



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

adopté par l'A.G.O. du 15 juin 2014,
modifié par l'A.G.O. du 31 mai 2015,
par l'A.G.E du 28 novembre 2015,
par l'A.G.O. du 16 avril 2016,
par l'A.G.O du 25 mars 2017,
par l'A.G.E du 3 octobre 2018,
par l'A.G.E du 15 septembre 2021
par l'A.G.O. du 30 mai 2026

Texte coordonné

Considérant que l'engagement citoyen et la promotion de valeurs sociales et environnementales ont été au cœur de la démarche d'Émissions Zéro (la Coopérative), le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) vise non seulement à organiser le fonctionnement interne de la coopérative, mais également à renforcer la participation citoyenne. Il met en avant des principes tels que l'engagement actif de tous les coopérateurs, la promotion du débat démocratique, et la préservation de l'intérêt général, conformément aux objectifs d'une entreprise d'économie sociale.

EMISSIONS ZERO SC
Rue Nanon 98
5000 NAMUR
N° entreprise : BE 0888.239.292

Société coopérative agréée par
le Conseil National de la Coopération
N° d'agrément : 5166
Arrêté ministériel du 1/07/2011

TABLE DES MATIERES

1.	DES COOPÉRATEURS	6
1.1	ADMISSION DES COOPÉRATEURS	6
1.1.1	DEVENIR COOPÉRATEUR	6
1.1.2	SOUSCRIPTION ADDITIONNELLE DE PARTS	6
1.1.3	LIMITATION D'APPORT DES COLLECTIVITES PUBLIQUES	6
1.1.4	LIMITATIONS TEMPORAIRES ÉVENTUELLES DES SOUSCRIPTIONS	6
1.2	CONDITIONS DE RETRAIT DE PARTS OU DE DÉMISSION	7
1.3	PROCEDURE D'UNE DEMANDE DE RETRAIT	7
1.4	TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE RETRAIT	8
1.5	EXCLUSION ET PROCÉDURE D'EXCLUSION D'UN COOPÉRATEUR	8
1.6	CONSÉQUENCES DU RETRAIT ET DE L'EXCLUSION	8
1.7	CALCUL DU MONTANT À REMBOURSER	9
1.8	MODALITÉS DU REMBOURSEMENT	9
1.8.1	RÈGLE GÉNÉRALE	9
1.8.2	DÉROGATION POSSIBLE	10
1.9	CESSION DES PARTS	10
1.10	TRAITEMENT DES SUCCESSIONS	11
1.10.1	CESSION DE PARTS	11
1.10.2	REMBOURSEMENT	11
1.10.3	DOSSIERS NON EN ORDRE	11
1.11	AVOIRS DORMANTS	12
2.	DES PRETS D'ACTIONNAIRES	13
2.1	CONDITIONS DES PRETS D'ACTIONNAIRES	13
3.	DES STRUCTURES DE FONCTIONNEMENT	14
3.1	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)	14
3.2	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	15
3.2.1	ORGANISATION INTERNE	15
3.2.2	INVESTISSEMENT ET DÉINVESTISSEMENT MAJEUR	16
3.2.3	ENGAGEMENTS FINANCIERS DE LA COOPÉRATIVE	16
3.2.4	EXÉCUTION DES PAIEMENTS ET MANDATS BANCAIRES	17

3.2.5	DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR	18
3.2.6	RECRUTEMENT DU PERSONNEL	18
3.3	LE CONSEIL CONSULTATIF DES COOPÉRATEURS (CCdC)	19
3.4	RÈGLES POUR LES MANDATS D'ADMINISTRATEUR, DE MANDATAIRE ET DE CONSEILLER	20
3.4.1	MANDATS DES ADMINISTRATEURS	20
3.4.2	MISSIONS REMUNERÉES DES ADMINISTRATEURS	20
3.4.3	CONFLITS D'INTÉRÊT	21
3.4.4	MANDATS DE REPRÉSENTATION DE LA COOPERATIVE DANS LES ENTREPRISES LIÉES	21
3.4.5	MANDATS DE CONSEILLERS ET DE MEMBRES DE GROUPES DE TRAVAIL	22
3.5	FRAIS REMBOURSABLES	23
3.6	CRITERES « RESCOOP »	23

DEFINITIONS

Démission et retraits de parts

Un « retrait de parts » est une demande de remboursement d'une partie des parts que possède un coopérateur.

Une demande de remboursement de la totalité des parts, ou de la dernière part détenue par un coopérateur est une « démission ».

Pour ces deux cas nous emploierons le plus souvent le terme « RETRAIT ».

Jour de retrait des parts

Par « jour de retrait des parts » nous entendons ici le jour où le retrait est pris en compte dans le registre des parts.

Investissement ou désinvestissement financier majeur

Par « investissement ou désinvestissement financier majeur », il faut entendre tout montant direct ou indirect en capital, en nature ou en numéraire, en prêt ou en garantie portant sur une somme d'un quart du capital ou plus. (Cf section 3.2.2)

1. DES COOPÉRATEURS

1.1 ADMISSION DES COOPÉRATEURS

1.1.1 DEVENIR COOPÉRATEUR

La qualité de coopérateur s'acquiert aux conditions suivantes :

- **La souscription d'au moins une part sociale**, reflétant un engagement envers la mission et les valeurs sociales de la coopérative ;
- **L'adhésion aux statuts, au présent règlement d'ordre intérieur (ROI)**, ainsi qu'aux principes fondamentaux de l'économie sociale : l'autonomie de gestion par rapport aux pouvoirs publics, la primauté des personnes et du travail sur le capital lors de la redistribution des bénéfices, la finalité de service aux membres et à la collectivité plutôt que le profit, le processus de décision démocratique ;
- **L'acceptation comme nouveau membre par le Conseil d'Administration (CA)**. Cette dernière veille à s'assurer que les candidats comprennent et soutiennent les objectifs sociaux de la coopérative. Le CA peut déléguer cette responsabilité au Groupe de Travail « Administration des coopérateurs », tout en respectant les principes de transparence et d'égalité de traitement ;
- **Le versement au compte de la coopérative** du montant correspondant à la valeur de la part sociale, fixé par le CA, ce que l'on appelle « libération » en langage juridique. Le CA a le droit de modifier le montant à libérer par part et/ou le taux d'émission de ces nouvelles parts (Statuts, Art. 5).

Les droits attachés à la qualité de coopérateur (coopératrice) ne sont acquis qu'à la condition que la (les) part(s) soit (soient) **entièrement libérée(s)**.

1.1.2 SOUSCRIPTION ADDITIONNELLE DE PARTS

Toute souscription additionnelle par un coopérateur requiert l'accord préalable du CA, conformément aux principes de gestion participative et démocratique de l'entreprise. Le CA peut déléguer cette responsabilité au Groupe de Travail « Administration des Coopérateurs », sous réserve que cette délégation respecte les principes de transparence. Cette procédure vise à garantir l'équilibre financier de la coopérative tout en favorisant la participation active des coopérateurs.

