

Mémento Vie coopérative en accession sociale

17-11-2023

Mémento

Vie coopérative en accession sociale

Les sociétés coopératives d'HLM ont pour finalité première de favoriser l'accès à un logement pour tous en assurant une accession sociale à la propriété sécurisée et en proposant des logements locatifs sociaux de qualité.

Au nombre de 165, avec des gouvernances variées et ancrées dans les territoires, les Coop'HLM produisent chaque année environ 8 000 logements neufs, dont 65% en accession sociale à la propriété. Depuis plus d'un siècle, ce sont plus de 500 000 familles qui ont été accompagnées dans toute la France par elles dans leur parcours de vie.

Tous les accédants sont invités à participer à la gouvernance de leur Coop'HLM et à acquérir un double statut, à la fois celui de client et sociétaire, et chaque coopérative a construit son propre parcours dans ce sens. L'objectif de ce memento est de partager les pratiques et le cadre juridique qui organisent cette singularité afin de donner des repères pour améliorer nos pratiques collectives.

Sommaire

1. La gestion du sociétariat lié à l'accession	p.3
Qui faire souscrire au capital ?	p.3
A quel moment faire souscrire la part sociale ?	p.3
Quand rembourser la part sociale ?	p.5
Comment organiser le suivi des mouvements de parts sociales ?	p.6
2. La présence des coopérateurs accédants à l'assemblée générale	p.7
La convocation et la participation	p.7
L'expression des accédants en SCP et SCIC HLM	p.8
La place des accédants au Conseil d'administration	p.8
3. La participation des accédants à la vie coopérative	p.10
Comment élargir la participation des accédants à l'ensemble de la vie coopérative ?	p.10
Comment gérer en interne l'animation de la vie coopérative ?	p.11
Annexes	p.13
Annexe 1 : La notion de coopérateurs et de tiers non associés	p.13
Annexe 2 : Bulletin de souscription	p.15
Annexe 3 : Exemple de délibération en conseil d'administration sur les entrées/sorties au capital	p.16
Annexe 4 : Exemples de documents de gestion des titres	p.17

1. La gestion du sociétariat lié à l'accession

Qui faire souscrire au capital ?

La présence de l'accédant dans le sociétariat est prévue par les statuts de la coopérative : en SCP d'Hlm comme en SCIC Hlm, le principe est que tout utilisateur des services de la coopérative (quelle que soit la nature du service) soit également associé au capital, même si ce principe peut, dans certains cas, faire l'objet d'exceptions¹.

En cas de coacquéreurs il est préconisé de ne faire souscrire qu'un seul titulaire mais d'accepter chaque signataire qui en fait la demande. Dans tous les cas, la propriété d'une part sociale ne peut être qu'individuelle. Le code de commerce prévoit qu'une personne peut représenter de droit son conjoint à l'assemblée générale.

Dans le cas où la coopérative aurait été amenée à fournir ses services sans souscription à son capital, il lui est possible de proposer cette souscription à posteriori, sur la base du volontariat.

Lorsque la coopérative réalise ses programmes en accession par le biais de SCCV, des sociétés civiles dédiées au portage de ces opérations et permettant d'associer plusieurs organismes, les accédants ont la faculté de souscrire au capital de toute coopérative partenaire de la SCCV sans que cela ne soit obligatoire pour autant. Il est recommandé que la SCCV propose la souscription auprès de la coopérative qui a réalisé la commercialisation. Par la suite il n'est fait aucune différence entre les accédants sociétaires ayant acquis leur logement directement auprès de la Coop'HLM et ceux ayant acquis leur logement auprès d'une SCCV.

En revanche seules les personnes physiques sont éligibles au statut de bénéficiaire des services en Coop'HLM et peuvent à ce titre figurer dans le collège (en SCP) ou la catégorie (en SCIC) qui leur est réservée. Une société qui se porte acquéreur d'un fonds de commerce ne pourrait donc pas figurer dans cette catégorie.

A quel moment faire souscrire la part sociale ?

La condition de souscription au capital social doit être présentée et expliquée le plus en amont possible du processus d'acquisition et doit s'accompagner de la remise d'un bulletin de souscription vierge ainsi que de la faculté de consulter les statuts.

La coopérative doit veiller à apporter toutes les informations nécessaires au futur coopérateur pour lui permettre de comprendre la gouvernance coopérative et son rôle dans cette gouvernance. Pour cela elle doit préparer un discours clair qui peut s'accompagner d'outils pédagogiques tels qu'un livret d'accueil ou des vidéos d'information.

