



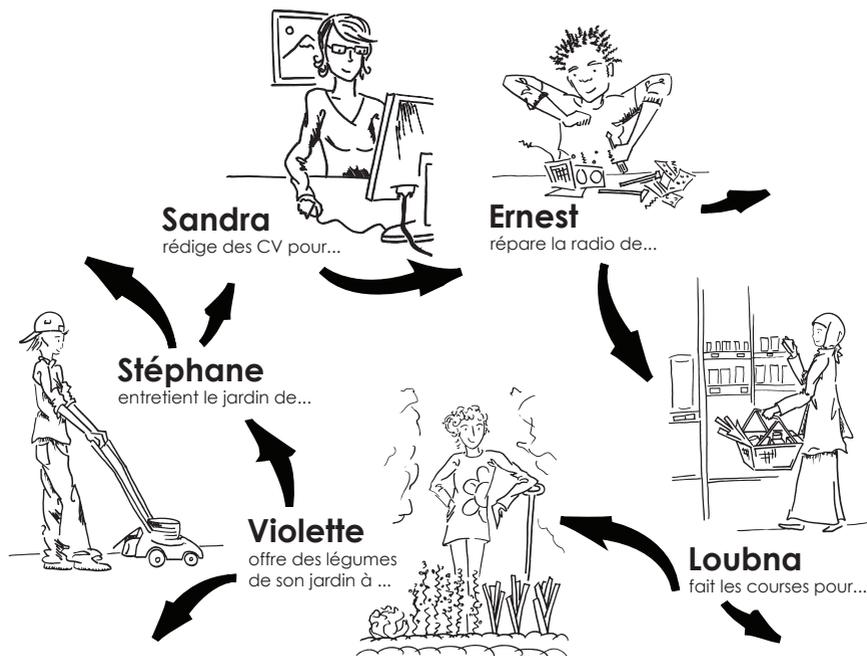
# Guide SEL

Comment créer et faire vivre un  
Système d'Échange Local



Échanger  
des services  
sans argent,  
c'est possible!

<b>Création .....</b>	<b>4</b>
A. Mise en place d'un noyau	4
B. Objectif	8
C. Support d'échanges	11
D. Questions à se poser	14
<b>Premiers pas .....</b>	<b>18</b>
A. Du noyau au SEL	18
B. Trouver son fonctionnement	21
C. Se coordonner	24
<b>Maturité .....</b>	<b>28</b>
A. De nouveaux membres	28
B. En dehors des échanges	33
C. Gestion des échanges	37
<b>Crises / fins .....</b>	<b>42</b>
A. Une opportunité pour évoluer	42
B. La fin d'un SEL	44
<b>Annexes .....</b>	<b>45</b>



## Un SEL, c'est...

Un SEL est un système d'échange de services entre les membres d'un groupe. Chaque membre du SEL propose et demande des services selon ses envies, compétences ou besoins. L'unité de mesure des échanges est le temps : une heure de service rendu vaudra toujours une heure quelle que soit ce service.

Le SEL fonctionne de manière triangulaire, c'est-à-dire que l'on ne rend pas nécessairement service à la même personne qui nous a rendu service. Le système permet en plus de connaître ses voisins en partageant ses passions et compétences.

Ce guide rassemble de nombreuses expériences de différents SEL mais il ne s'agit pas d'un mode d'emploi qu'il suffit de suivre à la lettre. Chaque groupe est unique et devra faire ses propres choix. S'inspirer des expériences d'autres groupes peut aider à faire ces choix.



# Création

## A. Mise en place d'un noyau

### 1. Démarrer le projet à plusieurs – c'est plus simple

La première étape consiste généralement à avoir un noyau (idéalement entre 3 et 10 personnes) qui est prêt à préparer toute cette phase de conception (au moins) jusqu'au démarrage. Vu que le SEL est un projet collectif, si une personne décide seule des premières orientations du SEL, il sera difficile pour les suivants de s'approprier le projet.

C'est pourquoi, il vaut mieux d'abord constituer ce noyau. Former ce groupe peut prendre du temps, mais il faut être patient car c'est une étape importante dans un SEL. À titre indicatif, la période de création d'un SEL dure en général entre 3 et 15 mois.

## 2. Qui devrait être dans le noyau qui va « penser » le SEL ?

A priori tout citoyen de la région qui est prêt à s'impliquer dans le projet. Cependant... Il faut distinguer différents types de personnes :

- Les personnes qui sont prêtes à passer du temps à concevoir le SEL
- Celles qui souhaitent rejoindre le SEL une fois lancé
- Celles qui ont des compétences spécifiques (juridiques, informatiques ...)

Le noyau est un élément important d'un SEL il va probablement orienter le SEL, et une diversité de profil ne peut que le bonifier (ouverture à un plus large public, compétences plus larges...).

Une personne peut intégrer le noyau en cours de route, du moment qu'elle n'oblige pas le groupe à recommencer les discussions à zéro en mettant en cause tout ce qui a déjà été fait et décidé.

Un SEL voisin peut avoir l'un ou l'autre membre plus proche de vous géographiquement qui serait intéressé de rejoindre le noyau.



### 3. Constituer le noyau de démarrage

Vous pouvez simplement en parler autour de vous ou contacter certains « réseaux » proches de vos valeurs. Il peut être intéressant de profiter d'un événement local pour proposer l'idée (voir annexe 1).

Ce groupe peut naître de la volonté d'une institution (commune, plan de cohésion social, locale politique, centre culturel...). Ces institutions peuvent organiser un événement, prêter des locaux... Mais il est déconseillé qu'elles fassent partie intégrante du noyau. En effet, dans ce cadre, il n'est en général pas souhaitable de mettre sur un même pied d'égalité des citoyens et des représentants d'une institution ayant une logique et des objectifs propres. Pour constituer le noyau de démarrage, vous pouvez déjà utiliser certains outils de communication (info@as-blrcr.be).

### 4. Fonctionnement du noyau de démarrage

Avant même de rentrer dans des débats de contenu sur le SEL, nous pensons que le fonctionnement du noyau doit être abordé. En général, le groupe peut fonctionner de manière assez informelle au début, mais il vaut mieux proposer très vite quelques valeurs et/ou façons de fonctionner : ainsi, certaines choses peuvent être d'emblée mises à plat (l'écoute, la volonté de consensus, le fait que celui qui est en premier à l'initiative de ce noyau n'est pas le chef...).

Au fur et à mesure de l'avancement du projet, un fonctionnement plus précis peut être établi: fréquence des rencontres, rôles dans les réunions, groupes de travail, place du noyau qui est au service, et non pas au-dessus, de la collectivité... Il vaut mieux ne pas passer les premières réunions à « méta-communiquer » (discuter de la manière dont on va communiquer) afin de rentrer assez vite dans le vif du sujet et d'éviter la réunionite aiguë (habitude de faire trop de réunions sans que cela ne soit utile).

## 5. Rencontre d'un ou plusieurs membres d'autres SEL

Il est intéressant d'établir assez vite un contact avec les SEL proches (voir carte sur [www.asblrcr.be/carto](http://www.asblrcr.be/carto)). Une rencontre permet de poser toutes ses questions et peut rassurer. Bien sûr, chaque SEL doit choisir sa façon de fonctionner et ne pas faire un « copier-coller » du SEL voisin. C'est pourquoi rencontrer l'un ou l'autre membre de différents SEL peut être très enrichissant. Un membre de l'ASBL RCR ([info@asblrcr.be](mailto:info@asblrcr.be)) peut également être rencontré si cela vous semble utile.



## B. Objectif

### 1. Première réunion du noyau

Prendre le temps de faire connaissance est important. Si le SEL a notamment un but de convivialité, autant le vivre déjà dans le noyau.

Il est aussi primordial de mettre tout le monde à niveau avec une information sur ce qu'est un SEL et un moment où chacun puisse poser ses questions. Cela peut se faire par la projection d'une vidéo, ou par le témoignage d'un membre d'un autre SEL ou de l'ASBL RCR. Si toutes les questions n'ont pas reçu une réponse, notez-les bien et réfléchissez à qui les poser (par exemple via [info@asblrcr.be](mailto:info@asblrcr.be)).

Il est important que chacun puisse exprimer ses attentes, envies etc. par rapport au SEL et au noyau.

**Tout cela  
m'a l'air au moins  
aussi simple que de  
construire une étagère  
à partir de ces vieilles  
planches...**



## 2. Fixer des objectifs

Voici une étape qui pose certaines bases du SEL : veillez donc à prendre le temps et à trouver une attitude et une méthodologie adéquates. Certaines méthodes se trouvent dans les annexes.

Après que chacune et chacun aient exprimé ses envies et attentes, on peut prendre un moment pour fixer, de manière non définitive, les grandes lignes du projet. Il faut veiller à ce que le groupe soit d'accord sur ces objectifs qui guideront le fonctionnement et l'organisation du SEL. Cela n'empêche pas que chacun ait ses priorités et sensibilités propres. Ces grandes lignes auront un impact sur les questions qui se poseront après.

## 3. SEL social ou économique

Certains SEL trouvent importante cette distinction entre deux tendances dans les SEL. D'autres SEL ne sont même pas au courant que cette distinction existe. Ayant défini ensemble vos objectifs, vous devriez pouvoir identifier dans quelle tendance votre projet se situe. Attention que les termes « social » et « économique » prêtent à confusion.

Un **SEL économique** considère l'échange de services comme important, de même que le comptage des heures. Dans ces SEL, le temps peut être utilisé comme une monnaie parallèle. La convivialité et les autres aspects sociaux sont importants, mais ils vont découler de ce système d'échange.

Un **SEL social** met la convivialité et les liens sociaux au centre du projet. Les échanges de services sont un moyen pour y arriver. Compter le nombre d'heures que chacun donne et reçoit est alors secondaire.

Cette identification pourra avoir un impact sur le choix du support d'échanges comme nous le verrons à cette étape-là. De plus, si cette distinction vous parle, elle peut vous aider à mieux vous définir, tant pour vous que vers l'extérieur. Si cette distinction ne vous parle pas, ce n'est pas un problème !

## 4. Processus d'écriture d'une charte

Le travail principal que le noyau de démarrage va devoir réaliser est l'élaboration d'une charte. En fait, elle constituera une synthèse des discussions et des choix que vous aurez faits.

À ce stade, certains groupes se lancent de front dans l'écriture d'une charte. Pour s'inspirer, on peut lire l'une ou l'autre charte existante (dont 3 sont en Annexe 2) et puis discuter ensemble de chaque point (en partant d'une seule charte sélectionnée comme base).

Dans ce guide, nous avons préféré indiquer une série de grandes questions à se poser pour créer un SEL, mais il est clair que vos réponses à la plupart de ces questions devront se retrouver dans la charte. Commencer par lire des chartes existantes ou par se poser une série de questions amène à la rédaction de la charte.

Une charte n'est jamais définitive, la vôtre ne sera pas non plus idéale du premier coup. Les membres du SEL doivent avoir un espace de discussion pour pouvoir y apporter des modifications (un équivalent d'une Assemblée Générale si vous n'êtes pas en ASBL).



Aussi, posez-vous la question suivante : préférez-vous modifier et valider cette charte lors d'un événement de lancement du SEL ou plutôt ultérieurement, après plusieurs mois de pratiques dans le SEL ? Une solution intermédiaire consiste à organiser un événement de lancement du SEL avec une charte provisoire à lire et à commenter mais à ne pas modifier dans un premier temps. À cette occasion, l'une ou l'autre décision importante symboliquement peuvent être prises, comme par exemple le nom du SEL ou de la monnaie.

## C. Support d'échanges

### 1. Un choix délicat

Le choix du support peut avoir une certaine importance - fonctionnement, philosophie, temps, compétences nécessaires - et mérite d'écouter l'avis de quelques personnes ainsi que d'avoir une réflexion commune avant de se lancer. Une fois le SEL démarré, il n'est pas évident de passer d'un système à un autre... bien que plusieurs SEL ont dû le faire. Demandez à quelques membres de SEL, vous verrez que certains ne jurent que par le support d'échanges qu'ils utilisent. Il est dès lors difficile d'être neutre ou impartial à propos de ces supports.

Un tableau comparatif des différents systèmes se trouve aux pages suivantes.

