



Règlement d'ordre intérieur (R.O.I)

asbl "Le Yar"

info@yar-tournai.be

www.yar-tournai.be

Version du 18/03/2019

Introduction

Le règlement d'ordre intérieur repris ci-dessous constitue les règles de fonctionnement de l'asbl en complément aux statuts.

Ce document définit également le fonctionnement du Yar en tant que bon de soutien à l'économie locale appelé Yar.

Le Yar est émis sous forme de bon d'échange à parité égale avec l'euro et est géré exclusivement par l'asbl "Le Yar". Toute modification de cette parité doit être débattue en assemblée générale

Dans une première phase, le Yar est utilisable sur le territoire du Tournaisis. Le Yar peut être utilisé comme moyen de paiement pour tous les secteurs d'activités avec cependant une priorité pour les secteurs à caractère économique, social et environnemental.

Membres effectifs

Comme inscrit dans les statuts de l'asbl "le Yar", les membres effectifs sont réunis en 3 collèges. Toute personne peut utiliser le YAR sans pour autant faire partie d'un collège.

- (1) Le collège des Yareux : toute personne comparant au présent acte (fondateurs), toute personne physique ou morale admise ultérieurement en cette qualité par l'Assemblée Générale ;
- (2) Le collège des usagers : toute personne physique ou morale qui utilise le Yar pour obtenir des biens ou des services et qui a décidé d'être membre effectif. Si une personne souhaite faire partie du collège des usagers, celle-ci en fait la demande auprès de l'asbl.
- (3) Le collège des prestataires : toute personne physique ou morale qui accepte et/ou rétrocède le Yar en échange de biens ou de services et qui a décidé d'être membre effectif.

Les collèges sont des lieux de réflexion et d'échanges regroupant des personnes animées par les mêmes intérêts et points de vue.

Tous les membres des collèges sont membres de l'asbl.

1. Mode d'emploi du Yar

- Le Yar est utilisé comme bon d'échange en règlement des produits et services proposés habituellement par les membres du collège des prestataires à leurs clients ou usagers, dans le cadre de leurs activités.
- Seuls les membres du collège des prestataires, détenteurs de l'agrément accordé par l'asbl "Le Yar", sont habilités à utiliser le Yar dans le cadre de leurs activités. Les prestataires de biens et de services non-membres de l'association qui accepteraient le Yar ne pourraient prétendre à aucun droit.
- Les bons d'échange (communément appelé "billets") émis ont une valeur faciale de 1, 3, 10 et 30 Yars. Un soin particulier a été apporté à la sécurisation des bons d'échange.
- Les membres du collège des prestataires rendent la monnaie indifféremment et à leur convenance en Yars ou en euros.
- Les Yars reçus par les membres du collège des prestataires pourront être utilisés pour des règlements entre eux.
- Les Yars pourront également être utilisés en règlement de toute rétribution aux personnes physiques apportant leur concours au prestataire pour autant que celles-ci en acceptent l'usage, et dans le strict respect de la législation en général, et de la législation du travail en particulier
- Tout système de fidélité ou promotionnel déjà en vigueur sera maintenu pour les règlements en Yars.
- Les membres du collège des prestataires devront apposer dans le ou les lieu(x) où ils exercent leur activité un support fourni par l'association et portant le logo de l'association.
- La liste des membres du collège des prestataires est consultable sur le site internet de l'asbl "Le Yar".

2. Comment obtenir des Yars ?

Toute personne souhaitant disposer de Yar peut se rendre dans un comptoir de change et y échanger des euros contre des Yars.

3. Membres de l'asbl

3.1. Adhésion à l'asbl et cotisation

Pour devenir membre de l'asbl "Le Yar", les personnes physiques ou morales doivent en faire la demande auprès de l'asbl. Après acceptation, celles-ci sont invitées à adhérer à la charte et à payer une cotisation spécifique payable en euros ou en Yars.

Le montant de cette cotisation est fixé en fonction du collège d'appartenance (voir [5.2. Cotisation](#)) et décidé en AG.

