

**ASSOCIATION POUR LA MONNAIE LOCALE ET CITOYENNE DU GRAND-ROUEN  
(MLC-GR)**

**REGLEMENT INTERIEUR (projet validé par le CA du 24 03 2016)**

**Article 1 – Moyens d'action de l'association**

Afin de réaliser son objet et sa mission, prévus à l'article 2 des statuts, l'association peut notamment :

- organiser toutes manifestations publiques, opérations de promotion, de communication, conférences, colloques ou publications, en France ou à l'étranger,
- s'assurer le concours de tout partenaire financier, commercial, associatif ou autre, directement concerné par sa mission, son objet ou ses activités ou susceptibles de l'être, dans le respect toutefois des conditions de la charte de l'association,
- réaliser, pour ses adhérent(e)s ou pour autrui ou pour le compte de tiers, toutes actions de formation, études, recherches ou enquêtes, en rapport avec son objet et dans le respect de sa charte,
- et plus généralement, entreprendre toute action susceptible d'en faciliter la réalisation.

Les diverses actions feront l'objet d'un suivi budgétaire et financier régulier, relevant du Bureau.

**Article 2 – Droits d'entrée et cotisations**

Le montant des droits d'entrée est fixé par le Collectif d'administration, dans les conditions de ses délibérations à la majorité ordinaire.

L'adhésion d'un(e) nouveau (nouvelle) adhérent(e) est valable à compter du jour du versement de la cotisation, pour une durée égale au mois civil en cours et pour les douze mois entiers et consécutifs suivants.

Le renouvellement de l'adhésion se fait à compter du premier jour suivant l'expiration de la période d'adhésion initiale, et pour une durée de douze mois civils consécutifs.

Le non-paiement de la cotisation trois mois après la date de son exigibilité entraîne une démission présumée de l'adhérent(e) qui ne l'a pas versée. Toutefois, ce dernier (cette dernière) reste redevable de cette somme envers l'association.

Le refus d'agrément d'un(e) nouveau (nouvelle) adhérent(e) formulé par le Collectif d'administration entraîne la nullité de l'adhésion de l'adhérent(e), qui est alors remboursé(e) du montant de la cotisation versée.

**Article 3 – Agrément des nouveaux adhérent(e)s**

Tout(e) nouveau (nouvelle) adhérent(e) de l'association, quelque soit sa catégorie, doit être préalablement agréé(e) par le Collectif d'administration statuant à la majorité ordinaire. Toutefois, les adhérent(e)s de la catégorie des prestataires doivent au préalable présenter une demande devant la commission d'agrément, qui rend un avis consultatif dans les conditions exposées ci-après.

Le Collectif d'administration statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées depuis sa précédente délibération.

#### **Article 4 – Démission – exclusion – blâme – décès ou dissolution d'un adhérent(e)**

1. La démission doit être adressée à l'un(e) au moins des coresponsables légaux (légales), par tout moyen écrit. Elle n'a pas à être motivée par l'adhérent(e) démissionnaire, ne peut pas être rétractée et ne nécessite aucune acceptation de la part du Collectif d'administration.

2. Comme indiqué à l'article 6 des statuts, l'exclusion d'un(e) adhérent(e) peut être prononcée par le Collectif d'administration, pour tout motif grave.

De façon non limitative, constitue un tel motif :

- refus du paiement de la cotisation annuelle,
- tout manquement à l'honneur et à la probité,
- tout comportement déloyal à l'égard de l'association ou préjudiciable à ses intérêts,
- tout comportement déplacé à l'égard des salariés de l'association et des volontaires en service civique,
- tout comportement non conforme avec l'éthique de l'association, et notamment tout manquement à la charte,
- le non-respect des statuts et du règlement intérieur.