	<i>Pour comparaison:</i> <b>systeme papier</b> avec carnets	<b>Gestech</b> www.gestech.be info@gestech.be	<b>Community Forge</b> communityforge.net/fr www.unis-vers-sel.net	<b>SGIS</b> www.leseel.be info@leseel.be
Concepteur(s)		Anny Lietar et quelques collaborateurs	Tim Anderson Mathew Slater	Joaquim De Sousa
Langage de programmation		PHP / MySQL	Drupal CMS	ASP
Open source ?		Code ouvert	Distribué via Drupal project cforge	x
Utilisation libre	✓	✓	Gratuit via Drupal project cforge	x
Charte d'utilisation ?	x	x	✓	✓
Prix	Gratuit	Gratuit (donations libres)	Don libre	Gratuit
Hébergement web		Indépendant	Au choix	Centralisé
Possibilité pour les membres de gérer leurs annonces	x Annuaire papier publié à date fixe.	✓	✓	✓ pour les demandes de services
Annonces «offres de services»	✓	✓	✓	✓
Annonces «demandes de services»	✓	✓	✓	✓

Annonces «offres d'objets»	✓	✓	✓	✓	sans contrepartie
Annonces «prêts d'objets»	✓	✓	✓	✓	sans contrepartie
Possibilité de liens InterSEL		x	Actuellement avec CF	✓	✓
Formation et aide à la mise en place		A la demande	✓	✓	✓
Nombre de SEL utilisateurs	?	+/- 9	+/- 40	+/- 56	
Possibilité de newsletters		✓	✓	✓	
Installation		A faire soi-même (support gratuit)	Personnelle ou via groupe support	Par le concepteur	
Partie publique du site web		x	✓	✓	
Messagerie intégrée (contacts entre membres)		x	x	✓	
Gestion de la messagerie		x	x	✓	
Orientation philosophique: SEL à caractère...	social ou monétaire	social ou monétaire	social ou monétaire	social	

# D. Questions à se poser

## 1. Délimitation et taille du SEL

Le plus fréquent pour un SEL est d'être centré sur le territoire d'une commune, quitte à avoir des membres qui habitent en-dehors de cette commune. Il y a bien sûr de nombreuses autres possibilités : choisir deux communes, s'étendre par la suite sur plusieurs communes, se trouver à proximité d'une rivière (Par exemple : OurtheSel), se trouver dans une région géographique (Par exemple : la Gaume) ou politique (Par exemple : Bruxelles) bien précise... Par contre, si vous pensez qu'il est possible de réunir suffisamment de familles au sein d'une entité plus petite (Par exemple : un village, un quartier, un immeuble...), n'évacuez pas trop vite cette idée car elle peut par la suite présenter de nombreux avantages, notamment quant aux déplacements, aux réunions, à l'inclusion d'une plus grande diversité de personnes...

Un SEL peut démarrer avec une dizaine de familles, mais doit par la suite grandir s'il veut durer. Certains estiment que les échanges sont facilités à partir d'un seuil minimum de membres (parfois estimé à 40), mais il existe quelques SEL qui fonctionnent bien avec une vingtaine de familles.

## 2. Quelle monnaie ?

L'unité de mesure dans un SEL peut être l'heure ou la minute, selon votre préférence. Vous créez donc une monnaie ; il faut lui choisir un nom. Chaque SEL choisit un nom tel que pétale, grain ou bonheur. Vous pouvez choisir un ou plusieurs noms en noyau et le(s) proposer à un plus grand comité au moment du lancement du SEL. La valeur d'un service est du coup plus facile à identifier. Mais la question peut se poser pour d'éventuels frais matériels accompagnant le service : ils peuvent être rétribués en plus en euros. Par exemple, si quelqu'un m'apprend à conduire, je peux lui rétribuer le service en temps et l'essence en euros.

### 3. Cotisation

Plusieurs types de cotisations peuvent se compléter:

- Celle en euros (fortement conseillée), couvrant les frais administratifs (les frais d'assurance, photocopies, timbres, location de salle... Elle peut se situer entre 3 et 20 euros par an. Le prix peut être différent pour un membre isolé et pour une famille membre. Il peut aussi être libre.
- Celle en heures (conseillée), couvrant les services à la collectivité réalisés par les SEListes (noyau, gestion informatique, tenue d'un stand...). Il faudra définir au préalable les services entrant dans cette catégorie.
- Cependant concernant cette rétribution deux autres cas peuvent être envisagés :
  - o Sans rétribution d'heures, le travail est effectué à titre bénévole
  - o Avec rétribution d'heures, mais qui ne viennent pas de la cotisation : elles sont créés et données par le SEL.



## 4. Statuts

Les SEL sont le plus souvent des associations de fait, mais parfois aussi des asbl. Voici un résumé des principales différences.

### **Association de fait**

- Procédure : il suffit d'avoir un nom d'association et de donner les noms d'au moins 2 personnes. Cela suffit à avoir un compte bancaire par exemple.
- Avantage : légèreté administrative, pas de comptes à rendre ni de règles à suivre.
- Désavantage : il n'y a pas de « personnalité juridique », les membres engagent donc leur patrimoine propre.

### **ASBL**

- Procédure : il faut déposer au Moniteur belge des statuts conformes avec les noms d'administrateurs (dont un président, un trésorier et un secrétaire) et l'adresse du siège social. Par an, doivent avoir lieu quelques Conseils d'administration ainsi qu'au moins une Assemblée générale où tous les membres sont invités.
- Avantage : système de contrôle et procédures établies. Décharge des administrateurs chaque année.
- Désavantages: cela peut sembler lourd au début et figer un SEL qui se veut souple. Ce n'est pas nécessairement incompatible si on prend les contraintes de l'ASBL comme des opportunités.

Une comptabilité doit être tenue en ordre.

Pour aller plus loin : Annexe 12

## 5. Assurance et cadre légal

Les SEL ont été reconnus au niveau fédéral.

À ce niveau, ils ne sont pas considérés comme des activités commerciales, mais comme des services rendus entre voisins. C'est pourquoi, cette activité n'a pas à s'acquitter de taxes ni d'impôts et n'est pas vue comme étant en concurrence avec des activités commerciales.

Dans cette logique, cette reconnaissance va de pair avec un cadre légal. Deux contraintes légales valent la peine d'être soulevées :

- une personne ne peut proposer un service qui est également son métier ;
- un prépensionné ou un chômeur doit déclarer son activité via le formulaire C45B.

(demandez à [info@asblrcr.be](mailto:info@asblrcr.be))

Cependant, à notre connaissance, aucun SEListe n'a connu de problème juridique à ce niveau.

Pour la question de l'assurance, certains SEL incluent le prix d'une assurance dans la cotisation. C'est notamment le cas du SEL CoupdePouce que vous pouvez contacter pour avoir plus d'informations. Beaucoup de SEL ne prennent pas d'assurance, mais demandent dans le document d'inscription que les membres aient une assurance Responsabilité civile (que la majorité des Belges ont).

## 6. Catalogue des services

La gamme des services possibles est très large ! Le catalogue proposé (en chapitre et sous-chapitre) est un des éléments qui va montrer aux nouveaux membres l'étendue des possibilités en terme de services. Il faut penser aux aspects pratiques du classement. Il est donc intéressant de s'inspirer de l'un ou l'autre classement. Nous en proposons un en Annexe 8.



# Premiers pas

## A. Du noyau au SEL

### 1. Passer du noyau porteur à un groupe plus large

Une fois le noyau porteur constitué et après les étapes préliminaires de réflexion et de discussion au sein de ce noyau, il est temps de rendre le SEL public et d'y inviter de futurs membres.

Dès ce moment, le SEL n'appartient plus uniquement au noyau porteur mais aussi à ceux qui commencent à le rejoindre, même si les membres fondateurs ont encore un rôle primordial à jouer. Le noyau porteur, formé avec l'objectif de créer le SEL, se mue petit à petit en un ou plusieurs groupes organisant la vie du SEL. Le plus souvent, des membres fondateurs continuent à s'impliquer dans ces groupes, mais c'est aussi l'occasion pour de nouvelles personnes d'intégrer la gestion d'un tel projet.

Ainsi, le SEL pourra prendre les couleurs des nouveaux profils qui le rejoignent. L'organisation, le fonctionnement et la composition de ce ou ces groupes devront faire l'objet de nouvelles réflexions, en s'inspirant de l'histoire déjà écrite du SEL, de même que de la sensibilité des nouveaux arrivants.

## 2. Pour recruter : se faire connaître !

L'ouverture du SEL à de nouveaux membres nécessite de faire connaître le SEL dans sa « zone d'action ». Il revient au noyau porteur d'être créatif ! Ici, tout est possible et sera fait en fonction de la volonté du noyau et de l'orientation qu'il entend donner au SEL : publicité large, ciblée dans certains réseaux, via des institutions, lors d'événements... Les choix pris doivent simplement refléter au mieux l'identité du projet. Il faut en même temps prendre soin d'adapter le discours au public visé et d'être pédagogique : oui, il est possible d'expliquer simplement ce qu'est un SEL !

Tout type de support peut également être utilisé : mail, dépliants, affiches, messages audios ou vidéos... Le RCR a créé deux vidéos de présentation des SEL; elles peuvent être un moyen facile de présenter le système à des novices ! [www.asblrcr.be/sel](http://www.asblrcr.be/sel)

## Mémo: Les canaux de recrutement

Les endroits suivants peuvent être de bons relais d'information : la bibliothèque du coin, la maison communale, le centre culturel, l'épicerie, des salles d'attente, le CPAS, un bistrot convivial, et, s'ils existent, un groupe local de transition, un groupe d'achat en commun, un potager collectif... Pensez aussi aux réseaux sociaux, au bulletin communal, l'édition locale

du journal ! Le bouche-à-oreille est évidemment un des moyens privilégiés pour élargir le cercle des personnes impliquées et permet souvent d'amener des personnes s'intégrant facilement car elles connaissent les membres présents. Il faut tenir compte du fait que ceci peut être limitatif pour d'autres personnes, inconnues du noyau porteur.

### 3. Organiser une soirée de rencontre / d'information

Réunir le noyau porteur et les personnes intéressées lors d'un même moment de rencontre présente beaucoup d'avantages : on évite de répéter plusieurs fois la même présentation du projet, on se sent soutenu par le nombre de personnes présentes, tout le monde part d'une même base, les inconnus en profitent pour faire connaissance, on crée la convivialité souvent recherchée dans un tel projet...

Pour autant, il s'agit de bien préparer une telle soirée pour donner au SEL en création toutes ses chances !

### 4. Organiser les premières réunions du SEL

Le noyau porteur, rejoint par des premières personnes intéressées, peut entamer les premières réunions du SEL « au complet », qui donneront véritablement forme au groupe.

La situation varie d'un SEL à l'autre : dans certains cas, la plupart des grandes questions présentées dans la première partie auront été discutées voire réglées par le noyau porteur ; dans d'autres cas, une partie seulement de ces questions auront été discutées. En fonction de cela, ces premières réunions auront plus ou moins de choses à régler avant de pouvoir faire fonctionner effectivement le SEL.

La rapidité de mise en place dépend aussi du groupe, de sa taille, du mode de décision choisi... et peut varier de quelques semaines à quelques mois. Chaque SEL a donc son rythme ! L'important est qu'il convienne aux membres du SEL.

C'est aussi à ce moment-là que pourront se mettre en place un « comité de coordination » et d'éventuels autres groupes, ou toute autre forme d'organisation des tâches au sein du SEL.

(Voir aussi : Annexe 3)

# Une soirée de rencontre : pour faire quoi ?

Tout ce qu'on veut, selon les objectifs du noyau porteur ! En général, cette première soirée n'est pas destinée à prendre des décisions, mais bien à rencontrer les personnes intéressées, donner une information claire sur le projet, répondre aux questions. Finalement, il s'agit surtout de donner envie aux participants de s'impliquer dans le SEL.

## B. Trouver son fonctionnement

### 1. Un bon fonctionnement est au service du SEL

Voir aussi : Annexe 3, et 7

Quand on s'engage dans un collectif, on pense beaucoup à l'objectif du projet : « On entre dans un SEL pour réaliser des échanges, il faut donc faire attention à ce qu'il y ait beaucoup d'échanges ». C'est important, effectivement, mais un SEL qui ne serait attentif qu'à cet aspect risque de passer à côté de beaucoup d'autres choses qui sont également fondamentales. Il pourrait en particulier mettre de côté les relations entre les membres du SEL ou, autrement dit, la dynamique interne du groupe. « *Pourquoi telle décision, normalement facile à prendre, a-t-elle levé autant de discussions, presque agressives ?* »

Un tel blocage est souvent révélateur d'un groupe qui a peu pensé à son fonctionnement ; il suffit de penser aux relations entre les membres, au pouvoir pris par certains, à la frustration des autres ou encore au silence des derniers. Avec un bon fonctionnement, les membres ont du plaisir à s'impliquer et le groupe arrive à franchir des obstacles.

Un SEL « sain » va donc penser autant à ses objectifs qu'aux dynamiques internes. Les deux sont complémentaires...

## 2. La communication est la clé de tout !

Voir aussi : annexe 7

La communication est LE facteur primordial de réussite ou d'échec d'une aventure collective. Si la communication est bien huilée, le groupe pourra continuer, intégrer et développer de nouveaux projets en franchissant les obstacles. À l'inverse, une mauvaise communication rendra tout problème épineux, même s'il est anodin, ce qui freinera le groupe à chaque étape. Parfois, la communication s'est tellement détériorée qu'il n'est simplement plus possible pour les membres du groupe de se réunir et construire des projets communs.

C'est un sujet à part entière que trop de groupes négligent. Parce qu'on « se connaît déjà assez bien », on ne devrait pas y faire attention. C'est une erreur de le penser car la communication est un enjeu auquel il faut être attentif en permanence.

Heureusement, de nombreux outils et ouvrages existent, permettant à un groupe de mieux savoir comment gérer ce défi !

## 3. Favoriser l'esprit d'écoute et l'expression de chacun

Chacun vient dans un SEL pour participer et réaliser des échanges, c'est évident. Mais chacun apporte également avec lui ses attentes, ses envies et aussi ses peurs. Surprise ! Elles ne sont pas les mêmes pour tout le monde. Il arrive alors que le groupe qu'on croyait uni au départ soit bloqué entre des options bien différentes. N'ayez pas peur, la plupart du temps, il suffit de laisser s'exprimer ces attentes et chacun devient plus prompt à accepter les envies de l'autre.

Les membres d'un SEL ont donc tout à gagner à prévoir des moments dédiés à l'expression de chacun, que cela porte sur le SEL ou pas.

