



Règlement d'Ordre Intérieur (ROI v 2.1)

Version validée par le CA du 12 septembre 2016

1. Sommaire

2.	Guide des statuts	2
3.	Admission des coopérateurs, achat et cession de parts	2
	Admission	2
	Catégories de coopérateurs	3
	Procédure pour personnes physiques.....	3
	Procédure pour personnes morales.....	4
	Cession de parts	4
4.	Assemblée Générale	4
	Ordre du jour.....	4
	Représentation.....	4
5.	Conseil d'administration	4
	Démission d'un membre du CA.....	4
	Pouvoir de signature et représentation de la société.....	5
6.	Procédure de gestion des parts coopérateurs.....	5
	Inscriptions par internet.....	5
	Inscriptions par voie postale	5
7.	Procédures financières.....	5
	Gestion des sorties : procédure d'achat	5
	Gestion des entrées.....	7
8.	Utilisation des données personnelles des coopérateurs	8
9.	Politique d'affectation des profits	8
10.	Modification du règlement d'ordre intérieur	8

Remarque préliminaire

Le règlement d'ordre intérieur a été adopté dans sa version initiale par le Conseil d'Administration (CA) lors de sa réunion du 4 mars 2015. Les modifications apportées dans la présente version ont été validées par le CA en sa séance du 12 septembre 2016.

Ce règlement, dans la mesure où il ne contrevient pas aux dispositions impératives des statuts et de la loi, prend une série de dispositions relatives à l'application des statuts et à la gestion de la coopérative. Il s'impose aux coopérateurs et à leurs ayants droits pour ce qui est jugé utile aux intérêts de la coopérative. Les coopérateurs y ont accès en permanence via le site web (<http://www.cdlb.be>).

2. Guide des statuts

Pour permettre aux coopérateurs de consulter plus aisément les statuts de la coopérative et de les guider dans les informations y figurant, une table des matières de ceux-ci leur est fournie ci-dessous.

Chapitre I – Forme et nature-Dénomination-Siège-Durée

Chapitre II – Objet : Finalité sociale et objet social

Chapitre III – Capital social et parts sociales : on y trouve les conditions d'admission des coopérateurs (Art.8) et les types de parts (Art.8 et 9).

Chapitre IV – Associés : on y trouve la définition de l'associé (Art.13), les conditions de démission et de retrait (Art.15), les critères d'exclusion (Art.16) et de remboursement des parts (Art.17), et la notion de responsabilité (Art.18).

Chapitre V – Conseil d'Administration : on y trouve les procédures de nomination et de révocation de ses membres (Art.21), sa composition et l'organisation des réunions (Art.22), l'étendue de ses pouvoirs (Art.24), la rémunération de ses membres (Art.25), les critères de représentation (Art. 26) et de contrôle (Art.27).

Chapitre VI – Assemblée générale : on y trouve sa composition, l'étendue de ses pouvoirs et l'organisation des réunions (Art. 28), les modalités pratiques de présence, de représentation et de vote (Art. 30 à 34bis)

Chapitre VII – Exercice social-Affectation des résultats

Chapitre VIII – Dissolution-Liquidation

Chapitre IX – Dispositions diverses

Le présent règlement d'ordre intérieur apporte quelques informations complémentaires par rapport à celles figurant dans les statuts.

3. Admission des coopérateurs, achat et cession de parts

Admission

Dès le 2 novembre 2015, date de lancement de l'appel public à l'épargne d'un montant de 1,5 millions d'euros et d'une durée de 12 mois, la souscription de parts sera plafonnée à un montant maximum de 5.000 euros par coopérateur ayant souscrit à l'offre. Le Conseil d'Administration (CA) se portera garant de l'application de cette disposition.

NB : les différentes catégories de parts sont prises en compte pour établir le plafond par coopérateur. Il faut noter qu'un coopérateur professionnel (à savoir un investisseur professionnel) n'est pas soumis au plafond de 5.000 euros.

En plus des dispositions statutaires, les conditions à prendre en considération par le CA pour statuer sur l'admission consistent à :

- 1) éviter les conflits d'intérêts aussi bien privés que publics;
- 2) rechercher l'adhésion de citoyens locaux aux projets;
- 3) veiller à la diversité des coopérateurs;
- 4) veiller au respect des principes démocratiques ;
- 5) veiller à l'indépendance de la coopérative et à la réduction des risques encourus par coopérateur.