La cotisation couvre une année civile (du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours). La première année, la cotisation est payée au prorata du nombre de mois restants. Ensuite, la cotisation est payée par année civile. Tout membre non à jour de cotisation 1 mois après l'avis de rappel sera considéré comme démissionnaire.

L'asbl étant en autofinancement et non subsidiée, les cotisations en assurent le bon fonctionnement.

3.2. Acceptation dans le collège des Prestataires

Les prestataires jouent un rôle central dans le fonctionnement du Yar puisque c'est par eux que se fait la circulation de la monnaie. Ils sont également les premiers bénéficiaires de la monnaie puisqu'elle vise à renforcer l'économie locale.

Pour pouvoir faire partie du collège des prestataires, les conditions d'acceptation sont les suivantes :

- Les activités du prestataire sont en cohérence avec notre charte des valeurs
- Le prestataire est actif au niveau du Tournaisis
- Le prestataire a le libre arbitre sur tout ou au moins sur une partie de ses biens et services
- Le prestataire ne peut être coté en bourse.

Les futurs membres sont provisoirement admis par le conseil d'administration (CA) jusqu'à confirmation de leur admission à titre définitif par l'assemblée générale (AG).

3.3. Droits et devoirs des membres effectifs

Les membres s'engagent à respecter les statuts, le règlement d'ordre intérieur, la charte de l'association ainsi que les décisions prises conformément à ceux-ci. Ils s'engagent également à payer leur cotisation.

Les prestataires de biens ou de services sont repris dans un annuaire, publié et diffusé par l'association en vue de leur donner une visibilité de leur engagement ainsi que pour faciliter leur mise en réseau.

4. Gouvernance de l'asbl

4.1. Le Conseil d'administration (CA)

De manière à faciliter les relations avec l'extérieur, les administrateurs désignés lors de l'AG peuvent prendre des rôles et fonctions. Suivant le nombre d'administrateurs, un administrateur pourra être amené à exercer plusieurs fonctions différentes.

Au niveau de la loi, seule la notion d'administrateur est reprise.

a) Président

S'assure que les objectifs définis soient réalisés et du bon fonctionnement du CA.

Ses rôles sont de :

- Préparer et présenter les rapports : moral, d'activité et d'orientations lors de chaque assemblée générale ;
- Convoquer les réunions de conseil d'administration et d'assemblée générale, de proposer l'ordre du jour et d'assurer le bon fonctionnement de celles-ci ;
- Représenter officiellement l'asbl auprès des tiers ;
- Admettre provisoirement les membres avant acceptation définitive par l'AG.

b) Secrétaire

Ses rôles sont de :

- Établir les comptes-rendus des AG et des CA ;
- Gérer les documents officiels de l'association, c'est-à-dire le registre des membres et les comptes-rendus d'assemblées.

c) Trésorier

Ses rôles sont de :

- Assurer le suivi des comptes de l'association sous l'égide du CA ;
- Être mandaté(e)s par le conseil d'administration pour gérer les comptes bancaires de l'association, fors¹ la réserve de contrepartie ;
- Préparer et présenter à l'assemblée générale le rapport financier relatif à l'exercice écoulé et le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

d) Gestionnaires de la monnaie

Ils sont au minimum 2 administrateurs.

¹ Définition de fors : excepté, hormis

Leurs rôles sont de :

- Tenir à jour les comptes de la monnaie ;
- Avoir un accès au coffre où sont gardés les bons d'échange. Cette action se fait en duo, avec signature des personnes dans un registre reprenant les entrées et sorties en bons d'échange et en euros ;
- Appuyer les membres amenés à alimenter les comptoirs de change et à gérer le change ;
- Retirer sur la réserve de contrepartie, en cas de reconversion en euros.

e) Responsable du traitement des données

Depuis mai 2018, le règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD²) précise les obligations à respecter.

Pour répondre à ces obligations, l'asbl " Le Yar" à travers son CA définit un responsable de traitement des données.

