

Règlement d'organisation

(Basé sur l'art. 35 des statuts.

Etat: 2 octobre 2024)

TABLE DES MATIERES

A.	Sociétariat	
1.	Membres individuels	3
2.	Membres collectifs et autres catégories de membres	4
3.	Prestations de Procap Suisse et des sections	5
4.	Fin du sociétariat	7
B.	Organes statutaires et formes d'organisation	
5.	Assemblée des Délégués-es (AD)	9
6.	Conférence nationale des Présidents-es (CNP)	9
7.	Comité central (CC)	10
8.	Organe de révision	12
9.	Commission de recours	13
C.	Autres formes d'organisation et Commissions	
10.	Bureau du Comité central (BCC)	14
11.	Commission des finances (COFI)	15
12.	Commission de politique sociale (SPK)	16
13.	Commission du sport	16
14.	Direction du secrétariat central (DIR)	18
D.	Sections et groupes sportifs indépendants	
15.	Statuts	19
16.	Conduite des affaires et des comptes, droits et devoirs	19
17.	Conférence régionale des Présidents-es (CRP)	19
18.	Conférence nationale des Directeurs-trices régionaux (CND)	20
E.	Finances et communication institutionnelle	
19.	Présentation des comptes et contrôle	21
20.	Placement de fortune	21
21.	Communication institutionnelle	21

1. Membres individuels

1.1. Adhésion

- 1.1.1 La demande d'adhésion doit être déposée au moyen du formulaire prévu à cet effet auprès de la section compétente.
- 1.1.2 Dès réception de la demande d'adhésion, le comité de la section a 30 jours pour décider d'accepter ou non le sociétariat; il doit annoncer le membre nouvellement affilié au Secrétariat central de Procap Suisse dans les 30 jours suivant l'adhésion respectivement l'inscrire au programme des membres. L'adhésion est effective au 1^{er} du mois en cours.
- 1.1.3 Les personnes qui simultanément à leur demande d'adhésion sollicitent une prestation, sont admises sans l'accord préalable du comité de la section.

1.2. Durée du sociétariat

- 1.2.1 Les membres actifs ne peuvent sortir de Procap Suisse que pour la fin d'un trimestre en présentant leur démission au moins trois mois avant. Les sections et les groupes sportifs indépendants ne peuvent pas démissionner de Procap Suisse.

1.3. Membres actifs

- 1.3.1 Peuvent être membres actifs toutes les personnes physiques atteintes dans leur santé dont la capacité de gain, les facultés de déplacement ou le champ d'action sont limités.
- 1.3.2 Les mineurs ou les membres actifs sous tutelle sont représentés par leurs parents respectivement leur tuteur. Si plusieurs personnes handicapées vivent dans la même famille, chaque personne doit adhérer de façon individuelle.
- 1.3.3 Les sections peuvent prévoir dans leurs statuts des sous-catégories pour leurs membres actifs, comme membres libres ou membres honoraires. Cette distinction ne concerne que leur fonction au sein de la section en question. Vis-à-vis de Procap Suisse, tous les membres actifs ont les mêmes droits et devoirs.

1.4. Membres solidaires des sections

- 1.4.1 Les sections peuvent prévoir dans leurs statuts un sociétariat à titre solidaire.
- 1.4.2 Les membres solidaires sont des personnes physiques sans handicap qui, vu la présence dans leur famille de personnes handicapées, vu leur travail en qualité de bénévole ou par des liens semblables, entretiennent une relation étroite avec la section.
- 1.4.3 Les membres solidaires sont uniquement membres de leur section. Ils ne sont pas membres de Procap Suisse et n'ont aucun droit ou devoir vis-à-vis de Procap Suisse, sauf si le présent règlement prévoit expressément d'autres dispositions.
- 1.4.4 Les membres solidaires qui remplissent nouvellement les conditions pour un sociétariat en tant qu'actif peuvent être admis en tant que membres actifs sur demande écrite. La mutation s'effectue alors selon ch. 1.1.2, resp. 1.1.3.

1.5. Cotisations des membres actifs

1.5.1 Montant des cotisations

- 1.5.1.1. Tous les membres actifs paient la même cotisation à Procap Suisse; il n'y a pas de différence selon l'âge, la situation financière ou tout autre critère.

1.5.2 Facturation aux membres actifs

- 1.5.2.1. Le comité de la section facture chaque année aux membres actifs la cotisation à Procap Suisse en même temps que la cotisation de la section.
- 1.5.2.2. Chaque nouveau membre reçoit une facture 30 jours après que la décision sur son sociétariat a été prise; pour les membres déjà inscrits, la facture doit être établie au plus tard pour le 31 mars de l'année en cours. Le délai de paiement de 30 jours doit figurer sur la facture.
- 1.5.2.3. Si un membre omet de payer sa cotisation dans le délai prévu, il reçoit un rappel écrit. Sur ce rappel, on indique que, sans autre rappel, le sociétariat sera résilié automatiquement à la fin de l'année concernée et que le droit à solliciter des prestations de Procap est suspendu jusqu'au paiement de la cotisation.

1.5.3 Décompte des sections avec Procap Suisse

- 1.5.3.1. Le Secrétariat central facture aux sections les cotisations dues à Procap Suisse.
- 1.5.3.2. La facturation est trimestrielle en fonction du nombre de membres inscrits à la fin de chaque mois.
- 1.5.3.3. Les factures doivent être réglées dans les 30 jours. Le Secrétariat central peut compenser le montant des cotisations qui lui sont dues par d'autres contributions (par ex. subventions) à la section concernée.

1.6. Prestations

Le droit des membres actifs aux prestations de Procap Suisse est réglé au chiffre 3 ci-dessous.

2. Membres collectifs et autres catégories de membres

2.1. Sections

- 2.1.1 Les sections de Procap sont membres collectifs de Procap Suisse. Elles figurent sur une liste distincte.

2.2. Groupes sportifs indépendants

- 2.2.1 Les groupes sportifs indépendants sont membres collectifs de Procap Suisse. Ils figurent sur une liste distincte.

2.3. Droits et devoirs

- 2.3.1 Les membres collectifs n'ont en principe aucun droit aux prestations de Procap Suisse. D'éventuelles exceptions seront réglées par contrat avec le CC.
- 2.3.2 Les autres droits et devoirs des sections sont réglés au chapitre D. ci-dessous.

