



Tinda

Règlement intérieur de l'association « De main en main »

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser le fonctionnement de l'association « De main en main » tel que défini dans ses statuts afin de mettre en œuvre sa Charte .
Il est accessible à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent sur notre site internet.

Titre I: Evolution du règlement intérieur

- Modalités

Au fur et mesure des besoins le règlement intérieur et ses annexes pourront être enrichis ou modifiés sur proposition du collectif de gestion, en réunion plénière.

Ces ajouts, modifications, suppressions devront être confirmés par un vote de l'assemblée générale.

Titre II: Membres

- Composition

L'association est composée de 2 types de membres:

- les membres adhérents (personnes physiques ou morales) qui soutiennent les activités de l'association.
- les membres actifs : sont reconnus comme actifs par le CG (collectif de gestion) les membres qui animent ou mettent leurs compétences, connaissances et leur temps au service de l'association. Seuls les membres actifs peuvent être candidats au CG.

- Cotisation

Les membres (ou adhérents) doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'assemblée générale, sur proposition du collectif de gestion, validée en RP (réunion plénière).

En cas de difficulté, l'adhérent peut demander une exonération partielle ou totale de sa cotisation.

- Conditions d'adhésion

Un adhérent vendant des produits, biens ou services en monnaie locale complémentaire (MLC), est appelé « prestataire ». L'utilisateur de la MLC comme, plus souvent, le prestataire, pourront être des personnes morales.

Pour l'adhésion en tant qu'utilisateur, la personne :

- adhère à la charte de l'association, à ses statuts et à ce présent règlement intérieur
- renouvelle chaque année sa cotisation ou sa demande d'exonération.

Pour l'adhésion en tant que candidat prestataire, la personne :

- adhère à la charte de l'association, à ses statuts, à ce présent règlement intérieur ;
- remplit le questionnaire « candidature prestataire » ;
- renouvelle chaque année sa cotisation ou sa demande d'exonération.

Au moment de son adhésion, chaque membre reçoit une carte qui doit être présentée lors de l'acquisition de T!ndas.

Titre 3 : Fonctionnement de l'association

Déroulement des réunions plénières (RP)

Une semaine avant les réunions, l'ordre du jour ainsi que tous les documents s'y référant sont adressés aux adhérents par le collectif de gestion.

La méthode d'animation choisie est une méthode dite « participative » (Annexe 1). Elle s'appuie sur des rôles, des signes et une alternance plénière/petits groupes.

Les rôles sont distribués en début de séance par l'assemblée.

Plénière et petits groupes : La plénière prend des décisions. Si un sujet doit être débattu, des petits groupes se forment, discutent, puis formulent leurs propositions à l'ensemble des participantEs.

Prise de décision

- Des groupes de travail (GT) sont constitués pour traiter de sujets.
- Ils élaborent leur propre méthode de travail et établissent leur mode de fonctionnement.
- Les GT formulent leurs propositions au collectif de gestion (CG).
- Les GT présentent leurs propositions en RP, quand le sujet est à l'ordre du jour.
Si les propositions nécessitent validation en RP, elles devront être écrites et envoyées au moins une semaine avant la RP. Si aucune validation n'est attendue, le GT formule ses propositions, s'enrichit de nouveaux membres et/ou des objections et remarques formulées en RP.
- Si des objections « constructives » sont émises :
 - > soit elles sont facilement intégrables et une nouvelle proposition est reformulée directement en RP.
 - > ou bien elles sont difficilement intégrables et sont sujettes à débat. A ce moment, les objecteurs intègrent le groupe de travail qui se réunit à nouveau, débat, et formule de nouvelles propositions.
- Si aucun consensus n'émerge, le CG propose une autre méthode de décision (preferendum, vote à choix multiple...).

Fonctionnement du collectif de gestion (fonctions tournantes)

Le CG recueille les propositions des groupes de travail à mettre à l'ordre du jour des plénières. Il fixe les priorités de l'ordre du jour.

Les responsabilités qui incombent au CG sont réparties entre les membres et tournantes. A l'exception de la trésorerie de l'association qui sera faite sur l'exercice comptable d'une année. Chaque fonction est assurée par deux personnes minimum.

Quorum : la moitié des membres du conseil plus unE.

Fonctionnement des groupes locaux (GL):

Les GL fonctionnent comme des groupes de travail. Ils sont animés par deux référentEs dont les fonctions sont l'organisation pratique du groupe et la communication entre le groupe et l'association. A ce titre, les référentEs sont en lien avec le collectif de gestion et participent aux réunions plénières.