Voir aussi : annexes 7 et 8

#### 4. Définir des rôles lors de la réunion

Une bonne manière d'organiser les discussions au sein d'une réunion peut être de distribuer certains rôles. Il ne faut pas confondre ces rôles avec les responsabilités que chacun peut occuper au sein du SEL. Il s'agit ici de demander à des personnes d'occuper, pour une ou plusieurs réunions, une fonction définie au sein de l'AG. Ces personnes seront chargées d'être attentives à certains points ou auront une tâche, censée faciliter le déroulement des discussions et rendre la réunion plus efficace et agréable.

Voir aussi : annexe 4





## C. Se coordonner

### 1. Se rassembler en AG

Lorsqu'un SEL commence à fonctionner, il reste utile et nécessaire de réunir les membres, ce qui est le rôle de l'Assemblée Générale, ou AG.

C'est à l'AG qu'il revient de prendre les grandes décisions qui concernent le SEL. L'AG peut se réunir une à plusieurs fois par an. Ce n'est donc pas là que se déroulent la plupart des activités, mais elle tient une place centrale dans le SEL.

En pratique, une AG peut servir à :

- décider des grandes orientations du SEL
- décider de la création de groupes de travail et faire le bilan de leur action
- élire des membres du Comité de coordination – Coco – et faire le bilan de son action
- faire le point sur un thème
- et surtout, créer de la convivialité au sein du SEL !

La plupart de ces points devront alors être préparés par des groupes plus petits, groupes de travail ou Coco, pour éviter des discussions interminables dans un grand groupe.

La bonne préparation et le bon déroulement de l'AG sont donc très importants ! Les outils présentés ci-dessous peuvent être d'une grande aide.

Voir aussi : annexes 3, 4, 6 et 11

## 2. Organisation interne du SEL : un Co-quoi ?

Il n'est pas toujours simple de réunir tous les membres régulièrement, ni de traiter de tous les thèmes dans un grand groupe.

Pour faciliter la gestion quotidienne et préparer le travail de l'AG, la plupart des SEL ont ainsi créé un « Comité Coordinateur » ou « Coco ». Celui-ci est composé d'un groupe plus petit de membres et se réunit de manière plus régulière que l'AG.

Si le Coco se retrouve dans beaucoup de SEL, certains ont trouvé d'autres mécanismes et fonctionnent sans lui.

## Un fonctionnement sans Coco

Selouverture a décidé de ne pas créer de Coco et de fonctionner autrement.

Afin de favoriser l'engagement de tous au sein du SEL et d'empêcher que certaines personnes n'en fassent trop ou prennent trop de place, le Selouverture a créé un autre type de structure. Dans ce SEL, les seuls rôles permanents sont ceux d'administrateurs, c'est-à-dire quatre personnes qui s'occupent de la gestion du site.

Leur rôle est encadré et limité à une gestion technique : il ne leur revient pas de modérer les échanges, par exemple. Pour toutes les autres tâches, le SEL fonctionne par GT : lorsqu'une personne propose une action ponctuelle, elle peut créer un GT, avec un coordinateur. Ceux-ci existent jusqu'à l'évènement et sont ensuite dissous. L'organisation de l'AG est assurée par un petit groupe qui s'est proposé lors de l'AG précédente, elle est donc tournante.

### 3. Quels rôles peut jouer un Coco ?

Trésorerie, gestion des adhésions, gestion du site, il y en a pour tous les goûts.

Chaque SEL délègue à son Coco les tâches qu'il juge utile, en fonction des demandes et besoin du groupe. En pratique, un Coco peut s'occuper de :

- l'accueil des nouveaux adhérents et la gestion de la liste des membres ;
- la gestion du compte, en monnaie interne et/ou en euros ;
- la gestion du site internet ou d'un blog ;
- l'édition du catalogue des offres et des demandes (papier ou numérique) ;
- l'organisation des AG ;
- l'organisation d'autres activités, de moments de convivialité ;
- le lien avec d'autres SEL
- ...et beaucoup d'autres choses !

Il n'y a pas de règle unique et chaque SEL doit trouver le fonctionnement qui lui convient. Dans certains cas, des tâches pourront être réalisées par n'importe quel membre, dans d'autres, cela fonctionnera mieux si quelqu'un du Coco s'en charge...

### 4. De qui est composé le Coco ?

Souvent, les anciens membres du noyau fondateur continuent à s'investir au sein du Coco au début de l'existence du SEL. Ils font ainsi profiter le SEL de leur expérience et permettent aux nouveaux membres de s'investir progressivement.

Il est cependant quelquefois nécessaire de déléguer soit dans le cas où les membres du Coco s'épuisent à force de s'investir constamment, soit parce que d'autres membres estiment qu'il est temps que les membres fondateurs laissent d'autres personnes s'investir, ou simplement parce que ceux-ci ne sont plus acceptés par le groupe.

À partir de ce moment, l'AG doit se saisir de cette question et trouver un moyen de définir la composition du Coco. Cette composition peut fonctionner sur base volontaire ou sur une élection, avec ou sans candidat (dans ce dernier cas, chaque personne est éligible, mais peut refuser si elle est élue).

Il est plus sain de définir une durée de « mandat » au sein du Coco. Cela permet aux personnes qui s'y investissent de savoir quel engagement elles doivent donner au SEL. Cela permet aussi de rassurer certains membres du SEL, qui appréhendraient que des personnes ne prennent trop de place au sein de l'organisation.

Voir aussi : annexe 11



# Maturité

## A. De nouveaux membres

### 1. Trouver des nouveaux membres

Votre SEL fonctionne avec un premier groupe de personnes motivées, mais il vous semble opportun d'élargir le groupe ? C'est le moment de s'organiser pour communiquer, inviter, expliquer, recruter...

Tout en vous inspirant de la liste de canaux de diffusion (Annexe 1), il faudra penser à s'adapter à votre contexte local. Bien sûr, le bouche à oreille fonctionne bien et ce sera le moment pour tous les membres d'en parler autour d'eux. C'est aussi une belle opportunité pour motiver et responsabiliser des membres moins actifs en leur proposant d'organiser des réunions d'information dans leur quartier et avec leurs connaissances.

Afin de trouver des idées originales de communication, vous pouvez organiser « un moi à ta place ». (Annexe 10). Il faut faire attention toutefois de bien trier les propositions qui ressortiront de l'exercice afin de conserver celles qui sont réalisables.

## 2. Qui peut être membre ?

N'importe quel habitant de la commune ou des environs peut être membre du SEL. Néanmoins, certains SEL cadrent quelque peu les inscriptions.

### Les familles

Certains SEL considèrent qu'une famille ou un couple n'aura qu'un seul compte sur le SEL, d'autres ouvrent plusieurs comptes au nom des différents membres de la famille.

### Les associations

Certains SEL intègrent des associations, par exemple pour fournir un coup de main de bénévoles ou pour emprunter une salle en contrepartie. Généralement, ces associations sont proches de l'esprit du SEL et des initiatives citoyennes.

## 3. La réunion d'information

Avant de pouvoir réellement intégrer un SEL, il est généralement demandé de participer à une réunion d'information.

Cette réunion vise à rappeler le fonctionnement et les principes du SEL. Elle a aussi pour objectif de permettre aux personnes présentes de se rencontrer et de favoriser les échanges. A cette fin, un tour de table des offres et demandes peut être proposé. Ainsi, les personnes présentes peuvent se rendre compte de ce dont elles ont besoin et de ce qu'elles peuvent apporter, et visualiser en même temps ceux qui pourront répondre ou être intéressés par leurs offres. Lors de ce tour, certains SEL demandent également de s'engager à faire un échange dans le mois qui suit la réunion.

Pour les jeunes SEL, cette réunion se fait lorsque suffisamment de personnes décident d'intégrer le SEL. Pour les SEL plus actifs, elle peut être régulière, par exemple tous les mois, la régularité dépendant de la taille du SEL.

Le nouvel adhérent doit accomplir différentes démarches, qui varient selon les SEL. Cela peut se limiter à remplir une fiche d'inscription reprenant ses coordonnées, ou encore signer la charte. Il peut aussi être exigé de donner une preuve d'assurance-responsabilité civile.

Le plus souvent le SEL demande une cotisation d'entrée (entre 3 et 20 euros). Cette cotisation sert de fond de caisse au Sel pour financer ses diverses activités.

Pour les SEL fonctionnant par écrit, la réunion est aussi l'occasion de recevoir le guide des échanges, et sa feuille d'échange. Pour les autres SEL, le nouveau membre doit au plus vite s'inscrire sur le site et entrer ses offres et demandes.

Le nouvel adhérent recevra bien sûr la charte ainsi que toutes les informations indispensables à sa bonne participation.



#### 4. Accompagnement des nouveaux (importance de la réunion d'information, parrainage...)

On constate qu'après une soirée d'information, beaucoup de nouveaux membres ne font aucun échange et finissent par sortir du SEL : ce n'est pas évident pour eux d'engager les premiers échanges. Face à cela, les SEL ont développé plusieurs méthodes :

- Veiller à ce qu'il y ait une participation importante des anciens membres à cette soirée afin que les nouveaux puissent les rencontrer et aient déjà des possibilités d'échanges avec eux.
- Inciter les anciens membres à faire prioritairement des demandes d'échanges aux nouveaux membres.
- Dans certains SEL, la première année, chaque nouveau membre a un parrain.
- Dans d'autres SEL, il y a une personne relais par village ou zone qui a notamment pour fonction d'intégrer les nouveaux membres.

#### 5. La communication interne

Il faut veiller à tenir les membres au courant des orientations prises par le Coco. De même, il est important de suggérer une plus grande participation à la gestion du SEL par une bonne communication interne.

Cette communication doit contribuer à créer un sentiment d'appartenance à une communauté. Elle permet d'inviter aux événements du SEL ainsi qu'à certains échanges.

On peut créer un agenda électronique et/ou une newsletter, mettre à disposition des PV de réunion... N'oubliez jamais ceux qui ne sont pas connectés à internet !

En peinture, les règles sont faites pour être dépassées ! Dans un SEL, les règles assurent un cadre clair et confortable pour tout le monde...



## 6. Rappel de règles

Les règles importantes doivent être écrites, connues de tous. Certaines personnes doivent être identifiées comme les garants de ces règles. C'est un mandat important, généralement confié au Coco, qui doit être encadré par un texte validé collectivement (la charte par exemple).

Cela pose un cadre et rassure. Tout le monde doit se sentir à l'aise d'informer le Coco en cas de problème. Ce dernier doit rappeler les règles de manière différente en fonction du problème. C'est aussi son rôle d'aller discuter avec un membre qui semble poser problème... Bien que cela n'arrive jamais dans la majorité des SEL, une exclusion doit parfois être envisagée !

Si des membres ne sont pas satisfaits du travail du Coco, il est important de le signaler directement à celui-ci ou lors de l'Assemblée Générale quand les membres vont réélire un Coco.

# B. En dehors des échanges

## 1. Des rencontres conviviales

La convivialité est une caractéristique importante d'un SEL dynamique. En effet, après un ou deux ans de vie, une convivialité à l'échelle du SEL tout entier prend souvent place.

Cela se traduit par l'organisation d'événements permettant la rencontre de nombreux membres. Ces événements peuvent être de grande ampleur, par exemple un grand souper, un bal, un week-end, une bourse d'échanges... avec pour objectif que la majorité des adhérents soient présents. Ils peuvent également être de plus petite envergure, mais plus réguliers, comme des ateliers collectifs où l'échange ne se fait pas entre deux personnes mais dans un groupe.

Ces échanges collectifs peuvent être des échanges de savoir (atelier couture, cuisine...) ou des services qui demandent de plus grandes ressources humaines (déménagement, peinture...).



Lors de rencontres réunissant de nombreux membres, il est important de prendre un temps pour faire un tour des offres et services, même si ces offres et services sont disponibles sur un site Web : cela dynamise fortement les échanges.

En plus de ces rencontres informelles, il est important de garder à l'esprit que des rencontres de travail doivent également être mises en place, comme les Assemblées générales, qui sont d'ailleurs obligatoires pour les SEL devenus ASBL.

## 2. Des échanges de services entre SEL

Le SEL est une entité locale. Néanmoins, en certaines occasions, il peut s'avérer intéressant que des SEL, géographiquement proches ou non, puissent interagir. Ce qui suit est basé sur un article réalisé par Philippe le Guidou.

Pour bien organiser ces échanges entre SEL, il faudra veiller à différents points :

### **Compatibilité des monnaies**

La première chose à vérifier avant de pouvoir se lancer dans des échanges InterSEL est que les monnaies soient compatibles entre elles. En effet, un SEL pourra avoir une monnaie dont l'unité est l'heure, tandis que l'autre aura basé sa monnaie sur la minute.

### **Accès aux échanges dans d'autres SEL**

Pour pouvoir échanger entre SEL, il faut avoir accès aux propositions d'échange. Les SEL fonctionnant grâce à un site internet présentent généralement leur catalogue en ligne. Pour les autres SEL, il peut être décidé de fournir une copie du catalogue papier aux SEL proches et intéressés.

### **Contacts entre membres**

Généralement, les SEL permettant les échanges interSEL désignent une personne ressource à laquelle il faut s'adresser pour avoir les coordonnées des personnes d'autres SEL avec qui les échanges se feront.

## Comptabilité des échanges

- *Si la comptabilité est centralisée*

Chaque SEL ouvre un compte InterSEL dans ses livres. Un bon d'échange spécifique InterSEL doit être créé pour ce type d'échange. Chaque membre, qu'il donne un service ou reçoive un service, envoie un bon d'échange à son SEL afin qu'il comptabilise l'échange. Chaque SEL enregistre l'échange entre son membre et le compte InterSEL. Sur ce dernier, il indique son nom ou numéro d'adhérent et le nom de l'autre SEL dans le libellé. Ainsi les transactions sont enregistrées en sens inverse dans chaque SEL.

