



Règlement interne

2024

Table des matières

1. Champ d'application et aperçu.....	3
Art. 1 Champ d'application	
Art. 2 Répartition des tâches	
2. Le conseil d'administration	3
Art. 3 Principe	
Art. 4 Tâches et compétences	
Art. 5 Constitution	
Art. 6 Convocation et direction des réunions	
Art. 7 Quorum et prise de décision	
Art. 8 Procès-verbal	
Art. 9 Droits et obligations des membres du comité	
3. La présidence	7
Art. 10 Principe	
Art. 11 Le comité	Tâches et compétences
4. La direction	8
Art. 12 Composition et engagement	
Art. 13 Tâches et compétences	
Art. 14 Rapports	
Art. 15 Autres obligations	
5. Ressorts, commissions et mandataires	9
Art. 16 Ressorts	
Art. 17 Commissions	
Art. 18 Commission de construction	
Art. 19 Commission de location	
Art. 20 Autres commissions, groupes de travail et mandataires	
6. Dispositions communes	11
Art. 21 Principes du droit de signature et réglementation des signatures	
7. Dispositions finales.....	11
Art. 22 Entrée en vigueur	
Art. 23 Révision, modifications et adaptations	

1. Champ d'application et aperçu

Art. 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement interne régit les tâches, les compétences et le mode de travail du comité, de la direction, des commissions et des mandataires de la coopérative de construction de logements pour cheminots de Nidau (ci-après EBG-Nidau).

² Ce faisant, il interprète et complète les dispositions des statuts de la coopérative du 24 juin 2020, sans les répéter sur les points où elles sont applicables sans interprétation ni complément.

Art. 2 Répartition des tâches

La répartition des tâches est représentée dans un organigramme qui fait partie intégrante du présent règlement en tant qu'annexe.

2. Le comité

Art. 3 Principe

¹ Le comité est l'organe de direction suprême de l'EBG-Nidau et assume la responsabilité générale des activités de la coopérative. Il est élu par l'assemblée générale et est considéré comme l'administration au sens des articles 894 et suivants du code des obligations (CO).

² Le comité exerce la haute direction de la coopérative : il délègue les activités à exécuter ainsi que les compétences nécessaires à cet effet, conformément au présent règlement, à la direction, aux commissions et aux mandataires, mais reste responsable devant l'assemblée générale de toutes les tâches qui lui sont confiées.

Art. 4 Tâches et compétences

¹ En particulier, les tâches inaliénables suivantes incombent au comité :

- a) Exercer la haute direction de la coopérative et donner les instructions nécessaires ; cela comprend également la définition des objectifs stratégiques de l'entreprise ainsi que la détermination des moyens pour les atteindre
- b) La définition de l'organisation, en particulier l'édiction du règlement interne et d'éventuels autres règlements et instruments de gestion
- c) La conception de la comptabilité, du contrôle de gestion et de la planification financière ;
- d) La définition du budget opérationnel et l'optimisation du cash-flow disponible¹ ;
- e) La gestion des risques ;
- f) D'établir le rapport de gestion (rapport annuel et comptes annuels), de préparer l'assemblée générale, d'en rendre compte à celle-ci, de rédiger le procès-verbal et d'exécuter ses décisions ;
- g) La décision ou la proposition à l'assemblée générale concernant l'acquisition et la vente de terrains, la conclusion et la modification de contrats de droit de superficie, les rénovations, les projets de construction et de remplacement des bâtiments et, en outre, la décision concernant le financement correspondant ;
- h) La définition des principes de calcul des loyers dans le cadre des dispositions en vigueur ;
- i) L'embauche ou le licenciement de la direction ;

¹ Ratio : Recettes moins dépenses d'exploitation et investissements.

- j) La réglementation des taux d'occupation, des conditions d'emploi et des prestations sociales du personnel ;
- k) L'admission et l'exclusion de membres ;
- l) L'information des membres de la coopérative ;
- m) Informer le juge en cas de surendettement et donner les procurations nécessaires en cas de litige ;
- n) La promotion et la mise en œuvre active du concept de coopérative ;
- o) La convocation d'assemblées générales extraordinaires, par exemple pour fixer de nouvelles élections.

² Le comité surveille la direction, les commissions et les mandataires en ce qui concerne le respect des lois, des statuts, des règlements, des directives et des décisions du comité. Il se fait informer régulièrement sur la marche des affaires.

³ Le comité est habilité à prendre des décisions sur toutes les questions qui ne sont pas réservées ou déléguées à l'assemblée générale ou à un autre organe de la coopérative par la loi, les statuts ou les règlements.