Du moment que les GL respectent la charte, les statuts et le règlement intérieur de DMEM, ils s'organisent et agissent comme ils le veulent. Ils sont légitimes pour présenter la T!nda de manière autonome.

Les GL participent au développement local de la T!nda (organisation de cafés informatifs, démarchage et collecte des adhésions, recherche de prestataires, participation à des événements locaux, communication visuelle, médiatique du GL à l'échelle locale).

Ils participent à la mise en circulation de la T!nda localement (suivi et réassort de comptoirs d'échange, collecte du FdG et transfert à DMEM).

Titre IV - Dispositions relatives à la monnaie locale complémentaire

- Utilisation de la MLC

La MLC est un moyen de paiement réservé aux adhérents de l'association «De Main en Main ».

La MLC est émise sous forme de coupons. Elle est gérée exclusivement par l'association «De Main en Main ».

L'ensemble des règles de fonctionnement de la MLC sera décrit dans l'annexe « du fonctionnement de la MLC ».

- Fond de garantie

Celui-ci est constitué des euros recueillis aux comptoirs lors de la conversion en MLC. Les sommes sont déposées sur un compte de la finance solidaire.

ANNEXE 1 : methode participative

Cette méthode d'animation de groupe à pour objectif :

- de faire des réunions agréables et efficaces.
- de permettre à touTEs de participer et d'éviter la prise de pouvoir par quelques unEs,
- de tendre vers le consensus et de l'atteindre souvent.

Elle est parfois appelée "méthode du consensus" ou "méthode de prise de décision participative".

Elle est fondée sur 3 choses : des rôles, des signes et une alternance plénière/petits groupes.

Rôles

- Facilitateur : c'est le rôle clé, il doit être bien rodé à la méthode. Il anime la plénière en restant le plus neutre possible. Il reformule les propositions ou les questions qui émergent de la plénière. Il interrompt le débat et crée les petits groupes. Il est attentif aux signes que font les membres de la plénière pour interrompre ou reformuler.

- Distributeur de parole : il scrute la salle en permanence et note les demandes de prise de parole. Il donne priorité aux personnes qui n'ont pas encore parlé.

- Gardien du temps : il annonce le temps qu'il reste au moment opportun et veille à ce que l'on ne déborde pas de l'horaire prévu.

- Secrétaire : il rédige un compte rendu très succinct à partir des reformulations de l'animateur. Il ne rédige pas les minutes exhaustives de la réunion ni des interventions non validées par l'animateur et la plénière.

- Scrutateur de sensations : Il est attentif aux émotions (frustrations, colères, ennuis, etc) qui circulent dans le groupe et fait un petit rapport oral à la fin de la rencontre afin que les nœuds éventuels puissent se dénouer et que la prochaine rencontre se passe au mieux.

- Rapporteur de petit groupe : il formule très brièvement le résultat du travail d'un petit groupe (si possible par écrit), fait valider cette formulation par le petit groupe puis la dit en plénière. Les autres membres du groupe complètent si besoin.

Plénière et petits groupes

La plénière (assemblée générale) prend des décisions mais ne débat pas.

La plénière se divise en petits groupes pour traiter des points différents. Lors de la création des groupes, on peut mettre rapidement sur le papier des idées et les donner à un membre d'un groupe auquel on ne participe pas. Le nombre de personnes par petit groupe est de 8 à 10 maxi. Au delà, on fait 2 groupes sur le même sujet.

Les petits groupes débattent, discutent, cherchent en vue de formuler une proposition claire à la plénière. Le fait d'avoir plusieurs petits groupes, donc plusieurs débats, en même temps multiplie l'efficacité du grand groupe et rend les débats plus faciles et plus agréables. Quand le rapporteur d'un petit groupe soumet la proposition à la plénière des précisions peuvent être demandées. Mais si la proposition suscite du débat, c'est que l'on est loin du consensus ; les contestataires rejoignent le petit groupe pour un nouveau débat qui ne bloque pas la plénière.

ANNEXE 2 : **Fonctionnement de la T!nda**

Cette annexe au règlement intérieur a pour objectif de préciser le fonctionnement de la monnaie locale complémentaire mise en circulation par l'association « De main en main ».

1. Généralités

La Tinda (T!) circule sous forme de coupons imprimés de 1, 2, 5, 10, 20 et 50 T!.

La Tinda est adossée à l'Euro. 1 T! = 1 €.