Bon à savoir :

La coopérative peut utiliser le MOOC Culture Coop' (www.hlm.coop/culturecoop) pour informer les locataires sur l'identité, les valeurs et la gouvernance des Coop'HLM :

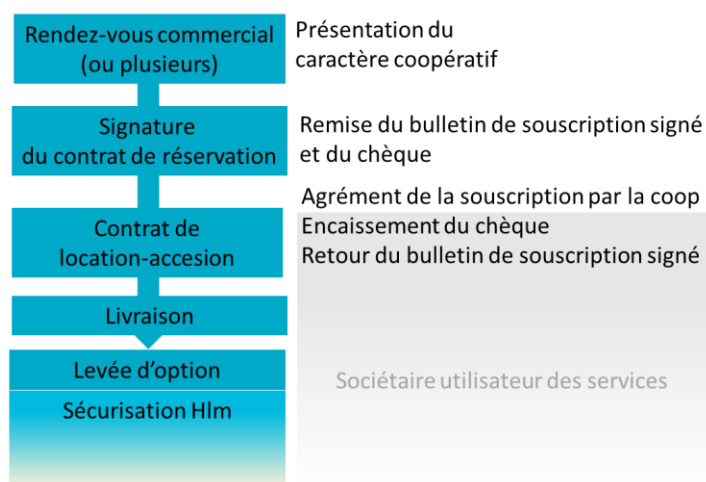
- Deux modules sont dédiés à ces sujets et un autre est consacré à l'accession ;
- Les vidéos animées intégrées dans le MOOC sont aussi disponibles sur la chaîne Youtube de la Fédération : <https://www.youtube.com/user/coophlm> ;
- Le MOOC est aussi accompagné d'un mode d'emploi pour faciliter sa prise en main par les coop, ainsi que d'un flyer et d'une affiche permettant de communiquer facilement sur l'outil : <https://www.hlm.coop/node/12662>

¹ Annexe 1

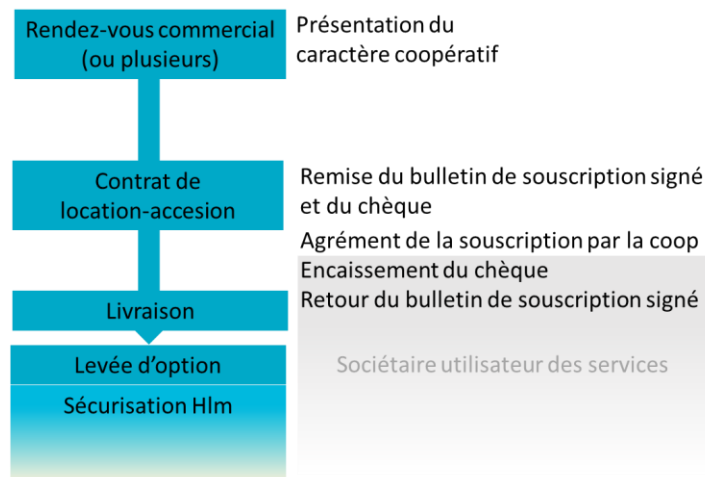
La souscription au capital social de la coopérative d'Hlm doit être effective au plus tard au moment de la signature de l'acte authentique. En PSLA, il s'agit du contrat de location-accession. Elle se matérialise par la signature d'un bulletin de souscription² et la remise d'un chèque du montant de la ou des parts sociales à souscrire conformément aux statuts de la coopérative d'Hlm. Elle n'a pas à être mentionnée dans le contrat d'achat.

Proposition de schéma de souscription en PSLA

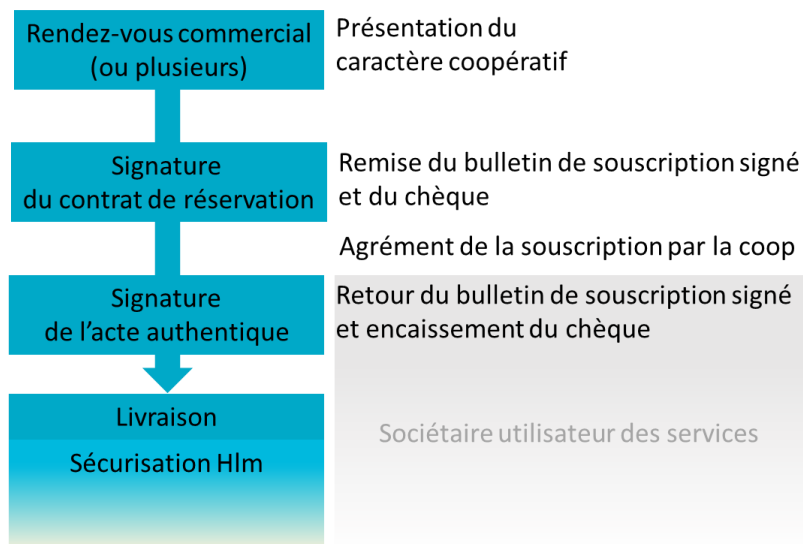
En cas de réservation



En cas de contrat direct



Proposition de schéma de souscription en Vefa



La théorie recommande d'avoir agréé le sociétaire avant l'achat mais il est possible en pratique d'agréer et donc de conférer le statut de coopérateur après la signature de l'acte authentique. Cela peut éviter des mouvements de titres en cas d'annulation de la réservation. Il est à ce titre recommandé d'attendre le délai de rétractation avant de procéder à l'agrément.

