

# Règlement interne Mobility Société Cooperative - Direction

## Préambule

Le conseil d'administration (CA) a décidé en septembre 2003 de mettre en place, en plus du conseil d'administration, une direction permanente, afin de garantir l'exécution soignée et économique des tâches centrales de l'administration. Le but visé étant de décharger le conseil d'administration des tâches opératives courantes et de lui permettre de se consacrer aux aspects stratégiques. Le CA a ainsi entièrement délégué la gestion des affaires à la direction, dans la mesure où la loi, les statuts ou le règlement interne de l'organisation n'en décident pas autrement.

Le 30 avril 2008, le conseil d'administration a chargé la direction d'élaborer un règlement interne pour la direction – analogue au règlement interne de l'organisation du CA – qui consigne la culture de gestion.

## 1. Principe

La direction est élue par le CA. Si plusieurs personnes sont en charge de la gestion, le CA distribue les tâches à accomplir. Lorsqu'un poste est nouvellement repourvu, la direction en place a un droit de proposition et doit être consultée.

## 2. Organisation de la gestion

La direction est composée d'un groupe de six membres dans les domaines suivants:

- Directrice ou directeur (CEO)
- Responsable Commerce (CCO)
- Responsable Finances (CFO)
- Responsable Technology (CIO)
- Responsable Operations (COO)
- Responsable RH (CHR) et secrétaire

La direction est responsable de la gestion opérationnelle du groupe Mobility dans le cadre de la stratégie approuvée par le CA et a entre autres les responsabilités et les compétences suivantes :

Elle développe, vérifie, discute et approuve les plans business, les objectifs et les plans de financement annuels, les soumet au CA pour approbation et les met ensuite en pratique.

Elle vérifie et coordonne régulièrement les projets et les développements dans les différents champs d'activité du groupe et résout les éventuels conflits.

Elle vérifie et discute régulièrement les chiffres consolidés, ainsi que le développement des différents champs d'activité au sein du groupe.

Chaque membre du groupe de la direction est tenu d'informer immédiatement la directrice ou le directeur et le groupe de la direction lors d'événements exceptionnels en rapport avec la marche des affaires en cours. La directrice ou le directeur doit ensuite assurer la communication avec le CA.

## Règlement interne Mobility Société Cooperative - Direction

La coopérative Mobility est gérée selon le modèle CEO, qui est dénommé directrice ou directeur chez Mobility.

**La directrice ou le directeur** a notamment les responsabilités et les tâches suivantes, leur exercice et leur exécution pouvant être délégués :

Met en place une organisation de la gestion qui permet au groupe de gérer efficacement ses affaires, en accord avec les objectifs stratégiques approuvés par le CA.

Édicte les règles et les directives internes nécessaires à la gestion et au fonctionnement du groupe, dans la mesure où elles ne sont pas du ressort du CA.

La gestion directe des membres des groupes de la direction ainsi que la direction d'Innovation-Lab (Chief Innovation Officer, CINO), du développement d'entreprise, de la communication d'entreprise et de Public Affairs.

Surveille les activités courantes et assume la responsabilité de l'exécution des décisions du CA.

Garantit que l'obligation de référer au CA est remplie.

La responsable ou le responsable **Commerce** a notamment les responsabilités et les tâches suivantes, leur exercice et leur exécution pouvant être délégués.

Responsable du marketing commercial de nos produits et services (y compris ceux du Réseau, de la Gestion de produits, de Marketing&Communication, de Customer Insights ainsi que de Sales) pour les clients privés et commerciaux.

La responsable ou le responsable **Operations** a notamment les responsabilités et les tâches suivantes, leur exercice et leur exécution pouvant être délégués :

Responsable du développement continu de l'excellence opérationnelle et met l'accent sur l'efficacité, tout en tenant compte des besoins des clients. Il coordonne les processus de planification et de gestion dans les domaines du service clientèle et de la flotte.

La responsable ou le responsable **Finances** a notamment les responsabilités et les tâches suivantes, leur exercice et leur exécution pouvant être délégués :

Crée les conditions organisationnelles préalables nécessaires au traitement de toutes les affaires financières et il établit des fonctions adaptées pour le controlling, la comptabilité et les impôts et les finances. Il assure le roulement de la planification financière sur cinq ans.

Garantit que le groupe dispose d'un système de rapport financier transparent et actuel (principes de présentation comptable, présentation de comptes consolidés et statutaires) envers les organes concernés internes à la Société Coopérative Mobility.

La responsable ou le responsable **Technology** a notamment les responsabilités et les tâches suivantes, leur exercice et leur exécution pouvant être délégués :

## Règlement interne Mobility Société Cooperative - Direction

Mener la stratégie de numérisation et établir des fonctions adaptées pour l'hébergement, l'exploitation et le développement continu des systèmes Mobility. Évaluation et mise en œuvre des technologies-innovations et méthodes.

La responsable ou le responsable **Ressources Humaines et secrétaire** du CA et de la direction a notamment les responsabilités et les compétences suivantes, leur exercice pouvant être délégué :

Responsable du management du capital humain et garantit que la planification, l'acquisition, le développement et la fidélisation des collaborateurs se fassent dans le cadre de la croissance du groupe Mobility. Il établit des processus et fonctions adaptés pour les services internes.