Catégories de coopérateurs

Les statuts définissent 3 catégories de coopérateurs. Par défaut tout nouveau coopérateur est admis en catégorie C à l'exception des membres du personnel et des personnes morales ou physique investies dans le fonctionnement de la coopérative qui eux sont admis en catégorie B. Le CA, à sa proposition ou sur demande du coopérateur, peut admettre un coopérateur en catégorie A.

Les procédures à suivre pour devenir coopérateurs sont décrites ci-après :

Procédure pour personnes physiques

Pour acquérir des parts, tout nouveau coopérateur doit préalablement remplir le formulaire disponible en ligne et prendre connaissance des statuts et du présent règlement. Il doit ensuite payer sans délai ses parts (à l'exception des parts B conformément aux dispositions statutaires).

Par le remplissage correct du formulaire et le paiement des parts, la SCRLFS CDLT considère que le coopérateur a pris connaissance et accepté les statuts et le règlement d'ordre intérieur consultables en ligne sur son site web. Le montant payé doit correspondre à la totalité de la valeur des parts qu'il a indiquée vouloir acheter sur le formulaire (libération complète des parts lors de la souscription hormis pour les parts de catégorie B).

L'admission d'un nouveau coopérateur ainsi inscrit et ayant payé ses parts est validée par le CA selon ses procédures de gestion interne. Après cette validation, le certificat de prise de parts est transmis au coopérateur. En cas de non validation de l'admission ou de l'achat de parts, le coopérateur en est averti et le montant payé lui est restitué.

Dans le cas de l'achat de parts pour autrui (cadeau) la personne qui remplit le formulaire et paie les parts n'étant pas le propriétaire des parts, un courrier spécifique est adressé au propriétaire des parts, en accompagnement du certificat – après validation de ce dernier par le CA -, précisant que sans réaction de sa part dans un délai de 1 mois, il est considéré comme ayant pris connaissance des statuts et du règlement d'ordre intérieur et y avoir adhéré.

En cas d'achat de parts supplémentaires, le coopérateur ne doit plus remplir le formulaire d'inscription.

L'admission définitive d'un coopérateur est toujours validée en CA.

Procédure pour personnes morales

Lors de l'achat de parts par un nouveau coopérateur, personne morale, la procédure prévoit:

- 1) le formulaire de souscription, disponible sur demande au secrétaire du CA, est obligatoirement rempli avec signature originale et transmis à la coopérative accompagné d'une copie de tous les documents prouvant l'habilitation du représentant. Cette transmission se fera de préférence par courriel en format électronique, ou à défaut par voie postale au siège de la coopérative.
- 2) l'examen du formulaire de souscription ainsi que des documents annexés est assuré par le CA lors de sa réunion suivante. Il statue sur l'admission du nouveau coopérateur.
- 3) le cas échéant, le coopérateur est ensuite invité à payer le montant des parts souscrites.
- 4) après paiement des parts, le certificat de prise de parts est transmis au coopérateur.

L'admission définitive d'un coopérateur est toujours validée en CA.

Cession de parts

La cession de parts doit se faire en signant le formulaire prévu à cet effet et en l'envoyant au CA, de préférence par voie électronique ou par courrier au siège social de la société. Ce formulaire est disponible sur demande au secrétaire du CA.

4. Assemblée Générale

Ordre du jour

La convocation à l'Assemblée Générale (AG) mentionne les points à l'ordre du jour. Si un coopérateur veut faire figurer un point particulier à l'ordre du jour de l'AG ordinaire annuelle dont la date est fixée dans les statuts, il doit en avertir le CA de préférence par voie électronique un mois avant le 1^{er} vendredi du mois de mars.

Vu que des assemblées générales extraordinaires peuvent être organisées pour répondre aux nécessités du moment, les coopérateurs peuvent proposer des points pour des ordres du jour si et quand ils en ressentent la nécessité. C'est au CA de décider ensuite, s'il convient de convoquer une AG pour couvrir les points proposés.

Représentation

Si un coopérateur (le mandant), veut se faire représenter par un autre coopérateur (le mandataire), ce dernier doit se présenter à l'assemblée générale avec le formulaire de procuration ad-hoc dûment rempli. Il faut noter que chaque associé ne peut être porteur que d'une seule procuration.