La souscription au capital est aussi un moment clé pour apporter des éléments d'explication sur les spécificités coopératives et sensibiliser le coopérateur à son propre rôle.

² Annexe 2

Bon à savoir :

La Fédération met à disposition un Guide d'accueil du coopérateur intitulé « Ma coop' mode d'emploi ». Ce document est disponible en version pdf générique, en pdf avec encarts modifiables et en version source à utiliser avec Illustrator pour permettre à chaque coopérative de le personnaliser à sa convenance (à retrouver dans les outils vie coop : <https://www.hlm.coop/node/12672>).

La coopérative a tout intérêt à profiter de cette occasion pour amorcer la relation spécifique qu'elle souhaite construire avec le coopérateur, en lui présentant l'ensemble des possibilités qui s'ouvrent à lui au-delà même de la participation à l'assemblée générale, en fonction de ce qu'elle a mis en place : où trouver des informations, comment devenir administrateur, comment s'engager dans des projets collectifs sur sa résidence, etc.

Bonne pratique :

Pour donner à voir cette relation particulière, une bonne pratique est d'informer le nouveau coopérateur sur les prochains rendez-vous de la coopérative, individuels et collectifs.

Bonne pratique :

Pour marquer l'entrée de l'accédant dans le capital de la coopérative, celle-ci peut prévoir un geste symbolique comme l'envoi d'un mail de félicitations au moment de l'encaissement du chèque. Ce mail peut être l'occasion de rappeler certaines informations sur les prochains rendez-vous, la gouvernance, etc. (la coopérative peut y joindre une vidéo par exemple).

Quand rembourser la part sociale ?

Par exception au principe coopératif qui veut que les associés puissent se retirer à tout moment, lorsque la participation au capital est obligatoire pour bénéficier des services, l'accédant ne peut pas se retirer de la coopérative avant que les effets des contrats ne soient éteints.

Le conseil d'administration sera souverain pour définir précisément cette notion, car il peut être considéré que le contrat est achevé dès la livraison du logement, dès la levée des réserves de livraison, ou encore à l'issue de la couverture par la sécurisation Hlm (c'est-à-dire à la revente du bien et au plus tard au bout de 15 ans). Dans le cas où l'accédant deviendrait membre de la gouvernance, il est recommandé de prêter attention aux aspects déontologiques que la situation implique, notamment sur les aspects de non-discrimination et de transparence vis-à-vis de la prestation de service. Il est fortement conseillé de formaliser ces conditions et procédures par une délibération du Conseil d'administration ou du Conseil de surveillance, voire dans le règlement intérieur de la coopérative.

Bon à savoir :

Le Conseil fédéral a publié ses recommandations déontologiques relatives à la vente et aux prestations de services à des membres de la société coopérative : <https://www.hlm.coop/ressources/all/10288>

Si ces éléments constituent une durée minimale pour la détention de la part sociale, il n'existe pas de durée maximale. La part sociale ne peut être remboursée que sur demande du titulaire, en dehors des cas d'exclusion prévus par les statuts.

C'est en particulier le cas des parts sociales en déshérence (et notamment lorsque le sociétaire n'a pas communiqué un changement d'adresse). L'exclusion d'un associé est prononcée, sous réserve des conditions prévues par les statuts de la coopérative, par l'assemblée générale extraordinaire sur la proposition du conseil d'administration. Elle est notifiée à l'intéressé par pli recommandé avec demande d'avis de réception ; il dispose d'un délai de six mois à compter de cette notification pour demander à se faire rembourser sa ou ses parts sociales. Au-delà, le montant des parts sociales est affecté à un compte à prescription trentenaire et tenu à disposition des éventuels ayant droit.

Bon à savoir :

La Fédération a publié un article décrivant les étapes à suivre en cas d'associés en déshérence : <https://www.hlm.coop/ressources/all/9350>

Comment organiser le suivi des mouvements de parts sociales ?

Toute souscription ou remboursement doit faire l'objet d'un agrément du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, sous forme de délibération.

Une bonne pratique est de soumettre à chaque conseil d'administration ou de surveillance un tableau³ récapitulant l'ensemble des souscriptions intervenues depuis le précédent conseil ainsi que la liste des remboursements proposés, en précisant l'identité des porteurs de parts (Nom, prénom) et le motif de ce mouvement (acquisition, demande de remboursement, annulation de contrat...).