Art. 5 Constitution

¹ Le comité est composé de cinq à neuf membres. Il se constitue lui-même. La présidence, qui est élue par l'assemblée générale, fait exception à cette règle. La constitution a lieu lors de la première séance de chaque mandat.

² Lors de sa constitution, le comité élit nommément en son sein un vice-président/une vice-présidente (sauf en cas de coprésidence) ainsi que les responsables des départements respectifs et détermine la forme d'organisation respective dans les départements.

³ Le comité établit en outre une réglementation pour la suppléance mutuelle.

⁴ Lors de la sélection des nouveaux membres du comité, il convient de veiller à ce que celui-ci dispose de connaissances spécialisées et d'une expérience suffisante dans les domaines de la gestion d'entreprise, du management, du droit, de la construction, des finances, de l'information/des relations publiques, des ressources humaines, des affaires sociales et des affaires de la coopératives. Il convient en outre de veiller à une mixité équilibrée en termes de sexe, d'âge et de lieu de résidence.

Art. 6 Convocation et présidence des réunions

¹ Les réunions du comité sont convoquées sur la base d'un calendrier semestriel, au moins six à douze fois par an. Elle est présidée par la présidence, à moins que le comité ne convienne d'une autre disposition.

² Des réunions supplémentaires sont convoquées en cas de besoin par le bureau ou à la demande d'au moins deux membres du comité.

³ En règle générale, la convocation est envoyée par écrit ou par courrier électronique trois jours ouvrables avant le jour de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être raccourci par la présidence. L'ordre du jour doit être communiqué et les documents nécessaires à la préparation doivent être envoyés.

⁴ La direction de la séance détermine l'ordre, la priorité et l'éventuel report des points à l'ordre du jour. Chaque membre du comité peut proposer au préalable des modifications et des ajouts à l'ordre du jour.

⁵ En cas d'absence de la présidence, celle-ci est représentée par la vice-présidente, le vice-président ou par un autre membre du comité désigné par la présidence.

⁶ La direction est représentée aux réunions du comité avec une voix consultative. Le comité peut demander la récusation de la direction.

⁷ Dans des cas particuliers, des invités peuvent être conviés. Leur présence doit se limiter aux points correspondants de l'ordre du jour. Les invités n'ont pas le droit de vote.

⁸ Pour approfondir les contenus centraux de la coopérative et/ou pour la formation continue des membres du comité, le comité organise au moins une retraite par an.

Art. 7 Quorum et prise de décision

¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité sont présents.

² Le comité prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. La procédure en cas d'égalité des voix et pour les décisions prises par voie de circulaire est régie par l'art. 30, al. 2 et al. 3 des statuts.

³ En cas d'urgence, la gérance peut prendre des décisions au nom du comité. Dans la mesure du possible, elle se consulte avec un autre membre du comité et informe immédiatement le comité de sa décision. Celle-ci doit être consignée au procès-verbal de la prochaine réunion du comité en tant que décision de la présidence.

Art. 8 Procès-verbal

¹ Les délibérations et les décisions du comité doivent faire l'objet d'un procès-verbal de décision élargi, signé par le/la président(e) et le/la rédacteur/trice du procès-verbal et envoyé dans un délai de deux semaines.

² Celui-ci contient, outre la décision, un résumé des principaux contenus discutés et des motifs de la décision. Aucune déclaration nominative ou personnelle n'est consignée au procès-verbal, sauf si cela est expressément demandé dans un cas particulier. Les procès-verbaux doivent être approuvés par le comité lors de la réunion suivante.²

³ La présidence règle la tenue du procès-verbal en concertation avec le comité. Il peut être fait appel à un(e) secrétaire de séance externe.

Art. 9 Droits et obligations des membres du comité

a) Missions des membres du conseil d'administration

Si des mandats opérationnels sont confiés à des membres du comité qui ne font pas partie de l'activité principale d'un comité, le mandat doit être défini à l'avance par le comité avec les tâches exactes, la garantie de la surveillance de ces tâches ainsi que l'indemnisation avec un plafond des coûts. La prise en charge de mandats par des membres du comité doit être liée à un avantage pour la coopérative. L'indemnisation doit être modérée, ce qui signifie qu'elle doit être globalement inférieure à celle d'un mandat externe.

