

# Règlement d'ordre intérieur

## ASBL Ropi

Comme tous les autres textes régissant l'ASBL Ropi, ce mode d'emploi du Ropi et ce règlement d'ordre intérieur sont évolutifs et amendables selon les procédures mentionnées dans les statuts.

## Préambule

Trois collèges sont présentés dans le cadre de l'ASBL Ropi :

- le collège (dit 1) des membres **professionnels** (commerçants, producteurs, artisans, etc...),
- le collège (dit 2) des membres **associatifs** et **institutionnels** (associations, communes, etc...),
- le collège (dit 3) des membres **usagers individuels** (les consom'acteurs finaux).

Tous les membres des collèges (1, 2 et 3) sont, *de facto*, membres de l'ASBL.

Le fait d'être membre donne droit à certains avantages et implique certaines obligations tel que décrit ci-après.

Il existe deux types de membres :

- Les membres sympathisants
- Les membres effectifs.

Les statuts, droits et devoirs relatifs aux différents membres de l'ASBL sont définis dans la section s'y afférant ("Titre III - Membres").

## Mode d'emploi du Ropi

Art #

1. Le Ropi a une valeur nominale en parité avec l'euro (1 Ropi = 1 euro). Seule l'assemblée générale est à même de modifier cette valeur.
2. Les Ropi peuvent être échangés en ligne (site internet Ropi) contre des euros, moyennant le paiement des divers frais administratifs et de livraison, ou auprès de tout possesseur de Ropi, et particulièrement auprès des commerces membres de l'ASBL (référéncés sur le site internet) sans frais supplémentaires.
3. Les usagers du Ropi sont libres d'échanger leurs Ropi à une valeur inférieure à celle fixée par l'AG et ce, notamment, à des fins promotionnelles, de fidélisation, etc.

**Le Ropi. n'avez en argent content!**



4. Le Ropi est utilisé par les clients/usagers en règlement des produits/services proposés habituellement par les membres des collèges des commerçants (1) et des associations (2) dans le cadre de leurs activités. Cependant, il n'est pas nécessaire d'être membre de l'ASBL pour accepter et/ou utiliser le Ropi.
5. Seuls les membres des collèges 1 et 2, détenteurs de l'agrément accordé par l'ASBL et signataires d'une convention avec celle-ci, sont habilités à reconvertir des Ropi en euros. Ces membres sont signalés sur notre site internet et permettent l'échange des Ropi en euros moyennant un taux de conversion de 5% (ex : 100 Ropi -> 95 euros).
6. En cas de difficulté d'écoulement des Ropi pour un membre du collège 1 ou 2, il convient à ce membre de se manifester auprès de son ambassadeur ou, à défaut, directement auprès de l'ASBL. Si, endéans 2 semaines après le signalement, le membre a toujours des difficultés à écouler ses Ropi, une dérogation lui sera attribuée sous condition par les membres du CA :
  - a. Cette dérogation permettra au membre d'échanger ses Ropi en euros à sans pénalité de reconversion (taux de conversion à 0%) et uniquement pour des montants de transaction de 100 Ropi (Collège 1) ou 200 Ropi (Collège 2).
  - b. Cette dérogation peut être refusée si le CA estime que le membre n'a pas tout mis en œuvre pour favoriser la circularité de la monnaie.
  - c. En cas de dérogation refusée par le CA, le membre devra d'office rendre compte à l'AG qui statuera *in fine*
7. Les membres des collèges 1 et 2 favoriseront toute action permettant de faire circuler le Ropi. Ces actions comprennent notamment :
  - a. Acheter un repas de réunion d'affaire en Ropi
  - b. Reprendre les Ropi de sa caisse et les dépenser à titre personnel (loisirs, culture, achats dans les commerces locaux, ...)
  - c. Echanger les Ropi avec une personne en faisant la demande et/ou proposer de rendre la monnaie en Ropi lors d'une transaction
  - d. Payer ses fournisseurs en Ropi
  - e. Se rendre des services entre commerçants,
  - f. Rééquilibrer les caisses entre commerçants,
  - g. Offrir des Ropi en guise de ristournes et/ou offres promotionnelles
8. Les membres des collèges 1 et 2 s'engagent à accepter au maximum les paiements en Ropi.
9. Lors d'une transaction, les membres des collèges 1 ou 2 rendront préférentiellement leur monnaie en Ropi
10. Les Ropi émis peuvent indiquer une valeur faciale de : 0.5, 1, 5, 10 Ropi, sont numérotés de manière unique et font l'objet d'un suivi billet par billet.
11. Les membres des collèges 1 et 2 devront faire la promotion du Ropi dans le(s) lieu(x) où ils exercent leurs activités. Sur simple demande, l'ASBL mettra à disposition du matériel de communication (autocollant, folder, ...).
12. La liste des membres des collèges 1 et 2 figure dans le catalogue Ropi, qui est consultable sur internet ([www.ropi.be](http://www.ropi.be)). Ce catalogue est actualisé annuellement et disponible auprès de chaque membre des collèges 1 et 2. Tout usager individuel peut également en faire la demande.
13. Tout système de fidélité et/ou promotionnel déjà en vigueur sera utilisé sans discrimination lors de règlements en Ropi.



