

Statuts de l'Association Le Florain

CHAPITRE 1 – L'ASSOCIATION

Article 1 – Désignation

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre « Association Le Florain ».

Article 2 – Objet de l'association

Cette association a pour objet d'expérimenter puis d'étendre l'usage d'une monnaie locale citoyenne et complémentaire sur les aires de vie nancéienne et barroise, appelée le « Florain », de manière à encourager les démarches de production et de consommation respectant les valeurs sociales, environnementales et économiques, telles que décrites dans la charte de l'association.

Article 3 – Objectifs opérationnels et moyens d'action

L'association se fixe pour objectifs opérationnels :

- la création et la mise en circulation d'une monnaie locale citoyenne et complémentaire de l'euro ;
- animer démocratiquement le réseau et la circulation du Florain tout en recherchant et expérimentant de nouvelles formes de gouvernance ;
- s'assurer que la structure dispose des moyens humains, organisationnels, et financiers pour la pérennisation et la gestion courante de cette monnaie ;
- la mobilisation du plus grand nombre possible de professionnels (entreprises, artisans...), de citoyen-ne-s, d'institutions et d'associations souhaitant, à travers l'utilisation de cette monnaie, contribuer à la diffusion des valeurs telles que décrites dans la charte de l'association ;
- l'accompagnement d'initiatives citoyennes pour le développement de monnaies locales dans les territoires voisins.

Pour ce faire, l'association mettra en œuvre tout moyen d'action qui lui permettra de contribuer à ces objectifs, et notamment :

- l'implication des bénévoles et des personnes investies dans les différents groupes de travail ;
- la mise en œuvre d'actions de communication et de mobilisation ;
- l'animation des collègues et des réseaux citoyens et professionnels impliqués dans la circulation du Florain ;
- l'embauche d'un-e ou plusieurs salarié-e-s.

Article 4 – Siège social

Le siège social est fixé à Nancy, au 58 boulevard Albert Premier. Il pourra être transféré par simple décision du Comité de Pilotage.

Article 5 – Durée

L'association est créée pour une durée illimitée.

Article 6 – Ressources financières

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des adhésions versées par les membres ;
- les subventions qui pourront lui être accordées pour mener ses activités, pour son fonctionnement ou pour ses investissements ;

- les recettes provenant de la vente de produits, de services ou de prestations fournis par l'association ;
- les dons ;
- les recettes liées aux caractéristiques de la monnaie (frais de change, intérêts du fond de garantie,...) ;
- toutes autres ressources autorisées par la loi.

CHAPITRE 2 – COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Article 7 – Membres

L'association se compose de membres adhérents :

1. **Les membres actifs** : Il s'agit des personnes physiques participant à l'Équipe Opérationnelle de l'association tel que décrit dans la gouvernance (cf. Article 11).
2. **Les utilisateurs** : Il s'agit des personnes physiques ou morales qui désirent convertir des Euros en Florains. Elles adhèrent directement auprès de l'association.
3. **Les prestataires** : Il s'agit des entreprises, commerces, artisans, producteurs, travailleurs indépendants, associations qui adhèrent à la Charte du Florain, acceptent les paiements en Florain en échange de leurs productions ou de leurs services, et s'engagent à relever les défis.
4. **Les associations destinataires du bonus d'émission** : Au 15 décembre de chaque année, la liste des associations pouvant bénéficier du bonus d'émission sera dressée et rendue publique.
5. **Les membres Garants de la Charte** : Ces membres, de par leur implication lors de la création du Florain sont garants de la cohérence du projet avec les valeurs fondatrices. Ils seront nommés par une Assemblée Générale organisée au premier semestre 2018. De nouveaux membres peuvent être intégrés sur proposition du Comité de Pilotage et sur validation de l'assemblée générale annuelle.

Et de membres non adhérents :

Les membres de Droit : Ce sont les collectivités , les financeurs contribuant au projet, les organismes partenaires ou toute autre organisation désignée par le Comité de Pilotage.

