



# DIRECTIVE CONCERNANT LA REPRESENTATION DE LA COMMUNE AU SEIN D'ENTREPRISES

## 1. Préambule

### 1.1. Participation de la Commune de Val de Bagnes dans des entreprises

La Commune de Val de Bagnes, ci-après la Commune, possède des actions dans un certain nombre d'entreprises.

### 1.2. Représentation de la Commune au Conseil d'administration

Selon les dispositions statutaires des entreprises, la Commune peut nommer ou proposer à l'assemblée générale, une ou plusieurs personnes, ci-après **personnes représentantes**, comme membre du Conseil d'administration de l'entreprise.

Le Conseil municipal est l'autorité compétente pour nommer les personnes représentantes.

### 1.3. Critères de choix

La personne représentante est notamment choisie en fonction des critères suivants :

- compétences et expérience professionnelles ;
- compétences personnelles ;
- disponibilité ;
- indépendance et absence de conflit d'intérêts.

### 1.4. Lettre de mission

La personne représentante, nommée par le Conseil municipal pour participer au Conseil d'administration de l'entreprise, recevra une lettre de mission détaillée, précisant notamment les objectifs stratégiques et financiers en relation avec cette participation.

### 1.5. Informations concernant la personne représentante

La Commune tient un registre des personnes représentantes contenant les informations suivantes :

- nom et prénom,
- fonction au sein de la participation,
- date de naissance,
- domicile,
- coordonnées complètes (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.),
- organe de représentation,
- autres représentations,
- date du début et de fin du mandat,
- les frais versés par les sociétés non-remboursables et des jetons de présences qui doivent être retournés à la caisse communale pour les Conseillers municipaux,
- les frais et les jetons de présences versés par les sociétés non-remboursables aux représentants externes hors Conseil municipal.

### 1.6. Droit applicable

La personne représentante est tenue de respecter les dispositions légales impératives qui réglementent le fonctionnement et les activités des personnes morales selon le Code des Obligations, particulièrement le titre vingt-sixième : de la société anonyme - Art. 620 à 763.

Elle s'inspirera aussi de bonnes pratiques, dont le Code Suisse de Bonne pratique pour le gouvernement d'entreprise (CSBP).

Si applicable à l'entreprise, elle respectera les dispositions de la Loi sur les participations de l'Etat à des personnes morales et autres entités (LPartEt) du 17.03.2011 et son règlement (RPartEt) du 28.04.2021.

En cas de contradiction, ces dispositions priment les lettres de mission.

## **2. Objectifs stratégiques et financiers de la lettre de mission**

---

Ces objectifs peuvent être précisés dans la lettre de mission ou dans un avenant faisant partie intégrante de la lettre de mission.

La Commune peut les modifier en tout temps et communiquera immédiatement leur actualisation à la personne représentante.

La personne représentante s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre la réalisation des objectifs précités et défendre les intérêts de la Commune, sous réserve des situations de conflits d'intérêts au sens de l'art. 5.2 de la présente lettre de mission et du droit impératif.

Toutefois, selon l'art. CO 717, la personne représentante est tenue de défendre avant tout les intérêts supérieurs de l'entreprise et devra, si nécessaire, négocier des compromis entre les objectifs de la Commune et ceux de l'entreprise. Elle le fera sur la base des conditions mentionnées à l'art. 5.1.

De plus, la personne représentante s'engage à promouvoir les pratiques inspirées des règles de bonne gouvernance (rôle, responsabilités et fonctionnement des différents organes de la personne morale, système de rémunération, etc.).

## **3. Devoirs et droits de la personne représentante**

---

### **3.1. Pouvoirs et capacité de représentation**

La personne représentante est tenue d'exécuter personnellement la mission confiée.

En principe, elle dispose d'une voix délibérative au sein du Conseil d'administration de l'entreprise.

Elle n'a pas capacité à représenter l'entreprise sauf dans certaines situations expressément fixées par son Conseil d'administration et qui ne créent aucun conflit d'intérêt avec sa fonction de représentante de la Commune.

En principe, elle ne peut s'exprimer au nom de l'entreprise ou de la Commune, particulièrement vis-à-vis des médias.

### **3.2. Etendue du pouvoir de représentation**

En principe, la personne représentante défend l'intérêt public de la Commune, en accord avec les intérêts de l'entreprise et veille au respect des objectifs stratégiques et financiers fixés par la Commune.

Elle doit, si nécessaire, requérir des instructions du Conseil municipal.

Lorsque la personne représentante reçoit des instructions de la part de la Commune, elle ne peut s'en écarter que si celles-ci s'avèrent préjudiciables ou contraires aux objectifs de la Commune et/ou de l'entreprise.