1.1.3 LIMITATION D'APPORT DES COLLECTIVITES PUBLIQUES

L'apport total d'une collectivité publique dans la coopérative ne peut pas dépasser 1 million d'€ incluant la valeur d'apport pour des actions et les prêts d'actionnaires.

1.1.4 LIMITATIONS TEMPORAIRES ÉVENTUELLES DES SOUSCRIPTIONS

Le CA se réserve le droit de suspendre temporairement les nouvelles souscriptions en cas d'excédent de capital, dans le but de garantir une gestion financière équilibrée et respectueuse des objectifs de solidarité de l'entreprise. Cette suspension peut être totale ou partielle, selon les besoins spécifiques de financement de la coopérative. Les coopérateurs seront informés de cette décision, dans un souci de transparence et de gestion collective des ressources.

1.2 CONDITIONS DE RETRAIT DE PARTS OU DE DÉMISSION

Règle du premier semestre : conformément aux principes de gouvernance démocratique et à la législation en vigueur (article 6:138 du Code des sociétés et des associations), une demande de retrait de parts ne pourra être introduite que dans les six premiers mois de l'année sociale. Cette règle vise à garantir une gestion stable et équitable des demandes de retrait, dans le respect des engagements mutuels entre coopérateurs. En conséquence, toute demande adressée au cours du second semestre ne sera pas traitée et devra être réintroduite au premier semestre de l'année suivante, afin d'assurer une organisation harmonieuse des flux financiers au sein de la coopérative.

Règle des 3 ans : tout associé n'ayant pas de dettes envers la coopérative pourra demander le retrait de parts ayant été entièrement libérées depuis moins de trois ans. Toutefois, pour préserver l'équilibre financier et la solidarité entre les coopérateurs, le paiement des parts retirées interviendra dans l'exercice qui suit la troisième année après la libération des parts. Cette règle vise à favoriser la pérennité de la coopérative tout en respectant les droits de ses membres.

Retrait partiel : Tout coopérateur peut demander un retrait partiel de ses parts.

Lorsqu'un coopérateur est mineur, la demande de retrait ou de démission doit être formulée par son représentant légal (parent ou tuteur), sauf s'il est émancipé par décision du juge, auquel cas il peut la formuler lui-même.

L'application de ces règles est précisée dans les sections 1.3 et 1.4 ci-dessous.

1.3 PROCEDURE D'UNE DEMANDE DE RETRAIT

1° Destinataire et mode d'envoi de la demande.

Toute demande de démission ou de retrait de parts est introduite :

- i. soit par courrier postal à l'attention de Emissions Zéro SC à l'adresse suivante : rue Nanon 98 - 5000 NAMUR
- ii. soit par courriel à l'adresse suivante : info@emissions-zero.coop

2° Informations à fournir.

La demande contient les informations suivantes pour garantir son traitement rapide et transparent :

- i. Nom, prénoms, n° de coopérateur et domicile du demandeur personne physique, ou dénomination sociale, siège social et numéro d'entreprise pour personne morale ;
- ii. Nombre de parts pour lesquelles le coopérateur présente sa démission ou demande un retrait.

3° Signature.

Pour garantir l'authenticité de la demande et respecter les principes de gouvernance responsable, les demandes envoyées par courrier postal ou courriel doivent être signées par le demandeur (ou par son représentant légal dans le cas d'une personne morale). Dans le cas d'une demande envoyée par courriel, le coopérateur doit imprimer sa demande, la signer, la scanner et l'envoyer à l'adresse info@emissions-zero.coop, afin de valider la procédure dans le respect des règles administratives.

1.4 TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE RETRAIT

Le CA vérifie si la demande de retrait est bien éligible pour un remboursement, c'est-à-dire qu'elle réunit les conditions suivantes :

- que les conditions mentionnées à la section 1.2 sont bien respectées. Pour rappel : l'introduction pendant le 1er semestre de l'année, la règle des 3 ans, le coopérateur n'est pas débiteur envers la coopérative ;
- qu'en application du Code des sociétés et des associations cette démission ne réduit pas l'apport indisponible de la coopérative, ne compromet pas les résultats des tests de solvabilité et de liquidité, ne déclenche pas la procédure de la sonnette d'alarme, ni ne diminue pas le nombre des coopérateurs en-dessous de 3 afin de préserver la stabilité et la viabilité de l'organisation.

Le CA informera le coopérateur de la décision relative à l'éligibilité de sa demande de retrait, dans un délai de 30 jours suivant la réception de celle-ci. Cette notification sera envoyée soit par courriel, soit par courrier postal, selon la préférence du coopérateur. Le CA peut déléguer la gestion de ces demandes au Groupe de Travail « Administration des Coopérateurs », dans le respect des principes de transparence et de responsabilité partagée.

Le CA mentionnera (ou fera mentionner) dans le registre des parts, à la date du 31 décembre, tous les retraits de parts confirmés comme éligibles, afin d'assurer une traçabilité claire et accessible pour tous les coopérateurs.

Les conséquences du retrait de parts, notamment le calcul et le traitement des remboursements, sont précisées dans la section 1.6 ci-dessous. Dans certains cas, les remboursements pourront être échelonnés, comme indiqué dans la section 1.8.1, en fonction des besoins de trésorerie de la coopérative et des principes de solidarité financière entre les coopérateurs.

1.5 EXCLUSION ET PROCÉDURE D'EXCLUSION D'UN COOPÉRATEUR

1° Une procédure d'exclusion est prévue par les articles 6 :120 à 6 :123 du Code des Sociétés et des Associations et l'article 11 des statuts. Les motifs d'exclusion sont :

- cesser d'être dans les conditions d'admission (voir section 1.1)
- commettre des actes contraires aux intérêts de la société. Ces actes sont évalués de manière objective et dans un esprit de préservation des principes fondant la coopérative.

2° Lorsqu'une décision d'exclusion est prise par le CA, celui-ci devra inscrire, à la date de la décision et indépendamment des retraits ou démissions, le retrait des parts du coopérateur concerné dans le registre des parts, en précisant qu'il s'agit d'une exclusion. Cette démarche vise à garantir une gestion transparente et une traçabilité des décisions prises au sein de la coopérative.

1.6 CONSÉQUENCES DU RETRAIT ET DE L'EXCLUSION

1° À dater du jour de retrait des parts le coopérateur concerné est dans tous les cas (retrait partiel ou total, exclusion) créancier de la société pour une somme dont la méthode de calcul est fixée au point suivant. Cette règle assure un traitement équitable et transparent des droits financiers du coopérateur.

