Règlement de gestion

SWISSCURLING **ASSOCIATION**

21 mai 2025

1. Bases et champ d’application

1.1. Le conseil d’administration édicte ce règlement en vertu de l’article 17.5 des statuts de SWISSCURLING

1.2. Le règlement de gestion régit l’organisation et la prise de décision, ainsi que les tâches et compétences des niveaux de direction de SWISSCURLING

Pour des raisons de lisibilité, une orthographe uniforme est utilisée. Les désignations de personnes se réfèrent de manière égale à tous les genres.

2. Conseil d’administration

2.1. Généralités

2.1.1. Le conseil d’administration est l’organe de stratégie et de contrôle de l'association. Il représente SWISSCURLING à l'extérieur et est responsable devant l'assemblée générale (AG).

2.1.2. Le conseil d’administration élit la vice-présidence.

2.1.3. La composition du conseil d'administration doit refléter autant que possible la diversité des joueurs de curling en Suisse.

2.2. Organisation des réunions et prise de décisions

2.2.1. Le conseil d'administration fixe le nombre et la date des réunions/séminaires au début de chaque saison.

2.2.2. Lors des réunions du conseil d’administration, tous les membres du conseil d’administration et de la direction prennent part.

2.2.3. La direction a une fonction consultative. Elle a pas le droit de vote.

2.2.4. Si nécessaire, les responsables de secteur concernés peuvent être invités pour certains domaines spécifiques.

2.2.5. Un procès-verbal du contenu des réunions est rédigé.

2.3. Principes de gestion et tâches

2.3.1. Le conseil d’administration assure, par un travail associatif efficace et de la plus haute qualité, le plus grand bénéfice possible pour tous les membres de SWISSCURLING.

2.3.2. Le travail de direction du conseil d’administration est transparent, ouvert et honnête.

2.3.3. Le conseil d’administration définit les objectifs stratégiques de l’association - en tenant compte des circonstances externes et internes - et veille à ce qu’ils soient mis en œuvre en temps adéquat par la direction.

2.4. Tâches du conseil d’administration

2.4.1. Le conseil d’administration a les tâches suivantes:

a) Conduite stratégique de l’association
b) Approbation du budget, des comptes annuels et du rapport annuel à l'intention de l'assemblée générale
c) Mise en œuvre des décisions prises par l'assemblée générale
d) Recrutement et engagement de la direction
e) Approbation de l'engagement des responsables de secteur sur proposition de la direction
f) Surveillance de la direction
g) Collaboration et/ou participation au sein des commissions (au besoin)
h) Approbation du règlement des dépenses
i) Exécution de toutes les tâches qui ne sont pas expressément attribuées à un autre organe ou à un autre domaine

2.4.2. Pour contracter des engagements de l'association envers l'extérieur, la présidence et un membre du conseil d'administration ou la présidence et un membre de la direction ont le droit de signer collectivement à deux.

2.4.3. Pour contracter des engagements à l’intérieur de l’association, la présidence, un membre du conseil d’administration et un membre de la direction ont le droit de signer collectivement à deux.

2.5. Pour la communication, les règles suivantes sont appliquées:

a) La communication doit être claire et compréhensible.
b) La communication avec les médias concernant SWISSCURLING relève de la direction.

2.6. Tout membre du conseil d’administration peut demander des informations sur toutes les affaires de SWISSCURLING.

2.7. Les frais encourus dans l'exercice des fonctions pour l'association sont remboursés aux membres du conseil d'administration conformément au règlement de rémunération de la SCA.

2.8. Les membres du conseil d’administration doivent traiter de manière confidentielle les données qui leur sont communiquées dans le cadre de leur fonction. Les données doivent être rendues, détruites ou supprimées au plus tard lors du départ de la fonction.

3. Présidence

3.1. La présidence exerce, au nom du conseil d’administration, la surveillance directe de la direction. Il s’informe auprès de la direction de l’état courant des affaires.

3.2. La présidence organise la représentation de SWISSCURLING vers l’extérieur conjointement avec la direction.

3.3. La présidence décide, dans les cas urgents, de la communication avec la direction.

4. Direction

4.1. Généralités

4.1.1. La direction est composée d'une ou deux. La direction établit un organigramme qui définit la structure et les responsabilités. Les tâches et les responsabilités sont définies dans le descriptif des postes.

