

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION SELVOS
(Système d'Echange Local de la Vallée de l'Oise et du Sausseron)

Le règlement intérieur a vocation de définir le mode de fonctionnement associatif et le cadre dans lequel doivent s'effectuer les échanges de services et de biens entre les membres adhérents du SELVOS.

Il explicite et développe les divers points énoncés dans les statuts et dans la charte.

En fonction de l'évolution de l'association et ou de celle du contexte économique, le Conseil d'Administration peut être amené à décider de le modifier ou de le compléter en cours d'année.

1 – Règlement en matière d'adhésion.

Toute personne physique majeure ainsi que toute personne morale légalement constituée et représentée par une personne physique dénommée peut adhérer à l'association SELVOS.

L'adhésion d'un nouvel adhérent « membre » est établie jusqu'au 31 Août quelle que soit sa date d'adhésion dans l'association, dès lors que ce dernier a :

- a) pris connaissance des statuts, de la charte et du règlement intérieur et qu'il a rempli et signé sa demande d'adhésion.
- b) été accepté par un membre du Conseil d'Administration
Chaque adhésion fait l'objet d'un entretien avec le membre du Conseil d'Administration chargé des inscriptions. Le Conseil d'Administration peut refuser une adhésion en motivant sa décision (si demandée) auprès de l'intéressé(e).
- c) donné la photocopie de son assurance responsabilité civile. Aucune dérogation ne peut être admise (tout membre doit être assuré en responsabilité civile).
En cas de changement de compagnie d'assurance ou de contrat en cours d'exercice, il est obligatoire d'en informer la Présidente et de fournir la photocopie de la nouvelle attestation d'assurance.
- d) effectivement payé en euros sa cotisation. (chèque bancaire), seule transaction en euros admise avec le remboursement des frais kilométriques et les éventuels frais de fonctionnement de l'association (par exemple : achat de matériel, papeterie, vivres ...) sur notes de frais approuvés qui sera exprimée en euros.

Le montant de l'inscription annuelle en euros est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

En cas de modification de tarif décidée par une Assemblée Générale Ordinaire, cette dernière s'applique dès le lendemain de la réunion de l'AGO.

Les ré-adhésions se font à compter du 1^{er} Septembre de chaque année.

Si, dans le mois qui suit, le membre n'a pas réglé sa cotisation en totalité, il sera radié de la liste des membres et ne pourra plus faire d'échanges sauf cas particuliers examinés par le Conseil d'Administration dans l'intérêt de l'association.

Le Conseil d'Administration procédera à l'exclusion dans les conditions prévues par les statuts ou le règlement intérieur.

Le Conseil d'Administration détermine, pour les nouvelles adhésions, à partir du 31 Mars le montant de la cotisation annuelle à payer pour la période restante à courir d'Avril au 31 Août.

e) Parrainage

Tout « parrainage d'accueil » d'un nouvel adhérent par un membre déjà adhérent du SELVOS sera rétribué sur la base de 60 TALENTS.

2 – Confidentialité des renseignements fournis lors de l'adhésion

La liste des adhérents comportant les nom, adresse, profession, adresse électronique d'e-mail et numéro de téléphone portable et fixe n'est utilisée que pour le fonctionnement interne du SELVOS.

Toute autre utilisation par quiconque que ce soit à des fins de prosélytisme, de commerce ou d'engagement idéologique et politique entraînera la radiation du contrevenant.

Aucune photo, ni aucun e-mail ne peuvent être mis sur un support de communication (Journal, blog, site Internet, reportage etc...) sans l'autorisation expresse et écrite de l'adhérent.

3 - Attributions gratuites de « jetons de présence »

A la première inscription, chaque nouvel adhérent reçoit à titre de « bienvenue » un crédit de 120 talents lui permettant de commencer ses échanges auprès des autres membres.

La présence aux réunions mensuelles ouvre un « jeton de participation » sous forme d'un crédit de 60 talents à chaque adhérent présent.

4 – La réglementation des échanges inter-membres

4.1-Initiation à la technique d'échange.

