

Règles de gouvernance de Medispring SCRL

Les présentes règles de gouvernance complètent, et le cas échéant, remplacent les règles édictées dans la Version 1 du ROI validée en A.G. du 31/05/2018.

Organes de gouvernance

1. La gouvernance de Medispring se veut simple, claire, coordonnée, coopérative et efficace. Medispring a 3 niveaux de gouvernance :
 - a. **L'Assemblée Générale** : c'est l'organe majeur de la coopérative qui décide de la composition du Conseil d'Administration de la société, selon ses statuts. Elle peut également voter des modifications des statuts. Elle valide les comptes pour publication et vote la décharge aux administrateurs. Elle se réunit au moins une fois par an et ses prérogatives sont définies par les statuts et la loi.
 - b. **Le Conseil d'Administration** :
Le C.A. a un double rôle:
 - i. **Des prises de position et de décision stratégique pour Medispring et pour la définition de sa politique générale.**
On définit en Annexe 1 des exemples concrets de ce qui rentre et ne rentre pas dans ce rôle stratégique et politique.
 - ii. **Un rôle de garant et de contrôle** de la réalisation opérationnelle de la mission de Medispring.
 - c. **La personne déléguée à la gestion journalière** :
Cette personne est choisie et engagée par le C.A. pour gérer la société au quotidien. Cette personne est désignée par abus de langage comme "le gérant", même s'il ne s'agit pas d'un terme légal et officiel. Le gérant a pour charge l'ensemble des aspects opérationnels et de gestion générale de Medispring (voir exemples concrets en Annexe 1).

Composition du C.A.

2. Le C.A. peut accueillir jusqu'à 16 personnes. Le C.A. doit être composé de soignants, dont une partie d'actionnaires garants (cfr. nos statuts).
3. Jusqu'à trois places du C.A. peuvent (et devraient) être attribuées à des personnes venant du monde de l'entrepreneuriat (e.g. conseillers financiers, dirigeants d'entreprise, etc). Ces personnes doivent être sélectionnées selon une procédure coopérative et moins via un réseau strictement personnel.
4. Au minimum 50% des sièges du C.A. doivent être réservés à des docteurs en médecine générale, à l'initiative du projet.
5. Le C.A. se réunit à huis clos.
6. Le Président du C.A. pourra inviter au Conseil toute personne qu'il jugera utile et pertinente de convier. Leur présence sera limitée aux points de l'ordre du jour pour lesquels ils ont été conviés.

Votes et décisions du C.A.

7. Les décisions du C.A. sont prise à la majorité simple (plus de 50% des voix). Les votes sont, par défaut, à main levée. Le Procès Verbal du C.A. retranscrit le résultat des votes, sans le rendre nominatifs.
8. Des administrateurs peuvent demander à ce que leur position soit explicitement rédigée dans le PV, en cas d'accord ou de désaccord.
9. A la demande d'au moins 2 administrateurs, le vote peut être réalisé à bulletin secret.
10. Un vote à la majorité des 2/3 sera nécessaire pour changer les présentes règles de gouvernance.

Activités du C.A.

11. Le mandat d'administrateur est effectué à titre gratuit.
12. Les administrateurs proposent ou se voient proposés des rôles spécifiques pour aider la coopérative, de manière bénévole.
13. Le C.A. aura le droit et le devoir d'être tenu informé de l'évolution opérationnelle de la coopérative. Ils le seront via des comptes rendus périodiques de la gestion journalière par le gérant (voir Annexe 1).
En réponse à ces compte-rendu sur la gestion journalière, les administrateurs prendront soin de centraliser leurs questions auprès du président du C.A., afin d'éviter une quantité trop importante de questions à gérer par le gérant.
14. Le C.A. peut décider d'attribuer une mission spécifique à un ou plusieurs administrateurs, en associant à cette mission une rémunération spécifique (soit à l'objectif, soit via une rémunération horaire).
15. Le budget de fonctionnement du C.A. sera voté annuellement, en lien avec le plan financier présenté par le gérant. Ce budget sera à enveloppe fermée (sans nécessité qu'il soit pour autant entièrement consommé). Le budget non-consommé n'est pas reporté à l'année suivante. Ce budget devra être présenté annuellement à l'Assemblée Générale pour ratification.
16. En cas de mission spécifique rémunérée par le C.A., l'Administrateur concerné remettra au C.A. et au gérant une timesheet, reprenant les heures dédiées pour ses tâches, date par date, ainsi qu'une brève description de celles-ci. La rémunération ne sera pas libérée sans la présentation d'une telle timesheet correctement structurée.