En tout état de cause, l'intéressé(e) doit être informé(e) des faits qui lui sont reprochés, de la sanction encourue, et invité(e) à présenter sa défense devant le Collectif d'administration. A cette fin, il (elle) doit, au moins huit jours avant, être convoqué(e) par tout moyen écrit ou mail, avec indication de la mise à l'ordre du jour de la réunion de son éventuelle sanction. Il (elle) peut bénéficier de l'assistance d'un(e) adhérent(e) de l'association.

La décision d'exclusion est adoptée par le Collectif d'administration statuant à la majorité simple des administrateurs pour l'exclusion d'un (e) adhérent(e) (prestataire, utilisateur ou partenaire), et à la majorité des deux tiers au moins des administrateurs pour l'exclusion d'un(e) administrateur (administratrice) ou d'un(e) membre du Bureau.

3. Blâme. Le Collectif peut également, en lieu et place de l'exclusion, et pour les mêmes motifs graves tels que figurant à l'article 6.2 ci-dessus, prononcer un blâme à l'encontre d'un(e) adhérent(e). Le blâme interdit à l'adhérent(e) qui en est frappé(e) de s'exprimer au nom de l'association, en toute circonstance publique.

4. Décès. En cas de décès d'une personne physique adhérent(e) de l'association, comme en cas de dissolution d'un(e) adhérent(e) personne morale, les héritiers ou ayants-droits, ou les attributaires de l'actif desdites personnes physiques ou morales, ne peuvent prétendre, sauf à être personnellement agréées dans les conditions définies dans les statuts de l'association et au présent règlement intérieur, à un quelconque maintien dans l'association.

#### **Article 5 – Assemblées générales – modalités applicables aux votes**

##### *Article 5.1 - Vote des adhérent(e)s présents*

Les adhérent(e)s présent(e)s votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par la majorité des adhérent(e)s du Bureau, ou par un quart au moins des adhérent(e)s présent(e)s.

##### *Article 5.2 - Vote par procuration*

Comme indiqué dans les statuts, si un(e) adhérent(e) de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il (elle) peut s'y faire représenter par un autre adhérent(e) muni(e) d'une procuration.

Les formules de procuration sont tenues à la disposition des adhérent(e)s empêché(e)s et leurs sont adressées sur demande expresse de leur part, par tout moyen écrit (lettre, fax, mail...). L'association peut toutefois mettre à disposition des adhérent(e)s une formule de procuration téléchargeable depuis son site internet.

En cas d'utilisation de la formule de procuration, celle-ci doit être datée et signée par l'adhérent(e) souhaitant se faire représenter. A défaut, elle ne peut être prise en compte. Si la procuration ne précise pas les intentions de vote du mandant, le mandataire choisi, nommément désigné dans la procuration, est libre d'approuver ou de désapprouver les délibérations proposées, ou encore de s'abstenir ou de ne pas participer au vote.

Les pouvoirs en blanc, ne contenant aucune indication quant à la désignation du mandataire, sont interprétés dans le sens de l'adoption des délibérations proposées ou agréées par le Collectif d'administration.

Les formules de procuration, dûment complétées comme indiqué ci-dessus, doivent être remise au mandataire désigné ou être retournées au siège de l'association. Pour pouvoir être prises en compte, les formules de procuration doivent être portées par le mandataire désigné à l'entrée en séance, ou reçue au siège de l'association au plus tard la veille de la tenue de l'assemblée générale avant 18 heures. A défaut, elles ne pourront être prises en compte.

Conformément à l'article 12 des statuts, chaque mandataire ne peut détenir plus de deux procurations lors du vote à l'assemblée générale.

#### *Article 5.3 – Déroulement des assemblées générales*

A titre liminaire, l'assemblée générale désigne, à la majorité simple des adhérent(e)s présents(e), un(e) président(e) de séance et un(e) secrétaire parmi les adhérent(e)s du Bureau acceptants.