Ses fonctions sont de :

- Proposer au CA la durée de conservation des données et des personnes y ayant accès ;
- Tenir à jour le registre écrit des activités de traitement ;
- S'assurer de l'intégrité et la confidentialité des données des membres de l'asbl ;
- Être le relais auprès des membres lors de leur demande d'effacement de leurs données ;
- Suivre l'évolution législatif de la RGPD.

4.2. L'assemblée générale (AG)

4.2.1. Dispositions pratiques

Avant l'AG, le CA procède à la désignation :

- D'un président de séance choisi parmi les membres du conseil d'administration ;
- D'un maître du temps chargé de faire respecter le temps alloué à chaque point de l'ordre du jour, tel que décidé collégalement.
- D'un secrétaire de séance, chargé de rédiger le compte-rendu de l'AG.

²Règlement général sur la protection des données

4.2.2. Ordre du jour de l'AG

En supplément des points habituels prévus par la loi, toute proposition signée par 1/5ème des membres doit être portée à l'ordre du jour.

Lors de l'AG, si un point non à l'ordre du jour est demandé, celui-ci pourra être mis à l'ordre du jour à la condition qu'ils soient acceptés par 50% des membres présents.

4.2.3. Prise de décision

Les règles suivantes sont appliquées pour le vote des décisions :

1. La majorité des deux tiers des voix est nécessaire pour l'adoption d'une décision et l'unanimité des collèges.
2. Un tiers des membres présents peuvent obtenir que la décision litigieuse soit reportée une seule fois à l'assemblée suivante où la majorité absolue sera d'application. Cette mesure n'est cependant pas d'application pour la révision des Statuts, du ROI et de la Charte.
3. Le vote peut s'effectuer à main levée ou à bulletin secret. Le vote à bulletin secret est accordé à la demande d'un membre présent. Les décisions concernant des personnes doivent être prises obligatoirement par un vote à bulletin secret.
4. Lors d'un vote à bulletin secret, tout vote nul ou blanc est retiré du nombre des votants. Lors d'un vote à main levée, les abstentions sont retirées du nombre des votants. Après un vote à main levée, les personnes qui se sont abstenues ont la possibilité d'expliquer leur abstention.
5. Chaque membre présent à l'assemblée générale dispose d'une voix.
6. Un membre absent de l'assemblée générale peut voter par procuration à un autre membre présent à l'assemblée générale. Chaque membre présent ne peut être porteur que d'une procuration.

4.3. Fonctionnement des sous-groupes

Tous les sous-groupes se réunissent et proposent leurs solutions afin de préparer les dossiers et de faciliter le travail et de la prise de décisions lors des réunions plénières.

Les différents sous-groupes qui composent l'association et travaillent pour la réalisation de la monnaie sont :

a) Sous-groupe administratif

Ce sous-groupe se réunit pour s'organiser sur la composition et la concrétisation des documents constitutifs tels que la charte des valeurs, les statuts, le règlement d'ordre intérieur, etc.

b) Sous-groupe communication

Ce sous-groupe prend en charge l'ensemble du réseau communicatif afin de transmettre les informations pertinentes aux différents groupes-cibles, ainsi que de l'organisation ou la participation à des événements liés directement ou indirectement aux activités du projet.

c) Sous-groupe circularité/prestataires

Ce sous-groupe facilite la circularité et assure le suivi des prestataires au sein de la zone d'utilisation du Yar.

d) Sous-groupe finance/trésorerie

Ce sous-groupe travaille sur tout projet concernant l'apport et la gestion des fonds.

e) Sous-groupe « billets »

Les membres de ce sous-groupe prennent en charge la réalisation, l'impression et la sécurisation des bons d'échange (Yars).

Si le besoin s'en faisait sentir, d'autres sous-groupes pourraient être mis sur pied, sous proposition du CA ou de l'AG.

