

Règlement intérieur de la SAS Centrales Villageoises Wattisère

Version 1

Validée par le conseil de gestion le 17 février 2022

Objectifs :

Ce règlement a pour but de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement de la société, en complément des statuts. Il précise les modalités de vie interne afin de faciliter les relations entre les associés, la direction de la société, les partenaires .

Il est validé et peut être amendé à tout moment par le conseil de gestion

Il vise en particulier à :

- assurer les activités vitales indispensables à la bonne marche de la société : administration, comptabilité, gestion technique des installations, mise à jour du site internet et gestion des moyens électronique de communication. Ceci de façon résiliente par rapport aux difficultés rencontrées . En particulier les aléas de disponibilité des membres de la société, tous bénévoles, ne devront pas compromettre la continuité de ces fonctions de base
- définir les modalités de fonctionnement du conseil de gestion : règles de convivialité, déroulement des réunions, partage des informations, gestion des conflits
- encourager et supporter les initiatives des associés, membres du conseil de gestion ou pas

Autres documents :

D'autres documents complémentaires au présent règlement existent ou sont à faire:

- le document « **organisation de la SAS Wattisère** » , qui définit :
 - l'attribution nominale des différents rôles et responsabilités au sein de la société, selon les décisions du conseil de gestion (avec conservation de l'historique)
 - la liste des modes d'emploi et procédures disponibles ou en cours de réalisation
- un ensemble de **modes d'emploi et procédures**, relatives à des outils spécifiques ou à des tâches récurrentes

Le conseil de gestion :

Le conseil de gestion désigne en son sein le président, comme spécifié dans les statuts

Il désigne en outre :

- Un ou plusieurs vice-présidents, en charge de remplacer le président en cas d'incapacité de celui ci à remplir ses fonctions
- Un secrétaire, en charge des tâches administratives et comptables

Selon les besoins, il peut définir des fonctions spécifiques, et les attribuer à des associés, membres ou pas du conseil de gestion. Ex : support technique informatique, support juridique, etc.

Enfin, il désigne en son sein le bureau, comprenant le président, les vice-présidents, le secrétaire, et éventuellement d'autres membres du conseil de gestion (voir plus loin)

L'ensemble de ces attributions est consigné, outre dans les comptes-rendus de réunion de conseil de gestion, dans le document « Organisation de la SAS Wattisère », ce document étant maintenu à jour avec conservation de l'historique.

Le conseil de gestion, outre ses attributions statutaires, a pour mission d'encourager les initiatives de tous les associés, de les valider, de leur apporter le soutien nécessaire par l'utilisation des ressources de la société (communication, finances,...) , en gérant au besoin les priorités

Le conseil de gestion doit être représenté, par un de ses membres au moins, dans chaque groupe de travail, et tenu régulièrement au courant de l'activité de ce groupe (voir « groupes de travail » plus loin)

Le bureau :

Le bureau a la double responsabilité de :

- garantir la bonne marche des tâches opérationnelles indispensables à la vie de la société, sur les 3 axes suivants :
 - administratif, juridique, comptable : obligations légales ou statutaires
 - communication : disponibilité des moyens de communication internes et externes, site internet et newsletter notamment.
 - technique : suivi des installations, moyen d'études et de réalisations de projets d'énergies renouvelables

Il s'appuie sur les compétences de ses membres, et/ou de ceux d'autres membres du conseil de gestion, voir des autres associés. Il s'assure que chacune de ces tâches puisse être menée à bien même en cas d'indisponibilité de ses acteurs habituels. Personne ne doit être irremplaçable, toutes les compétences doivent être partagées, toute indisponibilité doit perturber le moins possible le vie de la société !

- apporter son support à toutes les initiatives en cohérence avec les objectifs de la société, venant de la part des associés, membres du conseil de gestion ou pas. En particulier mettre les moyens de la société à la disposition des porteurs de ces initiatives, dans les limites et selon les priorités définies par le conseil de gestion

Le bureau, en tant que tel, n'a pas pour mission de lancer ou de mener des initiatives, mais bien entendu ses membres sont aussi associés de Wattisère, et en tant que tels sont invités à lancer et participer à ces initiatives !

Les associés :

Les associés sont régulièrement informés de la vie de la société, au moyen de lettres d'informations électroniques (« newsletters »). Ils peuvent s'adresser au conseil de gestion par le biais de l'adresse mail contact@wattisere.fr . Ils peuvent obtenir sur simple demande la communication des comptes-rendus du conseil de gestion, et autres documents ou informations internes à la société, avec cependant la condition de ne pas diffuser ces documents en dehors de la société, sauf accord explicite du conseil de gestion. En outre certains documents ne peuvent pas être ouverts à tous, parce qu'ils contiennent des données personnelles (Ex : annuaire de la société) ou des informations en cours de discussion avec des partenaires (Ex : propriétaires de toits) , ou d'autres raisons.

