



SCCH Le Bled
Société coopérative de construction et
d'habitation
Rue Saint-Martin 7
1003 Lausanne

Règlement d'organisation

Vu l'art. 33 al.4 des statuts, l'administration de la SCCH Le Bled adopte le règlement suivant :

Art. 1 But et contenu

Le présent règlement complète les **statuts** et les « **principes fondateurs** » de la coopérative (en annexe et disponibles sur le site internet de la coopérative). But

Il régit la gestion des affaires, fixe les tâches et compétences essentielles des organes de direction (gestion, animation, etc.) et contient, à l'intention de ceux-ci, des lignes directrices en matière d'organisation du travail. Il précise la gestion, l'organisation de la coopérative, la définition des postes et des tâches, la gouvernance et les modalités des démarches participatives.

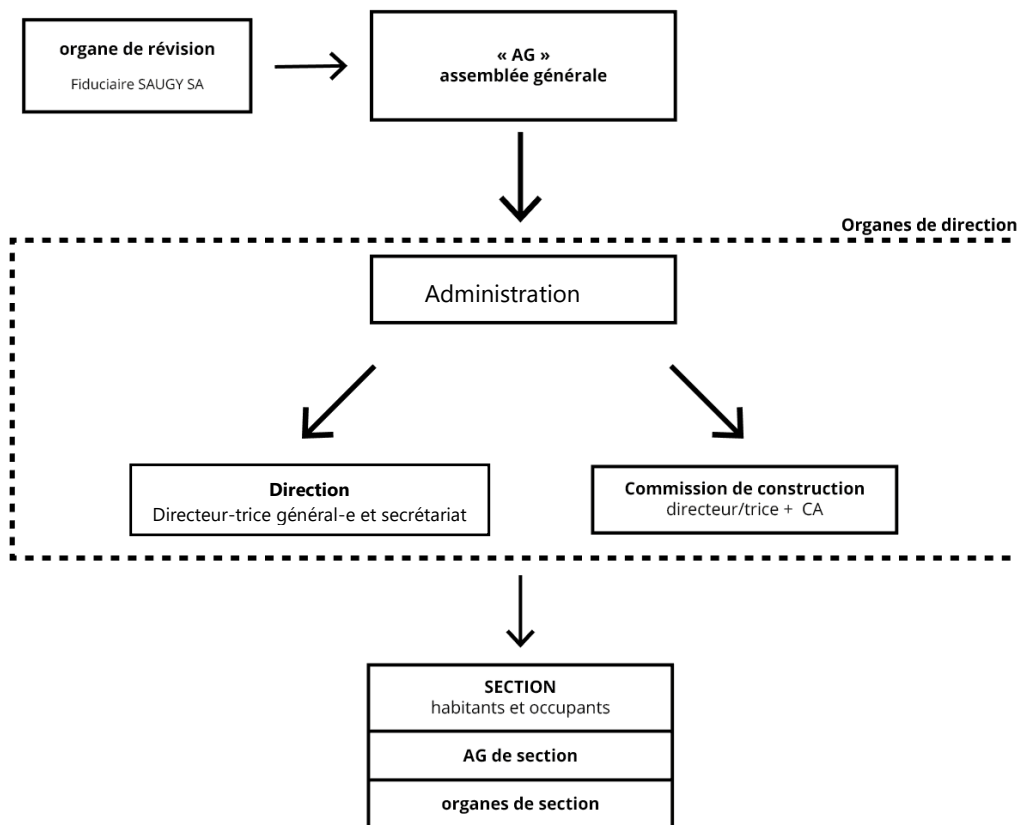
Art. 2 Organes de direction

Les organes de direction de la coopérative sont :

Organes

- L'administration
- La direction
- La-les commission-s de construction

L'organigramme en annexe illustre les relations entre les différents organes de la coopérative et ses organes de direction (organigramme de la coopérative *et* organigramme de direction)



Art. 3 Administration

L'administration est l'organe supérieur de direction de la coopérative, qui assume la responsabilité globale pour les actes de celle-ci. Il est élu par l'assemblée générale (AG), à titre d'administration au sens des art. 879 ss CO.