Article 8 – Adhésion

L'adhésion des membres est statuée lors des réunions du Comité de Pilotage. Sauf avis contraire du Comité de Pilotage sous 2 mois, l'adhésion est acquise dès l'encaissement de la cotisation. En cas de refus, la décision est motivée auprès de la personne physique ou morale concernée.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts, d'adhérer à la charte et de respecter les principes de gouvernance de l'association. L'association veillera à ce que ces documents soient librement consultables sur son site internet. La signature du bulletin d'adhésion, du tableau d'adhésion ou l'adhésion en ligne et le versement de la cotisation (cf. article 9) valent acceptation de ces documents.

Lorsque le membre est une personne morale, il doit désigner son représentant permanent qui peut être soit la ou le Président-e et/ou Chef d'entreprise, soit un-e de ses délégué-e-s. Dans ce dernier cas, la délégation doit être écrite et ne doit pas être ponctuelle.

Pour les personnes morales, l'adhésion à l'association ne valide pas la participation de ces dernières au circuit de la monnaie locale. Ils devront suivre la procédure d'agrément comme tout prestataire.

Article 9 – Cotisation

L'adhésion à l'association est obligatoire, selon les principes et les montants définis dans les règles de fonctionnement du Florain (cf. annexe 3).

La cotisation est valable pour l'année civile en cours à la date de l'adhésion.

Article 10 – Radiation

La qualité de membre de l'association se perd par :

- La démission, par courrier ou par courriel (sur contact@florain.fr);
- Le décès ;
- La radiation prononcée par le Comité de Pilotage pour non-paiement de la cotisation, pratiques contraires à la philosophie de l'association et de sa charte ou pour motif grave, dans ces deux derniers cas après avoir invité l'intéressé à fournir des explications.

CHAPITRE 3 – GOUVERNANCE, PRISES DE DÉCISIONS ET ADMINISTRATION

Article 11 – Gouvernance et prises de décision

Un schéma détaillé de la gouvernance de l'association est présenté dans l'annexe 2 aux présents statuts.

La gouvernance est composée de 5 collèges :

1. **Le Collège de l'Équipe Opérationnelle** : il s'agit des employés (salariés, stagiaires, services civiques ...) de l'association et des bénévoles suffisamment engagés au sein des groupes de travail nécessaires au fonctionnement de l'association. La liste des membres siégeant à ce collège est définie par le Comité de Pilotage sortant avant l'Assemblée Générale annuelle.
2. **Le Collège des Prestataires**: il s'agit des membres professionnels acceptant le Florain en paiement de leurs produits ou services.
3. **Le Collège des Utilisateurs**: il s'agit des membres citoyens utilisant le Florain.
4. **Le Collège des Garants de la Charte** : il est composé des membres Garants de la Charte (cf. Article 7).
5. **Le Collège des Partenaires** : il s'agit des représentants des collectivités territoriales et des organisations partenaires ou soutenant l'association.

Une même personne ne peut appartenir qu'à un seul collège.

Chacun de ces cinq collèges, pourvu qu'il soit actif c'est-à-dire qu'un adhérent y siège, se réunit au moins une fois par an sur convocation du Comité de Pilotage. Ils peuvent également s'auto-saisir en fixant eux-mêmes leur ordre du jour.

Les collèges ainsi réunis désignent les membres qui vont les représenter au sein du Comité stratégique et de la commission d'agrément. Les modes de désignation des représentant-e-s sont définis au sein de chaque collège, sur proposition du Comité de Pilotage. Ils peuvent également émettre des propositions qui seront soumises à l'Assemblée Générale.

Dans tous les organes de décisions décrits dans les articles 12 à 16 des présents statuts, toutes les décisions prises au nom de l'association doivent au préalable avoir recueilli le consentement des parties prenantes présentes, sur la base des informations existantes au moment de la décision. L'organisation des réunions devra être pensée dans l'optique de faciliter ces prises de décisions : ordres du jours précisés en amont, préparation des points abordés par les intervenants, animation de la réunion par une personne chargée de la facilitation...

En cas d'impossibilité à obtenir le consentement de l'assemblée, et uniquement sur des points ne pouvant être reportés (en raison, par exemple, d'impératifs de calendrier) les décisions pourront être prises, de manière exceptionnelle, à la majorité des personnes présentes.