L'utilisation de la Tinda est réservée aux adhérents de l'association, si après dénommés « utilisateurs » et « prestataires ».

Le trésorier Tinda est le garant du bon fonctionnement de la T!nda. Ce rôle est séparé de celui de trésorier de l'association et ne peut être assuré par la même personne.

2. Utilisateurs

Tous les adhérents peuvent devenir utilisateurs de la T!nda en convertissant des Euros en T!ndas auprès des comptoirs d'échanges.

Les utilisateurs ne peuvent pas reconvertir leurs T!ndas en Euros.

Ils peuvent les dépenser chez les prestataires ou auprès d'un autre adhérent de l'association.

3. Prestataires

Les prestataires sont les producteurs, commerçants, artisans, professions libérales, artistes, associations, etc, qui acceptent la T!nda comme mode de paiement.

Ils doivent adhérer à l'association et doivent avoir été agréés par la commission d'agrément.

Ils peuvent reconvertir des T!ndas en Euros. Un pourcentage, fixé en réunion plénière, est retenu sur le montant reconverti.

3.1. Marraines et parrains

Chaque candidat prestataire a une marraine ou un parrain, dont le rôle, au-delà du démarchage des candidats potentiels, est de :

- lui expliquer les tenants et les aboutissants de la T!nda,
- lui expliquer leurs futures obligations en tant que prestataire,
- lui faire remplir le questionnaire et le transmettre à la commission d'agrément (si version papier),
- participer à la commission d'agrément qui traitera ses candidats,
- lui communiquer le résultat de l'agrément,
- lui faire signer la convention,
- lui fournir le matériel officiel (macaron identificateur, documentation, etc),
- le suivre et le conseiller si besoin dans sa démarche d'amélioration.

3.2. Agrément

La commission d'agrément étudie les candidatures et attribue la qualité de prestataire de la T!nda .

Tous les adhérents peuvent participer à cette commission à condition que cette participation ait été validée lors d'une réunion plénière.

La commission se réunit sous 15 jours dès qu'il y a plus de 5 candidatures en attente.

Un agrément est attribué sur la base des réponses à un questionnaire ainsi que toutes autres informations complémentaires parvenant à la commission.

Les données recueillies sont à usage interne et ne seront en aucun cas rendues publiques.

Un niveau d'agrément (par couleurs) sera donné pour 4 indicateurs : Territoire, Social, Écologie, Finance.

En cas de non agrément après la 1ère étude par la commission, le parrain vérifie avec le prestataire que le questionnaire a été compris et correctement rempli, en vue de le faire repasser en commission.

En cas de non agrément après la 2ème étude par la commission, le parrain étudie avec le candidat les améliorations possibles avant le dépôt d'une nouvelle candidature.

L'agrément est valable 2 ans. Son niveau peut-être amélioré par un complément d'information fourni par le

prestataire.

3.3. Convention prestataire

Les prestataires agréés signent une convention avec l'association. Cette convention définit les obligations des 2 parties, notamment pour les prestataires :

- Ils doivent afficher leur qualité de prestataire agréé.
- Ils ne peuvent pas refuser un paiement en T!ndas.
- Ils doivent respecter les règles de rendu de monnaie.

3.4. Rendu de monnaie et paiement mixte

Les prestataires doivent rendre la monnaie en T!nda pour un paiement T!nda et en Euro pour un paiement Euro.

Comme le plus petit coupon est de une T!nda et qu'il n'est pas légal de rendre des centimes d'Euros sur un paiement en T!ndas, le client doit faire l'appoint en centimes d'Euros ou donner 1 Euro sur lequel le prestataire peut rendre la monnaie en centimes d'Euro.

Exemple : si l'article vaut 5,40 T!, le client donne 5 T! et 40 cts d'€, ou 5 T! et 1 € sur le prestataire va rendre 60 cts d'€.

Pour rendre des centimes d'Euro pour un paiement T!nda, l'utilisateur doit avoir payé avec un Euro et le reste de la somme en T!nda.

Il est possible de faire des paiements mixtes, par exemple 15 € payés avec 10 T! et 5 €.

3.5. Annuaire

Les prestataires agréés sont référencés dans un annuaire internet et papier. Le niveau par indicateur sera publié dans l'annuaire des prestataires.

Aucune donnée ne sera rendue publique pour les prestataires non agréés.

3.6. Retrait du réseau

Un prestataire agréé peut mettre fin à sa participation à la T!nda. Il doit pour cela en informer l'association qui le retirera de l'annuaire sous 15 jours. Les obligations du prestataire sont maintenues jusqu'au retrait effectif de l'annuaire.

