

USSC – Règlement de gestion n°2



Table des matières

1	Préambule	4
1.1	But 4	
1.2	Définition et respect des Statuts	4
1.3	Concordance avec les Statuts	4
1.4	Abréviations.....	4
2	Comité directeur.....	4
2.1	Tâches 4	
2.2	Compétences	4
2.2.1	Président	4
2.2.2	Suppléant	5
2.2.3	Secrétaire général	5
2.2.4	Responsable des finances	5
2.2.5	Responsable de la communication	5
2.2.6	Responsable marketing et événements.....	6
2.2.7	Chef de sport.....	6
2.2.8	Membre suisse USIC	6
2.3	Finances.....	6
2.3.1	Principe	6
2.3.2	Montants.....	6
2.3.3	Information	6
3	Commissions techniques.....	7
3.1	Responsable de la commission technique.....	7
3.2	Commission technique.....	7
3.3	Déroulement des séances du comité du sport.....	7
3.3.1	But	7
3.3.2	Convoquation	8
3.3.3	Définition de la réunion annuelle	8
3.3.4	Participation du CD	8
3.3.5	Procès-verbal	8
4	Droits de signatures	8
4.1	Principe	8
4.2	Vue d'ensemble en détail	8
4.3	Mandat pour chef de projet	9
5	Indemnités	9
5.1	Indemnisation pour fonctionnaires USSC	9
5.1.1	Jetons de présence	9
5.1.2	Surclassement	9
5.1.3	Frais de repas / d'hébergement	9
5.1.4	Frais divers.....	9
5.1.5	Frais de représentation	9
5.1.6	Cartes de fête pour manifestations majeures	10
6	Sections	10
6.1	Généralités	10
6.2	Correspondance.....	10
6.2.1	Adresse	10
6.2.2	Langue	10
6.3	Base des données des membres	10
6.4	Cotisations.....	10
6.4.1	Finance d'entrée.....	10
6.4.2	Cotisations des membres.....	10
6.4.3	Nouveaux membres.....	10
6.5	Parrainage des nouveaux membres	11
7	Assemblée des délégués.....	11
8	Sanctions	11
8.1	Principe	11
8.1.1	Sections:.....	11

8.1.2	Membres	11
8.2	Sanctions.....	11
8.3	Responsabilité.....	11
8.4	Recours.....	12
9	Communication	12
9.1	Information des sections	12
9.1.1	Flux d'informations	12
9.1.2	Envois.....	12
9.1.3	Procès-verbaux / résumés	12
9.2	e-Newsletter	12
9.2.1	e-Newsletter	12
9.2.2	Contenu	12
9.2.3	Publication.....	12
9.2.4	Traduction	12
9.2.5	Responsabilité.....	13
9.2.6	Informations supplémentaires.....	13
9.3	Communication externe	13
9.3.1	Publication.....	13
9.3.2	Informations supplémentaires.....	13
9.3.3	Internet	13
9.3.4	Présentation uniforme	13
9.4	Communication interne	13
9.4.1	Publications	13
9.4.2	Informations supplémentaires.....	13
10	Dispositions finales	14
10.1	Edition originale	14
10.2	Approbation	14

1 Préambule

1.1 But

Le règlement de direction (RD) règle le déroulement d'affaires pour autant que celui-ci ne fasse pas partie intégrante des Statuts.

1.2 Définition et respect des Statuts

Les dispositions des Statuts sont exhaustives et font foi dans tous les cas.

1.3 Concordance avec les Statuts

Si un article a été repris des Statuts, une référence avec le chiffre correspondant figure en italique, à gauche de la page.

1.4 Abréviations

AD	Assemblée des délégués
CD	Comité directeur
RG	Règlement de gestion USSC
SG	Secrétaire général / Secrétariat général
R F	Responsable des finances
R CT	Responsable de la commission technique
CoPat	Comité de patronage
Prési	Président USSC
SEV	Syndicat du personnel de la vente
CT	Commission technique
USIC	Union sportive internationale des cheminots

2 Comité directeur

Le comité directeur incombe la gestion stratégique et opérationnelle de l'Union selon les dispositions des Statuts et du RG.

2.1 Tâches

Les tâches du CD ont été définies dans les Statuts, les descriptifs des tâches et le diagramme des fonctions.

