Règlement d'ordre intérieur

et mode d'emploi du Ropi

Ne pas imprimer la première page.

SOURCES

<https://github.com/RopiMons/RopiDocs/>ROI

CHANGELOG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Auteur** | **Description** |
| 2015-10-19 |  | Mise à jour suite à débat Workshop du 19 novembre 2015 |
| 2015-01-06 |  | Mise à jour suite à débat Workshop du 06 janvier 2016. Travail à partir de la section TERRITOIRE. |
| 2016-01-13 |  | Travail en réunion sur agrément des membres et organisation des réunions |
| 2016-01-26 |  | Travail en réunion sur : définition des fonctions secrétaire et trésorier. Fonds de garantie et fonds d’appui. Rapport avec le personnel. Communication |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Contents

[Préambule 1](#_Toc442539918)

[Mode d'emploi du Ropi 1](#_Toc442539919)

[Le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) 3](#_Toc442539920)

[Territoire 3](#_Toc442539921)

[Secteurs d’activité 3](#_Toc442539922)

[Adhésion des membres de l’association 3](#_Toc442539923)

[Avantages des membres agréés 4](#_Toc442539924)

[Définition des fonctions de secrétaire et trésorier 4](#_Toc442539925)

[Secrétaire 4](#_Toc442539926)

[Trésorier 5](#_Toc442539927)

[Fonds de garantie et fonds d’appui 5](#_Toc442539928)

[Fonds de garantie 5](#_Toc442539929)

[Fonds d’appui 5](#_Toc442539930)

[Communication 6](#_Toc442539931)

[Relations avec le personnel 6](#_Toc442539932)

[En cours d'écriture 7](#_Toc442539933)

[Les valeurs portées par le Ropi 7](#_Toc442539934)

[Pour le respect de la nature 7](#_Toc442539935)

[Pour le respect de l'être humain 7](#_Toc442539936)

[Pour la solidarité 7](#_Toc442539937)

[Lexique 8](#_Toc442539938)

[Projets potentiels 10](#_Toc442539939)

[La version electronique du ropi 10](#_Toc442539940)

[RÉUNIONS DES BENEVOLES, DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 10](#_Toc442539941)

[Réunion des bénévoles 10](#_Toc442539942)

[Réunion du CA 11](#_Toc442539943)

[Réunion de l’AG 11](#_Toc442539944)

[Critères de mise en avant des commerçants 12](#_Toc442539945)

[coordonnees 12](#_Toc442539946)

Règlement d'ordre intétieur

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 (référencés 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.
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 :
   1. 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).
   2. 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.
   3. 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 :
   1. Acheter un repas de réunion d'affaire en Ropi
   2. Reprendre les Ropi de sa caisse et les dépenser à titre personnel (loisirs, culture, achats dans les commerces locaux, ...)
   3. Echanger les Ropi avec une personne en faisant la demande et/ou proposer de rendre la monnaie en Ropi lors d’une transaction
   4. Payer ses fournisseurs en Ropi
   5. Se rendre des services entre commerçants,
   6. Rééquilibrer les caisses entre commerçants,
   7. 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 connaitre 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 retranscris;
* 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;
* 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.

# En cours d'écriture (NE PAS IMPRIMER)

## Les valeurs portées par le Ropi

### Pour le respect de la nature

|  |  |
| --- | --- |
| **Proposition** | **Votre choix**  **(1-5)** |
| Favoriser les modes de production écologiques et biologiques. |  |
| Ne pas produire ou distribuer des produits qui remettent en question le principe de non appropriation du vivant, par exemple qui contiennent des OGM (Organismes Génétiquement Modifiés) ou dont le processus de production utilise des OGM. |  |
| Favoriser les circuits courts et les productions locales, permettant plus de transparence et engendrant peu de pollutions par le transport. |  |
| Eviter le gaspillage d'énergie et favoriser l'utilisation des énergies renouvelables |  |
| Favoriser les transports actifs (déplacement à pied, à vélo, ...) et les transports en commun (voiture partagée, covoiturage, train/tram/bus, ...) |  |
| Minimiser les déchets (et donc les emballages), favoriser le recyclage et/ou les emballages biodégradables / compostables. |  |

### Pour le respect de l'être humain

|  |  |
| --- | --- |
| **Proposition** | **Votre choix**  **(1-5)** |
| Soutenir une production de qualité plus que de quantité |  |
| Promouvoir une répartition équitable des revenus entre la production, la transformation et la distribution. |  |
| Favoriser le commerce équitable (nord-nord et nord-sud) et transparent |  |
| Favoriser les achats dans et entre les structures utilisant le Ropi |  |
| Mettre en œuvre une politique salariale progressiste (soucieuse d'une réduction des écarts) et égalitaire entre les femmes et les hommes. |  |