Article 12 – Assemblée Générale (AG)

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit une fois par an. Les membres de l'association recevront une convocation par courrier ou par mail avec l'ordre du jour au moins 15 jours avant la date fixée. Elle est composée de l'ensemble des membres de l'association.

L'Assemblée Générale est souveraine et peut prendre toute décision relative à la vie morale, stratégique, opérationnelle et statutaire de l'association :

- orientations et engagements de l'association ;
- élaboration des bilans et rapports financiers et d'activités ;
- modification des statuts ;
- toute décision jugée essentielle pour la vie de l'association ;
- dissolution de l'association.

En cas de prise de décision spécifique sur la dissolution de l'association, un quorum sera exigé à hauteur de 50% des adhérents à jour de cotisation, présents ou représentés. Pour tous les autres sujets, les décisions sont valables si un quorum de 1/3 des membres de l'Équipe Opérationnelle est présent et que chaque collège actif, à l'exception du collège des Partenaires, est représenté par au moins un de ses membres le représentant au sein du Comité Stratégique ou du Comité d'Agrément.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'Assemblée Générale est convoquée à nouveau, à deux semaines d'intervalle minimum. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres (ou collèges) présents et représentés, en traitant du même ordre du jour.

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont constatées par un procès verbal, établi par l'un-e membre désigné-e en début de séance. Les décisions prises obligent tous les membres, y compris les absents.

Des personnes extérieures peuvent être invitées (candidat-e à entrer dans le groupe, personnes ressources...) mais elles ne peuvent prendre part à la décision. Leur avis est consultatif et elles assistent l'Assemblée Générale dans les débats.

Pouvoirs : chaque membre peut donner un pouvoir à un autre membre de l'association afin de le représenter aux Assemblées Générales. Chaque membre ne peut représenter que deux autres membres au maximum. Pour ce faire, le membre représenté doit rédiger un pouvoir mentionnant son nom, le nom de la personne qui le représente, la date pour laquelle ce pouvoir est valable ainsi que sa signature. Chaque pouvoir n'est valable que sur une seule date.

Article 13 – Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire se réunit dans des conditions analogues à l'Assemblée Générale annuelle lorsque l'intérêt de l'association l'exige, sur convocation du Comité de Pilotage ou à la demande d'au moins la moitié des membres actifs, ou la moitié des membres Garants de la Charte. Les utilisateurs ou les acteurs ont également la possibilité de convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire par l'intermédiaire de leurs représentants au Comité de Pilotage, ou en contactant les membres Garants de la Charte. L'Assemblée Générale Extraordinaire a les mêmes pouvoirs et les mêmes procédures de déroulement que l'Assemblée Générale.

Article 14 – L'Équipe Opérationnelle

L'Équipe Opérationnelle est composée de l'ensemble des bénévoles et des salarié-e-s en activité au sein de l'association. Elle est structurée en groupes de travail qui coordonnent leur action au sein d'un Comité de Pilotage.

14.1 – Les groupes de travail

Afin de répartir le travail à mettre en œuvre, des groupes de travail dédiés peuvent être créés au sein de l'Équipe Opérationnelle.

Les groupes de travail sont souverains dans leurs décisions. Il leur appartient toutefois de ne pas engager l'association dans des démarches ou orientations importantes sans en débattre préalablement au sein du Comité de Pilotage. Les groupes de travail rendent également compte de l'avancée de leurs missions de façon régulière au sein du Comité de Pilotage.

Le Comité de Pilotage peut décider de créer de nouveaux groupes de travail en fonction des tâches qui apparaissent au fur et à mesure de la démarche. Il peut également, en concertation avec un groupe de travail, mettre fin à ce dernier, dans le cas où l'intégralité de ses missions seraient réalisées.

14.2 - Le Comité de Pilotage (COPIL)

Il s'agit de l'instance en charge du suivi opérationnel des projets de l'association, ayant pour objectif d'assurer la cohérence des actions menées, ainsi que le suivi du planning général du projet. Le Comité de Pilotage est composé d'au moins un-e représentant-e de chaque groupe de travail et d'au moins deux représentant-e-s des personnes ayant délégation de signature (cf. article 14.3). Il est habilité à prendre toutes les décisions de gestion courante de l'association. Les réunions du Comité de Pilotage se tiennent sur un rythme régulier, au minimum mensuel, adapté à l'avancée des projets.

