

# Association le STÜCK

## Règlement intérieur

Conformément aux statuts de l'association, le cercle de pilotage a rédigé une proposition de règlement intérieur. Ce règlement intérieur a été approuvé par le cercle d'orientation lors de l'assemblée générale du 18 septembre 2015. Il ne remplace pas la Charte déjà en place au sein de l'association mais s'inscrit bien en complément de cette dernière et des statuts. Il pourra être complété aussi souvent que voulu ou nécessaire sous réserve de l'approbation du cercle d'orientation.

### Préambule

Tous les documents cités dans ce règlement sont consultables sur le site internet de l'association, au local de l'association et sur demande.

### Article 1 – Rappel de l'objet et du but de l'association Le Stück

L'Association **Le Stück** poursuit un but non lucratif et est indépendante de toute attache politique et religieuse.

L'objet de l'association **Le Stück** est d'expérimenter l'usage d'une Monnaie Locale Complémentaire (MLC) sur Strasbourg et son bassin économique tel que défini dans les CGU, monnaie dont la vocation est d'inciter les acteurs de l'économie à adopter des démarches de production et de consommation respectant des valeurs sociales, environnementales, équitables, telles que décrites dans la charte de l'association.

### Article 2 – Adhésions - Renouvellement - Exclusion - Cotisations

#### 2.1 – Conditions d'admission des personnes physiques

Outre les conditions déjà définies dans les statuts de l'association **Le Stück**, le demandeur doit dûment remplir le bulletin d'adhésion, s'acquitter de sa cotisation, adhérer aux engagements figurant sur la Charte et tendre à les respecter. La personne s'engage à respecter également le présent règlement intérieur et à prendre connaissance des statuts de l'association. Le paiement de la cotisation sous-entend l'expresse acceptation de tous ces documents.

#### 2.2 - Conditions d'admission des personnes morales

Une personne morale désirant adhérer à l'association **Le Stück** doit remplir les mêmes conditions que celles visées à l'article 2.1.

La personne morale désignera au préalable un mandataire et un remplaçant qui seront les seuls autorisés à siéger dans le collège des partenaires ou dans le collège des professionnels (selon le cas). Le mandataire et son remplaçant seront également en droit d'utiliser la monnaie en tant qu'utilisateur (sans faire partie de ce collège).

La personne morale adhérente est invitée à mentionner son adhésion dans ses communications internes et externes.

#### 2.3 – Modalités de fonctionnement afférentes aux adhésions dites « communes »

Les familles, professionnels (co-gérants) et partenaires (représentants) ont la possibilité de bénéficier d'une adhésion commune.

L'ensemble des noms figureront sur la carte d'adhérent imprimée. Si possible, ils partageront le même numéro d'adhérent. Tout changement de situation devra être communiqué à l'association.

En cas de besoin, l'adhésion commune sera scindée et donnera lieu à des adhésions individuelles (sous réserve de la bonne réception du complément d'adhésion nécessaire).

## **2.4 – Modalités de confirmation d'adhésion (personnes physiques et morales)**

La confirmation d'adhésion sera communiquée par voie électronique (ou par courrier postal pour les personnes ne disposant pas d'Internet) accompagnée d'un exemplaire de la Charte, des statuts et du règlement intérieur. L'acceptation de l'adhésion est subordonnée au paiement de la cotisation.

Chaque adhérent recevra une carte d'adhésion sur laquelle figurera entre autre un numéro d'adhérent.

## **2.5 – Durée et renouvellement des adhésions (personnes physiques et morales)**

Les adhésions sont valables pour l'année civile en cours, la date de référence étant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'inscription.

Pour le renouvellement de son adhésion, l'adhérent dispose d'un délai d'un mois après le 1<sup>er</sup> janvier pour effectuer le règlement du montant de la cotisation de l'année suivante.

Passé ce délai, la personne sera déclarée comme non adhérente à l'association, sans aucune autre formalité.

Le cercle de pilotage se réserve toutefois le droit de refuser toute ré-adhésion d'une personne physique et/ou morale, conformément à l'article 8 des statuts.

Il se réserve un délai d'un mois à compter de la date de la réception du règlement du renouvellement pour en aviser le membre concerné.

## **2.6 – Exclusion**

Le non-respect d'un des engagements de la Charte ou du présent règlement pourra entraîner l'exclusion. Au préalable, les deux parties pourront demander le recours à une médiation extérieure.