A la suite du conseil, tout mouvement de titre approuvé (agrément ou remboursement) devra être reporté dans le registre de mouvement de titres, un document qui retrace de façon chronologique ces mouvements, ainsi que dans le registre des comptes individuels d'associés.⁴ Tout suivi dématérialisé (fichier Excel, suivi comptable...) ne peut se substituer à cette obligation. Enfin, l'émission d'un certificat de souscription permet à l'associé de garder une preuve de son adhésion à la coop.

Bon à savoir :

Certains éditeurs de documents administratifs proposent des registres adaptés aux coopératives.

Le conseil d'administration ou de surveillance qui aura à arrêter les comptes devra également valider la variation du capital entre le précédent exercice et le nouvel exercice clos ainsi que la répartition des associés par collège pour tenir compte des éventuels changements intervenus en cours d'exercice.

³ Annexe 3

⁴ Annexe 4

Bon à savoir :

L'intégration du suivi des souscriptions et des remboursements dans le logiciel de gestion comptable facilite un suivi fin de l'évolution du sociétariat et réduit les risques d'écarts entre le sociétariat tel qu'il ressort du registre des actionnaires et tel qu'il est inscrit en comptabilité.

2. La présence des coopérateurs accédants à l'assemblée générale

La participation à l'assemblée générale est, après la souscription, le deuxième temps durant lequel se manifeste le caractère coopératif.

La convocation et la participation

Conformément aux statuts des coopératives d'Hlm, la convocation sera adressée nominativement par courrier simple aux associés accompagné d'un avis dans un journal habilité à recevoir des annonces légales. Il est également obligatoire de veiller à adresser dès ce stade un formulaire de vote par correspondance ou par pouvoir. Le recours à la communication électronique est possible dès lors que la coopérative d'Hlm a recueilli par écrit l'accord des associés intéressés, cet accord pouvant être donné par voie postale ou électronique.

Bonne pratique :

Certaines coopératives intègrent l'accord de convocation par mail dans le bulletin de souscription : si la case concernée n'est pas cochée, l'accord est donné par défaut.

La publication de la convocation dans les supports de communication de la coopérative d'Hlm (affichage dans les halls, journal des locataires, site internet/extranet...), en donnant plus de visibilité à l'évènement, peut être de nature à favoriser la mobilisation des locataires.

Bon à savoir :

La Fédération demande chaque année à ses adhérents de lui indiquer le nombre de coopérateurs présents ou représentés (par pouvoirs ou votes par correspondance) à l'assemblée générale. Ce taux est un indice de vitalité de la vie coopérative. Le taux moyen de participation des coopérateurs accédants à la propriété aux assemblées générales était de 7 % en 2022.

Afin de faciliter et d'encourager la participation des coopérateurs, il est recommandé d'accompagner cette convocation d'éléments pédagogiques. Il convient de réexpliquer le mode de gouvernance de la coopérative, l'objectif et l'importance de l'assemblée générale ainsi que le

rôle qu'y jouent les coopérateurs. La coopérative se doit aussi d'apporter, outre les projets de résolutions, des éléments d'information sur son activité comme les données importantes du rapport annuel, les chiffres clés, des informations sur les opérations réalisées dans l'année et sur les actions en lien avec la vie coopérative.

Tout recours à des supports facilitant la transmission de l'information et pouvant susciter l'intérêt des coopérateurs est bienvenu : vidéo, dépliant, photographies, dessins, quiz, etc.

Bon à savoir :

La Fédération, en collaboration avec des membres de coopératives d'hlm, a élaboré un guide de bonnes pratiques pour dynamiser la participation à l'assemblée générale : https://www.hlm.coop/sites/default/files/2023-03/Assembl%C3%A9e%20g%C3%A9n%C3%A9rale_Guide%20de%20bonnes%20pratiques_2023.pdf

Le déroulement de l'assemblée générale peut également être préparé de manière à accroître la participation des associés : penser un format dynamique, organiser des temps de discussion et de débats, favoriser la rencontre entre l'équipe salariée et les coopérateurs utilisateurs, valoriser la présence de chacun, prévoir un temps informel en fin de séance, changer régulièrement de lieu...

Bonne pratique :

L'organisation de l'assemblée générale sur un jour de week-end ou en fin de journée est de nature à augmenter la participation des associés coopérateurs utilisateurs, potentiellement plus disponibles qu'en journée ou semaine.

Bonne pratique :

Certaines coopératives expérimentent le vote par voie électronique pour faciliter le processus de vote et encourager la participation.

Bonne pratique :

D'autres encore font de ce temps formel un moment de rencontre convivial, conviant des personnalités locales ou des experts du logement pour créer un temps d'échange autour de leur mission et de leurs projets avec l'ensemble des parties prenantes.

L'expression des accédants en SCP et SCIC HLM

En assemblée générale, les accédants sont des associés comme les autres.