2° À partir de cette même date de retrait des parts, le coopérateur qui a demandé le retrait de toutes ses parts ou l'exclu perd sa qualité de membre de la coopérative. Il ne peut plus participer ni voter en cette qualité à l'AG.

3° Cette règle s'applique également en cas de décès ou de départ à l'étranger d'un coopérateur, dans la mesure où celui-ci souhaite récupérer l'intégralité de ses parts.

La coopérative s'engage à respecter les droits des membres et à garantir une gestion transparente de ces situations exceptionnelles.

1.7 CALCUL DU MONTANT À REMBOURSER

1° Le coopérateur qui démissionne totalement (démission) ou partiellement (retrait de parts) ou qui est exclu a droit au remboursement de ses parts pour le montant réellement libéré et non encore remboursé.

2° Le remboursement ne peut pas excéder le prix d'acquisition initial de la part.

3° Le dividende afférent à l'exercice comptable au cours duquel la démission est intervenue ne sera pas distribué aux coopérateurs démissionnaires.

1.8 MODALITÉS DU REMBOURSEMENT

1.8.1 RÈGLE GÉNÉRALE

1° Après l'Assemblée Générale (AG) de l'année suivant celle où le retrait ou l'exclusion a pris effet, la valeur de remboursement de chaque part sera calculée conformément à la méthode définie à la section 1.7, dans le respect de l'équité entre les coopérateurs.

2° Le CA doit évaluer si le remboursement des parts retirées :

- a. risque de provoquer la liquidation de la coopérative ;
- b. met gravement en péril son fonctionnement, notamment en termes de gestion collective ;
- c. compromet sa trésorerie et sa capacité à poursuivre ses projets solidaires ;
- d. respecte les conditions prévues par le Code des sociétés et des associations, notamment:
 - le test de l'actif net : les capitaux propres, tels qu'ils ressortent des derniers comptes annuels approuvés, doivent rester supérieurs au montant du capital souscrit non remboursé après remboursement ;
 - le test de liquidité : la coopérative doit être en mesure de s'acquitter, à tout moment, de ses dettes exigibles dans les douze mois suivant la décision de remboursement ;
 - l'évaluation de la continuité d'exploitation : le remboursement ne doit ni compromettre la continuité des activités, ni constituer un indice sérieux de difficultés financières au sens de la procédure de sonnette d'alarme prévue à l'article 5:153 du Code des Sociétés et des Associations ;
 - la limite annuelle de remboursement : le cas échéant, la somme totale des remboursements effectués au cours d'un exercice ne peut dépasser 10 % de l'actif net figurant au bilan.

3° Si ces dangers existent de manière manifeste selon l'appréciation souveraine du CA, celui-ci pourra appliquer l'article 11 des statuts de la coopérative, qui prévoient la possibilité d'un étalement des remboursements. Cette mesure vise à protéger la stabilité financière et la continuité de la coopérative tout en respectant les engagements envers les coopérateurs.

4° Dans cette appréciation des situations citées ci-dessus et dans les décisions d'étalement des remboursements qui s'ensuivent, le CA doit être attentif, conformément à l'article 11 des statuts de la société coopérative, à l'égalité de traitement entre coopérateurs.

5° Le CA communique à tous les coopérateurs concernés par l'étalement des remboursements sa décision relative au remboursement par courrier postal dans les 45 jours calendrier suivant l'approbation des comptes annuels par l'AG.

6° S'il n'y a pas d'étalement des remboursements, ceux-ci sont effectués dans les 30 jours calendrier de la décision du CA garantissant ainsi une réactivité et une gestion transparente des remboursements.

1.8.2 DÉROGATION POSSIBLE

En cas d'acceptation de la demande par le CA, celui-ci peut déroger à la règle de remboursement en anticipant le versement de ce remboursement par un versement d'un montant provisionnel et conditionnel.

Le CA est habilité à apprécier au cas par cas cette dérogation en tenant compte, notamment, de la motivation invoquée par le demandeur ainsi que de la disponibilité des liquidités évitant de mettre en péril la trésorerie de la société.

Parmi les motivations qui pourraient être acceptées par le CA pour un remboursement anticipé il y a notamment :

- L'achat ou la construction de son habitation principale (maison, appartement) ;
- Une maladie grave ou un handicap nécessitant un soutien financier urgent ;
- Le décès du coopérateur ou d'un membre de sa famille proche ;
- La perte d'emploi ou le chômage ;
- L'expatriation d'un coopérateur qui, pour cette raison, souhaite retirer ses parts.

Cette approche vise à prendre en compte les situations personnelles des coopérateurs, dans un esprit de solidarité, tout en préservant la stabilité financière et la pérennité de la coopérative.

1.9 CESSION DES PARTS

Conformément à l'article 8 des statuts, les parts sociales sont cessibles entre vifs, soit à un autre coopérateur, soit à un tiers, sous réserve de la vérification par le CA du respect des conditions d'admission.

Le nouveau titulaire doit, préalablement à la cession, satisfaire aux conditions suivantes :

- adhérer aux statuts et au règlement d'ordre intérieur de la coopérative ;
- être accepté comme membre par le CA.

Le CA peut déléguer cette responsabilité au Groupe de Travail « Administration des coopérateurs », afin de garantir une gestion transparente et équitable des demandes d'admission.

En cas de décès d'un coopérateur personne physique, ses parts sont transmises à ses héritiers légaux ou testamentaires, sans qu'une admission préalable ne soit requise, par dérogation aux règles ci-dessus.

Lors d'une cession de parts, le dividende afférent à l'année de la cession est intégralement versé à l'acquéreur, conformément aux principes de transparence et de juste répartition des ressources au sein de la coopérative.

1.10 TRAITEMENT DES SUCCESSIONS

Dès la connaissance du décès d'un coopérateur par le CA, celui-ci modifiera (ou fera modifier) le nom du coopérateur dans le registre des parts pour indiquer qu'il s'agit de sa succession. S'il y a plusieurs propriétaires d'une même part, l'exercice des droits y afférents est suspendu jusqu'à ce qu'une seule personne ait été désignée comme étant propriétaire de la part à l'égard de la société. La démission ou la cession est réputée avoir pris effet à la date du décès.

En cas de démembrement de la propriété d'une part entre nue-propriété et usufruit, le titulaire de l'usufruit des parts exerce les droits attachés à celles-ci (statuts, partie de l'article 5) et les parts seront renseignées à son nom dans le registre des parts.

La coopérative traite un dossier de succession à partir du moment où elle a un seul interlocuteur, qui peut être :

- soit un notaire,
- soit un héritier qui peut apporter la certification officielle de l'identité des héritiers et prouver qu'il est bien mandaté par les autres héritiers pour recevoir sur son compte en banque le montant qui revient à la succession (voir ci-dessous le paragraphe Remboursement).