Par ailleurs, l'association **Le Stück** se réserve le droit de suspendre l'utilisation des *Stücks* par la personne mise en cause, le temps nécessaire aux investigations et/ou à la mise en place d'une médiation.

## **2.7 – Montants des différentes cotisations**

Les montants des différentes cotisations annuelles sont fixés chaque année par délibération de l'Assemblée Générale.

## **Article 3 - Code de conduite et règles générales**

En complément de la Charte, des statuts, des conditions générales d'utilisation du *Stück* et des conventions des professionnels, ces articles ont pour objet de définir les engagements que toute personne désirant adhérer à l'association **Le Stück** doit respecter.

### **3.1 – Responsabilité des déclarations**

Tout membre de l'association reconnaît être l'unique responsable de ses commentaires et/ou déclarations faites à quiconque et ce sur quelque support que ce soit au nom de l'association **Le Stück** et/ou de ses adhérents.

### **3.2 – Préjudice**

Tout membre veillera à ne pas entraîner de préjudice moral ou matériel à l'association et/ou à ses adhérents par ses actions ou ses déclarations.

### **3.3 – Assurance**

Tout adhérent fait son affaire personnelle d'être assuré de façon adéquate pour les *stücks* qu'il détient. De ce fait, il renonce à tout recours éventuel contre l'association **Le Stück** et/ou ses salariés en cas de problème.

## **Article 4 – Règles de confidentialité au sein de l'association**

### **4.1 – Coordonnées**

La liste des membres de l'association **Le Stück** est strictement confidentielle. Elle n'est accessible dans sa totalité qu'aux salariés de l'association, au cercle de pilotage et au cercle d'orientation.

Tout membre de l'association s'engage à ne pas divulguer à autrui les coordonnées, informations personnelles et/ou d'ordre privé des membres adhérents, qu'il aura connus par le biais de son engagement au sein de l'association.

L'association **Le Stück** collecte les informations personnelles nécessaires pour que les adhérents puissent profiter des fonctionnalités proposées sur le site internet. Elles font l'objet d'un traitement informatique (enregistrement dans une base de données). Ces informations sont uniquement utilisées par l'association dans le cadre de sa mission et ne sont pas communiquées à d'autres organismes, sauf existence d'un texte légal l'y contraignant.

### **4.2 – Informations privées**

L'association **Le Stück** garantit que tous les moyens seront mis en œuvre pour ne pas voir des informations d'ordre privé diffusées publiquement.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur les données le concernant, auprès de n'importe quel membre de l'équipe salariée et/ou du cercle de pilotage.

## **Article 5 - Relations entre les membres au quotidien, en interne et en externe**

Ce cadre relationnel pose les bases pour des relations de qualité entre membres de l'association et avec leurs interlocutrices/eurs, cela au quotidien, dans les réunions et autres temps partagés. Il est un cadre sécurisant au service de la raison d'être, des missions de l'association, du développement et du bien-être de chacune et chacun. Il facilite l'émergence de la sagesse du groupe, autrement appelée intelligence collective.

Dans ce but, les attitudes suivantes sont à privilégier :

- En ayant quelque chose à dire à quelqu'un/une, le lui dire directement et de préférence seul à seul. Si cela concerne tout le groupe, le partager dans le cadre d'une réunion. S'efforcer d'être le/ la plus transparent(e) et respectueux(se) possible.
- Poser des questions plutôt que de rester sur des suppositions.
- S'exprimer dans l'intention de vouloir du bien. Parler de son vécu, de son ressenti et de ce qui est important pour soi. Utiliser le "Je".
- Reconnaître la valeur de chacune et chacun. Accorder autant d'importance à chaque point de vue.
- Chacun est responsable de ce qu'il dit, de ce qu'il décide et de la façon dont il reçoit ce qu'il entend.
- Faire de son mieux pour dépasser le jugement, ne pas interpréter, ne pas faire de suppositions, respecter la parole de chacune/un comme étant sa vérité.
- Laisser de l'espace à un humour respectueux, à la légèreté et aux réjouissances, au plaisir d'être et de faire ensemble.