En sa qualité de secrétaire de la direction, elle/il est responsable de la rédaction des documents de la direction et du CA, du classement en règle des procès-verbaux de la direction et du CA, ainsi que de la mise à disposition dans les délais impartis des documents du CA et du contrôle des affaires en cours.

Plus de détails sur les tâches des membres de la direction se trouvent dans les descriptions de postes.

La direction d'innovation Lab (CINO) rend également compte directement au CEO, mais ne fait pas partie du conseil opérationnel du groupe de la direction. Les tâches sont notamment :

L'identification du potentiel futur et développement de futurs domaines d'activité et de modèles commerciaux très pertinents. Développement et structure du processus d'innovation.

### 3. Mesures de développement

La direction se comprend comme une partie d'une organisation en phase d'apprentissage. Elle promeut d'une part son propre développement, celui des membres du cadre et aussi des collaborateurs de Mobility. La direction se réunit une fois par année pour prendre une retraite. Le directeur organise la retraite et convoque les participants. Les sujets traités sont discutés par la direction et adoptés par celle-ci.

### 4. Rapport au CA

La direction informe régulièrement le CA, ainsi que selon les besoins ou sur demande, de la marche des affaires générale, des affaires spéciales et des décisions qu'elle a prises. La direction est tenue de toujours adresser les informations, rapports, propositions, explications, etc. au responsable du secteur au sein du CA, si ressort, il y a. La direction avise sans délai tous les membres du CA des incidents extraordinaires éventuels.

La direction concorde le processus de planification avec le CA et met à la disposition du CA tous les documents et les bases de décision nécessaires aux séances y relatives.

Les membres de la direction peuvent participer aux séances du CA en qualité de conseillers.

De plus, a lieu un échange régulier avec le président du CA.

### 5. Séances de direction

Les séances de direction sont en règle générale hebdomadaires. La directrice ou le directeur est responsable des convocations. L'invitation se fait une fois par année, pour toute l'année en cours. La participation à la séance est également possible par des moyens audiovisuels.

La directrice ou le directeur préside la séance ou désigne un suppléant ou une suppléante pour présider la séance en cas d'empêchement.

# Règlement interne

## Mobility Société Cooperative - Direction

### 6. Décisions de la direction

La direction peut délibérer valablement si au moins la moitié des membres de la direction ou leurs remplaçants sont présents (physiquement ou par des moyens audiovisuels). Un des participants doit être la directrice ou le directeur ou sa remplaçante ou son remplaçant.

La direction prend ses décisions à la majorité des membres (ou remplaçants) présents. Si les votes sont égaux, la présidente ou le président départage.

### 7. Procès-verbal

Sans autres directives, seules les décisions sont verbalisées. Le procès-verbal contient en règle générale pour chaque point de l'ordre du jour:

- La situation de départ, respectivement les bases de décisions déjà existantes, éventuellement les demandes soumises
- La définition de l'exécution
- Les décisions sont verbalisées de la manière suivante: qui? – fait quoi? – jusqu'à quand?

Les procès-verbaux sont numérotés de manière continue, selon un cycle annuel et doivent être approuvés lors de la prochaine séance.

### 8. Comités de gestion

Les projets importants touchants plusieurs entreprises sont dirigés par un comité de gestion mis en place par la direction. Les décisions prises par les comités de gestion sont verbalisées comme dans les procès-verbaux de la direction et ont force obligatoire.

### 9. Règlement des compétences / diagramme des décisions

Le diagramme des décisions fait partie intégrante du présent règlement interne.

### 10. Autres tâches de la direction

**Devoir de diligence et de fidélité:** les membres de la direction remplissent leurs tâches avec toute la diligence requise et défendent les intérêts de la coopérative en toute loyauté.

**Devoir de discrétion:** Les membres de la direction sont tenus de garder le silence sur tous les objets dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions. Les documents de travail des séances et les procès-verbaux du CA et de la direction sont confidentiels.

#### **Restitution des dossiers:**

Les membres de la direction doivent restituer tous les dossiers relatifs à la Coopérative et effacer les données numériques en dehors des supports de stockage Mobility au plus tard à la fin de leur mandat.

### 11. Droit de signature

Le droit de signature est réglé dans le règlement des signatures de Mobility Société Coopérative. Il est tenu compte du principe que le droit de signature est une signature collective à deux.

# Règlement interne Mobility Société Cooperative - Direction

## 12. Dispositions finales

Le présent règlement a été actualisé le 27 août 2021 et entre en vigueur immédiatement et remplace tous les autres règlements antérieurs y relatifs. Il peut être modifié, complété ou supprimé à tout moment par le CA.

Rotkreuz, 27 janvier 2022

**Le président du CA**



**Markus Mahler**

**Le secrétaire du CA**



**Peter Affentranger**

## Le présent règlement interne dans son entier

Ce règlement est constitué de:

- ce document
- annexe 1: règlement d'organisation interne du CA comme document primordial
- annexe 2: diagramme des décisions du CA et de la direction du 1.9.08
- annexe 3: règlement des signatures