14.3 – Délégués

Afin de simplifier les relations entre l'association et les tiers, l'Assemblée Générale fait délégation à l'Équipe Opérationnelle pour désigner en son sein des membres qui disposent d'une délégation de signature.

Plus particulièrement, seront désignés :

Deux membres pour assumer la prise en charge des démarches administratives de l'association. Ces dernier-e-s ont délégation de l'Assemblée Générale pour les tâches suivantes :

- Signer tous documents officiels et tous courriers émanant de l'association ;
- Signer les conventions engageant l'association après leur validation en Comité de pilotage ;
- Représenter officiellement l'association dans ses démarches administratives ;
- Représenter l'association auprès des partenaires : État et collectivités locales, partenaires associatifs etc.

Deux membres pour assurer les tâches de trésorerie. Ces dernier-e-s ont délégation de l'Assemblée Générale pour les tâches suivantes :

- Ouvrir et clôturer des comptes bancaires au nom de l'association ;
- Réaliser la gestion courante des comptes bancaires de l'association, y compris en ligne : dépôts (chèques – y compris endossement - et liquide), retraits, virements internes, retraits des carnets de chèque ;
- Demander tout document relatif au fonctionnement des comptes de l'association ;

- Émettre des paiements pour le fonctionnement de l'association par virement, par chèque ou par tout autre moyen ;
- Gérer les comptes « caisse » de l'association ;
- Suivre les comptes annuels de l'association et établir les rapports financiers annuels et les budgets prévisionnels pour l'Assemblée Générale ;
- Déposer des dossiers de demande de subvention au titre de l'association ;
- Suivre les stocks de florains ;
- Effectuer toutes autres opérations financières nécessaires au fonctionnement de l'association.

Deux membres pour assurer la prise en charge des missions d'employeur de l'association. Ces dernier-e-s ont délégation de l'Assemblée Générale pour les tâches suivantes :

- Recruter des salarié-e-s, stagiaires et volontaires en service civique, après validation de ces recrutements en comité de pilotage. Signer les contrats ou conventions et tous documents administratifs ayant trait à ces recrutements et à la vie de ces postes ;
- Être interlocuteur-ice-s officiel-le-s des employé-e-s pour tout sujet ayant trait à leur poste : entretien annuel, suivi des congés, arrêts maladie, demandes de formation, évolution professionnelle etc ;
- Être interlocuteur-ice-s officiel-le-s des organismes qui interviennent dans la gestion des emplois de l'association : mutuelle, caisses retraite, prévoyance et maladie, OPCO, gestionnaire des fiches de paie, etc.

Les délégataires pourront en outre partager tout ou partie de ces différentes délégations avec les salarié-e-s de l'association. Dans ce but, une lettre de mission leur sera signée et remise après chaque changement de délégataires dans le mois suivant l'Assemblée Générale.

14.4 – Pouvoir juridique

Le Comité de Pilotage a compétence pour décider d'ester devant les juridictions et mandater à cette fin tout adhérent de l'Association jouissant du plein exercice de ses droits civils.

Article 15 – Comité Stratégique

Il s'agit de l'instance en charge du suivi stratégique des projets de l'association, ayant pour objectif d'assurer la cohérence des actions menées et de réfléchir aux grandes orientations et axes de développement.

Le Comité Stratégique est constitué de deux représentant-e-s élu-e-s au sein de chaque collège. Les deux personnes désignées par l'Equipe opérationnelle assureront l'animation du Comité Stratégique et l'organisation de ses réunions.

Les collèges pourront également élire des représentant-e-s suppléant-e-s.

Les modalités d'élection (élections avec ou sans candidats, tirage au sort...) sont déterminés par le Comité de Pilotage sortant.

Les membres du Comité Stratégique ont un mandat d'un an.

Les réunions du Comité Stratégique se tiennent quatre fois par an.

Article 16 – Comité d’Agrément

Il se réunit une fois par mois et valide les demandes d’adhésion des prestataires après examen du dossier d’agrément. Il valide également les demandes d’exonération des frais de reconversion pour les prestataires.