² A vérifier à partir du 1er septembre 2023, conformément à la nLPD.

b) *Passation de marchés, embauche et location à des personnes proches de la coopérative*

L'attribution de mandats et de postes à d'anciens membres du comité, à des employés ou à d'anciens employés du secrétariat ainsi qu'à des proches des personnes mentionnées ou à des membres actifs du comité ne peut en principe avoir lieu que dans des cas exceptionnels et doit en tout cas être approuvée par le comité dans le respect des obligations de récusation. En cas de location, les directives de location en vigueur doivent être respectées dans tous les cas.

c) *Éducation et formation*

¹ Les membres du comité sont tenus d'acquérir les connaissances techniques nécessaires en suivant régulièrement des formations et des formations continues.

² Les demandes de prise en charge de frais de formation en lien avec l'activité du comité peuvent être approuvées par le comité jusqu'à 1 000 CHF par membre du comité et par an. Les montants supérieurs doivent être soumis au comité.

d) *Droit de regard et d'information*

¹ Lors des réunions, tous les membres du comité ainsi que les personnes chargées de la direction sont tenus de fournir des informations.

² En dehors des réunions, chaque membre du comité peut demander des informations et consulter les livres et les dossiers sur la marche des affaires et, dans la mesure où cela est nécessaire à l'accomplissement d'une tâche ou que la gérance l'y autorise, sur des affaires particulières. Si la présidence rejette une demande d'information, d'audition ou de consultation, le comité tranche.

³ Les réglementations ou les décisions du comité qui étendent le droit d'accès et de consultation des membres demeurent réservées.

e) *Indemnisation*

¹ La réglementation de l'indemnisation est fixée dans un règlement d'indemnisation séparé.

² Le comité détermine le montant de l'indemnité fixe allouée à ses membres en fonction du temps qu'ils y consacrent et de leurs responsabilités. Les frais liés à l'activité sont remboursés semestriellement sur présentation des quittances ou justificatifs correspondants.

L'exécution de mandats approuvés par le comité en dehors de l'activité normale du comité doit faire l'objet d'une rémunération supplémentaire.

f) *Obligation de confidentialité*

Les membres du comité sont tenus de garder le secret sur toutes les affaires dont ils ont connaissance dans le cadre de l'accomplissement de leurs tâches pour la coopérative. Les procès-verbaux du comité et de ses commissions doivent être traités de manière confidentielle et sont distribués exclusivement aux membres du comité et à la direction. L'obligation de confidentialité s'étend au-delà de la fin du mandat.

g) Obligation d'information

Le comité veille à une politique d'information transparente vis-à-vis de ses coopérateurs et des organes de la coopérative et utilise à cet effet des instruments appropriés.

h) Restitution des dossiers

Les membres du comité doivent restituer tous les dossiers originaux en rapport avec la coopérative au plus tard à la fin de leur mandat. Les procès-verbaux du comité font exception à cette règle. Les documents électroniques, les e-mails et autres formats doivent être conservés exclusivement sur les stations de travail et les supports de stockage en ligne mis à disposition par le EBG-Nidau, les comptes d'utilisateurs correspondants devant être supprimés par la direction dans les dix jours ouvrables suivant la cessation de la fonction.

i) Cadeaux

Il est interdit aux membres du comité d'accepter des cadeaux d'une valeur supérieure à 100 CHF dans le cadre de leur activité. L'acceptation de cadeaux doit être annoncée au sein du comité.

j) Récusation

Les membres du comité doivent se récuser lors de la discussion ou de la prise de décision sur des affaires qui touchent à leurs propres intérêts ou aux intérêts de personnes physiques ou morales qui leur sont proches, ou s'ils apparaissent comme partiaux pour toute autre raison objectivement défendable.

k) Limite d'âge

Il est recommandé aux membres du comité de se retirer au plus tard lorsqu'ils atteignent l'âge de 70 ans.

l) Principes de coopération

La collaboration au sein du comité se caractérise par l'estime mutuelle, l'équité et l'ouverture. Le comité entretient une culture positive de l'erreur, respecte les différentes opinions et s'oriente dans sa collaboration selon les critères généraux de la collégialité.

3. La présidence

Art. 10 Principe

¹ La présidence peut être assurée en tant que coprésidence ou par une personne seule et doit être élue par l'assemblée générale. Si le comité est dirigé par une personne seule, sa suppléance est assurée par l'élection d'un vice-président ou d'une vice-présidente.

² Une coprésidence est élue dans son ensemble. En cas de démission d'un membre de la coprésidence, le membre restant assure la présidence par intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Art. 11 Tâches et compétences

¹ De par son élection, la présidence porte une responsabilité accrue pour la bonne gestion de la coopérative et est également responsable de la bonne gestion des affaires du comité.