Les situations de conflits d'intérêts au sens du chapitre 5 de la présente lettre de mission et le droit impératif sont réservés.

## **4. Communication entre la personne représentante et la Commune**

---

### **4.1 Obligation de rapporter au Conseil municipal**

La personne représentante informe le Conseil municipal des activités de la société, pour autant qu'elles ne soient pas soumises au secret de fonction, au moins une fois par année ou selon les besoins.

La personne informe notamment le Conseil municipal sur :

- la réalisation des objectifs mentionnés dans sa lettre de mission,
- les éventuelles situations de conflits d'intérêts
- et, de manière générale, sur tout fait dont la connaissance est importante ou utile du point de vue financier et/ou stratégique ou qui est susceptible d'engendrer un risque d'une quelconque nature pour la Commune (financier, politique, réputation, image, etc.).

La communication entre parties se fait par écrit, sauf lorsque les circonstances commandent une communication orale.

Les parties s'engagent à assurer le caractère confidentiel des communications.

### **4.2 Responsabilité civile**

La personne représentante s'assure que l'entreprise contracte une assurance de responsabilité civile des organes de société.

La responsabilité civile de la personne représentante est couverte par le contrat d'assurance responsabilité civile générale de la Commune de Val de Bagnes et ses avenants selon les modalités prévues par ces documents.

En cas de non-couverture par cette assurance, la personne représentante est invitée à conclure une assurance responsabilité civile personnelle.

## **5. Confidentialité, conflits d'intérêts et aspects éthiques.**

---

### **5.1 Confidentialité et secret professionnel**

Les membres du Conseil d'administration, y compris la personne représentante, et de la Direction de l'entreprise sont tenus envers les tiers au secret concernant les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Chaque membre du Conseil est tenu par un devoir de confidentialité qui se poursuit au-delà de la fin de son mandat.

La personne représentante ne peut utiliser ou révéler aucune information confidentielle dont elle a pris connaissance dans l'exercice de son mandat.

### **5.2 Conflits d'intérêts**

La personne représentante s'engage à éviter toute situation entraînant un conflit d'intérêts réel ou potentiel que ce soit entre elle et l'entreprise, ou entre cette dernière et la Commune, qui pourrait nuire à l'indépendance ou l'objectivité de ses actions ou décisions professionnelles.

La personne représentante doit se récuser s'il existe des circonstances de nature à faire suspecter son impartialité.

Lorsqu'il n'a pas été possible d'écartier la survenance d'un conflit d'intérêts, elle fera preuve de transparence en informant le président du Conseil d'administration de la situation de manière que celle-ci puisse être traitée.

Si un quelconque conflit d'intérêt devait apparaître en relation avec les activités de la personne représentante et l'entreprise, elle en informe immédiatement le président du Conseil d'administration qui prendra les mesures adéquates pour régler la situation.

La personne représentante peut être prise dans des conflits de loyauté et de fidélité face à l'actionnaire qu'elle représente (la Commune). Mais « elle est tenue de défendre les intérêts de la société (CO art 717), agir en vue de l'accomplissement du but social (CO art 718 a al. 1) et, en cas de conflits d'intérêts, doit donner la préférence à l'intérêt de l'entreprise plutôt qu'à celui de l'actionnaire qu'elle représente » ;

Dans l'hypothèse où une telle situation risque de se réaliser, ou se réalise et qu'elle concerne la relation avec la Commune en tant qu'actionnaire, elle en informe aussi le Conseil municipal.

### **5.3 Aspects éthiques**

La personne représentante conduit ses activités conformément aux principes d'honnêteté et d'équité ainsi qu'aux lois et règlements applicables, notamment en matière de concurrence et d'interdiction de la corruption.

En particulier, aucun comportement ne doit donner lieu à des faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

## **6. Rémunération et frais**

---

Pour les membres du Conseil municipal, la rémunération versée par l'entreprise à la personne représentante est restituée à la Caisse communale, à l'exception des montants versés en remboursement de frais.

Pour les membres externes hors Conseil municipal, la rémunération versée par l'entreprise, tant les jetons de présences que les frais, leur reste acquise.

Les frais supportés par la personne représentante et directement engendrés par son activité au profit de l'entreprise ne sont pas à la charge de la Commune. L'entreprise règle les remboursements des frais des membres de son Conseil selon ses propres modalités.

## **7. Durée et fin de la mission**

---

### **7.1 Durée, renouvellement et fin de la mission**

La personne représentante est nommée pour la durée prévue par les dispositions statutaires et légales applicables à l'entreprise ou à défaut pour une durée d'une année, renouvelable d'année en année.

La durée de la mission est limitée à 12 ans au maximum.