## **Article 6 – Principes de fonctionnement des instances**

Ce cadre de fonctionnement a pour vocation de poser les principes et les pratiques guidant les membres de l'association, en particulier le cercle d'orientation, le cercle de pilotage et les collègues, si ces derniers désirent se l'approprier. Son but est de pouvoir mettre en mots des intentions, pour que ces pratiques aient la chance d'être vécues. C'est un fonctionnement vers lequel l'association tend, en laissant le droit à l'expérimentation et à l'erreur, avec des améliorations possibles à tout moment.

## **6.1 – Sociocratie**

La sociocratie est un mode de prise de décisions et de gouvernance qui permet à une organisation, quelle que soit sa taille, de se comporter comme un organisme vivant, de s'auto-organiser.

Le groupe se réunit en cercle sociocratique. La disposition en cercle favorise l'expression de chacun, en le plaçant à égalité avec les autres. La parole de chacun des membres du groupe, coresponsable des décisions prises par le groupe, est entendue et considérée. L'objectif premier est de développer la co-responsabilisation des acteurs et de mettre le pouvoir de l'intelligence collective au service du succès de l'organisation.

Tous les thèmes ne sont pas obligatoirement travaillés en plénière, le cercle pourra choisir de donner mandat à un groupe de travail, composé de quelques membres, afin de développer une question, pour l'aborder ensuite en plénière.

## **6.2 – Souveraineté**

Chacun agit en pleine souveraineté, est responsable de ses actes, de sa parole, de sa présence et de sa participation.

## **6.3 – Responsabilité**

Chaque membre fait ce pourquoi il s'est engagé, dans un cadre bienveillant envers lui et envers les autres. Le cas échéant, il accepte d'éventuelles difficultés, contretemps et obstacles, en informe le groupe et demande du soutien. Il ose essayer sans se laisser entraver par la peur de l'erreur et de l'imperfection.

## **6.4 – Implication - Engagement**

Chacun s'engage, en étant adhérent et acteur, à respecter le cadre posé par le groupe et à le lui signaler lorsqu'il considère que celui-ci n'est pas respecté.

## **6.5 – Accueil des nouveaux membres**

Les membres du groupe se rendront disponibles aux nouveaux membres pour clarifier la gouvernance et les pratiques d'intelligence collective.

## **6.6 – Communication**

Lors des décisions du cercle, et afin de faciliter les échanges et prises de décisions, les modes de communication suivants sont à privilégier :

- Adopter une écoute active et bienveillante, savoir mettre son ego en retrait, différer son intervention, respecter les silences.
- Parler en utilisant le plus possible le « JE ». Éviter de parler à la place de quelqu'un ou au nom du groupe. Pas d'interpellation personnelle dans le cadre du cercle.
- Avant de prendre la parole, se demander si cela peut servir le groupe. Éviter de se répéter ou de répéter ce qui a déjà été exprimé.
- Tâcher d'être constructif, proposer des solutions plutôt que de se cantonner à l'objection/la critique.
- Si nécessaire, demander de l'aide pour reformuler clairement et brièvement mes propos.
- Utiliser le langage des signes pour signifier son approbation, désaccord, demander la parole etc.
- Pratiquer le « feedback constructif » en recourant à la communication non violente (CNV)

## **6.7 – Confidentialité**

Sauf mention contraire, ce qui appartient au cercle reste dans le cercle.

## **6.8 – Prévention des conflits d'intérêts**

Pour tout besoin de prestation rémunérée, afin d'éviter tout conflit d'intérêt dans les instances décisionnelles, la méthode suivante est mise en place :

- Réaliser une consultation restreinte à des professionnels faisant ou pas partie du réseau, sur la base d'un cahier des charges rédigé par le groupe de travail correspondant.

- Indiquer dans le cahier des charges des critères d'attribution pondérés, permettant une analyse objective des offres de manière équitable et transparente.
- Dans le cas où une personne faisant partie des instances décisionnelles souhaite se porter candidate, ne pas la faire participer à la formalisation, à la validation du cahier des charges et à la délibération pour l'attribution de la prestation rémunérée. Elle pourra néanmoins être consultée.
- Mettre à disposition, sur simple demande, le tableau récapitulatif des offres et des appréciations pondérées.
- Lors de chaque Assemblée Générale, présenter les contrats engagés avec les membres des instances décisionnelles et des groupes de travail pour des prestations rémunérées.

## **6.9 - Groupes de travail**

En complément des points évoqués dans les statuts, chaque groupe de travail est autonome dans son organisation interne et dans la gestion de ses outils de travail. Il devra néanmoins tenir informé le Cercle de pilotage des éventuelles évolutions (changement de référent, modification des outils, etc...).