² La présidence est responsable, en collaboration avec la direction, du traitement des affaires courantes rapides conformément à la matrice des compétences.

³ La présidence prépare en outre, en collaboration avec la direction, des affaires importantes à l'attention du comité, qui concernent l'organisation, la planification, la politique de financement, de placement et de location ainsi que les ressources humaines et les membres, ou les confie pour préparation aux responsables des départements concernés.

⁴ La présidence est responsable du travail ordinaire de la direction, mène les entretiens avec le personnel et les bilans de situation et fait office d'instance de conciliation en cas de divergences entre la direction et certains collaborateurs du secrétariat, ainsi que les membres de la coopérative.

⁵ La présidence peut se faire assister et/ou déléguer les tâches suivantes par la direction, le/la vice-président(e) et d'autres membres du comité, l'attribution des tâches et des mandats devant alors être consignée par écrit :

- a) Diriger le comité et coordonner ses tâches, en particulier initier et diriger le processus de définition des objectifs et de la stratégie, ainsi que contrôler régulièrement la mise en œuvre en donnant éventuellement des impulsions de correction et de pilotage.
- b) Convoquer les réunions et les assemblées et en fixer l'ordre du jour. Font exception à cette règle les points de l'ordre du jour de l'assemblée générale, qui doivent être déterminés par le comité.
- c) Médiation et conciliation en cas de conflits au sein du comité ou recours à un spécialiste externe approprié.
- d) Représenter la coopérative à l'extérieur, notamment auprès des médias, des autorités, des associations faitières et professionnelles, des banques et d'autres partenaires.
- e) Entretenir la culture du comité par des entretiens réguliers avec les différents membres du comité dans le sens d'un état des lieux, recevoir, transmettre et faire remonter les réclamations de tiers à l'égard des membres du comité
- f) Le respect des principes de comportement communs, ainsi que la planification et l'organisation d'événements sociaux du comité.

4. La direction

Art. 12 Composition et engagement

¹Le comité confie la direction des affaires opérationnelles et du secrétariat à un directeur ou une directrice qui ne lui appartient pas. Cette direction est directement subordonnée à la présidence.

²Les membres du secrétariat sont subordonnés à la direction. Les membres du secrétariat sont engagés ou licenciés par le comité et la direction.

Art. 13 Tâches et compétences

¹ La direction dirige le bureau conformément aux statuts et au règlement. Elle réalise les objectifs de la coopérative conformément aux directives du comité. La direction doit entreprendre tout ce qui est utile pour atteindre le but de l'entreprise.

² Le domaine d'activité et les compétences de la direction comprennent notamment la gestion administrative et technique, ainsi que la comptabilité opérationnelle et sont déterminés par les contrats de travail, les descriptions de poste et la matrice des compétences en annexe.

³ Les compétences de la direction en matière de dépenses sont réglées dans la matrice des compétences en annexe, en tenant compte des dispositions légales et statutaires.

Art. 14 Rapports

¹ Lors de chaque séance, la direction rend compte au comité de la marche courante des affaires, des principaux événements commerciaux ainsi que de l'état des locations. Les incidents extraordinaires doivent être immédiatement portés à la connaissance du comité par écrit.

² Le comité édicte des directives concernant les rapports périodiques sur la location et la situation financière de la coopérative ainsi que le contrôle du trafic des paiements.

Art. 15 Autres obligations

¹ Les règles relatives aux obligations des membres en matière de formation et de perfectionnement, d'indemnisation, de secret professionnel, de restitution des dossiers, de cadeaux et de récusation sont régies par l'art. 9, let. c), e), f), h), i) et j) du présent règlement.

² Tous les dossiers en rapport avec la coopérative doivent être restitués à la fin du mandat. Le traitement des données enregistrées électroniquement est régi par l'art. 9, let. h, du présent règlement.

5. Ressorts, commissions et chargés de mission

Art. 16 Ressorts

¹ Les ressorts sont des domaines d'activité thématiques délimités pour chaque membre du comité. Ils sont généralement répartis entre les membres du comité pour la durée d'un mandat afin d'organiser et de répartir le travail.

² La responsabilité de direction d'un ressorts d'un membre du comité s'accompagne d'une responsabilité spécifique en matière de formation d'expertise, de préparation et de suivi des décisions et de rapports.

³ Le comité définit les compétences thématiques respectives, les organes et les mandataires attribués ainsi que les éventuelles autres compétences de décision et de dépense des ressorts dans une description des tâches séparée.