Activité du délégué à la gestion journalière

17. Le gérant aura un devoir d'information auprès du C.A. Pour cela, il enverra périodiquement (au minimum une fois toutes les 3 semaine) un compte rendu de ses dernières activités. Le C.A. sera pour sa part le garant de la bonne et saine gestion de la coopérative.
18. Les activités du gérant sont principalement d'ordre organisationnel, et lorsqu'elles sont stratégiques, elles sont dépendante habituellement d'une approbation du C.A. L'Annexe 1 retranscrit différents cas d'activités opérationnelles propres au gérant.

Annexe 1. Exemples concrets de répartition de rôles

L'objet des règles suivantes est de:

- permettre une transparence saine et nécessaire entre l'équipe opérationnelle et le Conseil d'Administration;
- Assurer le rôle de garant du Conseil d'Administration;
- Garder un budget de gouvernance sous contrôle pour un Conseil d'Administration représentatif de la coopérative;
- Permettre à l'équipe opérationnelle de gérer la société au quotidien sans être pénalisé par une ligne de décision trop lente, mais tout en assurant au Conseil d'Administration une saine gestion et une transparence sur ses activités.

Exemples d'activités stratégique et politique propres au C.A.	Exemples d'activités d'ordre opérationnelle et de gestion
Stratégie & planification	
<ul style="list-style-type: none"> - Discussion, participation et validation du plan stratégique présenté, au moins annuellement, par le gérant. - Discuter et valider tout rapprochement stratégique avec d'autres entités et sociétés, notamment en cas de fusion ou d'acquisition. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un plan stratégique, sur base de données concrètes du marchés, du feedback des coopérateurs et utilisateurs ainsi que sur l'avis du C.A., et le présenter pour adaptation et validation au C.A. - Proposer un plan marketing, de vente et de communication au C.A. - En cas de fusion ou d'acquisition, informer le C.A. des options présentes sur le marché.
Gestion	
<ul style="list-style-type: none"> - Définir, monitorer et faire respecter les règles de gouvernance. - Donner et enlever des mandats à différents administrateurs pour des missions circonscrites - Créer et supprimer des comités pour assister le C.A. dans ses prérogatives en lui déléguant certaines de ses missions (e.g. comité technique, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informer périodiquement le C.A. des évolutions significatives de la société (max. 1 x toutes les 3 semaines) au niveau du produit, de l'équipe, des finances et du légal. - Etablir les objectifs et résultats attendus par la société (OKR - Objectives and Key Results) pour les trimestre en cours et à venir, en lien

<p>Ces comités doivent rendre compte au C.A. et l'accord du C.A. reste requis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se tenir informé périodiquement des indicateurs clés de performances (KPI) de la société (e.g. chiffre d'affaire, cash in bank, etc). 	<p>avec la vision stratégique proposée et définie avec le C.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir des indicateurs clés de performance pour le suivi des affaires (KPIs), en assurer la tenue et les communiquer au C.A. - Définition et mise en place des process et polices internes à la société et à son activité opérationnelle.
--	--

Ressources humaines	
----------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le gérant, l'engager, le licencier, gérer ses émoluments, ses paiements - Proposer de nouveaux Administrateurs à l'Assemblée Générale - Prendre le rôle de gestion journalière en cas d'absence prolongée de plus d'un mois du gérant (e.g. pour maladie) ou en cas du licenciement du gérant. - Former et démettre des comités auxquels sont déléguées certaines des prérogatives du C.A. - Donner mandat ou retirer un mandat à des administrateur pour certaines missions spécifiques, et leur attribuer un budget, en respectant le budget total annuel alloué au C.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décider de recruter ou non des employés ou des sous-traitants, en lien avec une estimation budgétaire et un plan financier préalables. - Interviewer, sélectionner et engager les employés, et négocier leur contrat (notamment leurs revenus, leurs conditions de préavis, de non-concurrence, etc) en respectant les normes du marché. - Licencier des employés ou arrêter des contrats avec des prestataires de services. - Décider d'ajuster la fonction d'employés ou de sous-traitant en fonction des besoins de la société, ou des compétences des personnes. - Gérer les horaires et la localisation des activités opérationnelles de la société ainsi que leur répartition au sein des équipes. - Définir les méthodes de rémunération en respect des limites fixées dans le budget annuels.
--	--