Tout nouvel adhérent sera guidé et conseillé pendant ses débuts par un membre ancien désigné par la Présidente comme « parrain d'accueil » pour lui faciliter l'introduction dans l'association et répondre à ses questions dont « le qui fait quoi » et la gestion informatique au sein de l'association et notamment rassurer ceux qui ne sont pas personnellement informatisés a leur domicile.

4.2 -Les catalogues proposant les échanges souhaités

Le catalogue des échanges est sur notre site Internet mais existe sous forme papier.

Les échanges se font :

1- Sur la base d'un catalogue propre au SELVOS où figurent les offres et demandes des adhérents, classées par thème.

Le parrain d'accueil aidera le nouveau séliste à « affiner au mieux » ses propres offres et demandes d'échanges.

Ce catalogue est mis à jour régulièrement, ce qui entraîne une communication suivie entre les adhérents et le responsable en charge de la centralisation des échanges.

Il précise les nom, le n° d'adhérent et les offres et demandes.

La liste des adhérents indique les précisions nécessaires à la prise de contact - adresse et numéro(s) de téléphone.

Chaque adhérent peut aussi communiquer directement aux autres par écrit ou par e-mail et ou par téléphonie la nature plus précise et détaillée de ses offres et de ses demandes, voire solliciter une rencontre.

3- Sur la base du forum d'IDF Ile de France

En transmettant l'offre ou la demande à la Présidente ou Vice Présidente qui en informera les modérateurs du site.

4- Sur la base d'un catalogue nommé « bibliothèque virtuelle ».

Ce catalogue mentionne le nom et le n° des adhérents prêteurs d'ouvrages référencés (livres, revues, magazines, cassettes vidéo, CD-ROM.....). Chaque adhérent ayant ou non participé à la constitution de la bibliothèque virtuelle peut bénéficier de ce service moyennant un tarif en « talents ».

Chaque détenteur d'ouvrage à prêter reste propriétaire de ses ouvrages et assure la gestion des échanges de ses ouvrages.

Le but réel de tels échanges est essentiellement de favoriser et d'humaniser davantage les rencontres entre les sélistes et de surmultiplier les échanges d'informations et donc les opportunités d'échanges entre eux.

Le tarif de prêt est fixé à quinze talents pour trois semaines, la quatrième sera rémunérée à hauteur de dix talents supplémentaires.

Pour les ouvrages techniques ou très volumineux, la tarification et la durée de prêt se feront de gré à gré.

4.3- La Méthode réglementée des échanges

Aucune transaction rémunérée en argent (espèces, ou chèque) n'est admise dans le cadre d'un échange SEL, à l'exception de ceux engagés pour un transport ou pour satisfaire une demande de réalisation (ex. achat matériaux). Ces frais devront être clairement annoncés avant le commencement de l'échange.

L'adhérent reste libre d'échanger services et biens à titre occasionnel et donc sans en faire une occupation essentielle comme d'un moyen d'existence ce qui serait contraire aux statuts et conduirait à une radiation. Les échanges ne peuvent être qu'un « coup de main ponctuel », de faible importance et de courte durée.

L'adhérent est personnellement responsable des activités qu'il propose et il doit veiller à ce qu'elles soient en conformité avec la législation en vigueur et surtout en ce qui concerne les règles élémentaires de sécurité et celles énoncées dans son contrat d'assurance en responsabilité civile.

L'utilisation de matériels ou produit dangereux lors d'un échange, service ou prêt d'outils (taille haie, tronçonneuse, marteau piqueur, poste de soudure, groupe électrogène, etc....) est strictement interdite.

Tous les échanges se font par principe de gré à gré entre demandeur et offreur avant l'échange. Le Conseil d'Administration veillera à interdire certaines propositions d'échanges de services et de biens qui iraient à l'encontre de l'esprit et de l'action de l'association et donc des statuts.

- Pour les services de toutes natures, indistinctement de sa complexité de réalisation physique, intellectuelle et technique, la règle d'échange est que toute heure vaut 60 talents.

Ce qui conduit logiquement à aussi considérer la mesure décimale de 1 talent par minute dépassant la première heure de prestation.

Les deux parties s'accordent sur le temps, le nombre de talents et la façon de procéder dans le but d'éviter toute contestation et désagrément en fin d'échange.