Art. 17 Commissions

¹ Les commissions sont des comités d'experts mis en place par le comité pour traiter des affaires exigeantes dans un domaine particulier, de manière permanente ou pour une durée déterminée. Les critères de diversité doivent être suffisamment pris en compte dans la composition des commissions.

² Outre les décisions relevant de leur propre compétence, ils préparent dans leur domaine toutes les décisions et affaires nécessaires pour le comité et font les propositions correspondantes. Ils sont soutenus dans cette tâche par la direction ou son suppléant.

³ La direction est assurée par le membre du comité responsable du ressort. Au total, aucune majorité des membres du comité ne peut être représentée dans les commissions.

⁴ Peuvent faire partie d'une commission les membres de la coopérative, la direction ou son représentant et des spécialistes externes. Ils sont élus par le comité et ont alors le droit de vote.

⁵ Les délibérations et les décisions des commissions doivent faire l'objet d'un procès-verbal qui est envoyé à tous les membres du comité et à la direction dans un délai de deux semaines.

⁶ Le quorum des commissions est atteint lorsque la majorité des membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres de la commission présents.

⁷ Des experts externes n'ayant pas le droit de vote peuvent être invités à participer aux réunions de la commission.

⁸ Les règles relatives aux obligations des membres en matière d'indemnisation, de secret professionnel, de restitution des dossiers, de cadeaux et de récusation et sont régies par l'art. 9, let. e), f), h), i) et j) du présent règlement.

Art. 18 Commission de construction

¹ La commission de construction se compose d'au moins trois membres compétents, dont le membre du comité responsable du ressort. Lors de la sélection des membres, il convient de veiller à ce que les connaissances spécialisées et l'expérience dans les domaines de l'architecture, de la direction des travaux, de l'élaboration des projets, etc. soient suffisantes.

² Sur mandat du comité, la commission de construction élabore des directives et les concepts stratégiques de construction, de rénovation et d'entretien. Elle établit, en collaboration avec la direction, une planification annuelle pour la gestion durable de l'ensemble du parc immobilier de la coopérative.

³ Les tâches et autres dispositions de la commission de construction sont régies par le règlement séparé de la commission.

Art. 19 Commission de location

¹ La commission de location est composée d'au moins trois membres, dont le membre du comité responsable du ressort.

² Elle élabore, sur mandat du comité et à l'attention de l'assemblée générale, les directives de location, suit leurs prescriptions et propose si nécessaire leur mise à jour.

³ Les tâches et autres dispositions de la commission de location sont décrites dans un règlement de commission séparé.

Art. 20 Autres commissions, groupes de travail et mandataires

¹ Le comité peut créer d'autres commissions permanentes ou non permanentes (commission de gestion, commission des finances, commission des médias et de la rédaction, commission des affaires sociales, etc.) Dans ce cas, la composition, les rapports, les tâches, les compétences et tous les autres points doivent être fixés au préalable dans un règlement de commission et approuvés par le comité.

² Le comité peut instituer d'autres mandataires (comités, groupes de travail, mandataires individuels) et faire appel à des personnes qui ne font pas partie du comité. Dans ce cas, la composition, les rapports, les tâches,

les compétences, les rémunérations et tous les autres points doivent être fixés au préalable dans une description de mission et approuvés par le comité.

6. Dispositions communes

Art. 21 Principes du droit de signature et réglementation des signatures

¹ Le droit de signature est accordé par le comité et s'effectue collectivement à deux.

² La première signature de la présidence est requise pour les communications et les lettres importantes dans les relations avec les autorités et les médias. La deuxième signature est apposée par le membre du comité responsable du domaine concerné ou par la direction.

³ La correspondance dans les relations d'affaires quotidiennes pour assurer le fonctionnement opérationnel peut également être signée individuellement par le membre du comité ou de la direction responsable du domaine.

⁴ Le droit de signature pour les mandats est déterminé par la réglementation des signatures en annexe, en tenant compte des dispositions légales et statutaires.

⁵ Les règles de signature correspondantes doivent être inscrites au registre du commerce.

7. Dispositions finales

Art. 22 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement a été examiné et approuvé par le comité lors de sa réunion du 8 janvier 2024 et entre en vigueur le même jour.

² Le comité et les commissions édictent les dispositions d'exécution nécessaires à l'exécution des tâches qui leur incombent en vertu du présent règlement.

Art. 23 Révision, modifications et adaptations

Le présent règlement doit être réexaminé et, le cas échéant, adapté tous les trois ans lors de la première réunion constitutive suivant l'assemblée générale ordinaire.

Nidau, le 8 janvier 2024

La présidence

Pour le comité

La directrice générale