civile.

► L'adhésion court du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

► La cotisation annuelle des actifs est décidée en AGO pour l'année suivante.  
Le tarif unique est de 12 € à compter du 01 Septembre 2021.

► La cotisation annuelle des membres bienfaiteurs est fixée à 150 €.

► Le paiement de la cotisation s'effectue par chèque bancaire ou en espèces.  
Pour les renouvellements, il est possible de payer sa cotisation par virement bancaire.

► L'adhérent peut renouveler sa cotisation dès le 1er 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 120 clous de bienvenue.  
Si, au bout d'un mois, ils n'ont pas confirmé ce don, le comptable clous s'en chargera.

► Un membre qui ne figure plus sur la liste des adhérents actifs ne peut donc plus faire d'échanges.  
Son compte est bloqué.

► Son compte clous est gardé en archives

► L'adhérent peut, entre le 1er 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 bloqués jusqu'à une éventuelle ré-adhésion.

► Le numéro d'adhérent reste acquis même si son compte est bloqué.  
Celui-ci sera réactivé par une ré-adhésion.

► 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 COMPTABILITE 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 évènement est proposé aux SEListes par le SEL, la quantité des clous réclamés figure sur l'annonce.
- ▶ Le montant horaire pour rémunération des services rendus au SEL est de 60 clous : en annexe, le tableau des rétributions en clous.
- ▶ Chaque adhérent ayant œuvré pour le SEL, fait sa demande 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 REGLEMENT DES ECHANGES

- ▶ 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
- ▶ 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'ECHANGES

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, quel que 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 stages ou Route des SEL,
- ▶ Rectifie un échange erroné sur demande des deux membres concernés,
- ▶ Valide les demandes de paiement des adhérents pour services rendus à l'association, dans le respect de la grille d'attribution des clous présentée à la fin du présent règlement intérieur. Elle pourra être revue, et présentée à l'AGO pour modification.
- ▶ Valide le don de 120 clous à tout nouveau membre ne l'ayant pas fait lui-même au bout d'un mois.
- ▶ Présente lors de l'Assemblée Générale le bilan des échanges effectués au cours de l'année.

## 2-7 PARRAINAGE

- ▶ Les SEListes qui n'ont pas Internet seront parrainés par un SEListe volontaire qui 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 lui 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 30 clous par mois de la part de son filleul et 30 clous par mois de la part du SEL. Il aura à initier les demandes.
- ▶ La rémunération en clous attribuée à chaque filleul doit s'arrêter dès qu'elle n'a plus de raison d'être. Si le filleul s'est équipé d'un ordinateur il n'a plus besoin d'être parrainé. En cas de difficulté, il peut demander de l'aide à un SEListe figurant sur le catalogue des compétences.

## 2-8 L'ASSEMBLEE GENERALE 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 mail. 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 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ▶ est constitué de 12 membres au maximum, dont un bureau élu par le CA à chaque exercice : (Président, Vice-président, Secrétaire, Secrétaire adjoint, Trésorier, Trésorier adjoint) et des six autres membres élus au CA qui 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 précédant 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.) aussi aucune discrimination et recel d'informations ne peuvent être tolérés,
- ▶ 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 CR, 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 LE 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 LES MEDIATEURS

- ▶ 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'ADHERENTS

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

Elle 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 AR explicitant les motifs de la radiation.

## 2-13 LE REGISTRE SPECIAL

- ▶ 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.

## 2-14 LES 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 sont conservées pendant cinq ans
- ▶ Le SEL conservera les fiches d'inscription de l'année en cours ainsi que celles de l'année précédente.
- ▶ Chaque responsable sortant remet ses documents à son successeur

## 2-15 le RGPD \*obligatoire depuis le 25 mai 2018

\*Détail sur le site

<http://seldecergypontoise.fr/node/6627>

## 2-16 Les BLEs InterSEL

- ▶ Environ une fois par trimestre et sous réserve d'une salle disponible, le SEL organise une BLE InterSEL.
- ▶ Les places et les tables étant limitées, la réservation d'une table devient obligatoire auprès de la personne chargée des inscriptions et de l'organisation.
- ▶ En cas de désistement il est impératif de prévenir cette personne afin de pouvoir donner la priorité aux personnes en liste d'attente.

## ANNEXE

### GRILLE D'ATTRIBUTION DE CLOUS POUR SERVICES RENDUS

FONCTIONS AU SEIN DU BUREAU	Nombre de clous	Plafond annuel
Présidence	60/h	8000
Trésorerie	60/h	4000
Secrétariat	60/h	6000
<b>TÂCHES POUR LA COMMUNAUTÉ</b>		
Administration du site	60/h	
Comptabilité clous	60/h	
Modérateur annonces	60/h	
Modérateur Google Groups	60/h	
Gestion messagerie	60/h	
Gestion inscription	60/h	
Forum, organisateur	60/h	
Forum, aidants	60/h	
Repas partagés, organisateur	60/h	
Repas partagés, aidants	60/h	
Repas festif annuel	60/h	
Parrainage	30/mois *	
Autres actions	60/h	

*\* le filleul donne également 30 clous/mois à son parrain*

**Les membres concernés doivent faire une demande de paiement.  
Ils peuvent choisir de ne rien demander...**