### Pour la solidarité

|  |  |
| --- | --- |
| **Proposition** | **Votre choix**  **(1-5)** |
| Favoriser un contact direct entre le producteur et le consommateur. |  |
| Privilégier la coopération au détriment de la compétition commerciale. |  |
| Exercer une activité développée selon un mode de gouvernance démocratique |  |
| Favoriser la redistribution des bénéfices vers les personnes (salariés, bénévoles) ou l'actif de l’entreprise plutôt qu’en faveur de l’actionnariat. |  |
| Exercer une activité impliquant les usagers et contribuant à la création de lien social et de solidarités entre les personnes. |  |

## Lexique

Afin de doter tous les membres de l’association d’un outil pour un langage commun, voici le lexique du Ropi :

**Agrément**

Autorisation accordée à un prestataire de biens ou de services à adhérer à l’ASBL Ropi, à accepter le Ropi comme moyen de paiement par ses clients ou usagers, à utiliser le Ropi comme moyen de règlement vis-à-vis de ses propres fournisseurs, salariés et prestataires de services et à procéder à des opérations de reconversion.

**Bon d’échange**

Communément appelés « billets »

**Centr’Ropi**

Lieu où sont centralisées et coordonnées les opérations liées au Ropi et, notamment, la gestion et le suivi de l’émission de Ropi, tant sous forme de billets que dans son éventuelle version électronique. Lieu où on peut reconvertir des Ropi en euros.

**Commission de change**

Somme déduite du montant restitué (en euros) lors de toute opération de reconversion.

**Comptoir de change**

Lieu où l’ASBL Ropi est représentée. On peut y convertir des euros en Ropi.

**Conversion**

Opération consistant à changer des euros contre des Ropi auprès de l’ASBL Ropi ou d’un comptoir de change. On dit que l’on convertit des euros. La conversion est effectuée par les usagers individuels qui souhaitent utiliser le Ropi chez les prestataires de biens et de services.

**Conversion solidaire**

Possibilité pour toute personne, lors d’une conversion, d’affecter une partie du montant de Ropi reçu à un fonds de soutien à des associations portant les valeurs éthiques du Ropi.

Les modalités d’application de cette option seront, le cas échéant, arrêtées par l’assemblée générale de l’ASBL.

**Démurrage**

En termes techniques, une monnaie à démurrage est une monnaie fondante, autrement dit une monnaie sur laquelle est appliqué un intérêt négatif. L'application d'un intérêt négatif fait que la monnaie que l'on possède perd de sa valeur avec le temps. C'est une incitation à la dépenser, donc à la remettre en circulation. La monnaie fondante est utilisée comme moyen visant à prévenir la thésaurisation (l'accumulation). L'accumulation de richesses est alors effectuée par d'autres moyens que la monnaie : biens fonciers, objets de valeur, etc. Cela garantit également qu'il y aura toujours suffisamment de masse monétaire en circulation. Le démurrage ne produit pas d’inflation car il s’agit d’une taxe de circulation qui est redistribuée à la collectivité par le biais de dons à des organisations citoyennes, de prêts à taux faibles (voire nuls), ou de financements de projets respectueux de valeurs éthiques. Avec l’utilisation de billets, le démurrage est rendu possible par le collage d’un timbre spécial (acheté en euro à un comptoir de change Ropi) sur le billet à un emplacement prévu à cet effet pour une échéance donnée (généralement tous les trois mois).

**Établissement**

Lieu où un prestataire de biens ou de services exerce son activité et où il accepte le Ropi : magasin, entreprise, exploitation agricole, cabinet, service public. Il peut faire également office de comptoir de change.

**Fonds d’appui**

Réserve monétaire, constituée d’euros, issue des excédents éventuels de l’ASBL, destinée à financer ou cofinancer des micro-projets de développement local.

**Fonds de garantie**

Réserve monétaire constituée d’euros permettant de répondre rapidement à toute demande de reconversion.

**Monnaie électronique**

Valeur monétaire stockée électroniquement lors de la réception de fonds et qui sert à régler des transactions. Son utilisation suppose la détention par tous ses utilisateurs d’une carte à puce et l’équipement par chacun des prestataires de biens ou de services d’un ordinateur et de deux lecteurs de cartes à puce. La monnaie électronique permet les règlements à distance. Les cartes à puce permettent également l’application d’un système de points de fidélité.

