

## *REGLEMENT INTERIEUR 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 échange de 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 devra :

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

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

- adhérer à la charte de l'association, à ses statuts, à ce présent règlement intérieur en remplissant un bulletin spécifique prestataire ;
- renouveler chaque année sa cotisation ou sa demande d'exonération.

Au moment de son adhésion, quand les coupons seront en circulation, chaque membre recevra une carte qui devra être présentée lors de l'acquisition de MLC, ainsi qu'un annuaire de tous les prestataires de l'association.

### **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 seront 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 :
  - ↳ Si elles sont facilement intégrables, une nouvelle proposition est reformulée directement en RP.
  - ↳ Ou bien elles sont difficilement intégrables, 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 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 un-e.

## **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 d'échanges lors de la conversion en MLC. Les sommes sont déposées sur un compte de la finance solidaire.

Le 10 avril 2014,

Pour le Collectif de Gestion :

ANNEXE 1 : [Méthode participative](#)

ANNEXE 2 : Fonctionnement de la MLC (à faire)