- *Si la comptabilité est décentralisée*

Dans le cas d'un échange entre deux SEL à comptabilité décentralisée, les membres rempliront chacun le carnet de l'autre comme s'ils faisaient partie du même SEL.

- *Cas où les SEL n'ont pas le même fonctionnement*

Un SEL est en comptabilité décentralisée et l'autre en comptabilité centralisée. Le SEL A est à comptabilité centralisée, le SEL B à comptabilité décentralisée (carnets). Dans ce cas, un bon d'échange doit être rempli pour le SEL A, qui sera remis aux gestionnaires du SEL. Dans le même temps, le carnet du membre du SEL B est rempli.

### 3. La route des SEL

La Route des SEL est une association qui a pour but de favoriser les rencontres entre adhérents des SEL en utilisant leurs possibilités d'hébergement, ceci essentiellement en France. Pour pouvoir y accéder, il est nécessaire de s'inscrire sur le site <http://route-des-sel.org/>

Les échanges sont notés sur le « Carnet de Voyage » annuel remis à l'adhésion ; ils sont exprimés en « nuitées » ; une nuitée correspond à une heure d'échange (60 unités dans la plupart des SEL). Il appartient à chacun de reporter le montant de ses échanges en nuitées sur son compte dans son SEL.

## 4. Être relié à d'autres groupes

Un SEL peut être une initiative isolée et peu connue comme il peut réellement faire partie des acteurs (associatifs) de la commune. Dans ce second cas, l'existence du SEL sera mieux connue et plus de partenariats lui seront proposés. Des informations qui ne concernent pas directement le SEL peuvent alors être intégrées dans la communication interne à condition que cela ne prenne pas trop de place (espace spécifique sur le site, dans la newsletter...). Cela permet au SEL (et/ou à certains de ses membres) de devenir acteur de changement au niveau local.

## 5. Evoluer

Comme déjà signalé, un SEL est fait pour évoluer avec le temps. Il serait étonnant par exemple qu'une charte ne soit pas modifiée en 10 ans ou que de nouveaux groupes de travail ne soient pas créés. Il est nécessaire d'être ouvert à des projets qui peuvent naître à partir du SEL mais qui sortent de son cadre. D'une partie des membres d'un SEL peuvent naître d'autres initiatives, comme un potager collectif, un petit cinéma de quartier, un comité de lutte contre un centre commercial, une donnerie, une monnaie locale et bien d'autres projets encore. Il faudra dans chacun de ces cas décider du lien avec le SEL : l'initiative restera-t-elle incluse dans le SEL ou deviendra-t-elle indépendante ?

Il faut aussi être à l'écoute d'une éventuelle transformation du SEL en une autre initiative !

# C. Gestion des échanges

## 1. Apprendre à proposer et demander des services

Proposer et demander des services est un enjeu central dans les SEL. Certaines personnes n'arrivent pas à demander des services, d'autres ont plus de mal à en proposer. Il faut alors trouver des méthodes pour que les SEListes apprennent à demander et/ou proposer des services, ce qui va parfois à l'encontre d'une éducation ou d'une culture.

Faire un tour des offres et demandes lors de rencontres facilite déjà l'échange, et développe une confiance vis-à-vis du SEL et de ses membres.

Un frein important pour une série de SEListes est la crainte d'avoir un compte en négatif, alors que ce n'est pas un problème ! D'ailleurs, dans les SEL à caractère économique (Cf. partie I.B.3) il faut que la somme des comptes arrive à zéro, donc qu'il y ait autant d'heures en positif que d'heures en négatif. Autrement dit, si personne n'est en négatif, personne n'est en positif et il n'y a pas d'échanges. Il est possible d'encourager les membres à être en négatif.

Un autre frein aux offres comme aux demandes est la qualité des services. Dans un SEL, il est important d'offrir des services que l'on aime rendre et d'être clair sur les compétences dont on dispose et sur les conditions de l'échange. Par contre, il n'y a pas de garantie de résultat.

Par exemple, si quelqu'un vient vous dépanner en informatique, vous ne pouvez pas lui en vouloir s'il n'a pas pu résoudre votre problème. De même, ne proposez pas de service coiffure si vous n'avez jamais coupé de cheveux. Ou alors indiquez-le clairement dans l'annonce du service !

## 2. Mettre une limite au nombre d'heures

La plupart des SEL mettent une limite d'heures à ne pas dépasser tant en négatif qu'en positif. Cette limite peut par exemple être de 60 heures.

La gestion de cette limite n'est pas nécessairement stricte mais quelqu'un qui l'atteint doit se mettre à offrir des services (s'il est en négatif) ou à demander des services (s'il est en positif). Une personne dans le SEL doit être mandatée pour rappeler cela. La personne qui a trop d'heures peut aussi faire un don.

Dans certains SEL, il existe un compte « solidarité » où des personnes peuvent faire des dons. Ce compte peut aussi être utilisé lors de départs ou de décès. Le Coco peut par exemple être mandaté pour gérer ce compte.



### 3. Comment gérer un départ ?

Lorsqu'une personne quitte le SEL, elle est supposée partir avec un compte à zéro. Cette règle devrait être expliquée à tout nouveau membre et être indiquée dans la charte. En pratique, si la personne arrive à un compte proche de zéro, la situation sera jugée satisfaisante. Elle peut aussi faire un don d'heures à un autre membre ou à un compte « solidarité » créé pour cela.

De nouveau, dans un SEL à tendance « sociale », cela n'a pas d'importance (Cf. partie I.B.3).

En dehors de cette gestion des comptes, il faut aussi veiller à ce qu'un départ se passe bien. La personne peut partir par ce qu'elle n'a pas le temps pour le SEL, parce qu'elle n'aime pas le fonctionnement du SEL, parce qu'elle déménage... Il est important de lui proposer de s'exprimer à ce sujet. Il est possible qu'elle ait quelque chose à communiquer au Coco ou aux membres.

### 4. Conséquences de la distribution d'heures à tous les membres

Afin d'éviter les difficultés dont parlent les précédents articles (la crainte d'être en négatif, l'obligation d'avoir un compte à zéro en partant...), certains peuvent être tentés de rendre les heures échangées abondantes dans le SEL.

Comme pour l'argent, rien n'empêche de créer des billets. Ici aussi, le SEL a la possibilité de créer des « heures » et par exemple de donner 50 heures à tous ses membres.

Comme pour l'argent, cela « dévalue » la monnaie. C'est-à-dire que la valeur de la monnaie diminue et l'incitant monétaire à faire un échange diminue.

En effet, dans le cas (assez extrême) où tout le monde est en positif et sait qu'il sera toujours en positif (par exemple si tous les membres reçoivent tous les mois une centaine d'heures), le service ne se fera pas dans le but d'augmenter son compte.

Par contre, les échanges se font plutôt pour rendre service et pour la convivialité. Dans ce cas, le comptage des heures n'a pas de grande importance.

Si votre SEL se veut une alternative monétaire à l'argent et que vous souhaitez que tout le monde donne et reçoive autant de services, il ne faut pas donner d'heures. Évidemment, rien n'empêche de donner des heures dans des cas particuliers qui seraient « payés » par la collectivité. Par exemple, certains SEL donnent quelques « heures » à tout nouveau membre. Mais ces heures viennent de la cotisation en « heures » de tous les membres, les comptes restent donc à l'équilibre.

## 5. Dynamiser les échanges

Il s'agit d'une question que se pose la majorité des SEL. Il n'y a cependant pas de recette-miracle. Le mieux est sans doute d'y réfléchir collectivement. La technique du « moi à ta place » est idéale (annexe 10).

J'offre  
des coupes de cheveux,  
des travaux de jardinage  
et de cuisine...

J'offre  
des cours  
de math !

J'offre  
de l'aide pour  
tout ce qui est  
informatique.

Dans un SEL,  
tout le monde est  
valorisé, quel que soit  
le travail qu'il  
propose...



Un SEL,  
c'est un système  
vivant !



# Crises / fins

## A. Une opportunité pour évoluer

### 1. Anticiper les crises

Une série de crises peuvent être évitées. Voici les principaux éléments d'attention lorsque tout va encore bien :

- veiller à être suffisamment de membres à s'occuper de la gestion du SEL (noyau, groupes de travail...) ;
- avoir une bonne communication au sein du noyau, mais aussi vis-à-vis des autres membres en veillant à la bonne diffusion de l'information et à un processus de décision adéquat ;
- stimuler les échanges ;

- faire tourner les rôles et mandats de temps en temps (notamment ceux qui peuvent être liés à un certain pouvoir et à des compétences particulières) ;
- veiller à organiser différents types de réunions : certaines seront consacrées à la « gouvernance » (définition et bon fonctionnement général des objectifs), d'autres seront consacrées aux aspects opérationnels (coordination, circulation de l'information...). Un autre type de réunion est aussi à prévoir : des moments de « régulation » consacrés à prendre soin de la qualité émotionnelle des relations et des liens qui s'établissent entre les membres ;
- être ouvert à des remises en question du fonctionnement du SEL : il y a souvent du positif à retirer des critiques ! Ceci est plus facile à dire qu'à faire bien sûr !

## 2. Gérer les crises

En cas de crise importante, plusieurs pistes et réflexions...

D'abord, se rappeler qu'une crise est toujours une opportunité de changement ! Bien souvent la crise peut être comprise comme une exigence d'atteindre un niveau d'organisation plus élevé. Meilleure répartition des tâches et mandats, amélioration de la communication et de la circulation de l'information, répartition du « pouvoir » ou des responsabilités au sein du groupe, éclaircissement des objectifs... sont autant de défis à relever. Dès lors, comprendre une crise en terme de défis est souvent positif.

Une crise demande bien souvent de redéfinir son identité, mais aussi sa frontière. Certaines personnes ont besoin de s'entendre prononcer des limites : celles que le groupe s'est fixé. Un groupe doit pouvoir « cadrer » certains comportements et inviter fermement au respect des règles établies.

Déposer le problème en AG et choisir une méthode d'animation qui permette une bonne écoute et qui conduit à trouver des solutions créatives.

Une personne extérieure peut faciliter une telle AG ou autre lieu de discussion. Cette personne doit alors être reconnue neutre par le groupe. Il peut s'agir d'une personne du RCR ([www.asblr-cr.be](http://www.asblr-cr.be)), d'un coach ou d'un médiateur.

Le mieux est évidemment d'anticiper une crise. Pour cela, il faut de temps en temps inviter les membres du SEL à s'exprimer sur la « météo » du système, c'est-à-dire demander à chacun de s'exprimer sur ce qui fonctionne et sur ce qui ne fonctionne pas dans le SEL.

## B. La fin d'un SEL

### 1. Accepter qu'un SEL ait une fin

Que ce soit après quelques mois, années ou décennies même, un SEL a une fin. Cela peut se passer dans la frustration, crispation, la haine ou dans l'acceptation, car avec du recul, on comprend que ce n'est pas la fin du monde !

### 2. Bien clôturer le SEL

Si l'aventure doit se terminer, il est important que chacun puisse s'exprimer librement sur le SEL et sur sa fin (y compris sur ce qui ne va pas). Mais il faut aussi pouvoir célébrer ce qui s'est passé de positif durant ces mois, années ou décennies !

Faites attention à ce que les questions légales et financières soient réglées.

### 3. Raisons de la « mort » d'un SEL

Les raisons les plus fréquentes (cumulatives) de l'arrêt d'un SEL sont souvent : certains membres partent du noyau sans qu'une relève ne veuille s'impliquer dans l'organisation ; des conflits interpersonnels parfois liés à l'égo et au pouvoir ; des problèmes de communication...

# Annexes

Annexe I .....	46
Annexe 2 .....	47
Annexe 3 .....	61
Annexe 4 .....	63
Annexe 5 .....	64
Annexe 6 .....	66
Annexe 7 .....	67
Annexe 8 .....	68
Annexe 9 .....	69
Annexe 10 .....	71
Annexe II .....	72

# Annexe 1

## Où communiquer ?

*À vous de piocher dans cette liste ce qui vous semble utile et adéquat.*

- Contacter tout simplement des connaissances, des amis et des voisins, que ce soit par le bouche à oreille, par un mail à vos contacts ou par un mot dans les boîtes aux lettres ;
- Communiquer à travers des groupes Facebook et autres ;
- Contacter des SELs voisins (voir carte) ;
- Contacter des initiatives similaires et proches telles que les GAC, RES, donneries, repairs cafés et potagers collectifs ; (voir site RCR) ;
- Contacter les initiatives en transition ;
- Contacter des groupes locaux bénévoles : comité de quartier, Amis de la terre, Réseau Financement Alternatif - RFA, Oxfam, Amnesty, Natagora... ;
- Contacter des associations : CRIE, GAL, maison de quartier, maison de jeunes... ;
- Contacter des institutions : centre culturel, Plan de Cohésion Social, Plan Communal de Développement de la Nature - PCDN, agenda 21, CPAS, maison de repos... ;
- Utiliser des canaux de communication tel que le journal communal, la radio locale... ;
- Être présent à des événements locaux : tenir un stand lors d'une brocante de quartier, lors d'une fête de village... ;
- Mettre une annonce dans des lieux de passage : à la boulangerie, dans le centre culturel, au café du coin, à l'école...
- Faire un toutes boîtes, c'est-à-dire déposer un message dans les boîtes aux lettres environnantes.

## Annexe 2

# Exemples de chartes

*Les chartes ci-dessous ont été choisies car elles sont différentes et reflètent clairement les divergences pouvant exister entre les SEL*

### Charte du Roman SEL

Le Roman SEL est un SEL à tendance sociale utilisant SGIS.