**Parité de change**

Egalité de la valeur d’échange entre l’Euro et le Ropi. Un Ropi vaut un euro. La parité de change est donc d’un Ropi pour un euro.

**Prestataire de biens ou de services**

Personne morale ou physique adhérente à l’asbl Ropi, relevant des collèges 1 et 2, et proposant des biens ou des services à la vente.

**Reconversion**

Opération consistant à changer des Ropi contre des euros auprès de l’asbl Ropi. On dit que l’on reconvertit des Ropi. Seuls les prestataires de biens et de services relevant des collèges 1 et 2 peuvent procéder à des opérations de reconversion

**Ropi**

Monnaie locale complémentaire reconvertible en euros. Elle est utilisée en complément de l’Euro sur un territoire donné. Elle est émise sous forme de billets (bons d’échange) et gérée exclusivement par l’ASBL Ropi.

## Projets potentiels

1. L’ASBL Ropi se réserve, par le biais d’une décision d’assemblée générale, la possibilité de proposer aux usagers individuels (membre ou non du collège 3) l’option de conversion solidaire (voir définition du terme dans le lexique ci-après).
2. L’ASBL Ropi se réserve, par le biais d’une décision d’assemblée générale, d’introduire un démurrage (fonte) sur le Ropi (voir définition du terme dans le lexique ci-après, Sec. 8.2) à l’occasion d’un nouveau tirage des billets.

### La version electronique du ropi

Une monnaie électronique sera mise en place dès l’obtention d’un financement permettant sa conception et l’équipement nécessaire, et sous réserve de faisabilité technique (notamment en termes de sécurisation) et juridique.

1. Elle ne remettra pas pour autant en cause l’existence de la monnaie papier.
2. Elle devra faciliter les transactions entre acteurs économiques locaux.
3. Elle permettra également aux usagers individuels (membres du collège  3) de régler leurs achats.
4. Elle permettra aussi les règlements à distance.
5. Des cartes à puce seront mises à la disposition de tous les utilisateurs du Ropi. Ces cartes serviront à régler des achats chez les prestataires de biens et de services, membres de l’asbl et acceptant ce mode de paiement.
6. Elles pourront également être rechargées en Ropi auprès des comptoirs de change habilités à cet effet.
7. L’utilisation de ces cartes à puce nécessitera l’équipement de lecteurs par les prestataires de biens et de services acceptant ce mode de paiement.
8. Le catalogue « Ropi » sera mis à jour régulièrement et indiquera les membres des collèges 1 et 2 acceptant ce mode de paiement.

## RÉUNIONS DES BENEVOLES, DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Réunion des bénévoles

todo

### Réunion du CA

Les secrétaires proposent un ordre du jour et l’envoient au membre du CA au moins une semaine avant la réunion du CA. En fonction de l’ordre du jour proposé, les secrétaires peuvent élargir l’invitation aux membres effectifs bénévoles à titre de spéctateurs, les membres du CA restant souverains concernant les prises de décision (conformément à la définition de leurs statuts). Néanmoins, la prise de décision au consensus sera favorisée afin de promouvoir la démocratie participative.

De manière générale, et ce d’autant plus que les membres invités à la réunion sont nombreux, il est procédé en début de réunion à la désignation :

D’un animateur de séance chargé d’animer la réunion, de recentrer les débats, et d’amener les membres au consensus;

D’un modérateur chargé de répartir équitablement le temps de parole aux différents intervenants;

D’un maître du temps chargé de faire respecter le temps alloué à chaque point de l’ordre du jour. Le temps attribué pour chaque point est décidé collégialement en début de réunion sur base de la proposition accompagnant l’ordre du jour;

D’un rapporteur, chargé de rédiger le compte rendu de la réunion.

De manière générale, ces différents rôles seront attribués de manière tournante entre les membres. De plus, un membre de chaque collège se devra d’être présent au conseil d’administration.

### Réunion de l’AG

Le CA veillera au bon fonctionnement de la réunion de l’AG en favorisant les outils de démocratie participative et ce, notamment, en s’assurant que les fonctions suivantes seront endossées par des personnes différentes et de manière tournante :

Animateur de séance, chargé d’animer la réunion, de recentrer les débats, et d’amener les membres au consensus;

Modérateur, chargé de donner la parole équitablement aux différents intervenants;

Maître du temps, chargé de faire respecter le temps alloué à chaque point de l’ordre du jour.

L’écriture du PV sera prise en charge par au moins un des deux secrétaires

## Critères de mise en avant des commerçants

todo

## coordonnees

* téléphone global
* [info@ropi.be](mailto:info@ropi.be)
* lien vers formulaire d’adhésion www.ropi.be/doc/form