4.4. Contacts

La communication est réalisée via les canaux de base suivants (la liste ci-dessous n'étant pas limitative et donnée à titre d'information) :

- Moyens électroniques
 - Une adresse e-mail [info@yar-tournai.be] qui peut être utilisée pour contacter l'asbl. C'est via cette adresse que les invitations à l'AG seront envoyées.
 - Le site internet [www.yar-tournai.be] qui est la source principale des informations publiques au sujet du YAR.
 - Une page Facebook [[Monnaie citoyenne du Tournaisis - Le Yar](#)] qui est le moyen de communication de l'actualité du YAR, pour la communauté des utilisateurs et sympathisants de la monnaie.
- Autres contacts
 - Par courrier papier à l'adresse de l'asbl.
 - Via n'importe quel membre du conseil d'administration de l'asbl.

5. Finances de l'asbl

5.1. Financement de l'asbl

Le financement de l'asbl se fait de deux manières :

- Par un financement interne grâce à la cotisation de chaque membre destiné à couvrir les frais courants du fonctionnement de l'asbl
- Par un financement externe avec éventuellement le lancement d'un appel à financement participatif (crowdfunding) servant essentiellement à couvrir les frais d'impression et de sécurisation des billets ainsi qu'aux dépenses liées au lancement officiel du YAR, ou du sponsoring pour des activités bien ciblées.

5.2. Cotisation

Collège	Montant minimum annuel
Collège des Yareux	24 € ou Yars
Collège des Prestataires	24 € ou Yars
Collège des Usagers	24 € ou Yars

5.3. Réserve de contrepartie

La réserve de contrepartie est constituée des euros récoltés lors de l'achat de Yars, sur la base de 1 Euro = 1 Yar.

Cette réserve de contrepartie assure l'échange en euros de tous les Yars en circulation ainsi que d'assurer la libération des fonds en cas de dissolution de l'asbl.

5.4. Bénévoles et frais

L'association fonctionne uniquement à l'aide de bénévoles. Les fonds de l'association étant par ailleurs limités, les frais engendrés par le déplacement des bénévoles dans le cadre du démarchage des prestataires de biens ou services ou de la participation aux réunions organisées par l'asbl "Le YAR" ne donnent lieu à aucun remboursement, que les bénévoles soient administrateurs ou membres effectifs.

Les autres frais engagés ne pourront faire l'objet d'un remboursement que s'ils ont été préalablement approuvés par le conseil d'administration.

Cette réserve de contrepartie assure l'échange en euros de tous les Yars en circulation ainsi que d'assurer la libération des fonds en cas de dissolution de l'asbl.

Comme tous les autres textes régissant l'asbl, ce règlement d'ordre intérieur est évolutif et amendable selon les procédures mentionnées dans les statuts.

Lexique

Bon d'échange : communément appelé « billet ».

Comptoir de change : lieu où l'asbl "Le Yar" est représenté et où les utilisateurs peuvent convertir des euros en Yars.

Réserve de contrepartie : réserve monétaire constituée des euros provenant de l'achat de Yars et permettant de répondre à toute demande de reconversion.

Reconversion : opération consistant à changer des Yars contre des euros auprès de l'asbl "Le Yar".

Organisation de l'asbl "Le Yar"