3. Prestations de Procap Suisse et des sections

3.1. Généralités

- 3.1.1 Les prestations de Procap Suisse sont gratuites pour les membres actifs, sauf si le présent règlement prévoit d'autres dispositions.
- 3.1.2 Les membres qui n'ont pas payé leur cotisation dans le délai prévu ne peuvent bénéficier d'aucune prestation de Procap. Ce droit sera rétabli uniquement lorsque la preuve du paiement de toutes les cotisations en retard sera produite. Des procédures juridiques en cours peuvent être poursuivies si les circonstances l'exigent.

3.2. Conseils juridiques et conseils en assurances sociales

- 3.2.1 Les personnes avec handicap ont droit à une première consultation d'une heure au maximum (y compris préparation et correspondance) si elles ont des questions juridiques dans le domaine de l'assurance-invalidité ou des questions juridiques en lien avec l'invalidité relevant d'autres assurances sociales.
- 3.2.2 Pour avoir droit à un conseil plus étendu ou à être représenté-e, il faut être membre actif de Procap Suisse. Ce droit est limité à la procédure administrative non contentieuse, mais une représentation judiciaire peut aussi être prise en charge par le Service juridique de Procap Suisse. La direction de Procap Suisse, respectivement du CCAS ou de la section compétente, peut exceptionnellement décréter un moratoire permettant de restreindre le droit des nouveaux membres aux conseils et à la représentation pour une durée limitée dans le temps. L'intervention du Service juridique peut, à titre exceptionnel, aussi être accordée pour des questions relevant d'autres domaines juridiques si l'examen de ces questions revêt une importance fondamentale pour Procap Suisse.
- 3.2.3 Les membres dont le besoin en conseils intervient dans les deux premières années qui suivent l'adhésion en tant que membre actif paient une participation aux frais pour la représentation par le CCAS, respectivement par le service juridique. Le montant de cette participation est déterminé par la Conférence régionale des Présidents (CRP) pour le CCAS et par le Comité central pour le service juridique. La participation est facturée directement par le CCAS resp. le Service juridique. Si une assurance de protection juridique prend en charge les frais et honoraires, aucune autre participation n'est due.
- 3.2.4 La gratuité des prestations est subsidiaire aux éventuels droits des membres envers leur assurance de protection juridique. Lors de procédures judiciaires, elle est également subsidiaire à l'octroi de l'assistance judiciaire. Les éventuels dépens reviennent au CCAS resp. à Procap Suisse. Les frais de tiers (par ex. frais pour les rapports médicaux, frais de justice, dépens à payer, etc.) ne sont pas pris en charge.
- 3.2.5 Le conseil et la représentation sont en principe assurés par le CCAS compétent. Le service juridique de Procap décide librement, après discussion avec le CCAS, si et quand il prend un dossier en charge. Le CCAS et le Service juridique décident librement de la répartition interne des compétences et de la gestion du mandat.
- 3.2.6 Les OC, les CCAS et le Service juridique collaborent pour le suivi des dossiers et s'informent réciproquement sur le déroulement. Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus au secret professionnel et ne sont en particulier pas autorisé-e-s à transmettre des informations sur les dossiers à d'autres organes de la section ou de Procap Suisse (p.ex. comité central ou comité resp. président-e de la section).
- 3.2.7 La représentation prend en principe fin avec le décès du membre, mais peut être poursuivie avec ses héritiers. Le CCAS resp. le Service juridique peut mettre fin à la représentation en tout temps si le membre ne respecte pas les conventions, ne transmet pas les informations ou documents nécessaires ou rend la continuation de la représentation inacceptable d'une autre manière. Si les chances de succès d'une démarche sont consi-

dérées comme insuffisantes, si l'investissement nécessaire est disproportionné au vu du résultat ou si le délai pour intervenir est trop bref lors du premier contact (moins de 15 jours) le membre n'a aucun droit à des prestations.

3.2.8 Les membres disposent d'un droit de recours auprès du Comité Central contre les décisions du Service juridique de Procap Suisse. Un recours peut être interjeté auprès de la Commission de recours (voir ch. 9 de ce règlement) contre la décision du Comité Central. Ces moyens de droit sont dépourvus d'effet suspensif.

3.2.9 Les sections peuvent prévoir que leurs membres solidaires aient également droit aux prestations de conseil dans le domaine des assurances sociales. Les conditions y relatives sont à déterminer auparavant avec Procap Suisse.

3.3. *Loisirs*

3.3.1 Les prestations de l'agence de voyage de Procap en matière de vacances individuelles ou en groupe sont à disposition des membres et des personnes qui ne sont pas membres.

3.3.2 Pour les voyages individuels, des frais de dossier forfaitaires ainsi qu'un montant pour le traitement seront ajoutés aux coûts de l'arrangement de voyage. Les membres actifs obtiennent un rabais sur les offres de vacances accompagnées et paient un forfait réduit pour les arrangements de voyage individuels.

3.3.3 Les détails figurent dans les conditions générales de contrat et de voyage (CGCV) de Procap Loisirs & Sport.

3.4. *Sport*

3.4.1 Procap Suisse organise des événements sportifs auxquels ses membres peuvent participer. Suivant le type d'événement, une participation financière peut être perçue.

3.4.2 D'autres offres sont offertes par les groupes sportifs indépendants ou intégrés à une section. Ils sont accessibles aux sportifs faisant partie du groupe ou de la section. Les détails concernant ces offres sont réglés dans les statuts des groupes sportifs concernés ou des sections qui les mettent sur pied et dans les sous-contrats de prestations conclus entre Procap Suisse et les groupes sportifs resp. les sections.

3.4.3 Les groupes sportifs indépendants ou intégrés assument en particulier les tâches suivantes:

- Organiser et mettre sur pied régulièrement des cours et des événements sportifs.
- Etablir des contacts et collaborer à monter des offres sportives et des compétitions, pour autant qu'on ne puisse les mettre en place de manière autonome.
- Organiser des manifestations sportives au plan suisse et régional en collaboration avec la direction du département Sport de Procap Suisse.
- Assurer une formation et un perfectionnement adéquat aux moniteurs de sport chargés de l'encadrement.
- Exécuter les décisions des groupes de sport ou de Procap prises dans leur domaine de compétence.
- Réaliser d'autres tâches en accord avec Procap et selon les dispositions du concept de prestations sur le sport handicap à Procap.