C'est le bureau qui arbitre les demandes d'informations

Les groupes de travail, et les initiatives des associés :

Les associés sont largement sollicités à participer activement à la vie de la société, en proposant des initiatives pour lesquelles ils souhaitent s'engager, en participant à des initiatives lancées par d'autres membres, ou en répondant à des appels du conseil de gestion.

Exemples d'initiatives : proposer un article pour le site et/ou la newsletter, la prospection et l'étude de toits PV, une intervention lors d'un évènement, proposer un groupe de travail sur les hydroliennes, sur l'isolation thermique, ...

Cette participation à la vie de la société repose sur quelques principes, qui sont :

- Do-ocratie : celui qui propose est celui qui fait. Pas de yakafaukon, le dynamisme (ou pas) de la société est l'affaire de chacun! Bien sûr cela n'empêche pas de lancer des idées, des souhaits, d'appeler à des compétences ou de l'aide sur un domaine particulier, mais personne dans la société n'est en charge de mettre en pratique les brillantes idées des autres, et on évite de perdre son temps avec des propositions inapplicables faute de personnes pour les mettre en oeuvre
- Autant que possible, le porteur d'initiative recherche d'autres associés pour rejoindre l'initiative et constituer un groupe porteur. Pas d'action, d'envergure en tous cas, menée en solitaire !
- Le porteur d'initiative tient informé le conseil de gestion et la communauté des associés de l'avancée de ses actions, le conseil de gestion lui apporte son aide dans toute la mesure de ses moyens (logistique, communication interne et externe, financier,...) et des priorités
- Les initiatives sont en cohérence avec les valeurs et les objectifs de la SAS, tel que définis dans les statuts et dans les AG. Le conseil de gestion est juge de cette cohérence, et peut décider de ne pas suivre une proposition d'initiative dans le cadre de Wattisère
- Vis à vis de l'extérieur, personne ne peut s'exprimer au nom de Wattisère s'il n'est pas dûment mandaté par le conseil de gestion. Chacun est évidemment libre de s'exprimer comme il l'entend, mais à condition de s'assurer qu'il n'y a aucune confusion pour son interlocuteur entre sa position personnelle et celle de la société Wattisère
- Groupes de travail : si une initiative a vocation à durer dans le temps , plusieurs associés peuvent selon les mêmes modalités proposer au conseil de gestion la création d'un groupe de travail sur un

domaine particulier dans lequel ils souhaitent s'investir. Ils peuvent dans ce cadre demander au conseil de gestion la création d'une framaliste spécifique, de lancer un appel dans une newsletter, un financement, etc ...

Un membre au moins du conseil de gestion doit obligatoirement faire partie de chaque groupe de travail, et doit être au courant des activités de ce groupe

Chaque groupe de travail désigne un référent, point de contact privilégié vis à vis de l'extérieur, et responsable de la bonne marche du groupe

Les valeurs

Les travaux et les échanges dans les différentes instances de la société se déroulent dans un esprit de bonne entente. Chacun doit être respecté dans sa personne et dans les points de vue qu'il défend, personne ne peut mobiliser la parole au détriment des autres. Les divergences de points de vue ne sont pas problématiques, au contraire, à la condition de s'exprimer avec franchise et sans agressivité.

Le respect des décisions collectives est impératif, et ne doit pas être remis en question sans éléments nouveaux et importants.

Les comportements qui ne respecteraient pas ces principes sont susceptibles de conduire à l'exclusion de leur auteur de l'instance concernée, groupe de travail, conseil de gestion, bureau. Cette exclusion peut être décidée par le conseil de gestion, après audition des personnes concernées. Dans ce cadre, le conseil de gestion peut être amené à exclure l'un de ses membres, par une décision prise conformément aux statuts (majorité des 2/3 des présents ou représentés. Quorum des 2/3 des membres élus)

Tout candidat au conseil de gestion est invité à accepter le présent règlement, et à s'engager formellement à le respecter, en particulier en cas d'une mesure d'exclusion le concernant

Modalités des séances du conseil de gestion

Rappel : selon les statuts, les décisions sont prises à la majorité des 2/3 des présents ou représentés, avec un quorum des 2/3 des membres élus (il faut que les 2/3 des membres élus soit présent ou représentés pour que les décisions puissent être prises). Les décisions et avis du CG sont consignés dans des procès-verbaux, signés par un président de séance + un autre membre, et tenus à la disposition des associés

Un secrétaire et un président de séance sont désignés au début de chaque séance.

Le président de séance a pour mission de veiller à ce que tous puissent accéder de façon égale à la parole, à ce que l'ordre du jour soit respecté, à ce que le temps de la réunion défini à l'avance soit respecté

Le secrétaire est chargé de prendre les notes et de rédiger un projet de compte rendu. Ce projet sera soumis aux membres du conseil dans les jours qui suivent, les présents à la séance pourront faire part de leur remarques et demandes de modification

La validation de ce projet de compte rendu sera l'objet du 1^{er} point de l'ordre du jour de la séance suivante. Il sera alors signé par le président et le secrétaire de la séance en question (ou leurs représentants) et tenu à la disposition des associés, sur simple demande auprès d'un des membres ou par mel à l'adresse contact@wattisère.fr.