5. Conseil d'administration

Démission d'un membre du CA

Un administrateur qui souhaite démissionner présente sa démission par écrit au CA qui examine celle-ci lors de sa réunion suivante. Cette démission sera effective lorsqu'elle aura été actée par le CA. La démission ne dispense pas l'administrateur d'obtenir décharge de l'assemblée générale ordinaire pour la période pendant laquelle il aura effectivement exercé son mandat.

Pouvoir de signature et représentation de la société

Le délégué à la gestion journalière ou, à défaut, le Président est chargé de la gestion journalière de la coopérative.

La loi ne définit pas la notion de gestion journalière que la Cour de cassation a précisé dans un arrêt de principe du 17 septembre 1986 en indiquant qu'elle comprend les actes « *commandés par les besoins de la vie quotidienne de la société et ceux qui tant en raison de leur peu d'importance que la nécessité d'une prompt solution ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration lui-même* ».

Les personnes chargées de la gestion journalière représentent valablement la société relativement aux actes et opérations de gestion courante qui lui ont été déléguées, notamment vis-à-vis des services publics, de la poste, des entreprises de transports, ...

6. Procédure de gestion des parts coopérateurs

Inscriptions par internet

- 1) Le nouveau coopérateur remplit le formulaire en ligne puis verse sur le compte de la coopérative le montant équivalent au nombre de parts de 250 euros qu'il a renseigné dans le formulaire. Le virement doit porter la communication suivante: nom+prénom+nombre de parts.
- 2) Un e-mail automatique est envoyé dès réception du formulaire.
- 3) Dès réception du paiement, le secrétaire complète le registre des coopérateurs et envoie un e-mail de confirmation. Le registre est actualisé une fois par semaine dès réception des extraits de compte.
- 4) Après validation par le CA, le certificat de prise de parts est envoyé sous format PDF par voie électronique quand l'adresse e-mail du coopérateur est disponible ou à défaut par courrier postal au domicile.
- 5) Un identifiant et un code d'accès à l'espace réservé aux coopérateurs sur le site web leur est envoyé par e-mail.

Inscriptions par voie postale

A sa demande, le nouveau coopérateur peut recevoir par courrier postal le formulaire d'inscription en version papier. Il doit ensuite remplir ce formulaire, le renvoyer au siège social de la coopérative et effectuer le paiement. Dès réception de celui-ci, les étapes suivantes mentionnées ci-dessus restent d'application.

7. Procédures financières

Gestion des sorties : procédure d'achat

But

- 1° - permettre que des achats soient fait le plus rapidement possible en consommant le moins de ressource-temps de l'équipe ;
- 2° - éviter des dérives graves ;
- 3° - dans la mesure du possible, favoriser les meilleures options.

Qui peut réaliser une demande ?

Quiconque identifie un besoin en informe le ou les administrateurs en charge de prendre la décision.

Demandes d'achat n'excédant pas 250 euros

Décision

Pour les dépenses n'excédant pas 250 euros, délégué à la gestion journalière prend seul la décision. Il peut déléguer sous sa responsabilité la décision d'achat dans la limite des 250 euros.

Actions

- 1) Identification du besoin par la personne de terrain.
- 2) Demande orale ou écrite au délégué à la gestion journalière et décision de celui-ci.
- 3) Les factures et demandes de remboursement doivent être communiquées par :
 - le justificatif de la dépense : facture ou ticket original.
 - si avance de paiement de la personne, la feuille officielle de remboursement doit être rentrée avec les justificatifs.
- 4) Le paiement est réalisé par le responsable des achats.
- 5) Le responsable des achats transmet les informations bancaires et les factures au comptable et au trésorier tous les lundis. Ce dernier rend compte des frais en réunion du CA en fonction des différents postes.

Demandes d'achat, budgétées dans le plan d'affaire, de 250 euros à maximum 5.000 euros.

Pour les achats de biens et/ou de services dont le montant excède 250 euros mais n'excède pas 5.000 euros et qui sont budgétés dans le plan d'affaire, le marché doit d'abord être approuvé par le délégué à la gestion journalière (ou à défaut le Président) et par le trésorier qui connaissent l'état des comptes grâce à leurs contacts courants avec le comptable.