## **Article 7 – Pratique de fonctionnement des instances**

### **7.1 – Présence**

Chacun s'engage à répondre aux sollicitations (sondages, appels à bénévoles, mails), même de manière négative, et à prévenir de son retard et/ou son départ anticipé. Lorsque quelqu'un en ressent le besoin il peut demander une pause.

### **7.2 – Absence**

Par respect pour le groupe, prévenir lorsqu'on ne peut pas assister à une réunion. Il est de la responsabilité de la personne absente de se tenir informée des décisions prises en son absence en lisant le compte-rendu et en allant consulter les autres membres si nécessaire. Toute décision peut être remise en question en la portant à l'ordre du jour du prochain cercle.

### **7.3 – Préparation de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est communiqué à l'avance et modifiable le jour J en fonction de l'actualité. Chacun prend la responsabilité de venir suffisamment informé et préparé. Chacun pourra ainsi être facilitateur/animateur lors de la réunion. Le temps nécessaire sera accordé pour prendre des décisions de qualité.

### **7.4 – Horaires**

Respecter les horaires prédéfinis. En cas de prolongement, faire une pause et décider collégalement de la suite à donner aux points non abordés.

## **Article 8 – Facilitation des réunions**

### **8.1 - Animation**

Concernant l'animation et selon groupe/thématique/maturité, différentes propositions peuvent être combinées : météo intérieure, écoute du centre, tour de clôture, jeux coopératifs, etc...

### **8.2 - Répartition des rôles**

Afin que chacun se forme et soit plus vigilant en réunion, faire tourner les rôles et responsabilités suivants :

- Désigner un maître du temps disposant de l'ordre du jour pour assurer le respect du temps imparti et proposer un réajustement le cas échéant.
- Désigner un passeur de parole et définir un temps de parole admis. Utiliser un bâton de parole peut éviter que la réunion ne tourne à la cacophonie.

- Désigner un rédacteur du compte-rendu.

### **8.3 - Convivialité**

Prévoir du temps pour des moments de partage convivial. Ne pas hésiter à apporter quelque chose à partager (boissons, nourriture, musique, art, etc.), sans oublier des éléments de bonne humeur.

## **Article 9 – Fonctionnement et composition du Comité d’Agrément des Professionnels (CAP)**

Le CAP a pour fonction d’agrément les professionnels souhaitant adhérer à l’association **Le Stück**. Il ne fait pas partie des instances décisionnelles.

L’agrément des professionnels se fait sur la base de la présentation d’un dossier de candidature. Ce dernier est constitué d’un état des lieux des pratiques du professionnel candidat, assorti d’un défi visant à amorcer ou poursuivre une transition, dans un temps donné.

A l’issue du temps donné, un nouvel état des lieux est réalisé conjointement. Ce nouvel état des lieux permet de situer la progression des pratiques du professionnel. Lorsque le défi est atteint, un nouveau défi est proposé et validé par le CAP, dans un nouveau temps donné. Lorsque le défi n’est pas atteint et selon les raisons, soit un nouveau délai est fixé, soit l’agrément est remis en cause.

### **9.1 - Composition du CAP**

Le CAP est constitué de 12 personnes, dont 3 membres de chaque collège (usagers, professionnels, partenaires et garants de la charte). Le collège de l’équipe opérationnelle n’intègre pas le CAP mais s’occupe de superviser celui-ci.

Un tiers de ses membres est renouvelé tous les quatre mois, par tirage au sort.

### **9.2 – Processus d’agrément**

Le CAP se réunit environ tous les mois pour traiter les candidatures.

Les décisions du CAP sont prises à l’unanimité, après consensus puis consentement. Cela oblige les membres à se positionner. Si une objection n’est pas levée, la candidature est refusée. Si le CAP a un doute sur un professionnel, il peut contacter une autorité compétente (chambres consulaires, associations de consommateurs...) pour vérification.

En cas de refus de son dossier, un professionnel peut faire appel en venant défendre son cas personnellement. Il peut également présenter à nouveau son dossier à la date souhaitée.

Le dossier d’un candidat est confidentiel, son défi est public.

Les membres peuvent faire remonter à l’association les éventuels problèmes rencontrés avec un professionnel.