Il est constitué de deux membres de chaque collège à l'exception de l'Équipe Opérationnelle, ainsi que des membres du groupe de travail Démarchage qui présentent les dossiers examinés. Les modes de désignation des représentant-e-s sont définis au sein de chaque collège, sur proposition du Comité de Pilotage. Un-e salarié-e de l'association assurera la facilitation au sein du Comité d’Agrément sans avoir de pouvoir de prise de décisions.

Les collèges pourront également élire des représentant-e-s suppléant-e-s.

Les membres du collège Partenaires, sauf demande de leur part, sont dispensés du Comité d’Agrément.

Les membres du Comité d’Agrément ont un mandat d’un an.

CHAPITRE 4 - DISSOLUTION

Article 18 – Dissolution de l’association

En cas de dissolution prononcée par consentement des membres présents à l'Assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et, s'il y a lieu, l'actif est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901. Les biens seront distribués à une ou plusieurs associations défendant des valeurs proches de celles établies dans la charte des valeurs de la Monnaie Locale de Nancy (cf. annexe 1).

Fait à NANCY, le 23/01/2018

Modifié le 14/02/2021.



Le Florain

Monnaie Locale du Sud de la Meurthe-et-Moselle

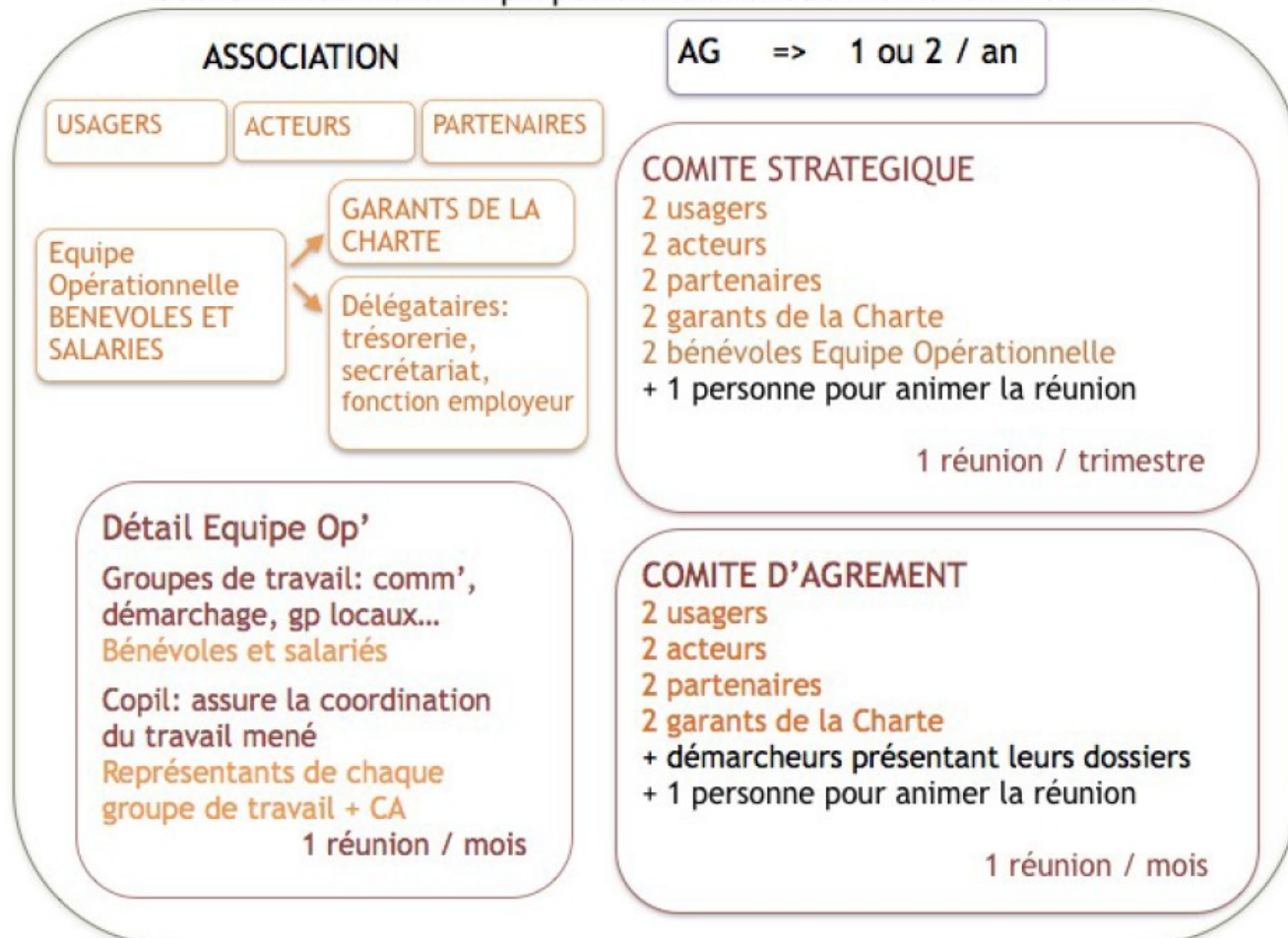
Charte de Valeurs

Nous citoyen-ne-s, représentant-e-s d'entreprises, de collectifs, ou d'associations, en nous engageant dans le développement de la monnaie locale Citoyenne et Complémentaire sur le Bassin de vie Nancéien, souhaitons :

- ▶ Relocaliser l'économie en soutenant les entreprises de proximité afin de dynamiser l'emploi ;
- ▶ Utiliser une monnaie non spéculative pour se réapproprier et fluidifier les échanges ;
- ▶ Préserver l'environnement en soutenant des modes de consommation et de production qui respectent le rythme de la Nature ;
- ▶ Favoriser le bien être humain en toute confiance ;
- ▶ Agir pour un monde plus solidaire et plus juste, en donnant accès à la culture pour tous ;
- ▶ Promouvoir la réflexion permanente et les idées nouvelles ;
- ▶ Sensibiliser et éveiller au mieux consommer en valorisant l'achat responsable.

Annexe n°2 – Illustration de la Gouvernance générale de l'Association

Gouvernance Florain : proposition de fonctionnement année 2018



Annexe 3 – Principes de Fonctionnement du Florain

Le Florain- Règles de fonctionnement

Principes généraux

1. La monnaie locale citoyenne et complémentaire de Nancy s'appelle le **Florain**.
2. Le Florain est lancé le **7 octobre 2017** sur l'**Aire de Vie Nancéienne et Barroise**. On entend par « Aire de Vie » tout territoire, personne ou acteur qui interagit directement avec l'aire urbaine du Grand Nancy et de Bar-le-Duc.
3. Le Florain est échangé contre des euros à un **taux de 1 pour 1, sans frais**.
4. L'**association** gérant le Florain s'appelle **Association Le Florain** (résumé dans ce document en le « Collectif »)