3.5. *Construction*

3.5.1 Procap Suisse offre des conseils aux personnes concernées et aux architectes (membres ou non-membres) en matière de construction sans obstacles, forme et soutient les Offices cantonaux de construction adaptée ainsi que les autorités compétentes dans leurs tâches, publie des check-lists et des fiches d'information et s'engage pour un environ-

nement construit sans obstacles à l'aide d'interventions, de projets et de travail de relations publiques.

3.6. Logement

- 3.6.1 Procap offre aux membres et aux personnes qui ne sont pas membres une plate-forme internet regroupant les logements accessibles en chaise roulante et des conseils en matière d'habitat permettant l'autonomie des occupants des locaux.

3.7. Assistance et encadrement

- 3.7.1 Procap offre assistance à ses membres à l'aide de points de rencontre. De cette manière, les contacts réguliers et les activités sociales au sein du groupe sont favorisés. Les prestations sont encadrées par du personnel qualifié et correspondent à des catégories de prestations pouvant être comptabilisées à l'OFAS.

3.8. Cours

- 3.8.1 Procap propose une offre de formation à ses collaborateurs salariés et bénévoles de même qu'à ses membres. Il s'agit en règle générale de cours d'un demi-jour ou d'un jour. L'offre de cours est publiée suffisamment tôt via internet, bulletin, lettre d'invitation ou tout autre média approprié. Si le cours est également ouvert aux non-membres, ceux-ci paient une (plus forte) participation financière. En principe, les cours pour personnes avec handicap et leur entourage doivent leur permettre d'améliorer leur situation spécifique et les aider à gérer leur quotidien de manière autonome. Les cours destinés aux collaborateurs doivent leur permettre de maintenir à un haut niveau, voire améliorer leurs qualifications pour leur activité chez Procap. Les cours correspondent également à une catégorie de prestation de l'OFAS et peuvent (partiellement) être comptabilisés.

4. Fin du sociétariat

4.1. Démission de membres actifs

- 4.1.1 Les membres démissionnaires doivent annoncer leur décision en écrivant par courrier postal, électronique ou par fax au comité de leur section ou au Secrétariat central de Procap Suisse.
- 4.1.2 La démission doit être inscrite dans le programme des membres dans les 30 jours suivant l'annonce; elle est effective au terme du délai fixé à l'art. 6 al. 1 des statuts.
- 4.1.3 La démission prend effet simultanément pour Procap Suisse et la section concernée.

4.2. Exclusion de membres actifs

- 4.2.1 Si un membre lèse les intérêts ou la réputation de Procap, ou pour d'autres raisons essentielles, le comité de la section compétente ou le CC peut décider d'exclure un membre individuel.
- 4.2.2 Avant d'être exclu, le membre visé a le droit d'être entendu. Si l'exclusion est prononcée par le CC, le point de vue du comité de la section concernée doit également être sollicité. Les décisions prises par un comité de section peuvent être portées devant le CC. Les décisions du CC peuvent être contestées auprès de la Commission de recours. Les recours déposés auprès du CC contre les décisions des comités de section n'ont pas d'effet suspensif.
- 4.2.3 L'exclusion doit être notifiée au membre concerné par écrit et courrier recommandé dans les 10 jours suivant la décision.

4.3. Exclusion de sections et groupes sportifs

- 4.3.1 Si le Secrétariat central remarque des irrégularités dans la gestion des affaires, des infractions aux directives ou des comportements portant atteinte aux intérêts ou à l'image, la DIR tente de nouer contact directement avec le président / la présidente de la section ou le cas échéant, avec le directeur / la directrice afin de trouver une solution à l'amiable privilégiant un soutien et des accords concrets. Le CC doit être informé de cette démarche.
- 4.3.2 Si, dans les six mois suivant la constatation des irrégularités, les démarches entreprises ne donnent pas de résultats, le Secrétariat central, en accord avec le président central, et le cas échéant avec d'autres membres du Comité central, met en demeure par des directives claires la section concernée d'agir dans les 3 mois, sous peine de subir des mesures plus poussées. La correspondance est envoyée par courrier postal recommandé à tous les membres du comité de la section concernée.
- 4.3.3 Si cette démarche n'a pas les effets escomptés, le CC ou le BCC convie le comité de la section concernée à une audition et menace celle-ci de convoquer une assemblée générale extraordinaire.
- 4.3.4 Si aucun arrangement n'est trouvé, le CC convoque, dans les 30 jours suivant l'audition, une assemblée générale extraordinaire de la section concernée, en inscrivant à l'ordre du jour la motion de destituer un ou plusieurs membres du comité. Parallèlement, le CC informe sur les conséquences à envisager si la section n'accepte pas la motion.
- 4.3.5 Si l'assemblée générale extraordinaire refuse de suivre les motions du CC, ce dernier prononce l'exclusion de la section dans les 3 mois suivant l'assemblée.

4.4. Expiration du sociétariat

- 4.4.1 En cas de non-paiement de la cotisation pendant une année, son sociétariat s'éteint automatiquement à la fin de l'année concernée.
- 4.4.2 L'expiration du sociétariat est inscrite au programme des membres dans les 30 jours par la section.

B. Organes statutaires et formes d'organisation

5. Assemblée des Délégués-es (AD)

5.1. Hiérarchie / Composition / Structure

L'AD est l'organe suprême de l'association. Sa composition est réglée dans les statuts.

5.2. Tâches / Compétences / Attributions

Selon les statuts (art. 12).

5.3. Procédures

5.3.1. Déroulement de l'Assemblée

5.3.1.1. Le Président central ou un représentant qu'il désigne au sein du CC, dirige l'AD et indique en début de séance qui est pressenti pour être scrutateurs et fait élire ces personnes.

5.3.1.2. Le procès-verbal est établi par une personne nommée par le CC qui en informe les participants.

5.3.2. Prise de décision

5.3.2.1. Avant chaque vote, on peut exiger que celui-ci se déroule à bulletin secret. Si c'est le cas, le Président central fait d'abord voter les délégués-es sur le principe de voter à bulletin secret.

5.3.2.2. Les délégués d'une section peuvent représenter d'autres délégués de leur section. Il n'est pas admis de représenter des délégués d'autres sections.

