

SEL'idarités magnytoises

Règlement intérieur 3 juin 2023

1 - ENGAGEMENTS RECIPROQUES

- 1-1 SEL'idarités magnytoises
- 1-2 L'adhérent

2 - FONCTIONNEMENT

- 2-1 Adhésion au SEL
- 2-2 Comptabilité trèfles
- 2-3 Ressources en trèfles pour le fonctionnement du SEL
- 2-4 Modes de règlement des échanges
- 2-5 Types d'échanges
- 2-6 Comptes trèfles
- 2-7 Parrainage
- 2-8 Assemblée Générale Ordinaire de l'association SEL'idarités magnytoises (AGO)
- 2-9 Conseil d'Administration de l'association SEL'idarités magnytoises
- 2-10 Bureau de l'association SEL'idarités magnytoises
- 2-11 Médiateurs
- 2-12 Radiation d'un adhérent
- 2-13 Archives
- 2-14 RGPD (Réglementation Générale sur la Protection des Données)
- 2-15 Les BLÉs 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 : Réglementation Générale sur la Protection des Données

1- ENGAGEMENTS RECIPROQUES

1-1 Le SEL de SEL'idarités magnytoises

- ▶ N'utilise les coordonnées complètes des membres que pour les besoins de SEL'idarités magnytoises 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 après leur publication,
- ▶ Fournit aux adhérents les outils nécessaires aux échanges : statuts, charte, règlement, liste des coordonnées des adhérents en cours,
- ▶ Établit une comptabilité trèfles,
- ▶ Rend visible les comptes trèfles et aide à analyser la situation de chacun,
- ▶ 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.
- ▶ L'association n'est pas responsable de la qualité des biens et des services échangés et de tout préjudice qui peut en découler.

1-2 L'ADHÉRENT :

- ▶ L'adhérent est personnellement responsable des activités qu'il propose. Il doit veiller à ce qu'elles soient en conformité avec la législation en vigueur et qu'elles respectent les clauses de son contrat d'assurance. Il veille au respect des règles de sécurité. Pour certains travaux, il sera peut-être obligé de prendre une assurance complémentaire spécifique à son projet.
- ▶ 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,
- ▶ 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.
- ▶ Echange dans le respect mutuel des différences, sans discrimination d'aucune sorte (pays d'origine, sexe, religion, opinions politiques, situation sociale, etc ...)

2 - FONCTIONNEMENT

2-1 ADHÉSION AU SEL

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

- ▶ A pris connaissance des statuts, de la charte, du règlement intérieur, et a rempli et signé sa demande d'adhésion.
- ▶ A réglé sa cotisation laissée à sa liberté d'appréciation. La cotisation libre permet de couvrir les frais du SEL (assurance, internet, communication, divers ...) En cas de départ prématuré, l'adhésion ne sera pas remboursée.

- ▶ Chaque nouvelle adhésion ne sera validée qu'au reçu d'une fiche d'inscription complète, signée, et accompagnée du paiement de cotisation libre.
- ▶ L'adhésion court du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
- ▶ Le paiement de la cotisation s'effectue par chèque bancaire, en espèces ou par virement.

- ▶ L'adhérent peut renouveler sa cotisation dès le 1er septembre et au plus tard le 31 octobre.
- ▶ Les nouveaux adhérents recevront 120 trèfles de bienvenue.
- ▶ 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 trèfles est gardé en archives.

- ▶ L'adhérent sortant, peut, entre le 1er novembre et le 31 décembre, demander à faire transférer son solde de trèfles à un ou plusieurs adhérents de son choix.

Sans décision de sa part au 31 décembre les trèfles 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 TRÈFLES

Le trèfle est l'unité de valeur propre au SEL de Magny en Vexin et alentours, et il est interdit de le convertir en monnaie ayant un cours légal.

2-3 RESSOURCES EN TRÈFLES POUR LE FONCTIONNEMENT DU SEL

- ▶ Chaque année le CA informe l'AGO de l'utilisation des trèfles 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 trèfles réclamés figure sur l'annonce.
- ▶ Le montant horaire pour la reconnaissance des services rendus au SEL est de 60 trèfles : en annexe, le tableau des reconnaissances éventuelles du bénévolat en trèfles, à titre indicatif.
- ▶ Chaque adhérent ayant œuvré pour le SEL, fait sa demande sur le site. Cette demande est imputée ensuite sur leur compte par le comptable trèfles, 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 obtenu un service ou un objet, donnera via le site le nombre de trèfles convenu pour l'échange.
 - ▶ Le bénéficiaire des trèfles 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 1 000 trèfles. Avant d'engager des actions qui entraîneraient un déficit, au-delà des 1 000 trèfles 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 trèfles 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 Trèfles 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 trèfles demandés devra figurer dans les annonces passées sur le site. Ce nombre peut être nul ou à débattre.

Pour les échanges de services entre SEListes, leur évaluation se fait sur la base de 60 trèfles 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 trèfles, les quantités.

► Tous les appareils proposés lors d'un échange doivent être en état de fonctionner normalement.

► Ne pas échanger d'objets ou de services illicites ou non conformes à la législation en vigueur

Des échanges relatifs au corps et/ou à la spiritualité ne sont pas dans l'objet du SEL. En cas de conflit, l'association n'engage pas sa responsabilité.

2-6 COMPTES TRÈFLES

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

Le comptable trèfles :

► 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 trèfles présentée à la fin du présent règlement intérieur.

Elle pourra être revue, et présentée à l'AGO pour modification.

► Valide le don de 120 trèfles 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 mail 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 trèfles 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 trèfles par mois de la part de son filleul et 30 trèfles par mois de la part du SEL.

Il aura à initier les demandes.

► La rémunération en trèfles attribuée à chaque parrain ou marraine 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.

2-8 L'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 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, ainsi que le renouvellement des membres du C A

► 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 et le BUREAU

► est constitué de 11 membres au maximum, dont un bureau élu par le CA à chaque exercice : (Président, Secrétaire, Trésorier) et d'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 et d'activité, 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 de l'association 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 l'association aux adhérents. Ces derniers toutefois ne pourront pas voter,

► chaque réunion du CA donne lieu à un CR conservé et mis à la disposition des adhérents 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.**

2-12 RADIATION D'ADHERENT

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

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 LES ARCHIVES

► 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'adhésion de l'année en cours ainsi que celles de l'année précédente.

► Chaque responsable sortant remet ses documents à son successeur

2-14 le RGPD

La liste comportant les nom, adresse, email et téléphone des membres est propriété de l'association. Elle est utilisée pour le fonctionnement interne de l'association. Si un adhérent l'utilise à d'autres fins, et après avertissement récidivé, il sera rayé de la liste et exclu des échanges.

Aucune photo, ni aucun email ne peuvent être mis sur un support quelconque de communication (journal, site Internet etc..) sans l'autorisation de l'adhérent.

2-15 Les BLEs InterSEL

► Environ une fois par trimestre éventuellement 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 ÉVENTUELLE DE TRÈFLES POUR RECONNAISSANCE DU BÉNÉVOLAT, À TITRE INDICATIF

FONCTIONS AU SEIN DU BUREAU	Nombre de trèfles	Plafond annuel
Présidence	60/h	8 000
Trésorerie	60/h	4 000
Secrétariat	60/h	6 000
TÂCHES POUR LA COMMUNAUTÉ		
Administration du site	60/h	
Comptabilité trèfles	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 trèfles/mois à son parrain*

Les membres concernés doivent faire une demande de reconnaissance.

Ils peuvent choisir de ne rien demander...