En SCP d'Hlm, les associés accédants sont rattachés au collège « A » et s'expriment selon la règle « une personne = une voix » quel que soit le nombre de parts sociales détenues individuellement. Ils représentent collectivement au moins 51 % à 65 % des droits de vote selon la composition des deux autres collèges.

En SCIC Hlm, les accédants sont affectés au collège « Utilisateurs ». Ils s'expriment selon la règle « une personne = une voix » quelle que soit la part du capital détenue. Le résultat de chacune des délibérations du collège est rapporté selon la règle de la proportionnalité ou de la majorité, précisée par les statuts. Les résolutions ainsi rapportées sont affectées du nombre ou du pourcentage de voix attribué par les statuts au collège « utilisateurs ».

Bon à savoir :

La Fédération met à disposition sur son site internet un outil de gestion des droits de vote. AG Coop permet de préparer et de suivre les votes exprimés en assemblée générale. Il édite les bulletins de vote, la feuille de présence ainsi que le bilan des résolutions adoptées : <https://www.hlm.coop/ressources/all/9105>

Bon à savoir :

Arecoop propose chaque année une formation intitulée « Préparer et réussir l'assemblée générale d'une Coop'HLM » pour vous accompagner dans l'organisation et la tenue de cet évènement clé de la vie de votre coopérative : <https://www.arecoop.fr/content/6-catalogue-arecoop>

La place des accédants au Conseil d'administration

Contrairement aux locataires qui disposent d'un poste réservé au conseil d'administration, il n'existe aucune spécificité dans la loi s'agissant des accédants. En revanche, les statuts peuvent prévoir de réserver un ou plusieurs sièges pour la catégorie des coopérateurs utilisateurs.

Bon à savoir :

La nomination ou la révocation d'administrateurs peut être ajoutée à l'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire à n'importe quel moment, contrairement aux autres décisions.

Bon à savoir :

En 2022, un tiers des coopératives d'hlm ayant des coopérateurs accédants comptaient un coopérateur accédant au sein de leur Conseil d'administration.

Bon à savoir :

Arecoop propose plusieurs outils à destination des administrateurs :

- le « Guide de l'administrateur » (<https://www.arecoop.fr/10-guides>) constitue un outil de référence qui peut faciliter l'implication des administrateurs ;
- Arecoop est disponible pour imaginer des actions sur mesure et en intra.

3. La participation des accédants à la vie coopérative

Comment élargir la participation des accédants à l'ensemble de la vie coopérative ?

La coopérative a tout intérêt à maintenir le lien avec ses coopérateurs après la vente et la livraison car ils constituent autant de partenaires et de relais potentiels qui pourront être mobilisés en fonction des activités de la coopérative.

Par exemple, un accédant qui devient membre du conseil syndical de son immeuble peut permettre de développer une activité de syndic, ou l'administration de bien s'il met son logement en location. Il peut également chercher à racheter un logement si ses besoins évoluent, ou solliciter la coopérative pour l'accompagner dans des travaux par un contrat de prestation de service. Il pourrait aussi tout simplement informer sa coopérative de fonciers disponibles et participer ainsi au développement de l'activité.

Ils peuvent témoigner de leur expérience avec la coopérative, lui apporter leur expérience sur l'ambiance au sein de la résidence afin de cibler d'éventuelles actions à mener, ou même s'engager dans des projets participant au bien-vivre dans la résidence (aménagement des espaces extérieurs, fête des voisins, etc.). En étant proches de la coopérative, ils peuvent aussi en devenir ambassadeurs en diffusant des informations, par exemple sur la date de la prochaine assemblée générale ou de tout autre évènement, et en motivant leurs voisins à y participer. Ces coopérateurs sont également de potentiels futurs administrateurs.

Certaines coopératives intègrent par ailleurs les coopérateurs volontaires à la conception et au déploiement de certaines activités de la coopérative. La forme de cette participation dépend des besoins et des objectifs de la coopérative, qui concevra en conséquence les actions adéquates : ateliers, groupe de réflexion, comité de pilotage mixtes salariés/accédants... Cela peut concerner des projets spécifiques portés par les coopérateurs (missions à caractère social, accompagnement de bénévoles...) ou sur une participation aux activités de la coopérative (contribution au choix d'un logo, d'un nom pour un programme...).

Bon à savoir :

Un guide de bonnes pratiques intitulé « Mobiliser des coopérateurs » a été créé par la Fédération en collaboration avec des salariés de plusieurs Coop'HLM : https://www.hlm.coop/sites/default/files/2023-03/Guide_Mobiliser%20des%20coop%C3%A9rateurs_2023.pdf

Pendant la construction ou les premières années après son acquisition, l'accédant aura probablement des attentes fortes sur la qualité de service. Il peut voir l'assemblée générale comme une occasion de porter des revendications personnelles. Bien que ce ne soit pas le moment opportun, la coopérative se doit de se montrer à l'écoute, de rétablir une communication – ce qui est souvent plus simple si d'autres accédants satisfaits sont également présents – et de proposer un autre canal pour traiter ces problématiques.