2.2 Compétences

2.2.1 Président

- est responsable pour la gestion stratégique et opérationnelle de l'USSC en tenant compte des Statuts, directives et décisions de l'AD
- est responsable pour l'organisation de l'AD annuelle et dirige cette dernière
- convoque, si besoin et au moins une fois par année, les membres du CoPat pour la réunion annuelle
- organise en cas de besoin, mais si possible une fois par année, des séances d'information ou des workshops pour les Présidents des sections membres (rencontre des Présidents)

- convoque le CD pour les séances, préside et dirige ces dernières
- est responsable pour assurer la relève au sein du CD y.c. le recrutement des candidates convenables
- est l'interlocuteur pour les CFF, le SEV et les autorités
- représente l'Union à l'interne et à l'externe

2.2.2 Suppléant

Le suppléant désigné remplace le Président en cas d'absence en disposant les mêmes droits et obligations. En cas de démission du Président, il reprend sa fonction jusqu'aux élections prochaines.

AD 13 2.2.3 Secrétaire général

- est responsable pour le règlement des chèques congés des CFF et d'EVU ainsi que pour l'autorisation des accords spéciaux hors budget ou non réglés dans les directives
- est responsable pour les libres parcours FIP auprès des CFF/EVU
- publie les Statuts, les règlements USSC et les directives sportives
- est responsable pour la formation interne et externe
- est responsable pour le rapport annuel USSC
- donne le feu vert pour l'envoi USSC ou son annulation (valable aussi pour des envois supplémentaires)
- approuve les Statuts des sections et informe le CD
- est responsable pour la préparation et l'organisation de l'AD annuelle
- est tenu de cultiver les contacts avec Swiss Olympic, BASPO et d'autres partenaires
- veille à ce que les directives de sponsoring soient respectées
- promulgue des directives relatives à son domaine d'activités et veille à ce qu'elles soient respectées
- est responsable de la gestion de la banque de données des membres.
- rédige la sport-newsletter et transmet les informations du CD aux responsables CT
- met à jour le tableau d'honneur
- informe au sujet des directives de dopage de Swiss Olympic, établit et surveille le respect des directives USSC y relatives
- établit les directives concernant les élections sportives et organise ces dernières

AD 13 2.2.4 Responsable des finances

- gère la caisse centrale et la comptabilité de l'USSC
- promulgue des directives correspondantes et veille à ce qu'elles soient respectées
- surveille le budget des R CT (Internationale avec le Chef de sport)

2.2.5 Responsable de la communication

- publie les communiqués de presse de l'USSC
- publie l'organe officiel de publication de l'USSC
- établit le rapport annuel en accord avec le SG
- surveille la page web de l'USSC et procède à des corrections le cas échéant
- cultive les contacts avec les rédactions
- établit les documentations et les imprimés de l'USSC
- est responsable que les directives de la CD/CI soient respectées

2.2.6 Responsable marketing et événements

- négocie des contrats de sponsoring pour l'USSC
- encadre les partenaires de sponsoring
- met en oeuvre des actions pour les membres
- planifie et organise des événements USSC

AD 13 2.2.7 Chef de sport

- représente les intérêts des divisions sportives auprès du CD et est responsable pour la mise en oeuvre des décisions de nature sportive du CD
- est l'interlocuteur pour le R CT et CT dans les affaires internationale
- veille à ce que les délais et le budget (internationale) soient respectés en collaboration avec le responsable des finances
- organise les séances du comité du sport
- Adopte des règlements dans le sport (chapitre 10)
- approuve les concepts de qualificationUSIC et surveille leur mise en œuvre à savoir l'inscription des équipes internationales; le décompte, le rapport et le formulaire de feedback.

2.2.8 Membre suisseUSIC

- discute, avec les fonctionnaires USSC, les questions résultant des règlements de sportUSIC
- met en œuvre les directives de l'USIC au sein de l'USSC c-à-d donne des mandats au CD
- transmet les informations de l'USIC à l'USSC

2.3 Finances**2.3.1 Principe**

Afin de faciliter le déroulement des affaires et d'assurer la capacité d'agir du CD pendant l'année, des compétences financières supplémentaires lui sont attribuées selon chiffre 2.3.2 pour des dépenses non prévues par le budget ordinaire.

2.3.2 Montants

Qui	Montant par cas	Montant max par an
Comité directeur	10'000.00	20'000.00
Président	1'000.00	5'000.00
Responsable des finances	1'000.00	
Prési + R F ensemble	2'000.00	
Autres membre CD	500.00	1'000.00

Seule l'AD est autorisée de se prononcer sur des montants plus élevés. Ceux-ci doivent être sollicités par le CD de manière individuelle.

