

## S.E.L. EN DURANCE - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement du SEL en Durance.

**1/ Collectif de coordination :** Il est constitué de personnes adhérentes, élues en A.G.

Le collectif se réunit régulièrement, les dates sont publiées dans le bulletin : la « Galette »

Tous les séliens intéressés peuvent participer à ses rencontres. Ils seront consultés sur les questions traitées. En complément à l'ordre du jour prévu, une fois celui-ci épuisé, ils pourront proposer d'autres thèmes relevant des « questions diverses ». Dans le cas où les questions diverses n'auront pas été épuisées faute de temps, ou réglées en Ateliers, elles seront reprises en priorité à la réunion suivante du collectif.

Les décisions sont prises par le seul collectif, organe de décision qui engage sa responsabilité devant l'assemblée générale et, à l'extérieur, celle du SEL.

**2/ Assemblée Générale Ordinaire :** Elle se compose des membres du SEL à jour de leur cotisation.

La convocation à l'Assemblée Générale sera adressée aux membres par courriel ou par lettre 2 semaines au moins avant la tenue de l'AG. L'ordre du jour et l'organisation de la rencontre devra figurer sur cette convocation ainsi qu'un pouvoir à remplir et à renvoyer en cas d'impossibilité de présence. Chaque membre présent à l'AG ne pourra détenir plus de 2 pouvoirs au maximum par foyer.

**3/ Assemblée Générale Extraordinaire :** Les conditions de sa composition, de sa convocation, et des conditions de vote sont les mêmes que pour l'Assemblée générale Ordinaire.

**4/ Les Ateliers : Le fonctionnement du SEL** (secrétariat budget, inscription, accueil des nouveaux adhérents, permanences, communication, bourses et fêtes) **est organisé en Ateliers.**

Leur liste n'est pas limitative. Sur proposition des adhérents du SEL de nouveaux ateliers pourront être créés avec l'assentiment du Collectif et en conformité avec la Charte des SELs.

Chaque Atelier est composé d'un groupe non limitatif d'adhérents qui se réunissent autour d'une activité commune.

Chaque Atelier s'auto organise en fonction de ses propres besoins.

Chaque Atelier est animé par un ou une adhérente, membre du SEL, à jour de ses cotisations.

Un compte rendu des activités est publié régulièrement dans la Galette, fait par un correspondant d'Atelier, qui rend compte des réunions du collectif dans son Atelier.

Chaque membre du SEL en fonction de ses intérêts et de ses attentes vis-à-vis du SEL, peut s'inscrire dans un ou plusieurs Ateliers de son choix. Cette participation renforce le lien social, elle est en cohérence avec la charte du SEL, elle facilite la prise d'initiative dans un « **faire, échanger, proposer, agir avec les autres** ».

**5/ L'organisation interne des échanges du SEL en Durance :** L'Association met en relation les offrants et les demandeurs de biens, de savoirs ou de services.

**5.1/** Dans le respect d'autrui et de la loi, chaque adhérent garde toute sa responsabilité et s'entoure de toutes les garanties (assurance, déclaration) pour que son activité soit conforme aux réglementations en vigueur, entre autres sociales et fiscales.

**5.2/** L'Association enregistre et diffuse les offres et les demandes de ses adhérents sur un bulletin d'informations « La Galette » paraissant régulièrement. La liste des offres et demandes et la liste des adhérents sont régulièrement remises à jour sur la base des données des adhérents et de leur réactualisation par ces derniers.

La « Galette » est à la disposition de tous les adhérents à jour de leur cotisation.

**5.3/ L'unité de mesure des échanges** est dénommée « le galet » (de Durance). Une minute de service équivaut à **un galet. Ceci sur la base qu'une heure de vie partagée (soit 60 galets) a la même valeur pour chacun.**

**5.4/** Le compte d'un nouvel adhérent démarre à zéro. Il ne peut être créateur ou débiteur de plus de «3000 galets ». Le respect de cette règle est laissé aux soins des adhérents.

**5.5/** Toute transaction est reportée sur **le carnet d'échanges** de chacun des deux contractants et signés par les deux partenaires. Les deux partenaires sont co-responsables de la validité de l'échange et de l'exactitude de chacun des soldes.

**5.6/** Chaque nouveau carnet doit être validé par le tampon du SEL apposé par le responsable de l'Atelier secrétariat budget ou par délégation de celui-ci, ou par un responsable de permanence.

**5.7/** Le Collectif de coordination se réserve le droit de vérifier les carnets des adhérents.

**5.8/** Tout membre peut refuser une proposition d'échange.

**5.9/** En cas de litige, le Collectif peut intervenir lorsqu'une transaction paraît non conforme au présent règlement ou aux lois en vigueur.

**5.10/** Aucune transaction financière ne pourra être cautionnée par l'Association.

**5.11/** Le Sel ne peut fournir aucune garantie quand à la qualité, aux conditions ou à la valeur des échanges.

**6/ Adhésion et montant des cotisations :** Une cotisation annuelle est demandée pour couvrir les frais de fonctionnement de l'Association. Le montant de la cotisation est fixé par l'AG annuelle sur proposition du Collectif. Actuellement la cotisation est de **8 euros par foyer.**

Dans une perspective d'autonomisation (ados et préados) la possibilité d'une adhésion individuelle des jeunes est possible - avec l'accord parental. Dans ce cas une cotisation de 1 euro, actuellement, est demandée. Elle donne droit à la possession d'un carnet d'échanges nominatif.

Le collectif s'autorise à rémunérer en galet certaines tâches administratives pour ceux qui le souhaitent, à raison de 40 galets par heure.

**7/ Départ de l'Association :** L'adhérent concerné devra solder son compte galets, en offrant un bien, ou un service, ou sous forme de don de ses galets à l'association.

**8/** Les échanges inter SELS sont autorisés.

**9/** La liste des adhérents est **strictement confidentielle.** En aucun cas il ne peut en être fait usage à des fins commerciales ou de propagande.

Le Collectif.