Cette procédure vise à assurer une gestion transparente, respectueuse des volontés des héritiers, tout en garantissant la stabilité et la continuité des activités de la coopérative.

1.10.1 CESSION DE PARTS

A la demande des héritiers et sur la base d'un document signé par chacun d'entre eux, les parts de la succession peuvent être cédées à l'héritier ou aux héritiers désigné(s). Pour cela, celui-ci ou ceux-ci doit ou doivent répondre aux conditions d'admission mentionnées à la section 1.1.1.

Le CA veillera à inscrire cette opération dans le registre des parts dans les plus brefs délais, afin d'assurer une gestion transparente et respectueuse des droits des héritiers.

1.10.2 REMBOURSEMENT

Sauf demande de cession, les parts seront remboursées. Le CA retirera (ou fera retirer) les parts du registre à la date de traitement. Le montant à rembourser sera calculé de la même façon que pour les demandes de retrait ou démissions. Au remboursement ou à la cession des parts s'ajouteront les éventuels dividendes tenus en attente.

Cette approche garantit que les héritiers bénéficient d'un remboursement juste et transparent, dans le respect des principes de solidarité et de gestion collective de la coopérative.

1.10.3 DOSSIERS NON EN ORDRE

Si le dossier transmis à la coopérative n'est pas complet ou en ordre, la coopérative effectuera une démarche, et ce, une seule fois, pour demander que le dossier soit régularisé. Cette démarche vise à soutenir les héritiers dans la mise en conformité du dossier.

Si, après un délai de 6 mois, le dossier n'est toujours pas en ordre, les parts concernées pourront être retirées du registre des parts. Dès lors, elles ne pourront plus être cédées et ne donneront plus lieu à des dividendes. Le montant correspondant sera placé sur un compte « contentieux en attente », sans générer d'intérêts, jusqu'à ce qu'un dossier complet soit fourni.

Si, après un délai de 5 ans à compter de la date du décès, aucun dossier en ordre n'est présenté, la somme sera transférée à la Caisse des Dépôts et Consignations du Ministère des Finances, conformément aux dispositions sur les avoirs dormants (voir ci-dessous). Les héritiers pourront alors s'adresser à cette institution pour récupérer les montants déposés, dans le respect des procédures légales applicables.

1.11 AVOIRS DORMANTS

Un avoir d'un coopérateur peut être considéré comme "dormant" lorsqu'il reste inactif pendant une période prolongée de 5 ans, que le coopérateur ne répond plus aux sollicitations de la coopérative par exemple lorsque la coopérative envoie des appels pour des mises à jour administratives ou des demandes de documents, et que les dividendes ne peuvent plus être versés sur le compte bancaire renseigné par le coopérateur. Si cette absence de réaction dure au moins 5 ans la règle du transfert de cette somme à la Caisse des Dépôts et Consignations du Ministère des Finances (loi du 24/07/2008) sera d'application.

Cette procédure garantit que les fonds sont correctement gérés, tout en assurant une transparence et une conformité aux exigences légales concernant les avoirs non réclamés.

2. DES PRETS D'ACTIONNAIRES

2.1 CONDITIONS DES PRETS D'ACTIONNAIRES

Le prêt est une somme d'argent prêtée par un ou plusieurs actionnaires à une société dans laquelle ils détiennent des parts, en complément de leur investissement en capital.

Ces prêts sont soumis aux règles suivantes :

- Le montant total investi par chaque actionnaire peut être réparti dans une proportion fixe comprenant au minimum 40% en capital social (actions) et au maximum 60% sous forme de prêt d'actionnaires. Cette proportion est identique pour l'ensemble des actionnaires et ne peut être modifiée sans l'approbation préalable de l'AG.
- Le prêt d'actionnaire est toujours subordonné et il n'est pas couvert par des garanties.
- Les droits et obligations liés au prêt d'actionnaires respectent intégralement les critères du ROI et des statuts.
- Les documents officiels règlementant ces transactions doivent être approuvés par l'AG.
- Une organisation externe peut être mandatée pour contrôler ces critères.

3. DES STRUCTURES DE FONCTIONNEMENT

3.1 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

L'Assemblée Générale (AG) constitue l'organe souverain de la coopérative. Elle est le lieu où s'exprime la démocratie interne et où se prennent les décisions stratégiques en toute transparence et en accord avec les valeurs de l'économie sociale.

Principe de "1 coopérateur = 1 voix" : chaque coopérateur, qu'il soit une personne physique ou morale, dispose d'une voix lors de l'AG, quel que soit le montant de ses parts sociales. Ce principe garantit une participation égalitaire et évite la concentration du pouvoir décisionnel.

L'AG est responsable des grandes orientations de la coopérative, telles que la définition des projets à mener, par exemple, la prise de décisions relatives à l'investissement dans des sociétés produisant de l'énergie verte ou dans tout autre projet contribuant à l'intérêt collectif et au développement durable.

L'AG élit le CA, responsable de la gestion quotidienne de la coopérative. Toutes les décisions importantes et stratégiques sont prises en AG, dans le respect des principes démocratiques et participatifs.

Procurations : le régime des procurations est défini par l'article 23 des statuts. La procuration n'est valable que si elle est rédigée sur le formulaire et selon les modalités définies par le CA, lesquelles seront communiquées avec la convocation à l'AG.

Chaque coopérateur présent peut porter au maximum **5 procurations** à une AG. Cette règle garantit que la prise de décision reste équilibrée et que la voix de chaque coopérateur est respectée. Ainsi, chaque coopérateur présent à l'AG peut exprimer **au maximum 6 voix** (la sienne et 5 procurations).

Exercice du droit de vote par un coopérateur mineur : Le droit de vote peut être exercé par le père, la mère ou le représentant légal d'un coopérateur mineur. Pour la bonne organisation de l'AG, la coopérative doit en être informée avant la tenue de l'Assemblée, dans les mêmes délais que pour les procurations. Ces voix seront comptées dans le quota de 6 voix maximum par coopérateur présent à l'AG.

Convocations et questions écrites : les convocations à l'AG doivent préciser les modalités permettant aux coopérateurs de poser des questions écrites. Cette procédure vise à garantir une participation active et éclairée des coopérateurs dans les débats et les prises de décisions.

La coopérative s'engage à respecter et promouvoir la gouvernance démocratique, transparente et inclusive, conformément aux valeurs fondatrices de l'économie sociale, en permettant à chaque coopérateur de contribuer à la définition des projets et à la gestion de la coopérative.

3.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

3.2.1 ORGANISATION INTERNE

Rappel des statuts : la société est administrée par un CA composé de trois membres au moins et de neuf membres au plus, associés ou non, nommés par l'AG des associés pour un terme de quatre ans renouvelable. Les administrateurs se répartissent librement les rôles et responsabilités, en accord avec la nature collaborative et inclusive de la coopérative. Le CA peut élire parmi ses membres un Président et un ou plusieurs Vice-Présidents.