Cas de l'échange des ouvrages de la bibliothèque virtuelle de l'association

Au vu du catalogue le demandeur, (l'emprunteur), contacte par email l'offreur pour savoir si l'ouvrage est disponible pour un prêt, laisse un message et son numéro en cas d'indisponibilité d'écoute directe.

Sous 48 heures, l'email reçu recevra une réponse :

- soit par email
- soit par téléphone précisant la disposition de l'ouvrage, la date et le lieu d'échange souhaité car le principe est clair : tout ouvrage est portable et non quérable, c'est le prêteur qui le délivre et pré-remplit la feuille de talents relatif au prêt.

Les échanges peuvent se faire :

- * Dans le hall de réception de la Maison de L'Isle Adam située parc Manchez en face de la piscine aux heures normales d'ouverture, pour une courte durée,
- * Ou dans le hall de réception d'un lieu public bien convenu (ex : la Poste ou la Gare), pour une courte durée.
- * Ou sur accord formel, au domicile de l'un ou l'autre des échangistes.

Le délai du prêt est initialement convenu et inscrit sur la feuille de talents et c'est en fin de ce délai que l'emprunteur doit prévenir par email et/ou par téléphone de la date, du lieu et de l'heure du rendez vous pour :

- la restitution physique de l'ouvrage
- dater et signer la feuille de talents pré-remplie au début du prêt.

Au delà du délai convenu à l'avance, la règle sera de considérer tout dépassement comme une semaine supplémentaire entière et le prêteur en avertira l'emprunteur pour s'enquérir du nouveau délai supplémentaire souhaité.

Au delà de 3 semaines, le tarif de base en talents à la semaine supplémentaire sera de 10 talents pour inciter les participants à accélérer l'usage de l'ouvrage et donc la rotation des échanges.

Sans réponse et au delà d'un mois de non retour d'ouvrage injustifié, ou de perte ou de dégradation importante l'incident sera porté à la connaissance du CA, la sanction encourue étant pour l'emprunteur d'être définitivement radié de la liste des participants à la bibliothèque virtuelle.

Cas de don

La valeur en talents pour un don sera déterminée de gré à gré et donnera lieu à la rédaction d'un écrit stipulant clairement le transfert de propriété.

Pour les biens mobiliers de toutes natures et dont l'adhérent séliste est le propriétaire exclusif, il incombe aux échangistes de se mettre d'accord sur :

- l'existence, le descriptif et l'état effectif du bien proposé à l'échange
- la valeur en « talents » et l'établissement de la feuille de talents à dater et signer
- la date, le lieu d'échange concret du bien et de sa propriété.

Si un désaccord survient entre les parties échangistes le CA pourra être amené à trancher s'il est sollicité par l'offreur ou le demandeur. La décision d'une solution sera prise à la majorité simple des voix, le vote de la Présidente comptant double.

L'association se déclare réglementairement non favorable aux échanges qui toucheraient directement ou indirectement aux domaines du Corps et de l'Esprit lors d'échanges inter-sélistes. En cas de révélation de préjudice physique ou moral subi, la responsabilité du SELVOS ne pourrait pas être engagée, ni envers ses membres, ni envers les tiers.

REMUNERATIONS FORFAITAIRES tarifées au 1^{er} Septembre 2011

Les MEMBRES DU BUREAU et du CA :

Rémunération mensuelle en « TALENTS » à l'exception des mois de Juillet et Août dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

CONFECTION D'UN GATEAU au bénéfice du SELVOS..... 60 TALENTS

GARDE ANIMAUX la journée, hors nourriture

- Chat 60 TALENTS
- Chien 150 TALENTS

TRANSPORT Tarif de base km..... 0.25 €

PETITE INTERVENTION NECESSITANT L'USAGE DE L'ELECTRICITE (ex. repassage) 1 euro

ATELIER DU SAVOIR

Date inscrite obligatoirement à l'agenda après acceptation du Conseil d'Administration

Il sera versé par chaque participant à l'organisateur 10 TALENTS

SORTIE A THEME

Date obligatoirement inscrite à l'agenda après acceptation du Conseil d'Administration

Il sera versé par chaque participant à l'organisateur 10 TALENTS

MISE A DISPOSITION d'une salle par une séliste pour un atelier ou une activité ponctuelle destinée à d'autres sélistes

60 TALENTS / Heure

4.4 – Règlement comptable des échanges

Le « TALENT » qui est l'unité de compte choisie et propre au SELVOS ne peut être converti en signe monétaire ayant un cours légal.