Bon à savoir :

Il est préconisé de prévoir au moins deux temps de contact par an avec les coopérateurs pour maintenir le lien sans les surcharger. Si l'assemblée générale est naturellement le premier temps de contact, vers le mois de juin généralement, la période des vœux de début d'année peut être le second, en accompagnant le message des actualités du second semestre et par exemple des commercialisations en cours.

Comment gérer en interne l'animation de la vie coopérative ?

Pour réussir à dynamiser la vie coopérative et la participation des coopérateurs à la gouvernance, il est essentiel que la coopérative intègre ces objectifs dans sa stratégie et qu'elle les porte à tous les niveaux. Cette thématique doit faire l'objet d'une feuille de route spécifique intégrée à la stratégie globale, à laquelle peut être alloué un budget spécifique et des ressources humaines et matérielles.

Une bonne pratique est de nommer un salarié référent des actions Vie coopérative, qui coordonne ou soutienne les projets en interne et en rende compte.

Bon à savoir :

Le réseau Vie coopérative est présenté ici : <https://www.hlm.coop/node/12692>

Le Référent sera intégré dans un réseau organisé par la Fédération et basé sur la coopération et l'échange de bonnes pratiques, et pourra ainsi trouver des appuis pour développer les projets.

La personne référente au sein de la Fédération est Lucine Leclercq, chargée de mission vie coopérative : lucine.leclercq@hlm.coop

Bonne pratique :

Certaines coopératives intègrent ces missions dans la fiche de poste du collaborateur en charge afin de lui permettre d'y consacrer du temps en parallèle de ses autres missions.

Il est également fondamental que les projets vie coopérative soient suivis par la gouvernance. Des temps peuvent y être consacrés lors des séances du Conseil d'administration et en assemblée générale.

Pour que la culture coopérative se diffuse à l'échelle de la coopérative et soit portée auprès des coopérateurs et des différents interlocuteurs de la coopérative, il est nécessaire que l'ensemble des collaborateurs soient acculturés au modèle et aux valeurs coopératives.

Pour ce faire, la première étape fondamentale est de déployer une politique de promotion du statut de salarié coopérateur. Plusieurs moyens s'offrent à la coopérative. En premier lieu, il convient de présenter le modèle coopératif lors du recrutement et de la signature du contrat, en précisant les droits et les avantages d'être coopérateur de sa société.

Bonne pratique :

Certaines coopératives rendent obligatoire la souscription du salarié au capital au moment de la signature du contrat de travail ou de la fin de la période d'essai.

Bon à savoir :

En 2022, 30% des salariées de Coop'HLM étaient associés au capital de leur coopérative.

Par la suite, des temps de rappel de ces informations peuvent être organisés, le MOOC Culture Coop' pouvant être utilisé en support. Il convient aussi d'informer les collaborateurs sur la date de l'assemblée générale, les sujets à l'ordre du jour, et de les convier à participer, même s'ils ne sont pas coopérateurs (attention, ils n'auront alors pas de droit de vote). Cela peut se traduire par un mail, une campagne d'affichage ou encore une réunion d'information.

De manière générale, il est important que les collaborateurs maîtrisent les notions clés sur le modèle et la culture coopérative, pour pouvoir informer les coopérateurs en amont de leur intégration à la gouvernance, avant et pendant l'assemblée générale et même tout au long de l'année. Il s'agit également de faire adhérer les équipes aux valeurs et à l'esprit coopératif, de leur donner envie de les porter dans le cadre de leurs missions.

Bonne pratique :

Certaines coopératives organisent des séminaires consacrés à cette thématique afin de former leurs équipes aux spécificités coopératives et de coconstruire les objectifs de progression et des actions à mettre en place.
La Fédération peut être sollicitée pour intervenir lors de ces temps d'échange.

Bon à savoir :

Arecoop propose des formations sur de nombreuses thématiques : dont une annuelle portant sur la vie coopérative. Le catalogue de formation est disponible à l'adresse suivante : www.arecoop.fr.

La culture coopérative étant l'essence même des coopératives d'hlm, celles-ci doivent chercher en permanence à valoriser et à développer leur modèle coopératif. Pour cela, elles peuvent s'engager dans des démarches collectives impliquant leurs administrateurs, leurs salariés et leurs coopérateurs pour réfléchir ensemble aux manières de concrétiser les valeurs coopératives.

Bon à savoir :

La Fédération développe actuellement la démarche Quali'Coop (www.hlm.coop/qualicoop), une démarche qualité qui permet aux coopératives d'hlm de s'engager dans une dynamique volontaire de réflexion et d'amélioration de leurs pratiques en cohérence avec la Raison d'être (disponible ici : <https://www.hlm.coop/node/12622>).