Rôle et fonctionnement :

- 1° Le CA œuvre au développement de la coopérative, en prenant des décisions collégiales, fruit de délibérations réfléchies et partagées. Chaque administrateur est engagé à favoriser un processus décisionnel consensuel. Dans le respect des valeurs de l'économie sociale, chaque administrateur soutient les décisions prises collectivement, sauf dans des cas exceptionnels.
- 2° Dans des situations où un administrateur ne soutient pas une décision collégiale, cet administrateur peut choisir de s'abstenir de commenter la décision en dehors du cadre du CA, ou il peut évaluer la possibilité de démissionner de son mandat. Cette démarche respecte l'objectif de maintenir une unité et une cohésion au sein de l'équipe dirigeante.
- 3° Si un administrateur ne se conforme pas à cette démarche d'abstention ou de démission, il reviendra au CA d'apprécier la situation et, si nécessaire, de soumettre à l'AG une proposition motivée pour révoquer cet administrateur. Cela garantit que la cohérence et la transparence au sein de la gouvernance de la coopérative sont préservées, dans le respect de la volonté collective des coopérateurs.
- 4° Les administrateurs veillent à ce que leurs actions, décisions ou omissions ne placent en aucun cas la coopérative – ou l'une de ses éventuelles filiales – en situation de non-respect de ses obligations légales, notamment à l'égard de l'ONSS, de l'administration fiscale, de la TVA, ou de tout autre organisme public ou créancier. En cas de manquement de la part d'un administrateur, mettant en péril la conformité ou la situation financière de la société ou de ses filiales, le CA peut prendre toute mesure appropriée, y compris soumettre à l'AG une proposition motivée de révocation. À titre exceptionnel, et dans l'urgence, si la continuité de la société est menacée, le CA peut suspendre temporairement l'administrateur concerné, dans l'attente de la décision de l'AG.

Consultations :

Afin de favoriser une participation active et continue des coopérateurs, le CA peut organiser des consultations organisées en présentiel ou à distance sur des sujets spécifiques, tels que des investissements ou d'autres questions importantes pour la coopérative. Ces consultations visent à recueillir l'avis des coopérateurs avant de prendre une décision.

Elles pourront être précédées d'une séance d'information organisée en présentiel ou à distance de manière à ce que les coopérateurs puissent poser toutes leurs questions avant de se prononcer sur la(les) question(s) posée(s). Cette démarche assure que la coopérative reste fidèle à ses principes de transparence, de responsabilité et de participation active de ses membres.

Gestion opérationnelle

Le CA peut déléguer la gestion journalière de la société, ainsi que la représentation de la société en ce qui concerne cette gestion, à un **administrateur délégué** ou un **directeur opérationnel**. Le pouvoir de représentation ainsi délégué inclut la représentation dans les actions de justice, dans les limites de la gestion journalière.

Le directeur opérationnel agit comme pilier central de la gestion de la coopérative. Il assure la cohérence entre les opérations quotidiennes et les orientations stratégiques définies par le CA, dans une perspective de retour sur investissement à la fois économique, social et environnemental, conformément aux principes de l'économie sociale. Il supervise l'ensemble des opérations de la coopérative, en veillant à l'efficacité des processus, à la qualité de l'exécution des projets et à l'optimisation des ressources. Il élabore et met en œuvre les budgets, assure un suivi rigoureux des indicateurs de performance et évalue les risques, permettant ainsi à la coopérative de maximiser l'impact de ses investissements. Il joue un rôle essentiel de liaison entre l'équipe de gestion et les instances décisionnelles. Il alimente les travaux du Conseil en données financières, opérationnelles et stratégiques, et présente régulièrement des analyses qui facilitent une prise de décision éclairée et alignée sur la mission de la coopérative.

Par cette collaboration, il contribue à l'équilibre entre la rigueur de gestion et la mission sociale de la coopérative, assurant ainsi que chaque euro investi génère une valeur durable pour les membres, la communauté et l'environnement.

Le CA détermine la rémunération attachée aux délégations qu'il confère en tenant compte des dispositions des statuts.

3.2.2 INVESTISSEMENT ET DÉSINVESTISSEMENT MAJEUR

Conformément à la définition établie en tête du présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI), chaque investissement ou désinvestissement financier majeur effectué par la coopérative et en lien avec son objet social, doit faire l'objet d'une consultation démocratique des coopérateurs. Le CA devra obtenir, au préalable, l'accord de l'AG, qui sera convoquée spécifiquement pour cette délibération. L'ordre du jour de cette Assemblée devra inclure ce point et être accompagné de l'avis motivé du CCdC portant sur l'opportunité et l'impact de cet investissement ou désinvestissement.

Pour tout investissement ou désinvestissement de même nature compris entre 8 et 25 % du capital mentionné au dernier bilan publié, le CA devra disposer pour en décider d'un avis préalable et motivé du CCdC des coopérateurs.

3.2.3 ENGAGEMENTS FINANCIERS DE LA COOPÉRATIVE

1. Par passation de commandes

Tout administrateur peut engager des dépenses pour un budget de 500 € maximum par an sans avoir besoin de l'accord du CA ou d'un autre administrateur. Il s'agit de biens ou services achetés pour le service de la Coopérative et qui ne sont pas répertoriés dans la section 3.5 (p. ex : l'achat d'un logiciel utilitaire). Les dépenses au-delà de la limite de 500€ par an devront être préalablement approuvées par le CA.

Toute autre dépense, quel qu'en soit le montant, ne peut être envisagée que dans le cadre d'un projet ou du budget annuel pour le maintien des activités courantes. Tout projet doit faire l'objet d'un plan et d'un budget, et doit être approuvé par le CA. Tout budget ou plan approuvé par le CA vaut accord du CA pour les commandes qui s'y rapportent. Ainsi, chaque administrateur peut, dans l'exercice de ses responsabilités spécifiques et du budget et/ou plan fixé, passer commande, décider ou poser un acte pour un montant maximum de 10 000 €. Toute commande supérieure à 10 000 € doit être signée par deux personnes : l'administrateur précité et le Président du CA ou, en son absence, par le Directeur Financier. Cela permet de garantir un contrôle collectif et transparent des engagements financiers de la coopérative. Il est entendu que toutes les commandes doivent faire l'objet d'une facture adressée à la Coopérative.

2. Par prise de participations ou prêt

Toute prise de participation dans une entreprise existante ou en création ainsi que tout type de prêt à une entreprise, doivent faire l'objet d'une convention approuvée par le CA. Cette convention doit refléter l'adhésion de la coopérative à des valeurs de solidarité, de durabilité et d'impact social positif, en ligne avec son objet social.