3.1
Principe

L'administration exerce la haute direction, la surveillance et le contrôle de la gestion des affaires ; elle délègue à la direction générale les activités liées à l'exécution ainsi que les compétences y afférentes dans la mesure autorisée par le présent règlement.

L'administration répond de son activité envers l'AG.

Sont notamment du ressort de l'administration les tâches incessibles suivantes :

3.2
Tâches et
compétences

- La haute direction de la société coopérative et la remise des instructions nécessaires ; fait également partie de cette tâche la fixation des objectifs de l'entreprise et la définition des moyens pour les atteindre
- La mise en place de l'organisation, notamment la promulgation du règlement d'organisation et d'autres règlements éventuels (règlement d'attribution, règlement financier, etc.)
- La définition des autres instruments nécessaires à la direction
- La forme de comptabilité, le controlling et la planification financière

- La nomination et la révocation du-de la directeur-trice général-e et la surveillance de celui-ci/celle-ci
- L'établissement du rapport de gestion ainsi que la préparation de l'assemblée générale et l'exécution de ses décisions
- La promotion et la réalisation active des idées de la coopérative

L'administration est habilitée à prendre des décisions sur toutes les affaires qui ne sont réservées ou déléguées ni à l'assemblée générale ni à un autre organe de la coopérative en vertu de la loi, des statuts ou des règlements.

L'administration peut confier tout ou partie de la gestion et la représentation de la coopérative à un comité choisi dans son sein.

En outre, des tâches spéciales peuvent être attribuées aux membres de l'administration pris séparément. A ce titre, on note en particulier :

- Affaires du personnel / ressources humaines
- Information / communication / représentation
- Parrainages de sections (parrainages de groupes d'immeubles/personnes de confiance)
- Contacts avec l'armoup (armoup.ch), l'association Suisse pour l'habitat, la Pêche (www.peche-lausanne.ch), etc.

3.3
Comités et
tâches
spéciales

L'administration se compose du-de la président-e et de 4 à 8 autres membres. Elle se constitue elle-même, à l'exception de le-la président-e qui est nommé-e par l'AG. La constitution intervient toujours lors de la première séance d'une période de fonction.

L'administration élit les responsables de comités, le-la préposé-e au procès-verbal ainsi que le-la président-e des commissions et leurs autres membres.

3.4
Constitution

Le-la président-e convoque les séances selon un calendrier annuel ou sur demande d'un membre de l'administration ou du-de la directeur-trice général-e.

Les points à l'ordre du jour doivent être mentionnés dans la convocation et les documents nécessaires y sont joints.

En principe, la convocation a lieu au moins 7 jours avant la séance. En cas d'urgence, ce délai peut être raccourci.

En cas d'absence du-de la président-e un autre membre de l'administration assume la présidence de la séance.

Le-la directeur-trice général-e y prend part avec voix consultative.

Des invités peuvent participer aux séances dans des cas spéciaux. Leur présence doit généralement être limitée aux points de l'ordre du jour qui les concernent.

3.5
Séances

L'administration est habilitée à prendre ses décisions lorsque la majorité de ses membres sont présents.

3.6
Quorum et
décisions

L'administration prend ses décisions et procède au vote à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, c'est celle du président de la séance qui est déterminante.

Au moins la moitié des membres de l'administration doit approuver les décisions relatives aux objets suivants :

1. Définition des lignes directrices et des objectifs de la coopérative
2. Organisation interne de l'administration
3. Choix de l'engagement et du licenciement du-de la directeur-trice général-e
4. Adoption du rapport de gestion à l'intention de l'assemblée générale
5. Convocation de l'assemblée générale et fixation des points à l'ordre du jour
6. Attribution des signatures
7. Élaboration et adoption d'une politique financière ainsi que d'un plan financier à long terme
8. Préparation et adoption du budget
9. Modification du règlement d'organisation
10. Avis au juge en cas de surendettement

A l'exception des points 2, 3, 6, 9, 10 ci-dessus, les décisions peuvent se prendre par voie d'approbation électronique sur la base d'une proposition formulée, pour autant qu'aucun membre n'exige des débats oraux. Les décisions par voie de circulation doivent figurer au procès-verbal de la prochaine séance de l'administration.