Actions

- 1) Identification du besoin.
- 2) Montage d'un dossier avec étude de marché ou d'une note expliquant pourquoi déroger à cette règle.
- 3) Le CA est informé par mail préalablement, et il leur est demandé de faire valoir leurs objections ou suggestions éventuelles dans les 24 heures.
- 4) Le délégué à la gestion journalière (ou à défaut le Président) et le trésorier prennent conjointement la décision. En cas de désaccord, le point est renvoyé au CA.
- 5) Les factures et demandes de remboursement doivent être communiquées par :
 - le justificatif de la dépense : facture ou ticket original.
 - si avance de paiement de la personne, la feuille officielle de remboursement doit être rentrée avec les justificatifs.
- 6) Le paiement est réalisé par le responsable des achats.
- 7) Le responsable des achats classe et transmet les informations au comptable et au trésorier tous les lundis. Ce dernier rend compte des frais en réunion du CA en fonction des différents postes.

Demandes d'achat, budgétées dans le plan d'affaire, excédant 5000 euros ou, non budgétées dans le plan d'affaire, excédant 250 euros.

Décision

Comme il s'agit de marchés plus importants ou des dépenses non budgétées, le demandeur doit établir un dossier d'engagement. Le marché doit être approuvé par le CA.

Actions

- 1) Identification du besoin.
- 2) Montage d'un dossier avec étude de marché ou d'une note expliquant pourquoi déroger à cette règle.
- 3) La décision est réalisée par le CA après avis du trésorier. Le délégué à la gestion journalière communique la réponse au demandeur.
- 4) Les factures et demandes de remboursement doivent être communiquées par :
 - le justificatif de la dépense : facture ou ticket original.
 - si avance de paiement de la personne, la feuille officielle de remboursement doit être rentrée avec les justificatifs.
- 5) Le paiement ou remboursement est réalisé par le responsable des achats.
- 6) Le responsable des achats transmet les informations au comptable et au trésorier. Ce dernier rend compte des frais en réunion du CA en fonction des différents postes.

Conflit d'intérêt

Si une personne intervenant dans la procédure a un conflit d'intérêt relatif au choix du fournisseur, il est tenu d'en informer le CA par écrit préalablement à l'achat.

Prestations et marchés de service

Pour les prestations de service, lorsque plusieurs offres sont requises, un cahier des charges est rédigé.

Pour les marchés de service de plus de 5.000 euros une offre détaillée ou, à défaut, un document de spécifications approuvé et signé par le fournisseur est requis.

Présentation des factures et justificatifs

Les factures doivent comprendre les nom, adresse, n° de TVA de la SCRLFS CDLT et du fournisseur. Pour les petites pièces qui n'ont pas fait l'objet d'une procédure détaillée, l'objet de la dépense doit être expliqué au dos du justificatif.

Gestion des entrées

- 1) L'argent des ventes est récolté au moins une fois par semaine sur les sites de production par le responsable commercialisation qui le transmet au délégué à la gestion journalière.
- 2) Le montant des caisses en :
 - monnaie est amené une fois par mois à la Banque nationale.
 - billets est amené au moins une fois par mois au guichet d'une agence CBC.Durant la période entre les transferts, l'argent est stocké dans un coffre.
- 3) Le responsable des achats met à jour le montant des caisses et le transmet au comptable pour le 1^{er} lundi de chaque mois.

- 4) La vérification des ventes de paniers aux particuliers est contrôlée une fois par semaine (les lundis) par le responsable des achats.
- 5) La facturation et le rappel de paiement est réalisé une fois par semaine par le responsable des achats.

8. Utilisation des données personnelles des coopérateurs

La SCRLFS CDLT s'engage à ne pas diffuser les données à caractère personnelle de ses coopérateurs et à ne les utiliser qu'à des fins de gestion et de communication avec ses membres dans le cadre des activités de la coopérative.

La liste des coopérateurs qui sera transmise à ceux-ci étant une information de nature confidentielle, il leur est strictement interdit de diffuser ces informations à des tiers sous peine de poursuite et d'exclusion.

9. Politique d'affectation des profits

A ce jour, le taux du dividende maximum est de 6% afin de satisfaire aux conditions d'agrément des sociétés coopératives.

Lors de l'approbation des comptes, l'AG peut décider, en fonction des résultats, d'octroyer à ses membres une ristourne proportionnelle au volume de transactions réalisé avec la coopérative.

En cas d'excédents de production, ceux-ci pourront être vendus à un tarif préférentiel aux coopérateurs.

10. Modification du règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié par le CA pour autant que ce point soit mis à l'ordre du jour du CA et que 2/3 des administrateurs soient présents ou représentés. Il rentre alors en vigueur. La nouvelle version sera publiée sur le site internet et les modifications communiquées par voie électronique aux coopérateurs.