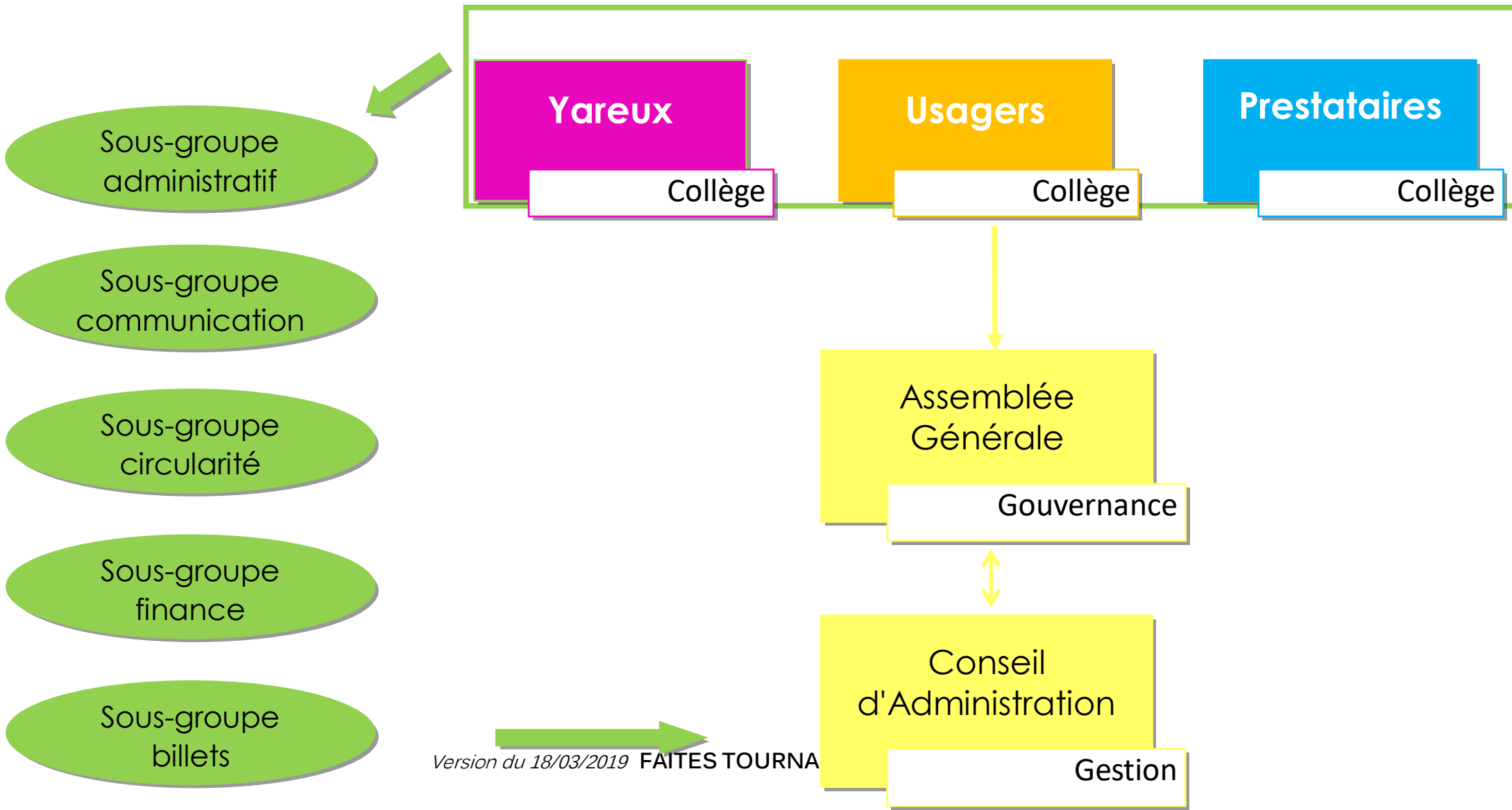


Table des matières

Introduction.....	2
1. Mode d'emploi du Yar	3
2. Comment obtenir des Yars ?.....	3
3. Membres de l'asbl.....	4
3.1. Adhésion à l'asbl et cotisation.....	4
3.2. Acceptation dans le collège des Prestataires	4
3.3. Droits et devoirs des membres effectifs.....	4
4. Gouvernance de l'asbl	5
4.1. Le Conseil d'administration (CA).....	5
a) Président	5
b) Secrétaire.....	5
c) Trésorier	5
d) Gestionnaires de la monnaie.....	5
e) Responsable du traitement des données	6
4.2. L'assemblée générale (AG).....	6
4.2.1. Dispositions pratiques	6
4.2.2. Ordre du jour de l'AG.....	7
4.2.3. Prise de décision	7
4.3. Fonctionnement des sous-groupes.....	7
4.4. Contacts.....	8
5. Finances de l'asbl.....	9
5.1. Financement de l'asbl.....	9
5.2. Cotisation	9
5.3. Réserve de contrepartie	9
5.4. Bénévoles et frais	9
Lexique.....	10
Organisation de l'asbl "Le Yar"	11