Le président de séance, qui peut s'adjoindre l'aide d'un(e) autre membre du Bureau, est chargé de donner lecture du rapport moral et/ou du rapport d'activité, ainsi que du rapport financier si le (la) trésorier (trésorière) ne souhaite pas en donner lecture lui-même. Il (elle) est également chargé(e) de présenter chacune des résolutions proposées à l'assemblée, et de faire procéder au vote de ces résolutions.

Le (la) secrétaire de séance est chargé(e) d'établir le procès-verbal de l'assemblée générale, et de le soumettre ensuite à l'approbation du plus prochain Collectif d'administration qui, après validation, le diffusera à l'ensemble des adhérent(e)s de l'association par tout moyen écrit.

### **Article 6 – Collectif d'administration – candidature – réunions – comptes-rendus – commissions ad'hoc - représentation**

Conformément aux statuts, l'assemblée générale élit en son sein les membres du Collectif d'administration (CA), qui exerce ses pouvoirs dans les conditions prévues auxdits statuts.

#### *Article 6.1 – Candidature au CA*

Tout(e) adhérent(e) souhaitant être élu(e) par l'assemblée générale doit faire acte de candidature huit (8) jours au moins avant la tenue de l'assemblée, adressée à l'association par tout moyen écrit. Le

jour de la réception de la candidature est retenu pour le calcul du délai, mais pas celui de la tenue de l'assemblée générale. La candidature devra mentionner les raisons pour lesquelles le adhérent(e) souhaite être élu au CA.

#### *Article 6.2 – Réunions du CA – ordre du jour*

Le Collectif d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation préalable des coresponsables légaux (légales), fixant leur ordre du jour. L'ordre du jour est transmis aux adhérent(e)s du CA par tout moyen écrit, préalablement à la tenue du CA. Les adhérent(e)s du CA peuvent demander à modifier ou compléter l'ordre du jour, avant toute autre délibération, à la majorité des deux tiers des adhérent(e)s présent(e)s ou représenté(e)s.

#### *Article 6.3 – Comptes-rendus et publicité*

Le (la) Secrétaire de l'association, le (la) Secrétaire-adjoint(e) ou tout(e) autre adhérent(e) du Collectif d'administration spécialement désigné(e) à cet effet, rédige à l'issue de chaque réunion un relevé de décisions enrichi d'éventuels éléments de contexte. Ce relevé est diffusé à l'ensemble des membres du CA par tout moyen écrit, puis approuvé à la majorité simple des membres du CA. Le relevé de décisions pourra aussi, pour des raisons de transparence de fonctionnement, être publié sur le site internet de l'association.

#### *Article 6.4 – Commissions ad'hoc*

Conformément aux statuts, le CA peut se constituer en commissions ad'hoc et éventuellement déléguer tout ou partie de sa mission à un salarié ou un prestataire. Les commissions ad'hoc sont constituées selon les modalités ci-dessous (articles 8 et 9).

#### *Article 6.4 – Représentation*

Les administrateur(trice)s ayant l'opportunité de représenter l'association MLC-GR / l'Agnel à l'extérieur, en réunion publique, doivent préalablement en informer l'association, afin de permettre coordination et concertation préalables.

### **Article 7 – Bureau – candidature – fréquence des réunions**

#### *Article 7.1 – Candidature au Bureau*

Conformément aux statuts, le Collectif d'administration élit en son sein les membres du Bureau. Les membres du CA souhaitant être élu(e)s au Bureau doivent faire acte de candidature adressée à l'association par tout moyen écrit préalablement à la tenue du CA les désignant.

#### *Article 7.2 – Fréquence des réunions*

Le Bureau, dans le cadre de ses missions de gestion et de mise en œuvre des décisions adoptées par le Collectif d'administration et l'Assemblée générale, se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation des coresponsables légaux (légales), par tout moyen écrit.

### **Article 8 – Commissions ad'hoc**

#### *Article 8.1 – Définition des commissions ad'hoc*

Le CA, sur proposition des coresponsables légaux (légales), définit au moins une fois tous les trois ans des commissions appelées à travailler chacune sur un aspect déterminé des activités de l'association.

