

**Règlement d'organisation**

**de**

**biwog**  
**COOPÉRATIVE BIENNOISE DE**  
**CONSTRUCTION**  
**BIELER WOHNBAUGENOSSENSCHAFT**



## A. Objectif et contenu

Sur la base de l'art. 32 al. 2 des statuts, le présent règlement d'organisation règle les tâches, les compétences et les méthodes de travail du comité, de l'administration et des autres organes.

## B. Principes généraux de l'accomplissement des tâches

La coopérative est organisée selon le principe d'autogestion.

La direction de la coopérative accorde une grande importance à la participation des membres. Cette dernière inclut l'information, la communication, la codécision, la cogestion et l'autodétermination. Les décisions de la direction doivent bénéficier d'un soutien aussi large que possible.

## C. Direction de la coopérative

La direction de la coopérative est composée :

- du comité ;
- de ses commissions ;
- des groupes de travail (anciennes commissions) ;
- de l'administration.

Sur la base du règlement d'organisation, le comité élabore un organigramme.

## D. Comité: Tâches, compétences et méthodes de travail

### Principes

Le comité est l'organe directeur suprême de la coopérative et assume la pleine responsabilité pour ses activités. Il est élu par l'assemblée générale (en tant qu'administration au sens des art. 894 ss CO) et est responsable devant elle.

Le comité exerce la direction et la supervision de la gestion des affaires. Il délègue à l'administration, aux commissions et aux groupes de travail les tâches à accomplir ainsi que les compétences nécessaires à cet effet.

Le comité a le droit de 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 des règlements.

### Tâches

Le comité assume notamment les tâches suivantes :

1. La direction de la coopérative et la gestion des finances conformément aux décisions fondamentales de l'assemblée générale ainsi que l'établissement des directives nécessaires ;



2. La détermination de l'organisation de la coopérative, en particulier la rédaction du règlement d'organisation et de location à l'attention de l'assemblée générale, ainsi que tout autre règlement ;
3. La formation des commissions et des groupes de travail ;
4. La fixation des principes et la gestion de la comptabilité, du controlling et du plan financier ;
5. La rédaction du rapport annuel à l'attention de l'assemblée générale conformément à l'obligation de déclaration ainsi que la préparation de l'assemblée générale et l'exécution de ses décisions ;
6. L'engagement ou le licenciement du personnel, en particulier du directeur ou de la directrice général(e) ;
7. L'acceptation ou l'exclusion des membres de la coopérative ;
8. L'information des membres de la coopérative.

### **Séances**

En général, le comité se réunit en séance dix fois par année. Les dates des séances sont en principes définies semestriellement. Des séances supplémentaires sont organisées en cas de besoin ou sur demande de deux membres du comité ou du directeur / de la directrice.

Un membre de la présidence ou un autre membre du comité préside la séance. Le directeur ou la directrice participe aux séances avec voix consultative. Des personnes externes peuvent être invitées. En principe, elles doivent limiter leur présence au point à l'ordre du jour correspondant.

La présidence convoque les participants à la séance, informe de l'ordre du jour avec les propositions et fournit la documentation nécessaire. La convocation a généralement lieu cinq jours avant la séance. Chaque membre du comité a le droit de faire des propositions. En règle générale, les propositions doivent être envoyées par e-mail à la présidence au moins huit jours avant la séance.

Une fois par année, le comité entreprend généralement une retraite durant laquelle des questions fondamentales et stratégiques sont abordées.

### **Quorum et décision**

Le quorum du comité est atteint lorsque la majorité des membres est présente.

Le comité prend ses décisions et procède aux élections à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la présidence a la voix prépondérante.

Les décisions peuvent également être adoptées sous forme d'approbation unanime par écrit sur proposition écrite, à moins qu'une discussion orale ne soit requise par l'un des membres. Les décisions par voie de circulation sont inscrites au procès-verbal de la prochaine séance du comité.

### **Droit de signature**

Le droit de signature est accordé par le comité et est exercé collectivement à deux. Il revient à tous les membres du comité ainsi qu'au directeur ou à la directrice général(e) et doit être inscrit au registre du commerce. En cas de mutation, les inscriptions au registre du commerce doivent



être immédiatement adaptées.

La signature d'actes écrits se fonde sur un cahier des charges ou une décision du comité.

### **Procès-verbal**

Un procès-verbal décisionnel élargi est mené sur les négociations et les décisions; en règle générale, il doit contenir, pour chaque point à l'ordre du jour associé à une décision, les déclarations suivantes :

- a. les propositions y compris les éventuels mandats ;
- b. la motivation et si nécessaire une brève description de la situation initiale ;
- c. un résumé de la discussion ;
- d. la décision avec l'indication de la répartition des votes.

Les citations des différents membres figurent uniquement au procès-verbal sur demande expresse. Les procès-verbaux sont généralement approuvés par le comité à la séance suivante. Ils sont signés par la présidence et par la personne responsable de la tenue du procès-verbal.

### **Droits et devoirs des membres du comité**

- a. Droit de consultation et obligation d'information :  
Lors des séances, tous les membres du comité ainsi que les personnes chargées de la gestion des affaires sont tenus de fournir des renseignements.

En dehors des séances, chaque membre du comité peut demander des renseignements sur la marche des affaires et sur les affaires particulières aux personnes chargées de leur gestion. Chaque membre du comité peut consulter les livres et registres.