Toute convention de ce genre doit être signée par au moins 2 administrateurs : l'administrateur en charge de la coordination du projet et par le Président ou, en son absence, par le Directeur financier. (Voir aussi la section 3.2.2)

3.2.4 EXÉCUTION DES PAIEMENTS ET MANDATS BANCAIRES

1° Exécution des paiements

Ce processus est une conséquence du processus "Engagement financier de la coopérative" (voir section 3.2.3 ci-dessus) ; l'exécution d'un paiement ne constitue donc pas un nouvel engagement mais est simplement la conséquence d'un engagement préalable.

L'exécution de tous les paiements est de la responsabilité du Directeur financier ou en son absence, du Président. Le Directeur financier peut déléguer l'exécution des paiements aux membres du Groupe de Travail Finances, toutefois, cette délégation est limitée à 2 500 €. Tout paiement supérieur à cette limite ne pourra être exécuté que par le Directeur financier ou, en son absence, par le Président ou un autre administrateur désigné assurant ainsi un contrôle collectif et une gestion transparente.

2° Gestion des mouvements bancaires

a. Mandats bancaires

Le pouvoir de signatures sur les différents comptes bancaires est distribué comme suit :

- le Directeur financier, le Président et un tiers des administrateurs ont un mandat bancaire sur les comptes courants et épargnes auprès de la (des) banque(s) choisies par la Coopérative. Le principe est qu'une seule signature est nécessaire pour tout versement jusqu'à 10 000 € et qu'au-delà, 2 signatures sont nécessaires. Cette procédure garantit la transparence et la responsabilité dans la gestion des fonds de la coopérative, conformément aux principes de gouvernance démocratique de l'économie sociale.
- un membre du Groupe de Travail Finances a un mandat bancaire sur les comptes courants pour consulter les données et télécharger les extraits de comptes via le PC-Banking, et ce pour tous les comptes bancaires ouverts au nom de la Coopérative, ce qui permet une transparence totale de l'activité bancaire de la coopérative et un accès direct aux informations financières pour l'ensemble des responsables habilités.

b. Cartes bancaires

Le responsable informatique et un administrateur disposent d'une carte de débit et/ou d'une carte de crédit Mastercard. Tout paiement effectué à l'aide de ces cartes doit impérativement faire l'objet d'un document probant pour la comptabilité de la Coopérative, à savoir un ticket de caisse en bonne et due forme ou une facture correctement libellée à l'attention de la Coopérative avec notamment le N° d'entreprise de la Coopérative ou une note de TVA. Cela garantit une traçabilité complète des paiements, essentielle pour une gestion transparente et responsable des finances de la coopérative.

3.2.5 DÉMISSION D'UN ADMINISTRATEUR

La démission d'un administrateur se déroule conformément à la procédure suivante, dans le respect des principes démocratiques et collectifs de la coopérative :

- **Notification de la démission** : l'administrateur soumet sa démission par écrit au CA. La démission est examinée lors de la réunion du CA suivant la réception de cette notification. À cette date, si la démission est confirmée, elle est actée dans le procès-verbal de la réunion et devient définitive. L'administrateur démissionnaire perd alors tous ses pouvoirs au sein du CA.
- **Remplacement** : en cas de démission, le CA pourra procéder à la nomination d'un nouveau membre conformément à l'article 14 des statuts. Ce remplacement doit se faire dans le respect des principes de transparence et de concertation collective, afin d'assurer la continuité des projets de la coopérative et la bonne gestion de l'organisation.
- **Responsabilité** : la démission d'un administrateur ne le décharge pas de ses responsabilités vis-à-vis de l'AG pour la période durant laquelle il a exercé son mandat. Cela garantit que l'administrateur assume pleinement ses engagements envers la coopérative, même après sa démission, en accord avec les principes de responsabilité et de transparence.

3.2.6 RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Dans le cadre de sa démarche de gouvernance démocratique et inclusive, tout recrutement de personnel au sein de la coopérative fait l'objet d'un processus transparent et équitable, conformément aux principes de l'économie sociale. Ce processus se déroule comme suit :

- **Appel à candidatures** : l'appel à candidatures est transmis aux coopérateurs, afin de valoriser les compétences présentes au sein de la coopérative. Il est également publié de manière claire, accessible et inclusive, garantissant ainsi une égalité des chances pour toutes les personnes intéressées.
- **Sélection des candidats** : un jury composé d'au moins deux administrateurs et d'un conseiller extérieur au CA examine les candidatures. Ce jury veille à une évaluation impartiale, rigoureuse et alignée sur les valeurs de la coopérative.
- **Auditions et décision** : les candidats présélectionnés sont auditionnés par le jury. Après délibération, le jury soumet une proposition de sélection au CA. La décision finale revient au CA, qui demeure souverain dans son choix, tout en respectant les principes d'égalité, de transparence et de solidarité.
- **Motivation d'une divergence** : si le CA décide de ne pas suivre l'avis du jury, il doit motiver sa décision par écrit. Cette obligation vise à garantir la transparence du processus et à renforcer la confiance des coopérateurs dans la gestion de la coopérative.

Les modalités concrètes du lien entre le personnel et la Coopérative sont définies dans le règlement de travail.

Politique salariale : en cas d'emplois rémunérés au sein de la structure (incluant les administrateurs-délégués, les employés ou toute autre personne liée par un contrat de service récurrent), la rémunération la plus élevée ne peut excéder trois fois le montant de la rémunération la plus basse pratiquée dans la structure. Les contrats étudiants, stagiaires, ou bénéficiant d'un programme d'insertion à l'emploi ne sont ici pas considérés.

3.3 LE CONSEIL CONSULTATIF DES COOPÉRATEURS (CCdC)

1° Structure

Le CCdC auprès du CA est créé sur base volontaire et pour un mandat d'une durée de deux ans renouvelables. Il se compose de conseillers qui ont répondu à l'appel que le CA adresse chaque année aux coopérateurs par courriel. Les membres du CCdC sont élus lors des AG.

2° Objectifs et responsabilité

Ce Conseil accompagne le travail du CA. A cet effet, le CCdC donne au CA des avis soit d'initiative, soit à la demande expresse du CA. Pour émettre ses avis, le CCdC est habilité à solliciter toute information utile auprès du CA ou tout groupe de travail institué dans la structure interne de la Coopérative. Il est de la responsabilité du CCdC de s'assurer que les informations reçues sont utilisées de manière constructive et pertinente pour soutenir le développement de la coopérative.

Exemples de sujets à traiter :

- Les investissements et désinvestissements majeurs (Cf. section 3.2.2)
- L'évolution des statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)
- Toute autre question stratégique définie par le CA ou le CCdC lui-même

3° Autorité du CCdC

Le CCdC présente son rapport annuel lors de l'AG des coopérateurs.