4.1.2. Le directeur général nomme l'adjoint.

4.1.3. Le directeur général échange régulièrement avec les directeurs de secteur.

4.1.4. La direction est chargée de la gestion opérationnelle de SWISSCURLING ainsi que de l'exécution des décisions du conseil d'administration. Les tâches comprennent notamment :

a) Préparation des affaires à traiter par le conseil d'administration et formulation des propositions correspondantes
b) Élaboration du budget, des comptes annuels et du rapport annuel à l'intention du conseil d'administration et de l'assemblée générale
c) Rapport aux réunions du conseil d'administration sur la situation financière actuelle, les activités et les projets
d) Recrutement et engagement des collaborateurs
e) Gestion des relations avec l'Office fédéral du sport, Swiss Olympic, les autres fédérations sportives et autres partenaires
f) Organisation de l'assemblée générale
g) Contact avec les membres de SWISSCURLING

4.2. La délégation de la signature pour des engagements internes à l'association peut être attribuée aux différents responsables de secteur, tout en respectant la signature collective à deux. La direction informe le conseil d'administration en conséquence.

4.3. Dans des cas exceptionnels, des tâches/mandats peuvent être confiés à des tiers dans le cadre du budget approuvé.

4.4. Les demandes adressées à l'association (internes ou externes) doivent être traitées par le Secrétariat central dans les meilleurs délais.

4.5. En cas d'attaques contre le travail de l'association en général ou contre des employés de l'association, la présidence doit impérativement être contactée.

4.6. Les commissions permanentes rendent compte régulièrement de leurs activités à la direction.

5. Principes financiers et responsabilité

5.1. Principes en matière d'achats
Pour les mandats à partir de 50 000 francs (produits, services), une procédure sur invitation est réalisée (plusieurs soumissionnaires sont invités à faire une offre). Pour des montants supérieurs à 10 000 francs, il convient de demander systématiquement une offre concurrentielle

5.2. Compétences concernant les dépenses

5.3. Les dépenses uniques jusqu'à 20 000 francs et les dépenses récurrentes jusqu'à 10 000 francs peuvent être approuvées par la direction. Toutes les dépenses qui dépassent ces montants sont soumises à la validation du conseil d'administration.

6. Dispositions finales

6.1. Les membres du conseil d'administration assument leurs obligations de façon professionnelle, avec le soin et l'efficacité requis et au mieux de leurs capacités. Ils exercent leur activité exclusivement dans l'intérêt de l'association.

6.2. Les membres du conseil d'administration informent immédiatement par écrit la personne responsable de l'éthique de toutes les autres fonctions principales et accessoires qu'ils occupent au moment de leur élection, ainsi que de tout changement dans ces fonctions durant leur mandat. La ou le responsable de l'éthique consigne ces informations dans un registre.

6.3. En cas d'apparence de conflit d'intérêts, la présidence est informée.
La personne concernée se récuse pour la délibération et la décision. En outre, cette personne s'abstient de tout échange avec les autres membres du conseil d'administration au sujet de la décision concernée. La récusation figure dans le procès-verbal.

6.4. Si un membre du conseil d'administration se trouve dans une situation de conflit d'intérêts régulier ou permanent qui l'empêche d'assumer correctement ses obligations, il doit être invité à démissionner. Si le conflit d'intérêts concerne la présidence, celle-ci en informe la vice-présidence.

6.5. Si le membre concerné conteste la présence d'un conflit d'intérêts, le conseil d'administration décide de l'exclusion du membre concerné.

6.6. Acceptation de cadeaux
Les membres du conseil d'administration ne sont pas autorisés à solliciter, recevoir, accepter ou offrir des avantages directs ou indirects qui sont liés de quelque manière que ce soit à leur mandat au sein de l'association ou qui pourraient donner cette impression et dont la valeur dépasse 100 CHF.

Ce règlement a été approuvé et mis en vigueur lors de la réunion du conseil d'administration du 21 mai 2025.

En cas de divergences d'interprétation entre les versions allemande et française du règlement de gestion, la version allemande fait foi.

SWISSCURLING Association

Ittigen, le 21 mai 2025

Présidente: Lenka Kölliker

Vice-présidente: Ursi Hegner