# **Le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)**

## **Territoire**

Le territoire d'utilisation du Ropi est limité, à défaut d'existence de projets locaux, aux communes de Mons-Borinage (Boussu, Colfontaine, Dour, Frameries, Hensies, Honnelles, Jurbise, Lens, Mons, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Saint-Ghislain) avec une certaine souplesse concernant les communes limitrophes, sans pour autant se couper de possibles partenariats avec d'autres monnaies complémentaires.

## **Secteurs d'activité**

L'utilisation du Ropi s'applique à tous les secteurs d'activité pour autant que chaque entité commerciale respecte les critères d'adhésion de l'ASBL Ropi fixés par le ROI et la clé de détermination.

## **Adhésion des membres de l'association**

Les membres candidats se feront connaître auprès de l'association préférentiellement via inscription sur le site Internet de l'association (www.ropi.be). Ils pourront également adresser par voie postale ou électronique le formulaire ad hoc (disponible sur simple demande) au siège de l'association.

La demande d'adhésion comprend l'acceptation explicite du candidat au mode d'emploi du Ropi et du règlement d'ordre intérieur de l'ASBL Ropi, ainsi que pour le collège 2, une convention par le ou la représentant(e) de la structure demanderesse.

Toute demande d'adhésion sera instruite par le conseil d'administration qui rendra sa décision endéans les deux semaines après la date de dépôt de la demande et la bonne réception de la cotisation de 15 euros ou 10 Ropi.

L'agrément définitif sera accordé par l'assemblée générale suivant la date de l'aval du CA. Le nouveau membre admis pourra bénéficier à titre temporaire de son droit au rédimage entre la date d'acceptation du CA et de l'AG, en l'attente de la décision définitive de l'AG.

L'ASBL se voulant la plus participative possible, le CA peut décider de prévoir des facilités de paiement pour les personnes ne disposant pas des ressources financières suffisantes.

## **Avantages des membres agréés**



1. Seuls les personnes admises comme membres des collèges 1 et 2 de l'ASBL ont la possibilité de figurer au catalogue du Ropi (site web et catalogue papier lors de sa réimpression).
2. Seul cet agrément confère le droit de reconvertir des Ropi en euros
3. Pour les usagers individuels, le droit de reconvertir des Ropi en euros ne sera possible qu'en cas de force majeure avérée : succession, déménagement, etc.

Chaque membre des collèges 1 et 2 de l'ASBL pourra promouvoir, en toute bonne foi, les valeurs portées par l'association. Ces signalements peuvent être remis en question par les utilisateurs. En dernier recours, l'AG statuera en cas de désaccord sur le fait de remplir ou non un ou des critères.

## Définition des fonctions de secrétaire et trésorier

### Secrétaire

#### 1) Fonctions principales

- Responsable de la communication journalière;
- Facilite le fonctionnement de l'ASBL;
- S'assure que le Conseil d'Administration s'acquitte de ses obligations.

#### 2) Responsabilités

- Convoquer les organes décisionnaires et se charger des aspects administratifs y afférents;
- Coordonner la préparation et la distribution des avis, ordres du jour et documents à l'appui et appropriés;
- Recueillir les informations des groupes de travail;
- Assister aux réunions du CA et de l'AG ou proposer une personne agissant en son nom si nécessaire;
- Préparer et distribuer les comptes-rendus des réunions et veiller à ce que les détails des résolutions et des décisions soient retranscrits;
- organiser l'orientation des nouveaux membres;
- sur demande, veiller à ce que les avis d'intérêt général et particulier soient inscrits aux comptes rendus des réunions;
- s'assurer de déposer les déclarations nécessaires auprès des autorités pertinentes, veiller à la sécurité du sceau de la Société et à son utilisation, et maintenir à jour les registres des comptes-rendus.



## Trésorier

### 1) Fonctions principales

- Veille au respect de la politique financière définie par l'Assemblée Générale;
- Propose les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité;
- Prépare le budget prévisionnel de l'association en accord avec ses objectifs à cours, moyens et long termes.

### 2) Responsabilités

- Être responsable des comptes de l'association;
- Vérifier les comptes établis (en se faisant assister au besoin par un comptable professionnel).
- Etablir le rapport financier annuel pour le soumettre au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale qui adopte le rapport annuel et décharge le trésorier et le Conseil.

## Fonds de garantie et fonds d'appui

### Fonds de garantie

Lors de l'achat de Ropi, ceux-ci seront garantis via un placement dans une institution bancaire ou coopérative d'investissements s'inscrivant dans le secteur de la finance solidaire et éthique. Ce placement s'effectuera sous forme de quasi-monnaie afin de répondre aux possibles demandes de reconversion.

### Fonds d'appui

Le fonds d'appui sera progressivement constitué avec les excédents éventuels que réalisera l'ASBL afin de financer des microprojets de développement local en partenariat éventuel avec un organisme de finance solidaire.

Les deux fonds pourront, par le biais d'un organisme accrédité, participer au financement de projets locaux répondant aux valeurs du Ropi.

## Communication

L'ASBL proposera :

- Une plaquette synthétique de présentation du Ropi;
- Un site Internet ([www.ropi.be](http://www.ropi.be)) qui sera animé et alimenté en permanence;

**Le Ropi. n'avez en argent content!**

- Un catalogue reprenant les membres des collèges 1 et 2.

## **Relations avec le personnel**

Dès le premier recrutement, le conseil d'administration précisera les modalités de participation du personnel aux réunions des conseils d'administration et d'assemblées générales. Ces modalités seront soumises à l'assemblée générale qui suit le recrutement.