4° Devoir de responsabilité et d'engagement :

Le CCdC doit veiller à ce que ses avis soient fondés sur une réflexion approfondie et qu'ils servent l'intérêt collectif de la coopérative. Lorsqu'un avis émis par le CCdC contient une proposition de développement d'une initiative ou d'un projet, il appartient au CA de juger de la pertinence de cette proposition et d'en expliquer les raisons en cas de non-soutien. Le CA reste responsable de l'orientation stratégique de la coopérative, mais doit démontrer un esprit de collaboration avec le CCdC, en justifiant ses décisions de manière transparente et en tenant compte des avis exprimés. Le CA peut, le cas échéant, déléguer à un groupe de travail la formalisation de l'initiative ou du projet proposé. Si un membre du CCdC souhaite participer à ce travail, il pourra être intégré à ce groupe de travail, sous réserve de l'aval du CA.

5° Obligations du CA :

Le CA est responsable de s'assurer que le CCdC dispose de toutes les informations nécessaires pour remplir ses missions. Il est tenu de répondre de manière claire et motivée aux avis et propositions du CCdC, en s'engageant à favoriser une dynamique de travail collaboratif. Le CA doit également garantir la transparence de ses actions et décisions vis-à-vis du CCdC et respecter les principes de gouvernance partagée et d'inclusivité, caractéristiques de la coopérative d'économie sociale.

3.4 RÈGLES POUR LES MANDATS D'ADMINISTRATEUR, DE MANDATAIRE ET DE CONSEILLER

3.4.1 MANDATS DES ADMINISTRATEURS

1. Déclaration d'intérêts et transparence :

Tout candidat à un mandat d'administrateur doit soumettre à l'AG, dans son acte de candidature, une déclaration complète précisant ses participations financières, ses intérêts ainsi que les mandats qu'il détient dans le secteur de l'énergie en Belgique ou à l'étranger. Cette déclaration vise à garantir la transparence et éviter les conflits d'intérêts. De plus, chaque administrateur est tenu de mettre à jour cette déclaration chaque année. Le rapport d'activités annuel rendra compte des situations potentiellement conflictuelles identifiées lors de l'actualisation de cette déclaration, afin de maintenir une gouvernance claire et responsable.

2. Mandat bénévole et gratuit :

Conformément à l'article 14 des statuts de la coopérative, les mandats des administrateurs sont exercés à titre gratuit et bénévole. Aucune rémunération ni indemnité pour prestations horaires ne peut être perçue pour l'exercice des fonctions d'administrateur. Cette règle est essentielle pour garantir que l'engagement des administrateurs soit motivé par la mission sociale de la coopérative et non par un intérêt financier personnel.

3. Gouvernance et indépendance :

Il est strictement interdit qu'une majorité des membres du CA (ou de tout organe équivalent de direction ou de contrôle) soit liée directement ou indirectement à une même entité juridique, une même structure économique, un même groupe d'intérêt, une même famille ou un même réseau d'influence.

3.4.2 MISSIONS REMUNEREES DES ADMINISTRATEURS

Une éventuelle rémunération des administrateurs est envisageable uniquement pour des tâches spécifiques, clairement définies par le CA et validées en AG. Cette validation se fait idéalement a priori, mais une validation a posteriori peut également être acceptée, à condition que le CA justifie le caractère urgent de la mission lors de l'AG.

Les modalités suivantes doivent être fixées :

- Mission : nature et objectifs précis de la tâche.
- Identité : nom de l'administrateur désigné pour la mission.
- Budget : montant alloué à la mission.
- Durée : durée estimée pour la réalisation.
- Période : calendrier ou échéance délimitant la mission dans le temps.

Lors de l'AG, le CA doit présenter un rapport spécial détaillant :

- les missions confiées aux administrateurs,
- les montants versés,

- ainsi qu'un compte rendu de leur exécution.

Si la charge rémunérée ou dédommagée d'un administrateur excède un mi-temps (0,5 ETP) sur une période d'au moins six mois consécutifs au cours d'une même année civile, l'administrateur sera considéré comme démissionnaire d'office. Cette disposition vise à prévenir tout conflit d'intérêts, prise de pouvoir excessive, ou atteinte à l'objectivité du CA.

Si les besoins pour des missions similaires dépassent un mi-temps sur un horizon d'au moins douze mois, le CA devra envisager l'engagement d'un salarié, afin de renforcer durablement l'équipe.

3.4.3 CONFLITS D'INTÉRÊT

Afin de préserver l'intégrité de la prise de décision au sein du CA, les règles relatives aux conflits d'intérêts, telles que définies par l'article 7 :96 du CSA, s'appliquent également aux administrateurs de la coopérative. En cas de risque de conflit d'intérêts, l'administrateur concerné doit impérativement s'abstenir de participer à la discussion et au vote portant sur la décision en question. Cette règle vise à garantir que toutes les décisions prises par le CA sont dans l'intérêt collectif des coopérateurs et de la coopérative, et qu'elles ne sont pas influencées par des intérêts personnels d'un administrateur. Le respect de ces règles renforce la confiance des coopérateurs et de toutes les parties prenantes dans la gouvernance de la coopérative.

3.4.4 MANDATS DE REPRÉSENTATION DE LA COOPERATIVE DANS LES ENTREPRISES LIÉES

- A. Les représentants de la Coopérative mandatés au sein des organes d'une entreprise liée à la Coopérative s'engagent à :
- a. Siéger à titre gratuit et bénévole. Aucune rémunération ni indemnité pour prestations horaires ne peut être perçue pour l'exercice des fonctions d'administrateur. Cette règle est essentielle pour garantir que l'engagement des administrateurs soit motivé par la mission sociale de la coopérative et non par un intérêt financier personnel. ;
 - b. Siéger uniquement en qualité de mandataires de la Coopérative, et non à titre personnel, et à respecter scrupuleusement les mandats qui leur sont donnés par la Coopérative en veillant à ce que les actions entreprises soient en cohérence avec les valeurs et la mission de la coopérative. ;
 - c. Expliquer et faire partager, autant que faire se peut, la vision de la Coopérative aux partenaires publics ou privés et s'assurer que cette vision est bien comprise. ;
 - d. Défendre la vision de la Coopérative, notamment, dans le cadre des contrats de fourniture ou de production d'énergie que l'entreprise liée est censée conclure ou renouveler. Leur rôle est de garantir que les engagements pris soient en adéquation avec les objectifs sociaux et environnementaux de la coopérative. ;
 - e. Se concerter avec les autres mandataires de la Coopérative au sein de l'entreprise liée afin de garantir que toutes les décisions prises sont alignées sur la stratégie globale de la coopérative. ;
 - f. Rendre compte au CA de la Coopérative de la situation de l'entreprise liée, en particulier lorsque celle-ci n'est pas conforme à la stratégie et la vision de la Coopérative, anticiper les décisions importantes à prendre au sein des organes de

l'entreprise liée et en débattre en CA de la Coopérative avant qu'elles ne soient définitivement adoptées ;