6. Conférence nationale des Présidents-es (CNP)

6.1. Hiérarchie / Composition / Structure

Selon les statuts (art. 14).

6.2. Tâches / Compétences / Attributions

6.2.1. Les tâches de la CNP sont déterminées par les statuts.

6.2.2. Les objets qui sont confiés par l'AD à la CNP doivent être traités lors de la séance suivante.

6.2.3. Si le CC confie une tâche à la CNP, il doit l'annoncer au minimum 3 semaines avant la prochaine séance et fournir aux membres de la CNP les documents nécessaires.

6.3. Procédures

6.3.1. Périodicité des séances et convocation

6.3.1.1. La CNP ordinaire a lieu en automne. La date est fixée par le CC.

6.3.1.2. Le CC peut convoquer une CNP extraordinaire s'il estime que cela est nécessaire pour le traitement de certaines affaires ou pour préparer l'AD.

6.3.1.3. La CNP est convoquée dans une localité centrée, en règle générale au siège du Secrétariat central.

6.3.2. Préparation et déroulement des séances

- 6.3.2.1. Les présidents des sections informent le CC des points qu'ils souhaitent voir figurer à l'ordre du jour au plus tard 8 semaines avant la prochaine séance.
- 6.3.2.2. Le CC distribue aux présidents de sections l'ordre du jour au plus tard 3 semaines avant la date de la séance suivante.
- 6.3.2.3. Le procès-verbal est établi par une personne désignée par le CC. Le CC envoie le procès-verbal aux présidents des sections au plus tard 3 semaines après la séance.

7. Comité central (CC)

7.1. Hiérarchie / Composition / Structure

- 7.1.1. Le CC est subordonné à l'Assemblée des Délégués.
- 7.1.2. A l'exception du président, le Comité central se constitue lui-même ; il est composé de:
 - 1 président / présidente
 - 2 vice-président-e-s
 - 2-6 membres
- 7.1.3. Au minimum 3 membres devraient représenter la Suisse latine et il ne devrait pas y avoir plus de 2 membres provenant du même secrétariat régional. La présidence ou une des vice-présidences doit être occupée par une personne avec handicap.
- 7.1.4. Les membres du CC ne doivent pas être proches parents (du premier au troisième degré de parenté) ou être mariés entre eux ou avec des membres de la DIR, ni vivre en ménage commun de manière durable.
- 7.1.5. Les membres du CC doivent posséder les compétences techniques, spécialisées, sociales et de gestion nécessaires à l'exercice de leur charge. Les capacités et les qualités exigibles figurent dans un cahier des charges spécifique ou un profil du poste. Ces documents sont vérifiés régulièrement et mis à jour si nécessaire.
- 7.1.6. Le CC recherche les nouveaux candidats au CC. Il ne propose à l'AD que des candidats-es qui correspondent aux exigences prévues.
- 7.1.7. Les membres du CC doivent pouvoir s'identifier avec les objectifs de Procap Suisse et s'engager à avoir suffisamment de temps à disposition pour assumer leur tâche.
- 7.1.8. Les membres du CC s'attachent à éviter tous conflits d'intérêts et litiges. Si des différends devaient surgir entre les intérêts de Procap Suisse et ceux d'un membre du CC, celui-ci devrait en informer le CC et se récuser. Les affaires que Procap Suisse effectue avec des membres du CC doivent être conclues aux mêmes conditions que celles effectuées avec des tiers. Ces affaires doivent être établies en toute transparence.

7.2. But / fondements

- 7.2.1. Le CC est l'organe dirigeant supérieur responsable de la conduite stratégique de Procap Suisse.

7.3. Tâches / Compétences / Attributions

- 7.3.1. Les principales tâches du CC sont les suivantes:
 - a) Définir les groupes-cibles et fixer les orientations stratégiques.
 - b) Déterminer les objectifs stratégiques au plan national en matière d'offres dispensées par les professionnels et les bénévoles.

- c) Guider la stratégie de la DIR et du Secrétariat central.
 - d) Fixer la réglementation de la structure et des responsabilités au sein de la DIR. Elire, surveiller et licencier les membres de la DIR.
 - e) Intervenir dans les cas où des membres ou des sections ne se comportent pas de manière conforme aux intérêts de l'association en particulier quant aux obligations statutaires ou réglementaires.
 - f) Etablir le rapport annuel et les comptes annuels en vue de leur approbation par l'AD.
 - g) Fixer les principes en matière de finances, de comptabilité et de contrôle et fixer les indemnités pour les commissions et le CC.
 - h) Gérer et surveiller le flux des ressources à disposition.
 - i) Informer régulièrement les membres, les donateurs et mécènes, notamment en ce qui concerne l'usage des fonds récoltés.
 - j) Modifier ce règlement.
- 7.3.2. Le CC peut déléguer des tâches à la DIR ou à d'autres organes (par ex. commissions ou groupe de travail). La haute surveillance et la responsabilité de ces tâches demeure cependant aux mains du CC, particulièrement pour ce qui a trait au respect des lois, statuts, documents d'orientation et directives.
- 7.3.3. Ont la signature collective à deux : le ou la président-e central-e, les vice-présidents, les membres de la DIR ainsi que les responsables des départements, ces derniers uniquement avec un membre de la DIR. Sur autorisation préalable du CC, la DIR déclare au registre de commerce les personnes habilitée à représenter.
- 7.3.4. Le ou la président-e central-e est en principe la personne à contacter pour la DIR lorsqu'elle s'adresse au CC.

7.4. Procédures

7.4.1. Périodicité des séances et convocation

Le CC se réunit en règle générale 5 à 6 fois par an pour des séances d'un demi-jour. Les séances sont convoquées sur ordre du/de la président-e central-e. Au moins un membre de la DIR prend part aux séances du CC avec voix consultative.

7.4.2. Préparation des séances

- 7.4.2.1. L'ordre du jour des séances du CC est établi au moins deux semaines avant la séance par le président / la présidente central-e et la Direction. Les membres du CC, les présidents-es des commissions et les collaborateurs responsables du Secrétariat central font parvenir à la DIR dans ce délai les objets devant figurer à l'ordre du jour.
- 7.4.2.2. Seuls les objets entièrement documentés figureront à l'ordre du jour. Les documents concernant les objets à traiter par le CC contiennent un rapport succinct, une motion ainsi que les annexes essentielles pour la recherche d'une solution. En règle générale, le rapport est constitué par:
 - une brève description de l'état initial et de la problématique ainsi que des variantes envisageables;
 - une évaluation des variantes proposées;
 - les conséquences financières, les effets sur le personnel et l'impact en matière de locaux.

