



Règlement d'Ordre Intérieur ou ROI

PAPOTE - CAFÉ PARENTHÈSE

Coopérative à responsabilité limitée et à finalité sociale

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a été élaboré par le Conseil d'administration en date du 15/02/2017 et approuvé par l'assemblée générale de constitution de la coopérative du 08/02/2017 en vertu de l'article 36 des statuts.

L'assemblée générale peut fixer un règlement d'ordre intérieur, fixant notamment les règles de fonctionnement et les responsabilités de tous ceux qui participent à la gestion, à l'animation, à la surveillance et au contrôle de l'activité de la coopérative. L'adoption de ce règlement d'ordre intérieur et de ses modifications éventuelles se fait suivant les règles prévues à l'article 36.

Le règlement d'ordre intérieur peut, à condition de ne pas contrevenir aux statuts ou aux dispositions impératives de la loi, prendre toutes dispositions relatives à l'application des statuts et au règlement des affaires sociales en général, et peut imposer aux sociétaires et à leurs ayants droit tout ce qui est jugé utile aux intérêts de la coopérative.

Plan du ROI

1. Conditions d'admission
2. Registre des parts
3. Modalités de fonctionnement de l'AG
4. Modalités de vote en AG et en CA
5. Modalités de fonctionnement du CA
6. Conflits d'intérêt
7. Charte des administrateurs.
8. Groupes de travail

1. Conditions d'admission

L'appel aux coopérateurs est ouvert toute l'année mais est limité à 100.000 € par an. Si un coopérateur voulait souscrire une part alors que le plafond serait déjà atteint, il serait sur liste d'attente jusqu'à ce qu'un autre coopérateur se retire ou jusqu'à ce que le plafond soit réinitialisé.

Les personnes qui souhaitent devenir coopérateurs devront en plus du versement du montant d'au moins une part sociale répondre aux critères suivants :

- prouver leur intérêt pour le but social de la coopérative et ses objectifs de convivialité dans un espace de rencontres et d'échanges, où le lien social et la redynamisation du quartier jouent un rôle central. L'action de la coopérative sera menée dans le respect d'une économie solidaire et durable. L'espace promouvra et permettra l'accès à une alimentation saine et durable, en mettant à l'honneur les producteurs et artisans locaux. Une attention particulière sera portée à assurer un cadre de bienveillance permettant l'animation d'un espace de co-création de soutien à la parentalité et de le faire dans un cadre coopératif (article 3 des statuts) ;
- Il faut préalablement être admis comme coopérateur garant par le conseil d'administration statuant à la majorité des deux-tiers. Leur mission consiste à maintenir au fil du temps l'objectif social initial de la coopérative en la protégeant de toute dérive de gestion, investissement, action qui irait à l'encontre de l'esprit du projet.

2. Registre des parts

La propriété des parts s'établit par une inscription dans un registre tenu au siège social de la coopérative.

Chaque coopérateur est repris sur une page du registre avec la mention de « coopérateur garant » ou « coopérateur adhérent ».

Toute inscription de parts, en souscription, remboursement ou transfert, dans le registre est signée par le délégué à la gestion journalière, et si possible par le coopérateur.

Des extraits du registre doivent être fournis aux coopérateurs qui en font la demande.

3. Modalités de fonctionnement de l'AG

1. La composition de l'AG est établie conformément aux statuts.
2. Les compétences et missions de l'AG sont définies par la loi tel que précisé par les statuts.
3. Les modalités de convocation sont régies par la loi et par l'article 24 des statuts. Les ordres du jour des AG sont fixés par le Conseil d'administration. Le président ou le secrétaire du CA adresse les convocations à tous les membres par voie postale ou par courriel au moins 15 jours avant la réunion. La convocation contient obligatoirement le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour l'examen des points de l'O.J, du rapport de la réunion précédente et

d'un modèle de procuration. L'ordre du jour de la réunion annuelle obligatoire doit contenir le rapport d'activités, les comptes, le bilan de l'année écoulée et les prévisions budgétaires.

4. Les réunions de l'AG feront l'objet d'un procès-verbal qui comprendra les mentions suivantes:
- Le lieu, la date et éventuellement les heures de début et de fin de la réunion
 - La liste des membres présents, absents ou excusés
 - Le nombre de procurations et leurs différents destinataires
 - L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente
 - Le rapport objectif des décisions prises ainsi que les avis émis à propos des différents points traités
 - La remise à une prochaine réunion des points non traités
 - Éventuellement, la date de la prochaine réunion
 - La signature du Président et du Secrétaire
 - Le projet de PV sera envoyé par courriel aux membres au plus tard le mois qui suit la réunion.

4. Modalité de vote en AG et en CA

En AG et en CA les votes peuvent s'effectuer à main levée ou à bulletin secret. Le vote à bulletin secret est accordé à la demande d'un membre présent. Les décisions concernant des personnes doivent être prises obligatoirement par un vote à bulletin secret.

- ✓ Les décisions de l'AG et du CA sont prises à la majorité simple.
- ✓ Les décisions du CA sont prises de préférence au consensus et à la majorité des 2 tiers si un accord n'est pas trouvé.
- ✓ Le consensus suppose que les personnes présentes adhèrent à l'unanimité aux décisions prises. Cela suppose de trouver d'autres solutions en dehors de celles qui ont été proposées, si celles-ci mettent les membres en désaccord.
- ✓ Toute décision sera reformulée par le président pour être formalisée dans le rapport de réunion. Elle sera adoptée en précisant au besoin qui est chargé de son application, avec/par quels moyens, dans quels délais.
- ✓ En fin de réunion, le président (ou le secrétaire de séance) rappelleront les décisions prises.