5. **Les prestataires sont des personnes morales, quel que soit leur statut : commerces de proximité** (bars, restaurants, journaux, épiceries, salons de coiffure, pharmacies, etc.), **entreprises, artisans et professions libérales** (médecins, dentistes, plombiers, couturiers, peintres, etc.), **producteurs** (paysans, artisans d'art, etc.), **associations** (loisirs, sports, culture, comités des fêtes, festivals, MJC, etc.), **collectivités territoriales** (piscine municipale, transports, cantine scolaire, etc.), **syndicats**, etc.
6. **Le comité d'agrément** est composé de membres représentant les différents collèges de l'**Association Le Florain** : membres actifs, utilisateurs, prestataires, partenaires et garants de la charte. Le comité d'agrément étudie et valide les dossiers de demande d'agrément déposés par les prestataires ainsi que les demandes d'exonération des frais de reconversion.
7. Pour répondre strictement aux réglementations en vigueur, **seuls les membres du Collectif peuvent utiliser le Florain** ; les personnes souhaitant changer des euros en Florain et les prestataires (commerçants, entreprises, professions libérales, associations, collectivités locales...) souhaitant accepter le Florain comme mode de paiement doivent adhérer à l'association.
8. Peut adhérer au Collectif, en tant qu'**utilisateur**, tout particulier et toute personne morale sous réserve de respect des valeurs défendues par la charte. En revanche, ne seront intégrés comme **prestataires** du Florain que les personnes morales **exerçant leur activité sur l'Aire de vie Nancéienne** et étant agréées par le comité d'agrément du Florain. Les exceptions possibles sont tranchées par le comité d'agrément.
9. Toute personne physique ou morale adhérant au Collectif accepte les présentes règles de fonctionnement.
10. Le Florain **ne sera pas reconvertible en euros pour les particuliers**.
11. Le Florain **sera reconvertible pour les prestataires**, avec des frais de **commission de 2 % du montant changé**. Les prestataires recevront par exemple 98 euros pour 100 Florains. Ils recevront de la part du Collectif une facture pour frais commerciaux, la TVA n'étant pas applicable. Cette commission a pour objectif d'inciter les prestataires à développer les débouchés locaux à leurs revenus en Florains au lieu de les reconvertir en euros. Ce mécanisme renforce l'effet relocalisateur du Florain. Cependant, les prestataires se trouvant en bout de chaîne et étant dans l'impossibilité avérée de régler leurs fournisseurs en Florain ou une part salariale en Florain pourront bénéficier d'une exonération de frais de commission après validation du comité d'agrément. Toutefois, afin que les prestataires exonérés participent au financement du Florain, une contribution forfaitaire de 20 euros par an leur sera demandée.
12. **En termes de comptabilité** et de déclarations fiscales, **les prestataires ne déclarent que des euros**, le Florain ne représentant qu'un moyen de paiement, au même titre qu'un chèque, titre restaurant, chèque vacances, etc.