- 7.4.2.3. Les documents de séance doivent être parvenus aux participants au minimum une semaine avant la date de convocation.

7.4.3. Prise de décision

- 7.4.3.1. En règle générale le/la président-e central-e dirige la séance. Il / elle prend part aux élections et votes et a une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.
- 7.4.3.2. Une fois les délibérations terminées, le président/ la présidente formule les motions déposées et les fait voter.
- 7.4.3.3. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents du CC.
- 7.4.3.4. Lors d'élection ou de votes sur des objets précis, on votera à bulletin secret si au moins trois des membres présents du CC le demandent.

7.4.4. Axes principaux de la séance et ordre du jour:

L'ordre du jour habituel comprend les points suivants

- Procès-verbal de la séance précédente.
- Affaires prioritaires à traiter par départements.
- Délégations, communications et divers.

7.4.5. Procès-verbal

Une personne représentant le Secrétariat central prend le procès-verbal des séances du CC. Celui-ci comprend les décisions du CC ainsi que les arguments invoqués pour justifier ces décisions. On renonce à un compte-rendu exhaustif des discussions avec mention des intervenants. Le procès-verbal doit parvenir aux membres au plus tard 14 jours après la séance.

7.5. *Défraiement*

- 7.5.1. Les membres du CC sont indemnisés de manière appropriée.
- 7.5.2. Les détails relatifs aux défraiements figurent dans un règlement distinct. Celui-ci doit en principe être conforme aux dispositions du règlement du label ZEW.

8. **Organe de révision**

8.1. *Hiérarchie / Composition / Structure*

- 8.1.1. L'organe de révision est indépendant et n'est soumis qu'aux dispositions légales et statutaires.

8.2. *Tâches / Compétences / Attributions*

- 8.2.1. Les tâches de l'organe de révision sont déterminées par les dispositions des art. 727 ss CO et les dispositions d'application de l'art. 12 du règlement sur le label de qualité pour les organisations d'utilité publique.

8.3. *Procédures*

- 8.3.1. La DIR convient avec l'organe de révision de la date de la révision, elle tient à disposition en temps voulu les documents nécessaires et s'assure que l'AD puisse prendre connaissance du rapport de révision à temps.
- 8.3.2. Une fois la révision effectuée, une conférence de clôture est réunie. Y participent le réviseur ainsi qu'au minimum un membre du CC (président de la COFI) et un membre de la DIR.

9. Commission de recours

9.1. Hiérarchie / Composition / Structure

- 9.1.1. La Commission de recours est subordonnée au CC et est nommée par ce dernier pour une durée de deux ans.
- 9.1.2. La Commission de recours est composée de deux représentant-es des sections ainsi que d'un-e juriste; il faut veiller à ce que les régions linguistiques soient représentées de manière adéquate.
- 9.1.3. La Commission de recours se constitue elle-même. Elle doit procéder à la répartition des fonctions 14 jours après l'élection par l'AD. Son organisation interne doit être annoncée aux sections.

9.2. But / fondements

- 9.2.1. La Commission de recours est chargée d'aplanir les différends entre Procap Suisse et les sections. En outre, elle se prononce sur les recours de membres contre les décisions prises par le CC ou d'autres organes de Procap Suisse.

9.3. Procédure de prise de décision

- 9.3.1. Les recours contre les décisions de Procap Suisse doivent être déposés par écrit auprès de la Commission de recours dans un délai de 30 jours après que la décision a été prise. Le recours doit mentionner une demande précise et contenir une justification.
- 9.3.2. Les recours parvenus hors délai ou sans indications suffisantes de motivation ne seront pas examinés.
- 9.3.3. La Commission de recours transmet le recours qu'elle a reçu à la partie adverse afin que cette dernière puisse prendre position dans un délai raisonnable.
- 9.3.4. La Commission peut ordonner un échange d'écritures plus poussé (réplique/ duplique) ou procéder à une audience des parties.
- 9.3.5. La Commission de recours décide à la majorité simple et informe par écrit le/la recourant-e et la partie adverse de la teneur de sa décision et de ses considérants.
- 9.3.6. Les décisions de la Commission de recours sont définitives.

10. Bureau du Comité central (BCC)

10.1. Hiérarchie / Composition / Structure

10.1.1. Le BCC est subordonné au CC et il est nommé par ce dernier.

10.1.2. Le BCC est composé par:

- le /la président-e de Procap (qui dirige);
- deux autres membres du CC au moins

10.1.3. Au moins un membre romand du CC doit obligatoirement siéger au BCC.

10.1.4. Au moins un membre de la DIR, et si nécessaire un responsable de département, doit participer avec voix consultative aux délibérations du BCC.

10.1.5. Exceptionnellement, le président ou la présidente peut se faire remplacer par un-e vice-président-e.

10.2. Tâches / Compétences / Attributions

10.2.1. Les tâches prioritaires du BCC sont les suivantes:

- Traiter les affaires déléguées par le CC.
- Liquider les affaires urgentes en représentant le CC.

10.2.2. Le BCC a, dans le cadre des compétences qui lui sont attribuées, la possibilité d'ordonner des dépenses outrepassant le cadre budgétaire d'un montant maximal annuel de 100'000 CHF.

10.3. Procédures

10.3.1. Périodicité des séances

Le BCC se réunit suivant les besoins.

10.3.2. Préparation des séances

L'ordre du jour pour les séances du BCC est établi par le/la président-e central-e en collaboration avec la DIR. Il doit parvenir aux membres une semaine au moins avant la séance. Les objets pour lequel le BCC est compétent au sens du présent règlement ou de décisions du CC, doivent en règle générale être documentés de la même manière que pour les autres objets traités par le CC.

10.3.3. Prise de décision

10.3.3.1. Le/la président-e central-e dirige les séances. Il/elle prend part aux élections et votes et a une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres du BCC.