Marketing, Communication et Ventes	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Éditer et valider les communications de masse auprès de ses coopérateurs et utilisateurs, en dehors des communications purement technique (e.g. bandeau d'information de l'outil). Entrent dans ces communication : les newsletters aux coopérateurs, 	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et proposer au C.A. des communications auprès des coopérateurs et des utilisateurs pour validation et envoi, à moins que l'urgence ne justifie une communication immédiate. N'entrent pas en compte les messages techniques inclus dans le
---	---

<p>newsprings aux utilisateurs, posts Facebook, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représenter, promouvoir et défendre les intérêt de Medispring lors d'évènements relevant pour la visibilité et notoriété de Medispring (salons, foires, conférences, événements professionnels, etc) ou dans diverses associations et activités professionnelles (GLEM, Syndicats, Cercles, fédérations, etc). - Se coordonner avec l'équipe opérationnelle avant des contacts avec des coopérateurs dans le cadre d'une question opérationnelle (e.g. mécontentement, etc). - Prendre contact avec des coopérateurs en cas de renon, de mécontentement ou de départ (tout en se coordonnant avec l'opérationnel). - Entretenir et faire vivre le réseau coopératif. - Approuver et ajuster la politique tarifaire de la société et sa politique de vente. 	<p>bandeau du produit ou du contenu scientifique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre part à des évènements relevant pour la visibilité et notoriété de Medispring (salons, foires, conférences, événements professionnels, etc). - Assurer le support opérationnel aux utilisateurs de nos logiciels - Gérer l'accueil des coopérateurs et la tenue du registre des parts. - Assurer la vente et la mise en place de la stratégie de communication et commerciale de Medispring. - Mettre en place un calendrier de formations à l'usage des utilisateurs mais également des prospects de Medispring.
Legal	
<ul style="list-style-type: none"> - Engager et représenter la société au pénal. - Représenter la société auprès d'un juge ou d'un tribunal. - Choisir les conseillers et avocats propres au C.A. - Tenir à jour les Procès Verbaux des C.A. - Editer et approuver les publications légales au moniteur et aux autres administrations régionales ou fédérales et les effectuer après validation du C.A. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, analyser et répondre à des mises en demeures et autres lettres d'avocats adressées à la société. - Envoyer des mises en demeure au nom de la société et entamer des démarches légales (notamment auprès d'un avocat, d'un juge ou un tribunal) et d'ensuite représenter la société auprès de ces avocats, juges ou tribunal. - Choisir les avocats et conseillers juridiques qui assisteront la société. - Proposer au C.A. les publications légales à faire au moniteur et aux autres administrations régionales ou fédérales et les effectuer après validation du C.A.

Produit	
<ul style="list-style-type: none"> - Valider et participer à la stratégie du produit. - Représentation de la coopérative auprès du politique, de l'institutionnel et des instances de la e-santé 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le développement des produits (définir les objectifs, délais, calendriers, ressources, etc). - Définir les priorité de développement des produits, en tenant compte du plan stratégique établi avec le C.A. - Gérer les relations avec les sous-traitants et organiser les tâches des employés. - Assurer l'homologation et certifications diverses en lien avec le produit. - Positionnement tarifaire (prix de vente) des produits
Finances	
<ul style="list-style-type: none"> - Validation du budget présenté, au moins annuellement, par le gérant - Approbation des comptes annuels pour présentation auprès de l'A.G. - Ajuster et approuver le budget annuel ou pluriannuel proposé par le gérant. - Aider, si requis, l'équipe opérationnelle lors de présentation auprès d'organismes financiers (e.g. lors de tours de financement). - Approuver des plan de financement et autres emprunts présentés par l'équipe opérationnelle. - Accéder aux comptes bancaires. - Définir le prix des parts de coopérateurs, selon les statuts, et en informer l'Assemblée Générale. - Gérer le budget annuel alloué au Conseil d'Administration. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le plan financier annuel ou pluriannuel de la société et le proposer au C.A., en tenant compte des orientations stratégiques définies avec le C.A. - Assurer l'audit des comptes et présenter des comptes audités au C.A. pour approbation. - Représenter Medispring auprès des banques et organismes financiers (e.g. FSMA). - Conclure des emprunts ou des crédits après présentation et accord du C.A. - Engager la société pour des achats et des paiements et encoder et approuver ces paiements, quel que soit le montant, pour autant que ces montants soient compatibles avec les budgets détaillés dans le plan financier présenté et validé par le C.A. - Accéder et gérer les comptes bancaires. Ouvrir des comptes au nom de la société. - Tenue d'une comptabilité professionnelle.