13. **Le montant de l'adhésion annuelle** sera compris dans une fourchette, en fonction de ce que peuvent et veulent verser les adhérents : entre 1 et 50 euros pour les mineurs de moins de 16 ans, entre 5 et 50 € pour les autres particuliers, entre 40 et 260 € pour les prestataires, entre 10 et 100 € pour les associations. Pour les collectivités, le coût de l'adhésion annuelle est fixé à 3 centimes par habitant avec un minimum d'adhésion de 50€ et un maximum de 5 000 €.

14. Le premier jeu de coupons-billets émis le 7 octobre 2017 aura une **durée de validité de cinq ans maximum**. Ces coupons-billets seront encore convertibles contre les nouveaux Florains six mois après leur limite de validité.

15. Une **monnaie électronique** pourrait être mise en place dans un second temps. Elle obéirait aux mêmes règles que la monnaie papier pour ce qui concerne la reconversion. En tout état de cause, un système minimum de paiement inter-prestataires et d'employeurs à salariés sera réfléchi de façon prioritaire : paiements par virement, service de paiement à distance, ou par chéquier. Un tel dispositif sera débattu collectivement et publiquement avant une éventuelle mise en place.

Un tel dispositif a été débattu collectivement en Assemblée Générale du Florain le 26 janvier 2020. Il a été décidé de travailler à la mise en œuvre concrète d'un moyen de paiement dématérialisé étendu aux adhérent-e-s particulier-e-s.

Fonds de garantie

16. Pour répondre strictement aux réglementations en vigueur, les euros récoltés sont conservés sur un compte en banque et constituent le **fonds de réserve**. Ce fonds de réserve est placé auprès d'une institution financière solidaire ou éthique. Il permet de garantir qu'à tout moment l'ensemble des Florains en circulation pourront être reconvertis en euros.

17. Le fonds de réserve sera géré par **la NEF**, banque éthique et coopérative, qui s'engage sur des valeurs similaires à celles du Florain. Le **Collectif** pourra travailler en partenariat avec la NEF pour qu'une partie de ce fond de réserve puisse servir au financement de projets locaux en accord avec la charte de valeurs du Florain.

Agrément des prestataires

18. Le Florain étant une monnaie écologique et solidaire, il se doit d'être un outil d'amélioration des pratiques économiques. Il est un outil de **relocalisation de l'économie**, puisqu'il n'est utilisable qu'entre prestataires ayant leur activité sur l'Aire de Vie Nancéienne et l'aire de vie Barroise. Elle promeut **l'emploi local**, la **solidarité entre entreprises**, **leur lien au territoire** et la **réduction des émissions de gaz à effet de serre** liées aux transports... L'ensemble de ces principes est présenté dans la charte de valeurs du Florain.