Annexe 1

La notion de coopérateurs et de tiers non associés

Dans les coopératives de tous secteurs, le coopérateur a une double qualité : celle d'associé de la coopérative et celle d'utilisateur des services de cette dernière. La coopérative n'ayant comme membres que des coopérateurs (associés et utilisateurs des services), elle ne peut donc faire d'opérations qui entrent dans à son objet social qu'avec ses associés/coopérateurs.

Alors que la loi du 10 septembre 1947 préservait ce principe, deux ouvertures récentes introduisent dans la loi une dérogation.

La loi de juillet 1992 ouvre ainsi la possibilité à une personne de devenir membre de la coopérative tout en ne participant pas à ses opérations statutaires : cette personne est « associé non-coopérateur ». En SCP d'Hlm, ce sont les « investisseurs », c'est-à-dire les associés affectés aux collèges B et C. En SCIC Hlm, ce sont tous les associés qui ne sont ni dans le collège « utilisateurs » ni dans le collège « salariés ».

La loi du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire ouvre pour sa part la possibilité pour une personne de bénéficier des services ou produits de la coopérative sans avoir l'obligation de souscrire au capital : cette personne est appelée « tiers non-associé ».

L'application en secteur Hlm de cette possibilité s'organise différemment selon la nature juridique de la coopérative.

En SCP d'Hlm, les conditions suivantes doivent être réunies :

- la possibilité d'admettre des tiers non sociétaires à bénéficier de leurs activités doit être inscrite dans leurs statuts (article 3 de la loi de 1947) ;
- ces activités concernent exclusivement, au cours d'un même exercice social, les opérations de même nature que celles effectuées directement par la coopérative avec ses sociétaires dans le cadre de son objet statutaire ;
- le volume d'activité avec les tiers non-associés est plafonné à 20 % du chiffre d'affaires annuel HT rapporté au chiffre d'affaires total annuel HT de la coopérative. Si les comptes font apparaître un dépassement du seuil de chiffre d'affaires autorisé, la coopérative régularise sa situation en ne dépassant plus le seuil au plus tard à la clôture de l'exercice social suivant celui du dépassement constaté ;
- les opérations effectuées avec des tiers non associés sont distinguées dans la comptabilité de la coopérative ;
- la coopérative doit calculer le résultat de ces opérations qui doit être affecté en réserve qui peut servir à amortir les pertes de ces mêmes opérations. Ce résultat devra être soustrait du calcul du résultat à distribuer aux associés en cas de versement d'un dividende ;
- application du principe de l'adhésion volontaire et ouverte à tous, si les tiers non-associés demandaient à devenir membres de la coopérative, cette dernière ne pourrait s'y opposer que pour des motifs objectifs (conditions requises par la loi ou par les statuts non remplies).

En SCIC Hlm :

- la possibilité d'admettre des tiers non sociétaires à bénéficier de leurs activités n'a pas besoin d'être inscrite dans les statuts car elle est prévue à l'article 19 sexies de la loi de 1947 modifiée ;
- le volume d'activité avec les tiers non-associés n'est pas plafonné. Cependant, la coopérative devra veiller à disposer d'un nombre suffisant de coopérateurs utilisateurs de ses services pour justifier de sa nature coopérative, sous peine de voir cette nature contester ;
- dans le cas où la coopérative verserait un dividende, elle a l'obligation de déterminer le résultat des opérations effectuées avec les tiers non-associés afin qu'aucun dividende ne soit prélevé sur cette fraction du résultat global de la coopérative.

L'utilisation de ces dispositions doit se faire avec mesure, une coopérative ne pouvant justifier de son existence en l'absence de coopérateurs. Il s'agit là d'un principe fondamental de la coopération.

Le Conseil fédéral a d'ailleurs émis une recommandation déontologique sur la présence des utilisateurs au capital :

Le Conseil fédéral attire l'attention de ses adhérents sur le maintien des coopérateurs au sein du sociétariat après la livraison de leur logement.

La Fédération rappelle à ses adhérents :

- *que la souscription d'une part sociale de la coopérative d'Hlm au moment de l'acquisition est non seulement une obligation mais aussi une spécificité des coopératives d'Hlm ;*
- *que, de par la sécurisation Hlm, la coopérative d'Hlm est impliquée dans la durée (15 ans) au succès*
- *de l'accès à la propriété de ses coopérateurs ;*
- *que cette part sociale ne peut être remboursée qu'à la demande du coopérateur ;*
- *que le maintien d'un collège « utilisateurs » significatif est un signe de vitalité de la vie coopérative ;*
- *que chaque coopérative d'Hlm doit rechercher à animer son sociétariat et à susciter un lien d'adhésion entre ses utilisateurs et elle, en particulier lors de l'assemblée générale.*

Dans le cas où la coopérative d'Hlm (SCP d'Hlm ou SCIC Hlm) souhaiterait bénéficier de ces exceptions, il est nécessaire que son conseil d'administration ou son conseil de surveillance délibère sur ce point et le projet associé afin de valider l'adéquation du principe aux projet coopératif global.