- b. Devoir de discrétion :  
Les membres du comité sont tenus au respect de la confidentialité sur tous les sujets dont ils ont connaissance dans le contexte de l'exécution de leurs tâches pour la coopérative. Les séances et les procès-verbaux doivent être traités de manière confidentielle. Les membres de la coopérative obtiennent des informations selon l'art. 857 CO.
- c. Accomplissement des tâches :  
Chaque membre du comité est tenu de faire partie d'une commission et/ou d'un groupe de travail et d'assumer la responsabilité qui en découle.
- d. Rémunération :  
Les membres du comité reçoivent une indemnité raisonnable correspondant à leur temps d'engagement. L'accomplissement de mandats spéciaux, en dehors du champ d'activité normal, donne lieu à une indemnité supplémentaire. Les frais encourus dans le cadre de l'activité seront remboursés sur présentation des reçus ou des pièces justificatives. Les indemnités sont validées semestriellement par décision du comité, sur la base d'un décompte transparent du temps de travail effectué. Le montant des indemnités et les détails de traitement sont fixés dans les directives des rémunérations.



## **E. Commissions et groupes de travail**

### **Principes**

Les commissions et les groupes de travail sont des organes d'experts qui sont désignés par le comité pour le traitement d'affaires dans des domaines spécialisés. Les groupes de travail et les commissions peuvent être permanents ou liés à un projet.

Une commission se compose de membres du comité. Le directeur ou la directrice peut siéger avec voix consultative.

Des membres du comité, des membres et le personnel de la coopérative, et des professionnels externes peuvent faire partie des groupes de travail.

Les commissions et les groupes de travail fonctionnent sur mandat et/ou selon un cahier des charges qui décrit leurs tâches et leurs compétences. Les mandats, les cahiers des charges, les membres et la présidence sont définis par une décision du comité.

Les commissions et les groupes de travail préparent des affaires à l'attention du comité dans leur domaine. Les décisions relevant de leur compétence propre sont prises dans le cadre du cahier des charges ou d'un mandat approuvé. Les mises à jour du cahier des charges (p. ex. changement d'interlocuteurs) peuvent être effectuées à tout moment sans décision propre du comité.

Les commissions et les groupes de travail peuvent être chargés de l'application de décisions du comité.

Les commissions et les groupes de travail informent le comité des résultats intermédiaires et des décisions de leur propre compétence, à l'aide de brefs comptes-rendus.

Le quorum des commissions et des groupes de travail est atteint lorsque la moitié des membres, mais au moins deux d'entre eux, sont présents.

Les commissions et les groupes de travail énumérés ci-dessous sont permanents.

### **Présidence**

La présidence s'occupe de la gestion des affaires stratégiques et de l'action en fonction des décisions stratégiques prises. Elle prépare les réunions du comité et dirige les séances. En cas de doute, elle représente la coopérative à l'extérieur.

### **Commission du personnel**

La commission du personnel s'occupe de tous les intérêts concernant les rapports de travail et les formations continues du personnel, des membres des groupes de travail et du comité.

### **Groupe de travail « Construction »**

Le groupe de travail « Construction » conseille le comité et l'administration pour des questions techniques ou de construction. Il prépare notamment la stratégie de portefeuille, y compris les stratégies de rénovation et d'entretien.



#### **Groupe de travail « Finances »**

Le groupe de travail « Finances » s'occupe de la planification financière à long terme, des financements en cours et du budget. Il établit, en collaboration avec l'administration, les comptes annuels et le rapport financier.

#### **Groupe de travail « Social et communication »**

Le groupe de travail « Social et communication » s'occupe du bon voisinage au sein des lotissements, de l'échange entre les lotissements et des approches participatives pour le soutien du travail du comité. Il promeut le modèle de coopérative et cherche le moyen de le maintenir actuel.

#### **Groupe de travail « Organisation »**

Le groupe de travail « Organisation » conseille le comité au sujet de l'évolution de l'organisation et formule des propositions d'adaptation des statuts et des règlements.

## **F Administration**

La coopérative a sa propre administration. Elle est la plaque tournante centrale et opérationnelle de la coopérative. L'administration gère les dépenses budgétisées ; elle prépare une proposition de budget et des comptes annuels à l'attention du groupe de travail « Finances ».

Le directeur ou la directrice est habilité(e) à signer par signature collective à deux. L'administration dispose d'une compétence en matière de dépenses de 5000 francs par cas pour les dépenses budgétisées et de 1500 francs par cas pour celles qui ne le sont pas.

Le directeur ou la directrice général(e) fait régulièrement un rapport à la commission directrice sur la marche des affaires en cours, sur les opérations importantes ainsi que sur l'état de la location.

#### **Direction élargie**

La direction élargie conseille l'administration sur des questions opérationnelles, et décharge ainsi le comité. La compétence en matière de dépenses pour les opérations budgétisées s'élève à 15 000 francs par cas. La direction élargie a une fonction d'interface entre les groupes de travail, l'administration et l'ensemble du comité.

Le présent règlement a été adopté lors de la séance du comité du 28 octobre 2021 et est immédiatement entré en vigueur.

**biwog**  
COOPÉRATIVE BIENNOISE DE CONSTRUCTION  
BIELER WOHNBAUGENOSSENSCHAFT

La Présidence

**Bienne, le 28 octobre 2021**