Conformément aux statuts (art. 35 al. 3), « Si aucune discussion n'est requise par un membre de l'administration et que la majorité des membres s'exprime favorablement, les décisions prises par écrit, sans voix contraire, sont considérées comme décisions valables de l'administration. Elles doivent être inscrites au procès-verbal de la réunion qui suit. »

Les délibérations et décisions font l'objet d'un procès-verbal de décision élargi qui doit porter la signature du-de la président-e de la séance. Le procès-verbal est adressé à ses destinataires dans le délai maximal de deux semaines.

3.7
Procès-verbal

En principe, l'administration doit approuver le procès-verbal lors de la séance suivante.

1. Droits de regard et d'information :

Durant les séances, tous les membres ainsi que les personnes chargées de la gestion des affaires sont tenues de renseigner.

Hors séance, tout membre peut demander des renseignements à propos de la marche des affaires aux personnes chargées de la gestion et, moyennant l'accord du-de la président-e, au sujet d'affaires particulières aussi.

Dans la mesure où il en a besoin pour remplir sa tâche, tout membre peut demander au-à la président-e de lui présenter les livres et les dossiers.

Si le-la président-e rejette une demande de renseignement, d'audition ou de consultation d'un dossier, l'administration tranche.

Des règles ou décisions de l'administration qui élargissent le droit des membres à l'information et à la consultation des dossiers demeurent réservées.

3.8
Droits et obligations des membres du C.A.

2. Tâches spéciales :

Tout membre participe aux travaux d'une commission et-ou remplit une tâche spéciale.

Lorsqu'ils s'occupent de ces tâches spéciales, les membres de l'administration, à titre individuel, se voient attribuer les devoirs suivants :

- Le -la directeur-trice général-e recourt à eux dans des cas spécifiques pour le traitement de questions particulières à titre d'interlocuteurs spécialisés
- Ils soutiennent le-la directeur-trice général-e dans des affaires techniques lors de la préparation de projets y relatifs et pour leur présentation devant les organes de décision
- Ils recherchent et entretiennent des contacts, en complément de ceux établis par le-la directeur-trice général-e, avec des milieux importants pour le domaine en question et obtiennent des informations d'ordre technique
- Ils donnent leur avis au sujet de propositions du-de la directeur-trice général-e à l'attention de l'administration tout entière
- Ils reçoivent du-de la directeur-trice général-e des informations relatives à leur comité, selon le diagramme des fonctions.

3. Relations avec les médias et représentation :

L'administration décide quelle est la personne habilitée à communiquer des informations aux médias (en particulier à la presse, radio, TV) et selon quels critères ces informations doivent être fournies. L'administration est

notamment autorisée aussi à désigner quelques-uns de ses membres pour régler les relations avec les médias.

L'administration donne des mandats de représentation à ses membres ou au-à la directeur-trice général-e. Lorsqu'ils représentent la coopérative, ils doivent respecter strictement les décisions de la coopérative.

4. Indemnités :

L'administration détermine le montant de l'indemnité fixe revenant à ses membres selon leur investissement de temps et leur responsabilité. Les frais encourus du fait de leur activité seront remboursés moyennant présentation des quittances ou pièces y relatives.

Le règlement de mandats spéciaux, en dehors de l'activité normale de l'administration, doit être indemnisé en supplément conformément au règlement financier.