10.3.4. Axes principaux de la séance et ordre du jour:

L'ordre du jour habituel comprend les points suivants:

- Procès-verbal de la séance précédente.
- Contrôle du budget (trimestriellement).
- Contrôle des travaux en cours.
- Projets et activités importantes.

- Domaines organisation, personnel, délégations.
- Divers.

10.3.5. Procès-verbal

Une personne représentant le Secrétariat central prend le procès-verbal des séances du BCC. Celui-ci comprend les décisions du BCC ainsi que les arguments invoqués pour justifier ces décisions. On renonce à un compte-rendu exhaustif des discussions avec mention des intervenants.

11. Commission des finances (COFI)

11.1. *Hiérarchie / Composition / Structure*

11.1.1. La COFI est subordonnée au CC et élue par le CC. Elle est adjointe en tant qu'organe consultatif au CC et au BCC pour les objets de leurs compétences.

11.1.2. La COFI est composée de 5 à 7 membres répartis comme suit:

- Le/la responsables du département Finances du CC.
- Un autre membre du CC.
- D'autres personnes appropriées, dont au moins un représentant des sections.
- Le responsable du département Finances et services centraux du Secrétariat central avec voix consultative.

11.1.3. Le/la responsable du département Finances du CC préside les séances de la COFI et dirige celle-ci. Ses tâches et compétences sont réglées dans le profil du poste.

11.1.4. Pour déterminer la composition de la COFI, outre les connaissances en la matière, on veillera à la représentation des minorités linguistiques.

11.1.5. Le/la président-e central-e et les membres la DIR peuvent prendre part aux séances de la COFI avec voix consultative.

11.2. *But / fondements*

11.2.1. La Commission a pour but et mission de planifier et surveiller les finances de l'association. Elle conseille le CC et le BCC dans toutes les questions financières fondamentales. Elle planifie la pérennité financière à moyen et long terme de Procap Suisse.

11.2.2. Les travaux de la Commission se fondent sur les documents suivants:

- Lignes directrices, politique et stratégie de Procap.
- Dispositions sur les subventions de l'Office fédéral des assurances sociales.

11.3. *Tâches / Compétences / Attributions*

11.3.1. Les tâches de la commission sont les suivantes:

- Préparer les budgets et les comptes annuels à l'intention des entités compétentes.
- Proposer des motions au CC concernant le montant des cotisations des membres.
- Assumer d'autres tâches après discussions avec le CC et le BCC.

12. Commission de politique sociale (SPK)

12.1. *Hiérarchie / Composition / Structure*

12.1.1. La SPK est adjointe et subordonnée au CC pour les objets de sa compétence, en qualité d'organe consultatif. Elle nommée par le CC.

12.1.2. La SPK est composée de 10 à 15 membres répartis comme suit:

- Le/la responsable du Service juridique.
- Le/la Responsable du développement de l'association et de la défense des intérêts
- Le/la responsable du département Politique sociale.
- Un membre du CC au moins.
- Un-e représentant-e de chacun des secrétariats régionaux.

12.1.3. La SPK est dirigée par le/la responsable du domaine Politique sociale.

12.2. *But / fondements*

12.2.1. La Commission a pour but et mission de planifier et mettre en œuvre les activités de politique sociale en coordination avec l'organisation faîtière « Inclusion handicap ». Elle conseille le CC sur toutes les questions fondamentales relevant de la politique sociale.

12.3. *Tâches / Compétences / Attributions*

12.3.1. Les tâches de la SPK sont les suivantes:

- Discuter et approfondir les sujets d'actualité en matière de politique sociale.
- Rédiger des prises de position dans le cadre de procédures de consultation.
- Préparer des prises de position politiques.
- Fournir des documents préparatoires en vue de décisions concernant les droits politiques (par ex. référendum).

12.3.2. La SPK est habilitée à décider de son propre chef de dépenses pour un montant maximal de 1000.00 CHF par année.

12.3.3. Le représentant du CC à la SPK informe régulièrement le CC sur l'activité de la Commission.

12.4. *Procédures*

La SPK détermine son rythme de travail en fonction des événements politiques.

13. Commission du sport

13.1. *Hiérarchie / Composition / Structure*

13.1.1. La Commission du sport est adjointe et subordonnée au CC pour les objets de sa compétence, en qualité d'organe consultatif.

13.1.2. La Commission du sport compte 5 à 9 membres et comprend:

- Le ou la membre du CC responsable du domaine.
- Deux représentants-es des groupes sportifs
- autres personnes, qui remplissent les conditions prévues au chiffre 13.1.4.
- Le ou la responsable du département Sport du Secrétariat central avec voix consultative.

13.1.3. La Commission du sport nomme l'un-e de ses membres à la présidence. Ses tâches et compétences sont réglées dans un descriptif de poste.

13.1.4. Les membres de la Commission du sport devraient être sportifs, avoir de l'expérience de direction en matière de sport, parler resp. comprendre le français et l'allemand, avoir une formation dans le domaine du sport, du handicap ou de la santé, présenter des compétences techniques en matière de sport handicap et connaître le monde du handicap par leur propre expérience.

13.2. *But / fondements*

13.2.1. La Commission a pour but de garantir un soutien compétent au CC et au Secrétariat central en matière de sport handicap.

13.3. *Tâches / Compétences / Attributions*

13.3.1. Les tâches de la Commission du sport sont notamment :

- La préparation de questions stratégiques en matière de sport handicap, à transmettre au CC pour décision ;
- La fixation des buts opératifs pour le département Sport du Secrétariat central de Procap Suisse ;
- Le conseil et la prise de connaissance de la planification annuelle ainsi que du budget du département Sport, la mise sur pied de groupes de travail et de groupes de projets dans ce cadre ;
- La préparation de règlements dans le domaine du sport, la fixation des normes de qualité et le contrôle de la qualité ;
- Le soutien spécialisé des groupes sportifs et la détermination de leurs besoins ;
- La fixation du mode de répartition des subventions aux groupes sportifs ;
- La préparation de la Journée technique de Procap Sport ;
- La collaboration et la réalisation d'événements sportifs nationaux et régionaux ;
- L'examen de toute autre affaire sportive y compris celles qui lui sont attribuées par d'autres organes.

13.3.2. Le président ou la présidente représente Procap Sport envers d'autres organisations. Le ou la responsable du département Sport transmet les décisions et motions de la Commission du sport au CC.