Les délibérations et votes de l'assemblée générale et du conseil sont constatés dans des procès-verbaux signés par le Président et le secrétaire, s'il y en a un, ou sinon par un deuxième administrateur. Les copies et extraits de ces procès-verbaux sont signés par deux administrateurs.

5. Modalité de fonctionnement du CA

Principales règles de fonctionnement :

- Le CA se réunit au moins 4 fois par an.
- Un agenda des réunions du CA sera dressé annuellement.
- Les convocations sont envoyées au moins 15 jours auparavant et contiennent l'ordre du jour et des notes de préparation sur les différents points.
- Un contrôle budgétaire sera mis à l'ordre du jour du premier CA du second semestre.
- Les comptes annuels et le rapport d'activités seront mis à l'ordre du jour du CA du précède l'AG.
- Au moins une fois par an, le CA débattera de la stratégie à moyen et long terme de l'entreprise.
- L'ordre du jour comprend un suivi des décisions prises aux réunions précédentes concrétisé par la remise par le management d'un tableau de bord des suivis.

Evaluation du CA

Le CA veillera à évaluer son fonctionnement au moins une fois par an. Tous les deux ans, cette évaluation devra faire l'objet de l'intervention d'un expert externe. Les résultats de l'évaluation sont communiqués de manière synthétique à l'AG.

Présidence du CA

- ✓ Le président anime les débats du conseil d'administration.
- ✓ Il assure la police de la réunion, veille au respect des horaires et gère l'ordre du jour.
- ✓ Il donne la parole et veille à faire circuler celle-ci.
- ✓ Il reformule clairement les décisions prises au consensus et veille à ce que tous les membres marquent accord.
- ✓ En cas de vote il reformule préalablement le point mis au vote et les règles de celui-ci.

Information et reporting du CA

- ✓ Tout point à l'ordre du jour fera l'objet d'une note de préparation du management ou d'un administrateur, note envoyée au moins 3 jours avant la réunion par courriel. Il peut être dérogé à cette règle en cas de points d'information ou de minime importance.

- ✓ Le rapport des réunions du conseil est envoyé aux membres dans les 8 jours de la réunion. Il est approuvé formellement à la réunion suivante.
- ✓ Les comptes à examiner en réunion sont transmis aux membres au préalable sous une forme claire, synthétique et transparente. Ils sont accompagnés au besoin d'une note d'explications et/ou d'analyse.
- ✓ A leur demande, les administrateurs pourront examiner les différentes pièces comptables, sans déplacement de celles-ci.

6. Conflit d'intérêt au CA

- ✓ Toute personne ayant un intérêt direct ou indirect dans un point à l'ordre du jour en fait part au CA qui décide de l'attitude à adopter : retrait de séance, abstention au délibéré, intervention uniquement sur demande, participation aux délibérations et au vote, etc. En cas de demande de retrait de séance, l'administrateur retrayant a le droit de présenter au préalable sa position au conseil.
- ✓ Lorsqu'un point concerne collectivement l'ensemble des administrateurs, il n'y a pas conflit d'intérêt, mais bien intérêt collectif.
- ✓ Une proximité d'un des membres de l'équipe peut être considérée sur certains points comme un conflit d'intérêt. De même que le fait d'être client ou fournisseurs de l'entreprise.
- ✓ L'information ainsi que le retrait du membre pour cette décision, sont consignés dans le procès-verbal de la réunion et il sera fait application de l'ensemble de l'article 523 du Code des sociétés (mutatis mutandis).
- ✓ Le président veille à soumettre au CA tout doute sur un risque de conflit ou collusion d'intérêt.

7. Charte des administrateurs

Chaque administrateur s'engage dans l'exercice de ses fonctions à :

1. Agir en toute circonstance de manière indépendante.
2. Veiller activement aux intérêts de l'entreprise, à la réalisation de son but social, de ses finalités.
3. Protéger les intérêts de tous les coopérateurs et bénéficiaires.

4. Tenir compte des attentes légitimes de tous les partenaires et parties prenantes de l'association : bénéficiaires, collectivité et pouvoirs publics, clients, cadres, salariés, fournisseurs et créanciers, voisinage.
5. Veiller au respect par la coopérative de ses obligations et engagements, des lois, règlements et codes de bonne pratique.
6. Veiller au fonctionnement efficace du Conseil d'Administration, entre autre en préparant et participant à tous les conseils sauf cas de force majeure.
7. Eviter tout conflit entre ses intérêts personnels / professionnels directs ou indirects et ceux de la coopérative.
8. Eviter un usage incorrect des informations et les délits d'initié.
9. Sauf à démissionner et sans préjudices des limites légales de cette démission, être solidaire des décisions prises collégalement et les appliquer loyalement.
10. Garder la confidentialité sur le contenu des débats et des interventions des différents membres du conseil d'administration.
11. Développer de manière permanente ses compétences professionnelles en tant qu'administrateur.

8. Groupes de travail

Papote - Café Parenthèses souhaite favoriser le travail en équipe et renforcer l'implication de ses membres au-delà des organes constitutifs de toute coopérative que sont le CA et l'AG.