5. Obligation de discrétion :

Les membres de l'administration sont tenus de respecter le secret sur toutes les affaires dont ils prennent connaissance dans l'exercice de la fonction qu'ils assument au sein de la coopérative. Les séances et les procès-verbaux de l'administration doivent être traités confidentiellement.

6. Restitution des dossiers :

Les membres de l'administration ont à restituer, au plus tard au terme de leur fonction, tous les dossiers en rapport avec la coopérative. Sont exclus de cette obligation les procès-verbaux de l'administration.

7. Cadeaux :

Il est interdit aux membres de l'administration d'accepter, en rapport avec leur activité, des présents dont la valeur dépasse celle des cadeaux usuels de circonstance.

Art. 4 Commissions

Les commissions sont des organes constitués d'experts, qui sont engagés de façon durable par l'administration pour traiter des affaires complexes dans certains domaines.

Mis à part les décisions relevant de leurs propres compétences, elles préparent à l'intention de l'administration toutes les décisions et affaires nécessaires dans leur domaine et font des propositions en conséquence. Elles sont soutenues et conseillées à cet effet par le ou la directeur -trice général-e.

4.1
Principes

Avec l'accord de l'administration, il est possible de recourir à des spécialistes externes à titre de conseil lors de séances de commissions, sans voix délibératives.

4.2
Dispositions communes

Les débats et les décisions des commissions font l'objet d'un procès-verbal qui est adressé dans les 2 semaines à tous les membres de l'administration.

Les décisions se prennent à la majorité des voix des membres de la commission présents.

La commission de construction (Coco) se compose d'au moins un membre de l'administration ainsi que du-de la directeur-trice général-e. Elle peut s'adjoindre les services d'un mandataire externe. Elle agit en tant que représentant du maître d'ouvrage (RMO) pour le développement d'un projet de construction et de sa réalisation jusqu'à sa livraison.

4.3
Commission de construction

L'administration peut nommer la même Coco pour plusieurs projets ou des Coco différentes par projet.

Elle assume les tâches essentielles suivantes :

- Suivi du financement de l'opération (obtention crédits d'études et de construction, état locatif prévisionnel, planification des liquidités)
- Suivi du montage de l'opération (programme, planning)
- Suivi des procédures (concours, conditions générales, mise en soumission, adjudications, etc.)
- Suivi des contrats (et des relations contractuelles) avec les mandataires, entreprises, assurances
- Suivi du projet architectural (dimensionnements, matérialité, contrôle du coût, etc.)
- Suivi des adjudications, contrats, engagements, paiements, etc.

De plus, elle rapporte régulièrement à l'administration de l'avancement des projets et réalisations, mais dans tous les cas sitôt que des problèmes sont constatés.

Art. 5 Direction

La direction est désignée par l'administration. Elle se compose d'un-e directeur-trice général-e et du personnel administratif nécessaire à la gestion de la coopérative.

5.1
Choix de la direction

Le-la directeur-trice général-e dirige l'équipe de direction conformément aux statuts et au présent règlement. Il-elle réalise les objectifs de la coopérative selon les directives de l'administration.

5.2
Tâches et compétences

Il-elle prend part aux séances de l'administration avec voix consultative.

Il-elle peut se faire représenter dans des cas particuliers.

Le domaine des tâches et des compétences du-de la directeur-trice général-e est déterminé par le contrat de travail et le cahier des charges (év. description de la fonction). Il-elle prend notamment en charge les domaines suivants : gestion des affaires, comptabilité, locations, constructions, gestion du personnel, collaboration avec l'administration et l'organe de révision ou de contrôle (art 27 Statuts).

La compétence du-de la directeur-trice général-e seul-e en matière de dépenses se monte à CHF 3'000.-par facture.

Ne sont pas concernées par cette limite les dépenses portées au budget ainsi que les dépenses complémentaires qui ont été approuvées par l'administration.

5.3
Compétence
en matière de
dépenses

Lors de chaque séance de l'administration, le-la directeur-trice général-e lui fait rapport sur la marche des affaires, les cas les plus importants et sur l'état des locations. Des affaires exceptionnelles doivent être portées immédiatement à la connaissance de l'administration.