§0. Les membres acceptent d'être liés aux conditions de cette charte.

§1. Le RomanSEL est un Système d'Echange local ou Système d'entraide Local dont l'objet est de permettre des échanges de services et de savoirs entre ses membres sur une base égalitaire dégagee de toutes considérations financières sauf frais réels, et de contribuer par là au renforcement d'un tissu social local qui ne reproduit ni les rapports sociaux ni la hiérarchie des qualifications tels qu'ils existent sur le marché du travail. C'est un système d'entraide local à caractère non-économique.

§2. Le RomanSEL est une association de fait dont une permanence téléphonique est assurée par une co-coordination. Le RomanSEL s'engage à fournir aux nouveaux membres toutes les informations nécessaires à l'inscription dans le RomanSEL.

§3. Chaque membre du RomanSEL peut participer activement à

l'évolution du réseau RomanSEL en communiquant ses suggestions directement à la coordination. Celles-ci ne seront peut-être pas toutes prises en compte, mais seront analysées et peut-être mises à l'ordre du jour de l'assemblée suivante. Un membre est toujours une personne physique, il n'est ni un groupe de personnes, ni une personne morale. Pour être membre, il faut remplir les conditions suivantes : - Avoir clairement compris la description du RomanSEL et son fonctionnement - Remplir un formulaire d'inscription - Proposer au moins 1 service et être inscrit dans une équipe de fonctionnement - Marquer son adhésion à la charte après l'avoir lue - Permettre au coordinateur de copier les données du document d'identité nationale en règle du nouveau membre - Payer une cotisation annuelle de 0 euros Chaque membre est un membre à part entière et reçoit un numéro d'affiliation individuel. Un enfant mineur d'un membre peut être bénéficiaire de services et

peut offrir des services par l'intermédiaire de ses parents mais n'est pas membre. Pour qu'un service puisse être rendu par son enfant, le membre doit d'abord le préciser explicitement sur sa fiche d'inscription ou en contactant la coordination. Le nom des enfants mineurs n'apparaît pas dans la visibilité du bottin par souci de cohérence et pour éviter toute confusion quant à la question de leur responsabilité. Lors d'un échange les enfants sont totalement sous la responsabilité des parents. Chaque nouveau membre reçoit un carnet de bons d'échange en «HEURES» (bon local d'échange) ayant une valeur uniquement pour le RomanSEL et d'autres SEL spécifiés en AG des Membres et dans les conditions désignées pour les échanges InterSEL entre le RomanSEL et d'autres SEL. Les membres pourront photocopier ces bons d'échange ou en demander à la coordination s'ils n'en ont plus. Les membres recevront également un bottin qui reprend toutes les offres et demandes, ainsi que les coordonnées des autres membres. Ces bons d'échange n'ont aucune valeur marchande et ne peuvent pas être utilisés en dehors du cadre du SEL.

§4. Le RomanSEL fournit à ses membres les informations liées aux échanges et centralise le nombre et le type de services échangés. Les membres autorisent le RomanSEL à conserver les données qui les concernent et la liste de leurs échanges sur ordinateur (exigence légale), et à communiquer aux autres membres les informations pertinentes quant à leurs échanges.

§5. Une heure de service humain est égale à une heure de service humain. Cette égalité est la base de toute transaction (Bon Local d'Echange). Le RomanSEL se définit comme un SELT (système d'échange local ou système d'entraide local temps). Il a par conséquent une connotation sociale et non économique. Non, le temps ce n'est pas de l'argent !

§6. Chaque membre du RomanSEL est titulaire d'un compte en Heures. Seul le titulaire d'un compte est autorisé à transférer des unités de son compte sur un autre. Ce transfert s'opère uniquement au moyen des bons en Heures édités par le RomanSEL, par l'intermédiaire de la comptabilité.

§7. Tous les comptes commencent à zéro. Les membres ne sont pas obligés d'avoir du crédit sur leur compte pour transférer des Heures à d'autres membres. Les comptes ne produisent aucun intérêt positif ou négatif.

§8. Aucun argent ne transite par les comptes SEL des membres. Ces derniers rétribuent les services et les savoirs entièrement en Heures et, le cas échéant, dédommagent en euros les frais réels occasionnés par ces services (essence, matières premières, etc.).

§9. De par leur adhésion au système, les membres s'engagent à répondre - si possible de manière positive dans la mesure de leurs compétences et de leurs disponibilités par rapport à la demande - aux appels/demandes qui leur sont adressés mais conservent la liberté de refuser un échange en cas d'empêchement. Tout membre qui

décide de quitter le RomanSEL est tenu d'en avertir la coordination.

§10. Tout membre a le droit de connaître l'état et l'évolution du compte d'un autre membre. L'AG publie aussi l'ensemble de ces informations de manière périodique.

§11. Le RomanSEL publie un bottin de ressources et services proposés par les membres. Ce bottin est exclusivement réservé à l'usage des membres, qui s'engagent à ne pas le communiquer à des personnes extérieures au système. Tout abus pourrait entraîner l'exclusion du membre qui ne respecterait pas le caractère privé du RomanSEL. Les coordinateurs du réseau s'engagent à ne pas utiliser les informations des membres à des fins autres que celles du SEL. Tout abus de la part des coordinateurs sera déclaré en assemblée générale. L'assemblée générale des membres pourrait même faire appel à des mesures juridiques à l'égard d'un coordinateur ayant commis un acte officiellement délictueux par rapport au réseau SEL. Les coordinateurs sont des membres qui acceptent la responsabilité d'exécuter des tâches de fonctionnement vérifiées par l'assemblée générale.

§12. Le RomanSEL ne peut être tenu responsable de la valeur ou des conditions liées aux services et savoirs offerts. Comme n'importe quel journal ou bottin, son bottin n'offre aucune garantie ni engagement quant à la qualité des services. Les membres doivent chercher à déterminer par eux-mêmes les conditions d'exécution offertes avant d'accepter un échange.

§13. Les membres sont individuellement responsables de par leurs propres obligations légales. Le RomanSEL n'a aucune responsabilité dans l'éventuel non respect par les membres de ces obligations et décline toute responsabilité en cas de dommage de toute nature non couvert par les assurances des membres. Lors d'un échange individuel entre membres, le RomanSEL n'a pas d'ingérence et par conséquent pas de responsabilité, étant donné que l'échange est privé. Le RomanSEL permet uniquement de mettre les personnes en contact. Les membres sont dès lors invités à prendre les dispositions nécessaires, particulièrement en matière de responsabilité civile et d'assurance familiale. Si un incident ou un accident se produit lors d'un échange individuel entre les membres, ceux-ci acceptent de ne jamais se retourner juridiquement contre le RomanSEL, l'Assemblée générale du RomanSEL ou les co-coordonateurs du RomanSEL.

§14. Le RomanSEL peut refuser l'enregistrement d'une proposition d'échange ou une rubrique dans le bottin s'il les considère comme non appropriées pour des raisons légales ou autres.

§15. Les membres sont encouragés à participer à l'évolution du RomanSEL en communiquant leur suggestion à la coordination. Ils sont également encouragés à communiquer à la coordination tout problème éventuel lié à un échange et donnant lieu, le cas échéant, à un arbitrage ou plus. §16. Le RomanSEL est habilité à refuser une adhésion dans des circonstances exceptionnelles, après discussion en

AG des membres. Le RomanSEL peut également agir en demandant des explications ou des réparations à une personne dont l'activité est considérée comme contraire aux intérêts des membres. Le RomanSEL réuni en AG des membres peut, en dernier ressort, exclure un membre du système si celui-ci n'a pas respecté les règles de la charte du RomanSEL. En cas de nécessité, le RomanSEL peut suspendre un membre jusqu'à ce qu'une décision le concernant soit prise par l'AG.

§17. Les membres du RomanSEL ne sont pas autorisés à utiliser le système pour rendre des services à des non membres sauf si ceux-ci sont dans l'incapacité de devenir membre à part entière. Un échange de ce type ne peut se faire qu'avec l'accord explicite du membre qui rend le service. Il peut être aidé par la coordination du RomanSEL pour toute information. Il doit obligatoirement passer par un membre tuteur.

§18. Lors d'une demande de service les membres doivent clairement se présenter en donnant - leur prénom - leur numéro de membre du RomanSEL. Si cela n'est pas fait le membre contacté peut refuser la communication.

§19. Les membres du RomanSEL s'engagent à ne pas faire de publicité ou promotion commerciale, politique, religieuse, écologique, institutionnelle ou de la promotion associative trop revendicatrice avec les autres membres du RomanSEL ou à utiliser les coordonnées des autres membres du RomanSEL à des fins non représentatives du SEL.

§20. Le RomanSEL peut à tout moment transmettre les données des membres aux autorités judiciaires si celles-ci en font la demande. Les membres peuvent à tout moment modifier leurs coordonnées en contactant la coordination.

§21. Les membres s'engagent à communiquer leurs nouvelles coordonnées et leurs services proposés à la coordination, si pendant leur adhésion, ils ont changé.

§22. Chaque année (de date à date+1 jour) d'adhésion individuelle de chaque membre, ceux-ci sont contactés, afin de renouveler leur adhésion au RomanSEL. Le renouvellement de leur adhésion doit obligatoirement se faire par le paiement de la cotisation annuelle de X euros sur le compte en banque : 000-00000000-00 Si cela n'est pas fait, leur adhésion au RomanSEL prendra fin 2 mois après le rappel, soit téléphonique, soit par e-mail, soit par courrier.

§23 Le RomanSEL est géré par ses membres réunis en Assemblée Générale (AG). Les tâches de coordination liées au fonctionnement régulier du RomanSEL sont déléguées à un Comité de coordination (coco). Ce comité agit au nom des membres, en fonction des décisions prises par ceux-ci lors des AG. Toute décision prise en AG est soumise au vote des membres présents (vote à la majorité simple sans quorum ou en consensus) avant d'être entérinée. Des Assemblées générales sont organisées tous les 3 mois pour débattre des points à l'ordre du jour. Les assemblées générales sont considérées comme souveraines. Seule l'assemblée générale est habilitée à

produire un document de déclaration de participation d'un membre au RomanSEL. Les coordinateurs ont accès à ce document.

§24 Le RomanSEL peut collaborer avec d'autres SEL si son AG le décide. Il n'y a pas de limite de SEL avec lesquels le RomanSEL peut collaborer.

§25 Chaque membre est libre de choisir s'il veut échanger ou pas avec un SEL extérieur. Par défaut, chaque membre échange uniquement avec son propre SEL. La coordination doit demander aux membres s'ils souhaitent échanger avec le SEL qu'ils auront choisi en AG. Seuls les membres qui répondront positivement pourront le faire. Ceci garanti le choix de l'individu. Afin d'échanger avec un autre SEL collaborateur les membres devront utiliser les bons locaux d'échange. Le mode d'échange sera l'heure et non la valeur de l'heure afin de permettre la cohérence de l'échange. Le RomanSEL ne passe pas par une centralisation des échanges InterSEL, mais par des accords bilatéraux et occasionnels décidés par les AG mutuelles.

§26. La coordination publie périodiquement les mouvements du compte en banque 000-0000000-00 aux membres du RomanSEL, afin d'assurer une transparence totale.

§27. Afin que le RomanSEL soit géré efficacement, plusieurs équipes de fonctionnement existent. Tous les membres doivent être des membres passifs d'une équipe. Ils peuvent être appelés par la coordination afin de donner un coup de main dans les tâches

de gestion. Comme pour les offres individuelles les membres peuvent refuser, mais pour le bon fonctionnement du réseau et en fonction de leur disponibilité, il est conseillé de participer au fonctionnement collectif. Les équipes de fonctionnement sont gérées par un ou plusieurs co-coordonateurs. Les co-coordonateurs ne sont pas rémunérés d'aucune manière que ce soit pour l'exécution de ces tâches. Les co-coordonateurs doivent être compétents, disponibles, sociables et de confiance. Les équipes de fonctionnement sont répertoriées principalement comme suit: 1 Bottin 2 InterSEL 3 Fêtes 4 Web 5 Mailing 6 Coordination générale et trésorerie 7 Compta / Stats 8 Réunions d'info 9 Équipe mémoire 10 Communication 11 Dynamisation des échanges L'Assemblée générale peut dissoudre ou ajouter une équipe de fonctionnement.

§28. En aucun cas les membres du RomanSEL n'utiliseront l'outil SEL pour chercher du travail au noir ou pour vendre des objets en euros. Ceci pourrait être un motif d'exclusion immédiate du RomanSEL. Il s'engagent également à ne pas échanger des objets contre des heures de services ou prêter des objets contre des heures de services.

§29. Les membres du RomanSEL ne sont pas autorisés à se présenter au domicile ou au lieu d'activités d'un autre membre s'ils n'y sont pas d'abord invités par cet autre membre. Tout membre qui ne respecterait pas ce principe d'intégrité d'autrui pourrait se voir exclu du RomanSEL.

§30. Volonté et Valeurs Le Roman-

SEL est un outil de convivialité et de solidarité. Convaincus que chacun, - jeune, moins jeune, travailleur, chômeur, retraité, actif, aisé, moins aisé - , possède des compétences, un savoir et des savoir-faire, nous défendons des valeurs de partage, d'entraide, de respect et de tolérance. Le RomanSEL se veut également un outil de créativité et de rencontre où les membres sont conviés à faire état de toutes leurs bonnes idées en matière de fêtes ou d'activités diverses.

