



SELéman
C'est épatant!

La Charte du SELéman

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

§1. S.E.L signifie **Système d'Echange Local**. Le SEL du Léman ou SELéman est une association de fait, dont l'objet est de permettre des échanges de services, de biens et de savoirs entre ses membres sur une base égalitaire et solidaire dégagee de toutes considérations financières (sauf frais réels à discuter au cas par cas), et de contribuer par là au renforcement d'un tissu social local. Le service est de l'ordre « du coup de main » et par conséquent toute relation contractuelle n'existe pas.

§2. **Les conditions d'adhésions au SELéman** : - Être une personne physique adulte ; S'engager au respect et à la bienveillance dans l'esprit du SEL ; - Avoir compris la réciprocité des échanges ; - Remplir un formulaire d'inscription ; - Marquer son adhésion à la charte après l'avoir lue ; - Payer une cotisation annuelle lorsque celle-ci est confirmée en A.G.

§3. **Unité d'échange** (sans valeur marchande): Le « galet » (60 galets = 1 heure de service). Chaque nouveau membre se voit attribuer 120 galets ainsi que -le cas échéant- celui qui l'a invité.

§4. **Communication et Site Internet** : Chaque membre reçoit un numéro d'affiliation individuel sur le site web seleman.communityforge.net et accède aux informations des autres membres à travers ce site ou via un annuaire papier. !

Pour information, CommunityForge est une association à but non lucratif qui conçoit, développe et distribue des outils autour des Systèmes d'Echanges Locaux (SEL de France, Belgique, Suisse...).

Notre adresse officielle courriel est : seleman74@protonmail.com

Le téléphone du SELéman : **0644028414**

L'adresse postale : **diffusée aux membres uniquement**

Les moyens de communications du SEL ne peuvent être utilisés à des fins de propagandes.

§4.bis **Réunions mensuelles** : Chaque mois le SELéman propose une rencontre, un samedi ou un dimanche à tour de rôle, afin de créer une vraie dynamique, construire des liens amicaux et mettre en place des échanges. Tous les membres s'engagent à participer de temps à autre en fonction de leur disponibilité.

§5. **Données personnelles** : Les membres autorisent le SELéman à conserver leurs données et la liste de leurs échanges sur fichier informatisé. Les informations des membres sont exclusivement réservées à l'usage des membres, qui s'engagent à ne pas les communiquer à des personnes extérieures au système. Il n'est pas autorisé de se présenter au domicile d'un membre sans y avoir été invité.

§6. **Parrainage** : Chaque membre reçoit à son arrivée, s'il le désire, une marraine ou un parrain qui facilitera son intégration.

§7. **Responsabilité** : Les membres sont pleinement responsables de leurs échanges et doivent chercher à déterminer par eux-mêmes les conditions d'exécution avant d'accepter un échange. Le SELéman ne peut être tenu responsable de la qualité des échanges. Il appartient à chacun d'avoir une assurance responsabilité civile.

§8. **Une équipe de coordination** est composée de sept membres maximum, bénévoles, garants de l'esprit du SEL, qui s'engagent pour un an renouvelable. Elle veille au bon fonctionnement, à la création et au suivi des équipes de fonctionnement, au développement et à la communication. Elle s'engage à fournir aux membres toutes les informations nécessaires et être à l'écoute.

§9. **Assemblée Générale** : Le SELéman est géré par ses membres réunis en Assemblée Générale (AG). Toute décision importante est préalablement soumise en AG au vote des membres présents (vote à la majorité simple ou en consensus) avant d'être entérinée. Les procurations ne sont pas autorisées. L'AG est organisée une fois par an pour débattre des points à l'ordre du jour préparés par l'équipe de coordination. Dès l'annonce d'une AG, les membres peuvent envoyer les points à débattre à l'ordre du jour à l'équipe de coordination ; celle-ci préside l'assemblée générale en toute bienveillance et publie en AG les mouvements du compte aux membres de l'association, afin d'assurer une transparence totale.

§10. **Des équipes de fonctionnement** sont répertoriées principalement comme suit : Recherche de salles pour les rencontres, Annuaire, InterSEL, Site Web, Mailing, Compta / Stats, Animation des rencontres mensuelles, Gestion des comptes-rendus, Outils de Communication, Dynamisation des échanges, Activités extérieures : randos, ateliers intergénérationnels, festivals, vide-greniers, culture... Elles fonctionnent sous la responsabilité de l'équipe de coordination et sont composées de 2 ou 3 membres bénévoles. L'Assemblée Générale ou l'équipe de coordination peuvent dissoudre, modifier ou ajouter une équipe de fonctionnement.

§11. **Cotisation** : Malgré le désir de fonctionner sans argent, des euros sont parfois nécessaires (locations des salles de réunions, impression de flyers etc.) L'adhésion s'accompagne donc d'une cotisation annuelle au début de l'année civile. Pour les nouveaux membres, la cotisation se fait au prorata des mois de l'année civile restant à écouler. Le paiement de la cotisation permet d'accéder au site web et aux services du SEL. Elle se fait en euros ou en « Chab » (monnaie purement locale). Chaque année l'assemblée générale confirme ou non la nécessité de cotisation et détermine son montant.

§12. **Départ du SEL** : Tout membre qui décide de quitter le SELéman est tenu d'avoir un compte à 0 ou positif et d'en avertir l'équipe de coordination, afin que son compte soit désactivé. Tout abus de la part d'un membre qui ne respecterait pas le caractère privé du SELéman et la déontologie de cette Charte pourrait entraîner son exclusion.

Au SELéman, la relation humaine s'incarne par le choix délibéré de privilégier la relation humaine et l'expérience de vie partagée plutôt que l'accumulation de biens matériels.

Le SELéman est le SEL aimant du Léman 😊

25.01.2025