5.4
Rapport

Le-la directeur-trice général-e est tenu-e de garder le secret à l'égard de tiers sur tous les faits et données dont il-elle prend connaissance dans le cadre de son activité.

Tous les dossiers en rapport avec la société coopérative doivent être restitués au terme de son office. Ne sont pas concernés par cette règle les procès-verbaux des séances de l'administration auxquelles le-la directeur-trice général-e a pris part avec voix consultative.

5.5
Secret de
fonction,
restitution des
dossiers

Art. 6 Section

La section est définie dans les statuts (art.16).

C'est une unité d'organisation formée de sociétaires de la même entité de voisinage, dont elle prend le nom (al 1).

Elle se compose de tous les membres de la coopérative âgés de 18 ans et plus, habitants ou futurs habitants au bénéfice d'une attribution (al 2).

La section prend part aux démarches participatives menées par la coopérative (al 3) dans le cadre du développement de ses projets.

En phase d'exploitation, la section participe à l'animation de l'unité de voisinage.

6.1
Principes

La section s'organise démocratiquement et de manière autonome. (statuts art.16, al.2).

6.2
Organes

La section est l'interlocuteur de la coopérative lors des démarches participatives (DP) qui accompagnent le projet.

La section se charge de représenter les membres habitants auprès de la coopérative. Elle met sur pied des projets d'animation ou de services dans les locaux communs mis à sa disposition. Pour mener ces activités, la

6.3
Tâches et
compétences

coopérative met à disposition de la section une somme annuelle, à déterminer ultérieurement.

Dans son rapport annuel (statuts, art. 16, al.2) à la coopérative, la section rend compte de ses activités et de ses comptes.

La section n'est pas responsable de la gestion technique et administrative des immeubles. Néanmoins, à la demande de la section concernée, la coopérative peut lui déléguer la gestion technique (conciergerie, travaux d'entretien, gestion des équipements d'exploitation et locaux communs ?).

Art. 7 Dispositions communes

Le pouvoir de signer au nom de la coopérative est accordé par l'administration et la signature est collective à deux.

La signature est accordée à certains membres de l'administration et au-à la directeur-trice général-e ; elle est inscrite au registre du commerce.

En cas de changements, ceux-ci sont immédiatement inscrits au registre du commerce.

7.1
Principes
réagissant les
signatures

Tous les membres de tous les organes de la coopérative sont tenus de se récuser lorsque sont traitées des affaires qui touchent à leurs propres intérêts ou aux intérêts de leurs proches. Ils ne peuvent pas non plus conclure simultanément des contrats pour eux-mêmes et pour la coopérative.

7.2
Récusation

Les communications internes et convocations de la coopérative destinées aux membres se font prioritairement par courrier électronique.

La coopérative peut, sur demande explicite du membre, communiquer par courrier postal ou par SMS. Ceci exclusivement pour les cas suivants :

7.3
Moyens de
communica-
tion

- Confirmation d'adhésion
- Convocation à l'assemblée générale
- Création d'une nouvelle section
- Envoi de la cotisation annuelle de membre & rappels
- Factures de parts sociales & rappels.

Les communications publiques sont également publiées sur le site internet de la coopérative.

Art. 8 Dispositions finales

L'administration et les commissions édictent les dispositions d'exécution nécessaires aux tâches qui leur incombent, pour l'exécution de ce règlement.

8.1
Autres
dispositions

Ce règlement fait l'objet d'un réexamen tous les deux ans, lors de la première séance suivant l'assemblée générale ordinaire ; il est éventuellement adapté en conséquence.

8.2
Remaniement,
modification et
adaptations

Le présent règlement a été adopté par l'administration le 24 avril 2017, la dernière modification date du 20 décembre 2019 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Samuel Bendahan

Yves Ferrari

Président de la SCCH Le Bled

Directeur de la SCCH Le Bled