§31. Construction En outre le SEL, ses membres s'engagent : a) à se dégager des contraintes monétaires et de la recherche du profit financier et de la spéculation ; b) à veiller à rendre impossible l'enrichissement de certains membres aux dépends des autres ; c) à rester vigilant à ne pas subir l'emprise de partis politiques, de religions ou de tout autres mouvements ; d) à œuvrer au sein d'un territoire géographiquement délimité, gage de relations de convivialité, de confiance et de multi-latéralité ; e) à respecter l'égalité entre

les membres ainsi que l'esprit de démocratie dans les prises de décisions ; f) à respecter chacun et la richesse de ses différences. La responsabilité est la mesure de notre Liberté : Toute personne est pleinement responsable de la relation établie avec une autre personne ou avec un groupe de personnes. Elle est donc totalement responsable de la satisfaction ou de l'insatisfaction qu'elle vivra au sein du groupe. L'Égalité : Toutes les personnes qui adhèrent à l'association ont les mêmes droits. Elles s'engagent à respecter les règles dans la mesure où l'application de celle-ci n'est pas en contradiction avec l'idéal de l'association et à participer à leur amélioration. C'est donc en conscience que l'application ou la non-application des règles doit se faire. La Fraternité est le cœur de l'association : Elle s'incarne par le choix délibéré de privilégier la relation humaine et l'expérience de vie partagée plutôt que l'accumulation de biens matériels.

## Charte du SEL Coup de Pouce

*Le SEL Coup de Pouce est un SEL à tendance économique utilisant Community Forge.*

Système d'Echange Local Villers-la-Ville, Court-St-Etienne, Chastre, Sombreffe, Ottignies – Louvain-La-Neuve, Genappe et Mont-St-Guibert

Un Système d'Echange Local (SEL), c'est :

- un réseau : les participants sont mis en contact les uns avec les autres grâce à un journal interne, des « relais » dans chaque village, une organisation et des activités collectives.
- local : ils habitent dans les entités de Villers-la-Ville, Court-Saint-Etienne, Chastre, Sombreffe, Ottignies – Louvain-la-Neuve, Genappe et Mont-St-Guibert ou une commune limitrophe.
- d'échange : ils s'échangent principalement des services (non professionnels), mais aussi du savoir (-faire), des biens (prêt ou don) et ils partagent des « activités ».
- multilatéral : Jeanne tond la pelouse de Pierre, Pierre fait une course pour Alain, Alain prépare un gâteau pour Irma, Irma garde les enfants de Jeanne et ainsi de suite...
- entre membres : un membre du SEL COUP D'POUCE est une personne, une famille, voire une association locale.

Le SEL se donne pour objectif de promouvoir les valeurs suivantes :  
L'entraide, l'échange de services

et des relations plus solidaires et conviviales au sein des communautés villageoises.

L'équivalence des membres : une heure de prestation = une heure de prestation, quel que soit le service et quelles que soient les compétences de la personne qui l'a rendu.

La réciprocité : chacun est censé donner et recevoir, de manière équilibrée.

La confiance

- confiance en soi : je me découvre ou j'y développe de multiples compétences utiles aux autres ;
- confiance en l'autre : grâce, notamment, au fait que chacun tienne ses engagements ; nous apprenons ensemble ;
- confiance dans le groupe : ce que je donne n'est pas perdu ; j'accueille des « étrangers » dans ma sphère privée.

La liberté. Chaque membre reste entièrement libre :

- d'accepter ou refuser un service demandé, sans avoir à se justifier ;
- de quitter le SEL quand il le désire, à condition d'avoir au préalable équilibré son compte en bon'heures ;
- de comptabiliser ou non un service rendu, de commun accord (les prestations « gratuites » sont autorisées).

Les échanges dans le SEL ne se basent ni sur les lois du marché, le profit, la richesse financière, ni sur les notions de rentabilité et de compétitivité.

Le Sel Coup d’pouce se veut indépendant et ouvert à tous les membres de la communauté villageoise.

#### Principes du système d’échanges

Pour monnayer les échanges et en contrôler l’équilibre, notre mesure de l’échange est le bon’heure (bhr), lequel équivaut à une heure de service rendu. Ce principe peut être quelque peu modulé si le service s’est déroulé dans des conditions difficiles, pénibles ou, à l’inverse, qu’il a été très « léger » (par exemple, quand un baby-sitter peut vaquer à ses propres occupations pendant la garde des enfants). L’unité la plus petite est

le ¼ de bon’heure. Toutefois, dans les trocantes et marchés organisés par le Sel, l’unité minimum est la tranche de 5 minutes. Par convention, un petit service, non mesurable en temps presté, vaut ½ bhr.

Le compte d’une famille ne peut pas dépasser 60 bon’heures, en positif ou en négatif.

Le bon’heure n’est pas convertible en argent et vice-versa.

Les membres ne rendent jamais de service dans le Sel en tant que « professionnels » du métier. Ils ne sont donc tenus à aucune obligation de résultat ou de rentabilité.

Le SEL Coup d’pouce ne donne aucune garantie ni engagement concernant la valeur, les conditions ou la qualité des services ou des biens offerts.

## Charte du SEL Ouverture

*Le SEL Ouverture est un SEL à tendance économique utilisant GESTECH.*

### 1. Objectifs

Le SELouverture s'étend sur les 19 communes de Bruxelles et les communes limitrophes. Il souhaite mettre en relation toute personne, famille, association ou tout groupe désireux d'échanger au sein de cette zone de manière autre que celle du monde économique.

Notre but est de construire localement de la convivialité, de la solidarité, de l'égalité.

Les services dits "utiles" sont privilégiés, notamment les petits travaux d'entretien et d'aménagement des habitations, l'aide au déménagement, l'accompagnement social, l'aide aux tâches domestiques, l'éducation aux économies d'énergie, les aides scolaires, les activités pour enfants, la mobilité (p.ex. le co-voiturage, l'aide au déplacement et au transport, la formation à la conduite automobile), etc.

La valeur principale de notre association : 1 heure de travail = 1 heure de travail, tout référentiel de valeur sera considéré par rapport à cette égalité fondamentale.

Les échanges sont multilatéraux. Le SELouverture utilise une monnaie d'échange : L' ECU : Exchange Convivial Unit.

L'ECU est une monnaie complémentaire locale à vocation sociale et économique.

### 2. Statuts

Le SELouverture est un Système d'Echange Local multilatéral dont les objectifs sont de permettre des échanges de services et de biens entre ses membres sur une base égalitaire. Le SELouverture est une association de fait. Celle-ci n'a pas de représentant officiel, seulement des porteurs de projets. L'association est gérée par ses membres réunis régulièrement en Assemblée Générale (AG). Chaque membre du SELouverture fait partie de l'AG et y dispose d'une voix.

L'adresse postale est définie une fois par an pour une durée d'un an. (Jusque fin 2014, Henry Dupont, Ave Gribaumont 17 à 1150 Bruxelles.)

Au minimum deux personnes membres de l'association sont titulaires du compte en banque.

Triodos : BE14 5230 8047 2083  
– BIC : TRIOBEBB

Dans le cas où l'association serait dissoute, le solde du compte serait transféré à la nouvelle structure du projet SELouverture, ou à l'association qui en découle. S'il y avait simplement dissolution sans poursuite de l'activité, le solde serait versé à des groupes à caractère écologique, pacifiste, social, démocratique. Le choix serait fait au cours de la dernière AG du SELouverture.

### 3. La monnaie d'échange

1 ECU = 1 minute

Cette monnaie circule entre les membres et n'a aucune valeur en dehors de notre groupe.

Les prestations fournies pour le SELouverture sont rémunérées en ECU par le SELouverture et sont financées par une cotisation annuelle de chaque membre en ECU.

Les tâches rémunérées en ECU sont définies régulièrement par l'AG.

La participation aux AG est rémunérée en ECU. Une AG dure au maximum 3 heures.

### 4. Inscription

Qui peut devenir membre ?

Toute personne, famille, association ou tout groupe qui répond à l'ensemble de ces quatre critères :

1. être parrainé par un membre ;
2. adhérer à la charte ;
3. payer sa cotisation ;
4. proposer au moins un service et une demande

Toute ASBL membre doit prouver qu'elle est assurée.

L'accueil d'une association sera discuté et voté, au cas par cas, en AG.

Comme nous ne faisons pas signer la Charte pour adhésion, le paiement de chaque cotisation confirme cette adhésion.

### 5. Parrainage

Pour devenir membre, il faut être

parrainé soit par un membre inscrit au moins depuis un mois dans le SELouverture, soit par une association membre.

- Le parrain est la personne qui inscrit comme membre une personne qu'il connaît.

- L'animateur de permanence ou de rencontre qui inscrit des nouveaux membres sera appelé «facilitateur».

Les personnes mineures ne peuvent ouvrir un compte au sein du SELouverture, mais peuvent échanger au sein du cercle sous la responsabilité et par l'intermédiaire du compte d'un des parents ou tuteurs ou de celui de la famille.

### 6. Cotisations

Afin de garantir la pérennité du système, une cotisation en EUROS est demandée pour couvrir les frais de fonctionnement et en ECU pour couvrir la rémunération en temps par les membres participant au fonctionnement du système.

Pour les personnes physiques (les individus) et les familles

- La cotisation annuelle en € est obligatoire et renouvelable à chaque date anniversaire, son montant est libre.

Ainsi nous contribuons toutes et tous en fonction de nos moyens et notre association reste accessible à tous les budgets.

A titre d'information, nous espérons obtenir une moyenne annuelle de 5 € par membre (habituellement dans les SEL les cotisations se situent entre 4 et 12 €).

Afin de garantir une transparence dans la gestion du système, la comptabilité est visible par tous les membres.

Le compte 0 est celui du SELouverture, il doit être alimenté afin de couvrir la rémunération de ceux qui travaillent pour le système.

La participation annuelle au fonctionnement du système est fixée à 180 ECU (soit 15 minutes par mois) par membre.

En plus, le SELouverture prélève une taxe de 1 ECU (1 minute) par 60 minutes échangées, aussi bien chez le donneur que chez le receveur.

Toutefois, cette fonctionnalité n'est pas opérationnelle pour le moment. Elle sera introduite de manière automatique dès que la possibilité technique aura été établie.

Pour les associations

- La cotisation annuelle en € est obligatoire et renouvelable à chaque date anniversaire, son montant est libre à partir de 20 €.

- La participation annuelle au fonctionnement du système est fixée à 360 ECU (soit 30 minutes par mois)

A titre expérimental, d'autres modes de fonctionnement peuvent être décidés en AG.

## 7. Désinscription

Il est demandé à chaque membre qui n'échange aucun service pendant plus d'un an de prendre contact avec l'association pour réfléchir ensemble au pourquoi de

la situation. Selon les cas, il pourra être décidé de laisser en l'état, désactiver le compte pour une période définie ou désinscrire le membre.

Chaque membre peut solliciter la désactivation de son compte sur simple demande à tout moment sans justifier sa décision. Toutefois, toute argumentation qui peut aider le SELouverture à progresser est bienvenue.

La désactivation est automatique, si le membre ne renouvelle pas sa cotisation dans les trois mois qui suivent la date d'échéance.

## 8. Confidentialité

Les membres autorisent le SELouverture à conserver les données qui les concernent : leurs propositions d'échanges, leurs échanges ainsi que leur comptabilisation. Les membres bénéficient à tout moment d'un droit direct de consultation et de correction de leurs données personnelles via les onglets «Mon profil», «Mes annonces». Le nom, le prénom et la comptabilité des échanges ne sont pas modifiables.

Toutes les offres et coordonnées publiées sur le site web sont confidentielles et ne circulent qu'entre membres actifs, l'usage en est strictement interne. Ces données ne sont transmises à aucune personne extérieure du SELouverture. Toute infraction à ce principe peut entraîner l'exclusion du contrevenant.

## 9. Autogestion et équipes de fonctionnement

Le SELouverture est une association de fait gérée entièrement par ses membres. Elle ne possède pas d'organe décisionnel centralisé.

De ce fait, elle invite chacun à la participation la plus active tant dans l'organisation qu'à la prise de décision.

Ainsi, tous les membres peuvent participer volontairement aux tâches de coordination et de fonctionnement du SELouverture, au sein d'équipes permanentes et de commissions ponctuelles.

Ces équipes et commissions sont créées librement à l'initiative des membres et par eux. Les fonctionnements de ces dernières sont définis par ceux qui les ont initiées.

### Les Assemblées Générales (AG)

sont organisées à l'initiative des membres, elles portent exclusivement sur la Charte et le fonctionnement du SELouverture. Les dates pour l'organisation d'une AG doivent être proposées pendant 10 jours. Il faut au moins deux dates : une en semaine, les soirs (18h00-21h00), une autre le week-end (9h00-21h00). La date et l'heure retenues seront celles qui conviennent à la majorité. Il est toutefois possible que la date d'une AG soit déterminée par la disponibilité d'une salle gratuite.

Les membres doivent être conviés au minimum 8 jours avant la date retenue.

Si un service est nécessaire à la présence de quelqu'un d'indispensable à l'AG, ce service est

payé par le compte 0 et non par le membre demandeur du service. Dans ce cas, les frais en euros ne seront pas remboursés par le SELouverture.

Les décisions susceptibles d'être validées en AG doivent être stipulées dans l'ordre du jour.

Pour être validées, les décisions prises en AG devront être votées au minimum par une majorité simple plus une voix des membres présents. Dans le but d'arriver à un consensus, les participants aux AG peuvent définir d'autres méthodes de validation.

Aucun quorum n'est requis, aucune procuration n'est prévue.