#### *Article 8.2 – Composition des commissions*

Les commissions sont constituées, par trois (3) membres du CA, élu(e)s par le CA aux conditions ordinaires de majorité. Les commissions élisent en leur sein un(e) référent(e), obligatoirement membre du CA, chargé(e) de synthétiser ses travaux, et de préparer un compte-rendu et

éventuellement des propositions de délibération au CA. Les commissions peuvent s'adjoindre toute personne compétente, adhérente ou non de l'association.

Les relevés de décisions et synthèses des travaux soumis au CA ont valeur consultative, et n'engagent pas le CA. Ils doivent être soumis à la validation du Bureau préalablement à leur présentation au CA.

#### *Article 8.3 – Participation à plusieurs commissions*

Les membres du CA peuvent participer à plusieurs commissions simultanément.

#### *Article 8.4 – Délégation à un salarié ou un partenaire professionnel*

Conformément aux statuts, les commissions peuvent déléguer tout ou partie de leur mission à un(e) salarié(e) de l'association ou à un(e) partenaire professionnel(le).

### **Article 9 – Commission d'agrément des prestataires**

Par exception à l'article 8 du règlement intérieur, le CA devra obligatoirement composer en son sein une commission d'agrément des prestataires, formée de six (6) membres élus en son sein. La commission d'agrément nomme en son sein un(e) référent(e), agissant comme ci-dessus indiqué.

#### *Article 9.1 - Travail de la commission*

Cette commission devra se réunir au moins dix fois par an, et au moins une fois par mois de septembre à juin, pour délibérer sur les candidatures des professionnels ou associations exerçant une activité commerciale ou professionnelle souhaitant intégrer l'association.

La commission pourra également se prononcer sur les demandes d'agrément des prestataires par correspondance (et notamment par courriel), dans un délai de trois jours à compter de la soumission de la candidature par le (la) référent(e). La décision de la commission est réputée valable si la moitié au moins de ses membres a répondu à la sollicitation du (de la) référent(e) dans ce délai. Dans ce cas, la commission est réputée s'être tenue valablement.

A défaut, la demande d'admission des prestataires concernés devra être réexaminée lors de la plus prochaine délibération de la commission d'agrément.

#### *Article 9.2 – Critères d'agrément*

Pour chaque demande d'agrément, la commission délibère sur les différents critères de conformité du (de la) candidat(e) au regard de la charte, et des réponses apportées par le (la) candidat(e) sur la demande d'agrément.

Le (la) candidat(e) prestataire doit s'engager à améliorer ses pratiques relativement à au moins un des points figurant dans la charte, et la commission d'agrément devra, pour sa part, régulièrement vérifier l'évolution des pratiques du (de la) prestataire en regard des critères de la charte d'engagement.

#### *Article 9.3 – Rôle de conseil de la commission*

Dans une démarche collective et de bonne intelligence, la commission d'agrément pourra également apporter aux prestataires tous conseils pour améliorer l'impact social ou environnemental de ses activités économiques, éventuellement en s'adjoignant l'intervention d'autres prestataires ou conseils extérieurs.

La commission pourra également organiser tout type d'événement en vue de créer un réseau de prestataires utilisant l'agnel, et renforcer les liens existants entre eux.

#### *Article 9.4 – Retrait d'agrément*

La commission pourra, lorsqu'elle constate une violation ou un désengagement manifestes d'un(e) prestataire par ses pratiques vis-à-vis des valeurs de la charte ou de son contrat d'engagement, en référer au Collectif d'administration, qui statuera sur l'exclusion ou le maintien du prestataire concerné.

#### **Article 10 – Communication du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est communiqué à chaque adhérent(e) au moment de son adhésion, par tout moyen écrit (papier, mail, etc.).

Fait à Rouen, le 24 février 2016