- g. Confrontés à une proposition de décision du CA de l'entreprise liée s'écarter significativement de la vision et de la stratégie de la Coopérative, les représentants de la Coopérative au sein de ce CA exprimeront clairement leur opposition à cette proposition et épuiseront tous les moyens conformes à la bonne gouvernance de l'entreprise liée pour convaincre le CA de celle-ci des conséquences négatives de cette proposition de décision pour la Coopérative. Le cas échéant, ils rechercheront en commun le meilleur compromis possible. Toutefois, ils n'accepteront ce compromis qu'après en avoir préalablement référé au CA de la Coopérative et en avoir reçu l'aval.
- h. Les représentants désignés par la Coopérative s'engagent à respecter les décisions prises par le CA de la Coopérative. En cas de manquement grave ou répété à ces décisions, notamment si un représentant ne défend pas une position arrêtée par le CA de la Coopérative au sein de l'entreprise liée, le CA se réserve le droit de révoquer ce mandat à tout moment. Cette révocation pourra intervenir notamment si la représentation de la coopérative est jugée non conforme à ses intérêts, à sa stratégie ou à ses valeurs.
- i. Siéger en tant que personne morale Emissions Zéro, et pas en personne physique.

B. Les administrateurs de la Coopérative s'engagent, de leur côté, à :

- a. Veiller à ce que la vision de la Coopérative soit bien comprise et partagée par les mandataires de la Coopérative au sein des entreprises liées à la Coopérative;
- b. Exiger des mandataires de la Coopérative au sein des entreprises liées d'être informés de toute situation non conforme à la stratégie et la vision de la Coopérative ;
- c. Prévoir à chacune des réunions du CA de la Coopérative un espace de temps suffisant pour permettre aux mandataires de la Coopérative de rendre compte de la situation des entreprises liées au sein desquelles ils siègent et de débattre anticipativement des décisions à prendre au sein des dites entreprises. Cela garantira un suivi régulier et une prise de décision partagée sur les enjeux cruciaux. ;
- d. Aider les mandataires de la Coopérative au sein des organes des sociétés liées à faire partager, autant que faire se peut, la vision de la Coopérative à nos partenaires publics ou privés et ainsi renforcer l'alignement des actions avec les valeurs de la Coopérative ;
- e. Ne pas siéger en tant qu'administrateur d'une société liée à la Coopérative, s'il n'est pas engagé par un mandat de représentation. Lorsque plusieurs administrateurs de la Coopérative détiennent un mandat dans une même société liée, si certains ne peuvent pas se présenter en qualité de représentant de la Coopérative, ils peuvent se porter candidats en leur nom propre (en personne physique).

3.4.5 MANDATS DE CONSEILLERS ET DE MEMBRES DE GROUPES DE TRAVAIL

Les mandats de conseillers au CCdC ou membres d'un groupe de travail sont exercés à titre gratuit conformément à l'esprit coopératif qui favorise la participation volontaire et active des coopérateurs.

Les frais encourus par les conseillers au CCdC ou membres d'un groupe de travail sont remboursés aux mêmes conditions que pour les administrateurs. Ce remboursement doit respecter les principes de transparence et de justification des dépenses engagées, conformément aux valeurs de la Coopérative. Les frais remboursables sont détaillés dans la section suivante.

3.5 FRAIS REMBOURSABLES

Cette section concerne les frais remboursables aux administrateurs, mandataires, membres, coopérateurs actifs (c'est-à-dire les responsables de groupes de travail ou les responsables d'antennes citoyennes locales) et du CCdC.

a. Les frais forfaitaires et récurrents sont plafonnés à 360€/an par personne. Ils font l'objet d'une liste approuvée par le CA, à savoir :

- frais de téléphone, d'internet, de GSM (proportionnels aux activités consacrées à la Coopérative) ;
- intervention de la Coopérative dans l'amortissement des appareils informatiques privés utilisés (proportionnellement aux activités consacrées à la Coopérative) ;
- frais d'énergie pour le support partiel par la Coopérative des frais de chauffage et d'électricité d'un bureau privé (proportionnellement aux activités consacrées à la Coopérative).

b. Les frais de déplacement pour réunions de l'AG ou du CA ou du CCdC créés par le CA ainsi que pour contacts dans l'exercice de missions confiées par le CA :

- indemnités kilométriques (au même tarif que les fonctionnaires fédéraux) pour un maximum de 2.000 km/an ;
- ou location d'une voiture pour ceux qui n'ont pas de voiture et doivent rejoindre un lieu de réunion qui n'est pas facilement accessible en transports en commun ;
- ou titre de transport qui peut être en 1ère classe pour le chemin de fer.

Le recours au forfait de 360€/an ainsi qu'aux autres remboursements doit être justifié par la personne concernée, sur la base des activités effectivement menées pour la Coopérative (par exemple : factures, relevés kilométriques, ...).

Principe d'économie de moyens :

- a. Dans un souci de durabilité et de responsabilité, et sauf pour les réunions qui nécessitent une présence physique (AG et CA), les membres des organes de gouvernance s'efforceront de minimiser les frais de transport en privilégiant les réunions par téléconférence. Les frais qui doivent obligatoirement faire l'objet d'un justificatif (facture, ticket de caisse) :
 - frais de missions (déplacement, hébergement si nécessaire, frais d'inscription ...) ;
 - frais de représentation ;
 - frais de secrétariat (petits consommables, papier, cartouches d'encre ...).
- b. Toutes les demandes de remboursement doivent être soumises via le formulaire prévu à cet effet, dans un délai maximum de trois mois à compter de la dépense et avant la clôture de l'exercice fiscal concerné. Les notes de frais seront contrôlées trimestriellement par le Directeur financier et les vérificateurs aux comptes pour garantir leur conformité avec les pratiques de la coopérative.

3.6 CRITERES « RESCOOP »

La Coopérative s'emploie à rencontrer les critères édictés par la Fédération des coopératives citoyennes d'énergie renouvelable (RESCoop) :

1. La Coopérative vise à un contrôle à 75 % de ses actifs.
2. La Coopérative vise à ne pas consacrer plus de 25% de ses fonds propres à des prêts à des personnes morales qui ne pratiquent pas le même ratio prêts / apports entre ses actionnaires.

3. À tout moment, la Coopérative dispose au minimum de 90% (en voix et en capital) de coopérateurs qui doivent être :
- des personnes physiques, ou
 - des associations, ou
 - des Fondations, ou
 - des coopératives citoyennes REScoop, ou
 - des personnes morales publiques dont l'objet est de soutenir la création et le développement de projets de sociétés d'économie sociale marchande.