19. Pour renforcer l'effet de relocalisation de l'économie, le Florain demande à ses adhérents prestataires de continuer leur démarche vertueuse vers la transition écologique, sociale et citoyenne. Pour cela, il propose un certain nombre de défis réunis en catégories thématiques et offre la possibilité aux prestataires d'en proposer de nouveaux.

20. Le prestataire doit respecter les critères de la Charte de valeurs du Florain, s'engager à entrer dans une démarche de progression grâce aux défis proposés et s'acquitter du montant de son adhésion annuellement.

L'agrément est délivré par la commission d'agrément après étude de la situation du prestataire. L'agrément perdure selon le principe de confiance au sein du réseau.

En cas de modification de l'activité, de changement de statut, de changement de propriétaire... le prestataire s'engage à informer le Florain pour que le comité d'agrément puisse statuer sur la modification ou la suppression de l'agrément.

21. Le Florain travaille à l'établissement et à la mise à jour d'un recueil de défis catégorisés en thématiques. La proposition de nouveaux défis par les prestataires permet d'enrichir annuellement ce recueil.

Mis à disposition des prestataires, ce recueil devient un levier d'encouragement à la démarche de bonification des activités des prestataires.

22. Le comité d'agrément peut décider d'intégrer un prestataire qui serait exclu par les critères de la Charte, mais qui aurait cependant une réelle utilité sociale ou écologique et qui chercherait à améliorer les points qui l'excluent de la charte. L'entrée au sein du réseau de prestataires doit alors permettre de commencer une démarche de bonification de l'activité.

23. La participation de prestataires aux assemblées générales annuelles, est nécessaire, notamment pour désigner leurs représentants au collège Prestataires, collège devant lui même contribuer à la constitution du comité d'agrément et stratégique.

24. **Communication** : un ensemble de dispositifs sur support papier (annuaires, autocollants en entrée de boutique mentionnant l'appartenance au réseau, etc.) et sur Internet (site dédié avec fiche pour chaque prestataire, moteur de recherche, etc.) sera proposé aux prestataires. Leur engagement pour le Florain et la réalisation des défis seront valorisés dans ce cadre.

Bonus d'émission

25. À chaque adhésion ou renouvellement d'adhésion, chaque adhérent-e désigne une association qu'elle souhaite soutenir. À la fin de chaque année, **un don en Florain** est effectué par le Collectif à cette association. **Ce don correspond à des 1 % des changes effectués. Ainsi, en changeant 300 euros tout au long de l'année, l'utilisateur recevra 300 florains, et l'association choisie recevra 3 florains en fin d'année !**

26. Le comité de pilotage sélectionne les associations et autres organisations sans but lucratif pouvant intégrer la liste des bénéficiaires. Ces associations doivent adhérer à l'association du Florain.

Ces associations doivent accepter le paiement en Florain de leurs prestations, mais comme tout prestataire elles peuvent limiter la proportion de paiements qu'elles acceptent en Florains pour être en mesure de les réutiliser au lieu de devoir les reconvertir avec 2% de frais.

27. Le bonus d'émission est financé par la commission de 2% payée par les prestataires convertissant des Florains en euros. Par exemple, lorsqu'un prestataire convertit 100 Florains en Euros, la commission est de **2 euros**.

Fonte

28. Un système de fonte de la valeur de la monnaie (démurrage, en termes économiques), observé dans quelques systèmes de monnaies complémentaires, n'est pas mis en place pour le Florain.

Organisation des bureaux de change

29. Des prestataires sont sélectionnés en fonction de leur facilité d'accès et de leur disponibilité pour les habitants pour **être bureaux de change du réseau Florain**. Le prestataire a d'un côté sa caisse de commerçant, avec les Florains fournis par ses clients, et d'un autre côté la caisse de l'association, fournie par le Collectif, avec son stock de Florains de départ. Pour toute transaction, le bureau de change devra exiger la carte d'adhérent du particulier ou de prestataire ou effectuer l'adhésion du particulier.

30. Chaque bureau de change disposera aussi d'un registre de change à l'en-tête de l'**Association Le Florain**, sous format papier ou électronique, pour assurer la traçabilité de toutes les opérations, aussi bien les entrées que les sorties de Florains.