13.3.3. La Commission du sport est habilitée à décider de dépenses pour un montant total maximal de Fr. 1'000.00 par année.

13.4. *Procédures*

13.4.1. Périodicité des séances et convocation

La Commission du sport se réunit env. 3 - 4 fois par an. La convocation est émise par la direction du département Sport du Secrétariat central.

13.4.2. Préparation de la séance:

13.4.2.1. L'ordre du jour des séances de la Commission du sport doit être établi par le ou la responsable du département Sport d'entente avec la présidence de la Commission de telle manière qu'il parvienne aux membres de la Commission et aux groupes sportifs une semaine avant la séance. Ceux-ci peuvent proposer d'autres points à discuter ou formuler des motions en s'adressant au ou à la responsable du département jusqu'à deux semaines avant ce délai.

13.4.2.2. En règle générale, seuls des points complètement documentés sont portés à l'ordre du jour. La documentation des points contient un bref rapport et une motion et est assortie des annexes nécessaires à la prise de décision. Le rapport contient en principe:

- Une brève description de la situation et des problèmes qu'elle pose;
- des variantes possibles;
- une appréciation de ces variantes;
- une analyse des conséquences en termes de finances, personnel et locaux.

13.4.3. Procédure de décision:

13.4.3.1. Le président ou la présidente dirige les séances. A la fin des débats, il ou elle formule les motions/requêtes et les soumet au vote.

13.4.3.2. Les décisions sont prises à la majorité des voix des personnes présentes. Le président ou la présidente prend part aux votes et jouit d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

13.4.4. Tenue du procès-verbal

Le ou la responsable du département Sport ou un représentant du Secrétariat central tient un procès-verbal décisionnel qui contient les décisions prises ainsi que le résumé des motifs. Le procès-verbal doit être envoyé aux membres de la commission au plus tard 14 jours après la séance.

14. Direction du Secrétariat central (DIR)

14.1. *Hiérarchie / Composition / Structure*

14.1.1. La DIR est subordonnée au CC. Ses membres sont nommés et licenciés par le CC. Les membres de la DIR sont employés de Procap Suisse.

14.1.2. La DIR est composée de 1 à 5 membres selon décisions du CC.

14.2. *But / fondements*

14.2.1. La DIR est responsable de la concrétisation opérationnelle des objectifs fixés par le CC au secrétariat central.

14.2.2. Le travail de la DIR est fondé sur les dispositions du présent règlement. Dans ce cadre, la DIR peut édicter d'autres réglementations au moyen de directives et instructions internes.

14.3. *Tâches / Compétences / Attributions*

14.3.1. La DIR soutient le CC et d'autres organes de Procap Suisse dans la recherche de solutions, met en œuvre leurs décisions et effectue pour eux des travaux d'ordre organisationnel et administratif. Elle prépare les affaires à traiter par le CC et met à exécution ses décisions. Elle pense et agit de manière à pouvoir anticiper, apporte des impulsions et formule des propositions. Elle veille à ce que le CC soit informé à temps et de manière complète sur les affaires le concernant.

14.3.2. La DIR dirige le Secrétariat central qui sert de siège général à Procap Suisse; elle mène à bien de façon efficace et énergique les affaires opérationnelles dans la perspective des objectifs de Procap Suisse.

14.3.3. La DIR conduit le personnel de Procap Suisse.

- 14.3.4. Si la DIR est composée de plusieurs personnes, ces dernières sont responsables envers le CC comme une autorité collégiale.
- 14.3.5. La répartition des tâches et compétences au sein du Secrétariat central est effectuée selon les dispositions du cahier des charges. La DIR choisit ses procédures de travail de façon autonome.
- 14.3.6. Le/la président-e central ou un autre membre du CC délégué par la présidence peut participer aux séances de la DIR.
- 14.3.7. La DIR est libre de déterminer ses dépenses dans le cadre du budget en cours. En matière d'investissements, une limite annuelle de 50'000 CHF allant au-delà du budget est fixée, avec un plafond de 10'000 CHF par dépense individuelle, au maximum 50'000 CHF par an.

D. Sections et groupes sportifs indépendants

15. Statuts

- 15.1. Les statuts des sections et des groupes sportifs indépendants doivent contenir les réglementations suivantes:
 - a) Elaboration d'un cahier des charges pour les présidents et membres de comité.
 - b) Possibilité pour le CC de Procap Suisse de participer à l'AD, d'y faire des propositions et de convoquer une assemblée générale extraordinaire.
 - c) Quorum d'au moins 4/5e des membres présents pour décider de la dissolution de la section resp. du groupe sportif indépendant.
- 15.2. Les statuts des sections et des groupes sportifs indépendants ainsi que leur révision doivent être présentés au CC pour approbation, au moins un mois avant décision.
- 15.3. Le CC met des exemples de statuts à disposition des sections et des groupes sportifs indépendants.

16. Conduite des affaires et des comptes, droits et devoirs

- 16.1. Les sections et des groupes sportifs indépendants font parvenir leur budget au Secrétariat central jusqu'à fin novembre de l'année précédente.
- 16.2. Les comptes annuels, le rapport de révision et le rapport d'activités doivent être transmis au Secrétariat central jusqu'à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

17. Conférence régionale des Présidents-es (CRP)

- 17.1. *Hiérarchie / Composition / Structure*
 - 17.1.1. Les présidents des sections forment la CRP.
 - 17.1.2. Un-e représentant-e du Secrétariat central de Procap Suisse prend part aux séances de la CRP avec voix consultative.
- 17.2. *But / Fondement*
 - 17.2.1. La CRP coordonne la réalisation des tâches régionales (offre professionnelle et bénévole) qui lui sont assignées par Procap Suisse ou les sections.
- 17.3. *Tâches / Compétences / Responsabilités*

17.3.1. Section leader

- 17.3.1.1. La CRP nomme une section ou une autre structure régionale qui sera chargée de conduire la région et l'offre professionnelle régionale. Collaboration, financement, tâches et compétences font l'objet d'un contrat.