Il y a lieu de privilégier la comptabilisation des échanges en utilisant le site Internet du SELVOS.

Les adhérents non informatisés reçoivent lors de leur adhésion une feuille de talents à remplir comme suit :

Cette feuille de talents est à rédiger en trois parties :

- ❑ la première pour le rémunérateur..... débiteur en talents (celui qui reçoit le service et qui paie)
- ❑ la deuxième pour le bénéficiaire... . crédit en talents (celui qui reçoit les talents et a fourni le service)
- ❑ la troisième pour la (le) « gestionnaire des talents » afin de procéder à la mise à jour des comptes sur ordinateur. L'accès à ces comptes est sécurisé au moyen de code et mot de passe.

Elle précise les nom et numéro d'adhérent, la date de prestation, la nature, la valeur du service rendu en talents et la signature du rémunérateur.

L'exemplaire 3 destiné à la gestion doit être dûment daté et signé par le rémunérateur et remis au plus tôt au membre du Bureau gestionnaire des talents, et en tout état de cause, au plus tard à la fin du trimestre.

Un adhérent non informatisé pourra demander à un membre du BUREAU de lui communiquer son solde.

Le montant en « TALENT » des échanges en positif (créditeur) est illimité.

Un compte négatif n'est pas autorisé.

Mais il peut arriver que certains projets demandent un grand nombre d'unités et dans ce cas, avant toute transaction, il sera obligatoire d'en référer par écrit au Conseil d'Administration qui donnera son avis pour un éventuel crédit.

Il faut noter ici que l'échange en « chantier équipe » peut être une alternative à condition de bien préciser au départ du chantier la répartition des prestations à fournir et leurs évaluations en temps et en talents.

En cas de déménagement hors du rayon d'action du SELVOS le compte TALENTS d'un adhérent -positif ou négatif- peut être transféré dans un autre SEL dans lequel cet adhérent sera inscrit, ceci sur demande du Président ou du gestionnaire d'unités de cet autre SEL

Il est important que les échanges soient comptabilisés rapidement et au plus tard dans le mois qui suit l'échange.

5 – Règlement au regard de la gestion des frais de l'association

Dans le cadre du fonctionnement et des activités de l'association, des frais d'investissement et de fonctionnement peuvent être engagés en termes d'euros, à savoir :

- ❑ frais engagés par les membres du CA et du Bureau pour l'exercice de leurs mandats, avec accord de la Présidente ou du Trésorier.
- ❑ frais engagés par les autres membres sous réserve d'avoir été autorisés sur demande écrite par la Présidente ou le Trésorier.

Ces frais doivent être détaillés sur une feuille de frais (l'imprimé est disponible sur le site Internet de SELVOS) ou sur papier libre.

Toute demande est étudiée et signée expressément pour acceptation par la Présidente ou le Trésorier. En l'absence de cette autorisation, aucun remboursement n'est possible.

Les frais de déplacements effectués dans le cadre du fonctionnement normal de l'association seront remboursés suivant le tarif préfectoral en vigueur.

6- Règlement relatif aux ressources de l'association.

La Présidente mandate, sous son contrôle, la gestion des ressources et des frais au membre du Bureau désigné comme Trésorier-comptable de l'association SELVOS.

Les principales ressources proviennent de :

- ❑ cotisations des membres
- ❑ subventions de collectivités
- ❑ bienfaiteurs, mécènes (dons et legs possibles à titre non onéreux)

Le Trésorier est tenu mensuellement de présenter à la Présidente l'état cumulatif des ressources et des frais engagés de l'exercice et de justifier les comptes financiers (caisse et banque).

Il prépare annuellement le rapport financier pour l'Assemblée générale ordinaire ou extra ordinaire des membres.

En fin d'exercice social un rapport sur l'utilisation de ce budget vient en annexe au rapport moral et financier de l'AGO.

Fait à L'ISLE ADAM, le 19 Octobre 2009 et mis à jour le 18 Novembre 2013

La Présidente
Janine AMRAM