Toute autre réunion

peut être organisée librement par les membres.

## 10. Les Services

A priori nous encourageons les services dits utiles.

Si une proposition d'échange est signalée par un ou plusieurs membres comme contraire aux objectifs du SELouverture, les membres chargés de l'administration du site sont libres de suspendre le compte de la personne concernée pour une durée maximale de trois mois. Période pendant laquelle les membres doivent prendre une décision, en AG, quant à l'acceptation ou non de la proposition d'échange et à l'exclusion ou non du ou des membres concernés.

## 11. La vente d'objets

Les objets proposés en échange d'ECU doivent être de seconde main ou de fabrication artisanale. La vente d'objets neufs en série est soumise à une autorisation préalable de l'AG.

## 12. Le prêt d'objet

Tous les objets peuvent être prêtés pour un prix en ECU négocié entre parties. Si l'utilisation d'un bien risque de l'user, il peut être prévu un dédommagement supplémentaire en ECU ou en €.

## 13. Comment se détermine la valeur d'un service ou d'un bien ?

Le principe de base est : 1 minute offerte à rendre un service ou à produire un bien donne droit à 1 ECU.

Toutefois, à titre exceptionnel, ce principe peut être quelque peu modulé. Les parties peuvent tenir compte, dans leur évaluation, de l'aspect particulièrement difficile, pénible d'un service ou à l'inverse du caractère très léger de celui-ci.

Dans le cas d'un service ou d'un bien dont l'estimation en temps est difficilement quantifiable, le prix d'échange est celui qui, après négociation, satisfait les deux parties.

L'ECU ne présente aucune subdivision. Autrement dit, la plus petite unité est l'ECU, soit la minute.

Les formations pour participer aux tâches de gestion du SELouverture sont rémunérées par le compte 0. Cela concerne aussi bien le forma-

teur que les personnes formées (1 minute = 1 ECU, quel que soit le nombre de participants).

Offres collectives : un membre qui offre un service à plusieurs personnes en même temps a le choix entre diviser sa rémunération en ECU par le nombre de personnes OU bien demander 1 ECU = 1 minute et verser le surplus ainsi récolté au compte zéro.

Le temps de déplacement vers le lieu du service peut aussi être comptabilisé dans la transaction.

Il en est de même pour le temps directement consacré à la préparation du service. Le temps estimé nécessaire doit être annoncé lors de la négociation entre parties.

Les frais de déplacements motorisés peuvent être répercutés selon un tarif publié régulièrement sur notre site (autour de 0,35 € / km), ou librement en ECU. Les frais de déplacements à vélo sont comptés sur base des tarifs obligatoires en vigueur dans les entreprises (autour de 0,20 € /km)

Les frais de déplacements en transport en commun sont répercutés au prix réel.

Les offres et demandes en EUROS sont formellement interdites au sein du SELouverture.

## 14. Comptabilité des échanges

Les membres sont encouragés à encoder eux-mêmes leurs échanges sur le site du SELouverture.

La personne ayant reçu le service prend l'initiative et « verse au

plus vite » le montant convenu au co-échangiste.

Pour ceux qui ne souhaitent pas, ou ne peuvent pas utiliser le site, les échanges peuvent être réalisés à l'aide de chèques qui sont transmis à un membre responsable de l'encodage des échanges.

Les échanges sont publiés sur notre site. Seulement les membres y ont accès.

L'unité d'échange du SELouverture, l'ECU, est une forme de reconnaissance et de promesse sociale, permettant d'organiser la réciprocité au sein du SELouverture. Le solde d'un compte ne peut jamais dépasser ( $\pm$ ) 4200 ECU (soit l'équivalent de 70 heures), afin de favoriser les échanges dans les deux sens et d'éviter les abus... Dans le cas où le solde dépasse ( $\pm$ ) 4200, il y a risque que le compte et les échanges soient bloqués.

Les comptes ne produisent aucun intérêt positif ou négatif. Cependant les membres peuvent transférer, prêter ou emprunter librement des ECU à d'autres membres. Ils peuvent également faire des dons au système de fonctionnement (le compte 0).

#### 15 Responsabilité des membres

Les membres sont individuellement responsables de leurs propres obligations légales, notamment en matière d'assurance.

#### 16 Respect de la Charte

Les membres acceptent d'être liés aux conditions de cette Charte.

Celle-ci est susceptible d'évoluer progressivement en fonction des décisions prises en AG, un numéro de la version et la date de mise en vigueur figurent au-dessus de chaque exemplaire.

## Annexe 3

# Pour une réunion agréable

*Chaque réunion poursuit son propre objectif et il existe des dizaines de manière de l'organiser. Certaines astuces utiles peuvent par contre être utilisées dans un grand nombre de cas, où elles aideront les participants à avancer plus efficacement, tout en prenant du plaisir à se retrouver !*

### Préparation

- Avant la réunion, un groupe se charge de choisir un lieu adapté, fait une proposition d'ordre du jour (ODJ) et lance l'invitation.

### Pour débiter...

- On se dispose de préférence en cercle pour mieux s'écouter
- Les personnes venant pour la première fois sont accueillies.
- On attribue les rôles qu'on juge nécessaire. Sans être exhaustif, on peut citer : un animateur, un facilitateur, un preneur de note et une chuchoteuse (voir l'annexe).
- On fait un premier tour de parole où chacun « dépose » son humeur du jour, c'est-à-dire que chaque personne dit comment elle se sent. C'est très efficace pour bien « rentrer » dans la réunion et mettre tout le monde sur la même longueur d'onde !
- Le groupe décide ensemble de l'ordre du jour (ODJ) et se met d'accord sur le timing.
- Le groupe se fixe éventuellement des règles communes (pas de GSM allumé, par exemple). Les règles fixées ensemble sont mieux acceptées par tous.

### Tout au long...

- Les méthodes de parole telles que le « tour de parole » et le « pop-corn » sont à encourager : dans l'ordre ou le désordre chacun parle une fois en exprimant si possible une seule idée, qui n'a pas encore été énoncée. À la fin du tour, on fait la synthèse de ce qui a été énoncé.
- Chaque membre de la réunion s'efforce de formuler ses interventions de manière positive, constructive et brève.
- Les membres de la réunion s'efforcent de ne pas faire de « ping-pong » consistant à une longue série de réponses entre un petit nombre de membres. Le facilitateur est attentif au respect de cette règle.

### Pour clôturer...

- Si possible et en fonction du nombre, une date de prochaine réunion est fixée entre les membres du groupe.
- « Pas de côté » : on peut clôturer la réunion par un tour de parole sur le ressenti des participants, ça aide chacun à « sortir » mentalement de la réunion.

## Annexe 4

# Rôles au sein d'une réunion

*Voici une courte présentation de certains rôles, dont chaque SEL peut s'inspirer, en fonction de ses besoins. Cette liste n'est pas exhaustive.*

- Un **Animateur**, qui s'occupe du contenu, c'est-à-dire qu'il organise la discussion autour des points de l'ordre du jour. Il est attentif à ce que le groupe ne soit pas hors-sujet et, pour aider à clôturer des points, il peut proposer de synthétiser ce qui est dit et formuler des propositions de décisions. Il pourra aussi amener des méthodes de discussion, comme un tour de parole par exemple.
- Un **Facilitateur**, qui s'occupe de la forme. Il est là pour faciliter la communication entre les participants. Plus concrètement, il peut distribuer la parole, veiller à ce que tout le monde s'exprime, ou s'occuper des demandes "hors-sujet".
- Un **Gardien du temps**, qui veille à ce que le temps initialement prévu pour la réunion soit respecté. Il se charge de communiquer cette contrainte avant que la discussion ne commence et veille à son respect de cette contrainte pendant la discussion.
- Un **Chuchoteur** est un membre "expérimenté" qui s'assied à côté d'un nouveau venu. Lors de la réunion, il pourra donc chuchoter à l'oreille les infos utiles à un nouveau venu.
- Un **Preneur de note**, qui prend note... Et rédige ensuite le PV !
- Un **Rapporteur** qui se charge de la communication des décisions aux personnes non présentes. Il peut aussi se charger des suivis, avec lesquels le groupe débutera lors de la prochaine réunion.

## Annexe 5

# Prendre une décision : on vote ou pas ?

*Lorsqu'il s'agit de trancher entre plusieurs possibilités, vient souvent la question du vote : vaut-il mieux voter ? Ne risque-t-on pas d'exclure une minorité ? À l'inverse, si on ne vote pas, ne risque-t-on pas de prolonger inutilement la discussion ? Ou une personne ne va-t-elle pas tout bloquer ?*

Aucune de ces questions n'est à rejeter et le groupe devra en réalité décider au cas par cas, en fonction du thème abordé et de la sensibilité des membres. L'animateur de la réunion (lien vers « rôles au sein d'une réunion » dans boîte à outils) a un rôle à jouer en présentant les différents modes de décision et en s'assurant si possible que le choix d'un mode fasse l'objet d'un consensus !

Sans entrer dans les détails, le choix se fera le plus souvent entre trois grands modes de décision.

### Le vote à la majorité

Le plus connu car pratiqué dans le système politique classique. C'est le garant d'une décision plus rapide et tranchée. Par contre, il peut être mal vécu, en particulier par la minorité qui ne se sent pas écoutée. Par conséquent, l'efficacité peut être diminuée si une partie des membres rechignent à appliquer une décision pour laquelle elle n'a pas voté. Il est sans doute à privilégier lorsqu'il faut prendre une décision rapidement ou lorsqu'on ne peut pas modifier et négocier les options.

## Le consensus

C'est l'opposé du vote majoritaire puisque la règle est ici que tout le monde doit être d'accord. Comment est-ce possible ? Simplement en tentant d'intégrer les avis elle sera mieux acceptée et appliquée. Il peut donc être nécessaire de passer par le consensus pour certaines décisions fondatrices du SEL. Attention ! Le consensus, ce n'est pas essayer à tout prix de convaincre l'autre. En faisant ça, on ne prend pas en compte son avis et on déguise l'imposition d'une option majoritaire. Si un groupe n'est pas capable de vraiment écouter les objections d'une personne, celle-ci peut être au moins reconnue par son vote négatif.

## Une alternative : le consentement

Pour profiter de la force d'adhésion du consensus tout en avançant un peu plus rapidement, il est possible de fonctionner de manière légèrement différente : on ne cherche pas l'adhésion de tout le monde, mais plutôt que personne n'ait de réelle objection. Autrement dit, une décision peut être prise si quelqu'un dit : « Je ne suis pas pour cette décision, mais elle ne me pose pas de problème majeur ». Le consentement peut donc être utilisé pour un grand nombre de décisions, où on cherche à avancer ensemble en acceptant que les autres gardent un avis différent.

## Annexe 6

# Favoriser l'expression lors d'une réunion

*Il existe une foule d'outils permettant aux membres de s'exprimer sur leurs attentes ou leur humeur lors d'une réunion. En voici quelques exemples...*

Une manière simple est de débiter une réunion par la « météo des participants », un tour de parole au début d'une réunion, lors duquel chacun parle une fois pour simplement dire comment il se sent... Personne ne doit y répondre. Bien fait, un tel exercice permet à tous les membres de s'exprimer et aussi de savoir dans quel état d'humeur sont leurs interlocuteurs, ce qui est une aide certaine pour adapter sa communication. De même, en fin de réunion, un « pas de côté », où chacun donne son ressenti de la discussion, permet à tout le monde de dire quelque chose qu'il gardait éventuellement pour lui et de repartir ainsi sans rancœur.

Le jeu du « photolangage », quant à lui, est très utile pour permettre à chacun de s'exprimer sur une question définie (exemple: où je me sens dans le projet ?). Il s'agit de disposer un grand nombre de photos symboliques sur une table. Chaque participant en choisit une qui exprime le mieux son sentiment et il répond à la question posée avec l'aide de la photo. A nouveau, chaque personne s'exprime une fois et personne n'y répond. L'objectif est d'écouter et d'en apprendre un maximum sur les points de vue de chacun.

Lorsque le groupe aborde un thème délicat, il peut être utile de faire un ou plusieurs tours de parole précédant la discussion : tout le monde s'exprime une fois, sans que les autres ne répondent et on refait un deuxième tour si des gens ont encore des choses à dire. Pendant ces tours de parole, l'écoute doit être maximale. Une fois le ou les tours terminés, on peut alors commencer une discussion, qui sera certainement plus sereine car tout le monde l'entame en ayant déjà pu s'exprimer.

De manière générale, tout au long de la réunion, il est très important de limiter au maximum les interruptions de parole, les disqualifications (« Tu ne peux pas dire ça ») et les « ping-pongs » (ou deux personnes entrent dans un jeu de réponses entre elles).

## Annexe 7

# La diversité des avis est une force

On se décourage parfois de constater à quel point les avis divergent, alors qu'on pensait être d'accord. C'est en tout cas un phénomène fréquent dans un groupe : on choisit les gens avec qui s'engager en croyant penser de la même manière et avoir les mêmes priorités, et puis, dès les premières réunions, on tombe en désaccord sur des questions qui semblaient être acquises. La tentation est parfois grande de se dire que « Si Machin ou Bidule n'était pas là, on avancerait quand même mieux ! ». Pourtant, un tel avis est trompeur...

Soyons clair : il est important de partager un minimum une vision et des attentes communes pour construire ensemble un SEL et il est normal de préférer s'engager avec certaines personnes plutôt que d'autres. Par contre, il est illusoire de croire qu'on pourra trouver un groupe avec qui « on partage tout » ou avec « on est toujours sur la même longueur d'onde ». Si tel est l'objectif, il est plus facile de s'engager seul !