En principe, la personne représentante quitte ses fonctions durant l'année où elle atteint l'âge de 70 ans révolus.

La Commune relève d'office la personne représentante si la fonction particulière qui a mené à la nomination de cette dernière prend fin ou à la fin de la période de renouvellement de son mandat selon les statuts de l'entreprise.

La Commune peut en tout temps mettre fin à la mission de la personne représentante.

### **7.2 Démission / révocation**

La personne représentante peut être révoquée en tout temps pour de justes motifs, notamment lorsqu'elle a violé les obligations qui lui incombent à l'égard de la Commune ou de l'entreprise ou qu'elle n'est plus en mesure d'exercer correctement ses fonctions. La révocation de la personne représentante est décidée par le Conseil municipal et peut s'appliquer sans préavis.

La personne représentante peut en tout temps demander à la Commune à être relevée de sa mission, si des motifs pertinents le justifient, avec un préavis de trois mois, par courrier adressé au Conseil municipal.

## **8. For et droit applicable**

---

Tout litige découlant de, ou en lien avec, la présente lettre de mission est soumise à la juridiction compétente du Canton du Valais.

Le droit suisse est applicable. Le for juridique est à Sembrancher.

La lettre de mission est signée en deux exemplaires. La personne représentante et le Conseil municipal reçoivent chacun un exemplaire.

Approuvé par le Conseil municipal de Val de Bagnes le 26 juillet 2022.

**Pour le Conseil municipal**

Christophe Maret  
Président de Commune

Pierre-Martin Moulin  
Secrétaire général

Annexe :9. Devoirs, droits et responsabilités d'un-e membre d'un Conseil d'administration

## **9. Annexe : Devoirs, droits et responsabilités d'un-e membre d'un Conseil d'administration**

---

### **9.1 Devoirs**

- Être présent et préparé pour les séances du conseil ;
- Comprendre la matière et contribuer aux discussions et à la prise de décision ;
- Respecter la confidentialité des discussions, des décisions et des documents, ainsi que le secret des délibérations
- Agir en faveur des intérêts supérieurs de l'entreprise.
- Disposer d'un esprit critique, capable de penser de manière large et ouverte, sans dogmatisme ;
- Être solidaire des décisions prises par le Conseil ;
- S'identifier et s'engager pour la société concernée, sa mission et ses valeurs ;
- Garder une réputation d'intégrité en garantissant une expression qui soit la manifestation d'un ego équilibré, d'une confiance en soi et qui proscrive toute forme d'arrogance.

### **9.2 Droits**

- Obtenir toutes les informations nécessaires à la prise de décision, idéalement 5 à 7 jours avant la séance du Conseil, fournies en quantité et qualité adéquate ;
- Accéder à toutes les informations nécessaires à l'exercice de ses fonctions, mais par le biais d'une demande formelle dans une séance du conseil ou au président (Selon l'art. 715 a CO : « Dans la mesure où cela est nécessaire à l'accomplissement de ses tâches, chaque membre du conseil d'administration peut demander au président la production des livres ou des dossiers ») ;
- Solliciter, en tout temps, un huis-clos ;
- Demander le report d'un point à l'ordre du jour s'il ne dispose pas des informations nécessaires ;
- Exiger l'inscription d'un avis, d'une prise de position, d'un vote ainsi que de toutes informations concernant un conflit d'intérêt au procès-verbal ;
- Demander des modifications, corrections ou suppression de texte dans le procès-verbal de la séance.

### **9.3 Responsabilités à titre personnel**

- Exercer ses attributions avec toute la diligence nécessaire ;
- Pas de remplaçant ;
- Personnalité adaptée au rôle et au métier de membre d'un Conseil (bonne posture) ;
- Capacité à assurer des responsabilités croissantes et des risques ;
- Volonté de continuer à se former sur les métiers et le marché de l'entreprise, ainsi que sur la gouvernance d'entreprise ;
- Gestion rigoureuse de tout éventuel conflit d'intérêts personnel ;
- Disponibilité, particulièrement dans les situations de crise ou de conflits ;
- Être capable d'assumer les risques financiers, d'image et de réputation ;
- Responsable financièrement et sur ses biens en cas de non-paiement des cotisations AVS/AI et de l'impôt à la source des employés.

### **9.4 Documents de références généraux**

- Code des Obligations, particulièrement le titre vingt-sixième : de la société anonyme - Art. 620 à 763.
- Code suisse de bonne pratique pour le gouvernement d'entreprise du 28 août 2014, particulièrement les articles 9 à 17.
- Si applicable, la loi sur les participations de l'Etat à des personnes morales et autres entités (LPartEt), du 17.03.2011 (état 01.05.2021) et son règlement