La commission d'agrément peut réétudier à tout moment la situation d'un prestataire agréé et retirer l'agrément si les conditions nécessaires ne sont plus remplies. Le parrain doit alors vérifier avec le prestataire la validité des nouvelles informations prises en compte et envisager avec lui tout ce qui permettrait de maintenir l'agrément.

4. Impression des coupons

L'association commande des séries de coupons sécurisés auprès d'un imprimeur.

Entre leur impression et leur mise en circulation, les coupons sont dits « inactifs ».

Les modalités de transport et de stockage des coupons inactifs sont choisies par le Collectif de Gestion et non rendues publiques.

5. Comptoirs d'échanges

Le trésorier T!nda alimente des comptoirs d'échanges en T!ndas et récupère auprès d'eux les Euros qui constituent le fonds de garantie.

5.1. Enveloppe

L'enveloppe du comptoir d'échanges est le montant initial de T!ndas qui lui est confié. En fonction de l'importance du comptoir d'échanges, un montant de l'enveloppe est convenu, entre 500 et 2000 T!. Le comptoir d'échanges doit toujours avoir ce montant en caisse, constitué en partie de T!ndas et pour le reste en Euros.

5.2. Réassort

En dessous de 50 % de T!ndas dans sa caisse, le comptoir d'échanges doit demander un transfert au trésorier T!ndas, qui récupère les Euros et donne le même montant en T!ndas au comptoir d'échanges.

5.3. Moyens de paiement

Les comptoirs d'échanges n'acceptent que les chèques à l'ordre de DMEM et les espèces.

5.4. Convention comptoir d'échanges

Les comptoirs d'échanges agréés signent une convention avec l'association. Cette convention définit les obligations des 2 parties, notamment pour les comptoirs d'échanges :

- Ils doivent afficher leur qualité de comptoir d'échanges agréé.
- Ils doivent vérifier que les utilisateurs demandant des T!ndas sont bien adhérents et le cas échéant enregistrer les adhésions et renouvellements.
- Ils sont responsables de l'enveloppe qui leur est confiée par le trésorier T!nda. La somme des T!ndas et des Euros doit toujours être égale à l'enveloppe convenue au départ plus les dépôts de T!ndas pour reconversion faits par les prestataires et non encore transférés au trésorier T!ndas.
- Ils doivent consigner chaque opération de change dans le journal des échanges.

6. Suivi

Le trésorier T!ndas enregistre, au fur et à mesure, les réassorts de comptoirs d'échanges ainsi que les reconversions.

Chaque comptoir d'échanges communique au trésorier T!nda, chaque mois, le montant de T!ndas et le montant d'Euros qu'il a en caisse.

7. Reconversion en Euros

Un prestataire peut reconvertir des T!ndas en Euros. Pour cela il doit déposer ces T!ndas dans un comptoir d'échanges qui lui délivrera un récépissé. Le comptoir d'échanges transfère ces T!ndas au trésorier T!nda qui fera, le lundi suivant, un virement en Euros sur le compte du prestataire, d'un montant réduit de la commission de reconversion.

Le montant minimum de reconversion est de 100 T!.

8. Fonds de garantie

Le fonds de garantie est constitué des Euros collectés en échange de T!ndas.

Un pourcentage du fonds de garantie, à définir ultérieurement, sera utilisé pour soutenir des projets locaux.

9. Retrait et destruction de coupons

9.1. Retrait d'une série de coupons

Si l'assemblée générale décide du retrait de la circulation d'une série de coupons, les coupons de cette série, restitués par les prestataires pour reconversion ne peuvent plus servir au réassort des comptoirs d'échanges. Ils sont donc progressivement récupérés par le trésorier T!nda .

L'assemblée fixe dans ce cas une date limite de validité de la série à éliminer ainsi qu'une date limite de reconversion (supérieure ou égale à la 1ère).

La destruction sera faite en présence de 3 membres au moins du Collectif de Gestion à la date limite de reconversion.

9.2. Arrêt de la T!nda.

Si l'assemblée générale décide de l'arrêt de la T!nda, les comptoirs d'échanges ne mettront plus de T!ndas en circulation et ne feront plus que collecter les T!ndas à reconvertir.

L'assemblée fixe dans ce cas une date limite de validité des T!ndas ainsi qu'une date limite de reconversion (supérieure ou égale à la 1ère).

Les derniers remboursements seront fait quand la partie du fonds de garantie utilisée aura été récupérée.