17.3.2. Management stratégique de l'offre professionnelle régionale

- 17.3.2.1. Le comité de la structure régionale compétente est responsable du management de l'offre professionnelle régionale ainsi que de l'engagement et du licenciement du directeur ou de la directrice de région. Le comité est responsable du respect des sous-contrats de prestations (SCP).
- 17.3.2.2. Le CC a le droit d'intervenir dans certaines sections ou certaines CRP si les accords ne sont pas respectés ou si les comptes annuels ne sont pas équilibrés. Dans des cas exceptionnels, la conduite des employés-es de la région peut être attribuée au Secrétariat central pour une durée limitée.
- 17.3.2.3. En relation avec les prestations prévues dans le SCP ainsi que lors de l'engagement ou du licenciement du directeur ou de la directrice, la DIR a un droit de codécision et de veto, la possibilité de donner des instructions et des tâches de *controlling*.

17.3.3. Management opérationnel de l'offre professionnelle régionale

- 17.3.3.1. L'engagement et le licenciement du directeur ou de la directrice de région se fait par le comité de la structure compétente. Celui-ci informe au préalable la CRP, laquelle peut faire part de son objection dans les 10 jours, et la DIR, laquelle peut déposer un veto justifié dans le même délai; le comité de la section leader peut déposer un recours contre ce veto auprès du CC dans les 20 jours. Le CC rend une décision définitive.
- 17.3.3.2. Le directeur ou la directrice de région est, selon son cahier des charges, responsable du management opérationnel de l'offre professionnelle régionale et subordonné au président ou à la présidente de la structure compétente. Les employés-es de la région sont engagés et licenciés par le directeur ou la directrice de région, à qui ils sont subordonnés.
- 17.3.3.3. Avant l'engagement ou le licenciement de personnel de région, le directeur ou la directrice informe le comité de la section leader et la CRP, qui ont 10 jours pour faire part de leur objection. La procédure en cas de divergence entre section leader et les autres sections d'une région sera réglée par contrat.
- 17.3.3.4. Le directeur ou la directrice de région rend régulièrement compte de ses activités.

17.3.4. Gestion de l'offre bénévole régionale

- 17.3.4.1. Les comités de sections sont responsables de la gestion stratégique et opérationnelle de l'offre bénévole dans leur section.
- 17.3.4.2. La Conférence régionale des présidents-es joue un rôle de coordination en matière d'offre bénévole régionale.

17.3.5. Autres devoirs et compétences

- 17.3.5.1. La CRP décide du montant de la taxe d'entrée pour le conseil en assurances sociales de la région.
- 17.3.5.2. La CRP a droit de proposition auprès du CC.

18. Conférence nationale des Directeurs-trices régionaux (CND)

18.1. *Hiérarchie / Composition / Structure*

18.1.1. La CND regroupe les directeurs et directrices de toutes les régions de Suisse.

18.1.2. La DIR de Procap Suisse participe avec voix consultative.

18.2. *Buts / Fondements*

La CND vise à assurer la coordination, la consultation et l'échange d'expériences entre les régions.

18.3. *Tâches / Compétences / Responsabilités*

Les tâches et compétences de la CND sont définies par la CNP.

18.4. *Procédures*

18.4.1. La CND est convoquée au moins deux fois par an par la DIR.

E. Finances et communication

19. Présentation des comptes et contrôle

19.1. *Swiss GAAP FER*

Les dispositions de l'article 11 du règlement sur le label de qualité ZEWO pour les organisations d'utilité publique, sont à respecter.

19.2. *Contrôle interne et management / gestion des risques*

19.2.1. Le CC s'assure de la présence d'un contrôle interne adéquat et d'un système de management des risques.

19.2.2. Le système de contrôle interne tient compte de la taille, de la complexité et du profil de risque de l'organisation. Il règle le système de contrôle et de pilotage interne, les processus relatifs à la manière de diriger et de rapporter.

19.2.3. Le management de risques s'adapte aux particularités de Procap Suisse. Il s'attache en premier lieu aux buts et objectifs de l'organisation, ses droits de propriété, ses infrastructures, sa direction, sa fortune, ses finances et sa réputation, de même que son personnel, ses bénévoles, ses donateurs et sa collaboration avec des tiers.

20. Placement de fortune

20.1. Procap Suisse s'engage à utiliser sa fortune de manière avisée afin de ne pas mettre l'avenir de l'association en danger. En particulier, Procap suit une politique de placement prudente, responsable et sociale.

20.2. Le placement de fortune se base sur les directives de l'OPP 2 et du règlement de placement de la Fondation ZEWO.

20.3. Le département Finances et services centraux du Secrétariat central contrôle en permanence les placements financiers de Procap.

21. Communication institutionnelle

21.1. Principes fondamentaux

Le CC a la responsabilité d'une communication transparente, ponctuelle et adaptée aux groupes cibles; pour ce faire, il respecte les recommandations de Swiss GAAP FER, en particulier FER 21, s'agissant du rapport annuel et de la présentation des comptes.

21.2. Rapport annuel

- 21.2.1. Le rapport annuel est un autoportrait de Procap Suisse. Il contient les buts et les orientations de Procap Suisse, ses principales activités, un rapport relatif à ses prestations ainsi qu'une perspective d'avenir.
- 21.2.2. Le CC met le rapport annuel à disposition de toute personne intéressée. Il y publie en particulier les éléments suivants:
- a) Partenariats avec d'autres organisations, représentation de Procap au sein leurs organes dirigeants.
 - b) Liste nominale des membres du CC y compris indication de l'année de leur élection, de leur profession, etc.
 - c) Indication des mandats et liens d'intérêts qu'ont les membres du CC, pour autant qu'ils aient un lien avec l'activité de Procap Suisse.
 - d) La somme totale dédiée au défraiement et aux coûts du CC ainsi que le défraiement versé au président ou à la présidente.
 - e) Mention des membres de la Direction et de leur fonction, ainsi que du montant total attribué à la Direction y compris les coûts, frais et autres dépenses réglés par contrat.
 - f) Le respect et la mise en œuvre des principes de gouvernance dans les organisations à structure fédérative ainsi que, autant que possible, dans leurs sous-organisations.

Approuvé par le Comité central (CC) le 8 novembre 2019 et entré en vigueur le 1^{er} janvier 2020.
Un amendement aux points 1.5.2.3 et 4.4.1 a été approuvé par le comité central le 11 mai 2023.
Un amendement au point 3.2.3 a été approuvé par le comité central le 2 octobre 2024.