Annexe 2

Bulletin de souscription

[Raison sociale]

Société anonyme coopérative de production d'Hlm à capital variable
Société anonyme coopérative d'intérêt collectif d'Hlm, société à capital variable

Siège Social : [Adresse]

Immatriculée au RCS de [Lieu] sous le n° [Numéro RCS]

BULLETIN DE SOUSCRIPTION

[Raison sociale] est heureuse de vous accueillir parmi ses nouveaux sociétaires, et vous remercie de l'intérêt que vous portez au système coopératif en participant personnellement à la vie de la société.

Je, sousigné(e),

Monsieur/Madame : Prénom :

Adresse :

Ou

Société (dénomination sociale et capital social) :

Siège social :

N° immatriculation et lieu du RCS :

Représentée par (nom et fonction) :

Après avoir pris connaissance des statuts de [Raison sociale] déclare y adhérer pleinement et en conséquence souscrire à part(s) sociale(s) de [Valeur nominale] € de nominal chacune de ladite société.

A l'appui de ma souscription, je verse la somme de € par chèque libellé à l'ordre de [Raison sociale].

Je déclare en outre que ma souscription a été obtenue directement, sans aucune publicité préalable et reconnais avoir reçu un exemplaire sur papier libre du présent bulletin de souscription.

Fait à,

le....., en deux exemplaires (un exemplaire est à conserver).

Signature du souscripteur précédée de la mention
« Bon pour la souscription de..... parts sociales»

Annexe 3

Exemple de délibération en conseil d'administration sur les entrées/sorties au capital

Point X - AGREMENT ET RETRAIT D'ASSOCIES

Agrément de nouveaux associés

Le directeur général informe le Conseil d'Administration des signatures de contrats d'accession intervenus depuis la dernière séance.

A l'occasion de ces signatures et conformément à la législation relative aux sociétés coopératives, les accédants sont amenés à souscrire une action de la Coopérative afin que leur soit conférée la qualité d'associé.

En application de l'article 5.2 des statuts, il est ainsi demandé au Conseil d'Administration d'agréer en qualité de nouveaux associés les personnes désignées ci-dessous :

Nom/Prénom	Nom de la résidence	Commune

Le Conseil d'administration agréé la souscription au capital des personnes ci-dessus qui, chacune, se portent acquéreur de X parts sociales de la Coopérative. Il confie la mission au directeur général d'enregistrer cette souscription et de retourner le bulletin de souscription validé aux nouveaux coopérateurs.

Retrait d'associés

Le Conseil d'Administration est également informé du retrait de la coopérative en qualité d'associés des personnes désignées ci-dessous qui ont donné congés de leur logement et sollicité la coopérative le remboursement de leur part sociale :

Nom/Prénom	Nom de la résidence	Commune

Le Conseil d'administration prend acte du retrait du capital des personnes ci-dessus qui, chacune, se verront rembourser leur participation à la valeur nominale, sous réserves des dispositions spécifiques prévues aux statuts.

Annexe 4

Exemple de gestion des titres

[Raison sociale]

Société anonyme coopérative de production d'Hlm à capital variable
Société anonyme coopérative d'intérêt collectif d'Hlm, société à capital variable

Siège Social : [Adresse]

Immatriculée au RCS de [Lieu] sous le n° [Numéro RCS]

CERTIFICAT NOMINATIF DE PARTS

Numéro du certificat

Nombre de titres

Monsieur/Madame : Prénom :

Adresse :

Ou

Société (dénomination sociale et capital social) :

Siège social :

N° immatriculation et lieu du RCS :

Représentée par (nom et fonction) :

Est inscrit(e) sur les registres de la Société comme propriétaire de (nombre).... part(s) sociale(s)
d'une valeur de (montant).....€
portant les numéros ci-dessous :

Numéros	Nombre de parts
Total	

Fait à,

le, en deux exemplaires (un exemplaire est à conserver).

Signature du ou de la présidente

COMPTE INDIVIDUEL DE TITRES

Nom ou dénomination sociale du titulaire :					Numéro d'ordre :
Adresse postale :					
Adresse fiscale :					
Date	Ancien solde	Nb de titres mouvementés	Nature du mouvement	Nouveau solde	Observations diverses

REGISTRE DE MOUVEMENTS DE TITRES

BENEFICIAIRES		CONTROLE DU CAPITAL			
Nom, Prénom ou Raison sociale	N° d'ordre	Nb de titres inscrits	Nb de titres radiés	Nouveau solde (€)	Emergement
					Date : Signature :
					Date : Signature :
					Date : Signature :
					Date : Signature :
					Date : Signature :
					Date : Signature :