S'engager collectivement, c'est donc accepter qu'on fasse toujours face à une certaine diversité et c'est se convaincre que si elle apparaît au départ comme un obstacle, elle peut devenir un moteur pour le groupe. En effet, bien vécue, la diversité des avis donne une plus grande palette d'opinions au groupe. Ça signifie aussi que plusieurs types de solutions pourront être trouvés à un problème et que ce sont autant de talents différents qui contribueront au succès d'un projet commun que constitue le SEL. En somme, elle est un facteur de résilience, cette capacité à faire facilement face aux obstacles et à repartir en faisant de sa faiblesse une force.

## Annexe 8

# Catalogue de services (exemple)

### **Vie quotidienne (35)**

- Aide ménagère (7)
- Couture, tricot, etc. (7)
- Eco-conseils (7)
- Home-sitting (9)
- Aides diverses (4)
- Achats groupés (1)

### **Animaux (14)**

- Conseils (1)
- Soins (2)
- Pet-sitting (9)
- Autres (2) Jardinage (19)
- Conseils (3)
- Entretien (11)
- Réalisations diverses (2)
- Divers (3)

### **Informatique (36)**

- Conseils, dépannage (10)
- Cours, initiation (7)
- Hardware (1)
- Software (5)
- Site web (2)
- Graphisme (7)
- Internet (4)

### **Alimentation (37)**

- Conseils, cours (13)
- Spécialités salées (6)
- Spécialités sucrées (2)
- Table d'hôtes (6)
- Autres (10)

### **Enfants (15)**

- Baby-sitting (8)
- Activités pour enfants (7)
- Scolarité (22)
  - Aide scolaire de niveau primaire (4)
  - Aide scolaire de niveau secondaire (9)
  - Aide scolaire de niveau supérieur (4)
  - Aide pour travaux de fin d'études (3)
  - Coaching scolaire (2)

### **Langues (40)**

- Cours de français (3)
- Cours autres langues (9)
- Cours autres langues (9)
- Traductions (11)
- Conversations (17)

### **Transports, mobilité (19)**

- Courses diverses (9)
- Transports personnes (6)
- Vélo (4)

### **Loisirs (33)**

- Fêtes, animations (1)
- Artisanat (4)
- Culture et littérature (1)
- Audiovisuel, photo, cinéma, vidéo (11)
- Musique, chant, danse, théâtre (2)
- Visites et balades (2)
- Vacances et voyages (1)
- Jeux de société (2)
- Sports et activités de plein air (9)

## Annexe 9

# Rassembler les différents membres: quoi ? comment ?

*Brainstorming avec la technique « Moi à ta place... » (cf. outil correspondant) réalisé lors d'un week-end de formation pour les SEL.*

- Proposer au demandeur d'envoyer sa demande à tous via les mails personnels (faire une liste de distribution)
- Dans les échanges de biens, inviter les membres à placer en prêt les objets utilisés rarement (Gde échelle, ...)
- Amorcer la pompe= à la fin des séances d'information, les membres du coco organisent ne bourse d'échange orale
- Utiliser internet pour raconter un échange
- Augmenter le nombre de réunion et d'activités pour que les membres se connaissent avant les échanges
- Donner en cadeau de bienvenue, quelques bonheurs
- Annoncer ses déplacements habituels (ex : BXL tous les jours, départ .. et retour ...) pour que d'autres pensent à utiliser cette possibilité
- Toute activité du SEL, organisée par COCO ou membre, comprend une bourse Offres et Demandes
- Tout nouveau est accompagné par un parrain expérimenté du Sel
- Pour ceux qui n'ont pas internet, des infos papiers et un parrain spécifique
- Visualisation des échanges via un ballon, qui voyage de maison en maison, et sur lequel ceux qui donnent ou reçoive l'échange notent leur numéro de membre
- Quelqu'un est chargé de relever qui ne fait pas d'échanges et prend contact direct avec lui pour comprendre et aider si nécessaire

- Quand un membre est satisfait, par mail, ils informent les autres du vécu de cet échange
- Quand un membre fait un achat (nouvel ordi, mazout, bois ....), il informe les autres membres pour pouvoir négocier le prix selon la quantité et les en faire profiter
- Créer le « réflexe-Sel » (pensez au Sel !) en envoyant régulièrement des petits mails sympas
- Constat d'incomplétude (=les membres offrent peu, style « je n'ai rien à offrir ») Les membres du Coco tiennent à jour des listes personnelles- Mémoires, complétée des infos glanées dans les conversations et les rencontres. Quand une demande reste sans réponses, ils retournent à ces listes pour orienter les demandeurs.
- Utiliser davantage le bouche à oreille et raconter partout le bienfait et le bonheur des échanges
- Lors des activités les membres sont invités à venir avec des non membres, histoire qu'ils prennent la température.
- Afficher les échanges de manière visible sur le site
- A la radio : faire un petit coucou ou demander un disque ... « pour mes amis du Sel »
- Placer une photo sur le site : les membres qui le font ont plus d'échange que les autres
- Echanges Intersels : à ne pas oublier pour des demandes un peu plus spéciales
- Créer un blog avec l'évolution statistique de nos échanges
- Témoigner (ou filmer) des échanges et les placer sur le site sous forme de petite capsule vidéo
- Placer des photos d'échanges sur le site
- Quand un membre amène un nouveau membre, il reçoit un bonheur pour contribution

## Annexe 10

# Technique d'animation «Moi à ta place...»

*Ce processus de mise en intelligence collective est repris de [www.sociocracy.be](http://www.sociocracy.be)*

### Les règles du jeu

Pas de jugements des idées (attention au non-verbal), suivre le processus scrupuleusement, ne pas monopoliser le temps de parole, on ne réagit pas à une idée. Déposer notre idée au centre du cercle.

Dans cet exercice le rythme est important. Pour cette raison, si je n'ai pas d'idées, je dis « je passe ». On tourne jusqu'à épuisement des idées.

1. Le projet ou la problématique est rapidement présenté par son auteur. Importance de poser une question claire.
2. Les membres du cercle posent des questions, uniquement de clarification, pour bien comprendre le sujet amené avant de passer à l'étape 3
3. Un temps de centration/de connexion est prévu afin de permettre à chacun de réfléchir aux idées qu'il va proposer
4. Le facilitateur invite les participants, en plusieurs tours de table, à s'exprimer en commençant par : « Moi, à ta place... ». L'auteur du projet ne donne aucun commentaire, mais prend note par écrit des éléments qu'il juge pertinents pour lui. Personne ne parle avant son tour. Les participants ne développent qu'une idée à la fois.
5. Un tour d'évaluation termine le processus : l'auteur du projet commence, puis chacun s'exprime dans un tour de cercle, en terminant à nouveau par l'auteur.

# Annexe 11

## Élection sans candidat

*Voici le processus permettant d'élire une personne à un poste ou de confier un mandat à quelqu'un. On procède par tours de table. Chacun attend son tour pour parler.*

Ce qui est à éviter : demander qui a de l'intérêt pour la fonction ou le mandat ; chercher le candidat parfait ; élire un candidat pour une période illimitée.

Ce processus peut également être utilisé pour procéder à un choix entre plusieurs idées, plusieurs projets.

### Étape 1 – Clarifier

1. **Clarifier le rôle** : le groupe qui procède à l'élection commence par clarifier le rôle, en mettant par écrit en quoi consiste la fonction ou le mandat et en énumérant les qualités requises pour le remplir.

### Étape 2 – Voter

2. **Remplir son bulletin de vote** : chacun remplit son bulletin de vote, en inscrivant la personne de son choix (tous les membres du cercle sont automatiquement candidat), ainsi que son propre nom, car le choix de chacun devra être connu de tous. Chacun donne son bulletin au facilitateur et on garde le silence tant que tous n'ont pas fini de voter.
3. **Présenter les choix de chacun** : le facilitateur explique le choix de chacun en prononçant le nom du votant et en révélant son choix, puis lui demande de dire ses arguments positifs en faveur de son choix. Il n'y a aucune discussion concernant les arguments présentés.

4. **Modifier ou non son choix** : une fois tous les votes dépouillés, chacun peut changer son vote à la lumière des arguments entendus. Les personnes qui en font usage sont invitées à motiver ce changement.
5. **Apporter d'autres arguments pour son choix** : un dernier tour de table permet à ceux qui le souhaitent d'apporter d'autres arguments en faveur de leur choix, sans discussion.

### Etape 3 – Décider

6. **Demander une proposition au groupe** : le facilitateur demande si quelqu'un peut faire au groupe une proposition de candidat. Il n'autorise qu'une proposition à la fois.
7. **Obtenir le consentement** : chacun dit à tour de rôle s'il a oui ou non une objection à la proposition. La personne candidate s'exprime en tout dernier. Au cas où aucune objection n'est exprimée, la personne candidate est élue ! Le groupe poursuit le processus à l'étape 4. Au cas où il y a un grand nombre d'objections, le facilitateur peut permettre au groupe de faire une nouvelle proposition susceptible de rencontrer moins d'objections (cf point 6).
8. **Recueillir les objections** : seuls les membres ayant annoncé une objection l'exprime au groupe.
9. **Bonifier la candidature** : sur la base des objections, tous sont invités à la créativité pour améliorer la proposition. On reprend ensuite au point 7.

### Etape 4 – Célébrer

10. **Evaluer le processus** : dans le but d'évaluer le processus et de célébrer, chacun est invité à partager son sentiment et ses réflexions concernant la décision prise et son appréciation du processus qui y a mené. Cette dernière étape est capitale, car elle permet au groupe d'apprendre de son expérience, de forger sa propre culture.

# Annexe 12

## ASBL / Association de fait

### ASBL

L'ASBL est un groupement de personnes physiques ou morales (sociétés, associations,...) qui poursuivent un but désintéressé (but non lucratif).

Les ASBL sont régies par la loi **du 27 juin 1921**. C'est d'ailleurs grâce à cette dernière qu'elles obtiennent la personnalité juridique.

L'ASBL ne peut pas procurer un gain matériel à ses membres. **Attention**, cela ne veut pas dire que l'ASBL ne peut pas réaliser un bénéfice !!!

L'ASBL dispose d'une existence propre en tant que personne morale. La personnalité de l'ASBL est distincte avec celle de ses membres. Elle dispose d'un patrimoine propre qui ne peut être confondu avec celui de ses membres.

Il existe une protection juridique pour les fondateurs mais aussi pour les administrateurs de l'ASBL (assurance administrateur, collégialité du Conseil d'administration,...). **Attention**, n'oublions pas que les articles 1382 et suivants du Code civil (responsabilité civile) restent d'application pour tous les citoyens.

### Association de fait

L'association de fait est une association de personnes réunies par une passion commune.

En ce qui concerne l'Association de fait, elle n'est régie par aucune norme légale. Elle ne dispose d'aucune personnalité juridique.

Il n'y a aucune obligation à ce sujet. En effet, l'association de fait est libre de faire ce qu'elle souhaite avec son argent.

L'association de fait n'existe pas en tant que telle. Elle ne dispose pas d'un patrimoine propre et ce dernier peut être confondu avec celui de ses membres.

Pas de protection juridique et responsabilité plus importante pour les « fondateurs » mais aussi pour les personnes membres de l'association de fait.w

<p>Il y a une certaine rigueur qu'il est primordial de respecter (création de statuts, Assemblée générale ordinaire, dépôt statuts au greffe du tribunal de commerce,...).</p>	<p>Pas de dispositions particulières. Néanmoins, afin d'éviter d'engager son propre patrimoine et sa propre responsabilité, il faut impérativement avoir une <b>rigueur dans la gestion</b> de son association de fait.</p>
<p>Les ASBL peuvent bénéficier de subsides (voir Modules Messieurs Garrin et Deneyer) mais aussi d'aides à l'embauche (PTP, APE/ACS,...).</p>	<p>Difficulté d'obtenir un subside et pas de possibilité d'obtenir une aide à l'embauche.</p>
<p>Il existe un coût pour la création des statuts mais également lors de toutes modifications obligatoires au greffe du tribunal de commerce :</p> <p>Constitution ASBL : <b>147,50 TVAC</b></p> <p>Modification greffe: <b>111,32 TVAC</b></p>	<p>Pas de coût de création, ni de modification.</p>
<p>De plus, l'ASBL est plus fiable pour traiter avec les tiers. En effet, cette dernière de part sa propre personnalité juridique peut assignée en justice mais peut également être assignée en justice.</p>	<p>N'ayant aucune reconnaissance propre, l'association de fait ne peut ni assigner en justice ni être assignée en justice. Difficulté pour les tiers de pouvoir se retourner en cas de dommage/préjudice.</p>

L'initiative de ce guide ainsi que sa version virtuelle ([www.sel-lets.be](http://www.sel-lets.be)) revient aux SEL de la Province du Luxembourg. La réalisation de ce guide a été gérée par l'asbl Réseau de Consommateurs Responsables (RCR).



L'asbl Réseau de Consommateurs Responsables (RCR) fait la promotion active d'initiatives locales, collectives et autogérées de « *consommation alternative* », qui permettent de remettre l'humain et l'environnement au centre des préoccupations et de reconstruire un système viable sur le long terme.

Le RCR mets en avant 6 types d'initiatives :

- les systèmes d'échanges locaux
- les réseaux d'échanges réciproques de savoirs
- les potagers collectifs
- les donneries
- les groupes d'achats alimentaires
- les Repair Cafés

Un recensement des ces initiatives est disponible sur notre site.

[www.asblrcr.be](http://www.asblrcr.be)