2.3.3 Information

Les personnes compétentes sont tenues d'informer sur les montants accordés selon chiffre 2.3.2 comme suit:

- Le responsable des finances est appelé à justifier les montants autorisés dépassant les CHF 2'500.00 dans le rapport annuel lors de la prochaine assemblée des délégués.

- Les membres CD sont appelés à justifier les montants autorisés par eux-mêmes lors de la prochaine séance CD.

3 Commissions techniques

9.3¹

3.1 Responsable de la commission technique

- informe le CD sur les décisions importantes de la CT
- dépose le budget pour la prochaine année administrative auprès du CD selon le manuel USSC en respectant le délai
- établit le cahier des charges pour sa discipline (annexe 1, R3) et est responsable de sa mise à jour
- est tenu de chercher des sections participant activement dans l'organisation des manifestations USSC
- surveille l'organisation et la mise en œuvre des manifestations USSC de sa discipline selon le cahier des charges R3, annexe 1
- est responsable pour le décompte des manifestations USSC de sa discipline avec la caisse centrale USSC en respectant le délai et le contrôle de ce premier
- informe le CD jusqu'à deux mois avant la rencontre annuelle sur le rapport annuel, les modifications et compléments des règlements sportifs de leur division ainsi que les propositions d'élection de membres CT
- informe le CD jusqu'à deux mois avant la rencontre annuelle sur les membres TK à honorer
- convoque et dirige la réunion annuelle des divisions sportives dont la date doit être communiquée aux sections membres 6 mois à l'avance
- sur mandat du chef de sport, il établit le concept USIC-Qualifi pour la participation aux manifestations USIC et est responsable de son application
- établit le mémento d'organisation pour la mise en œuvre des tournois des nations en Suisse selon le manuel USSC et est responsable de son application
- participe aux séances des comités de sport nationaux et internationaux ainsi qu'à d'autres réunions convoquées par le CD
- établit un court résumé des manifestations de l'USSC

5.2²5.6²8.1²

3.2 Commission technique

- se réunit pour des séances en cas de besoin
- s'occupe des problèmes spécifiques de leurs disciplines sportives
- organise des manifestations sportives et des cours, également en coopération avec les sections
- définit les critères de qualification pour la participation aux manifestations sportives de grande importance
- établit un procès-verbal de leurs séances et transmet une copie au CD
- tient à jour une liste des challenges avec leurs tenants actuels
- détermine le remplaçant du R CT en cas d'absence pour leurs séances

AD 13 3.3 Déroulement des séances du comité du sport

8.3/4

3.3.1 But

Lors des séances, le comité du sport traite des questions de nature technique et concernant le domaine du sport, tout en respectant leur domaine de compétences.

AD 13 3.3.2 Convoquation

Les chefs du sport (ou par procuration d'un membre désigné du CD) établissent l'invitation et l'ordre du jour ainsi que tous les documents nécessaires pour prendre une décision. Ces derniers sont à envoyer au R TC 14 jours avant la séance.

8.3/4

3.3.3 Définition de la réunion annuelle

De manière générale, des questions concernant les disciplines ne font pas l'objet de la séance du comité du sport. Celles-ci sont traitées lors de la réunion annuelle.

3.3.4 Participation du CD

8.1

Le secrétaire général ou en son absence le Président, est à inviter à la séance du comité du sport. Il participe avec une voix consultative. En cas de besoin, d'autres membres du CD peuvent y participer.

3.3.5 Procès-verbal

Un procès-verbal doit être établi lors de la séance et distribué à tous les responsables CT ainsi qu'au CD.

4 Droits de signatures**4.1 Principe**

- L'auteur d'un document ou d'une lettre le/la signe
- Dans certains cas, deux signatures sont nécessaires selon chiffre 4.2. La signature de l'auteur figure à droite, celui du mandant à gauche

4.2 Vue d'ensemble en détail

Quoi	Qui
Correspondance générale	Auteur
Correspondance du Président	Président ou signatures à deux Prési + auteur
Information des Présidents	Prési + SG
Factures des cotisations des membres	R F
Opérations financière bancaires et postales	R F
Ouverture / fermeture des comptes	Prési + R F
Envoi des licences USSC	Ressort SG
Statuts, R2, R3, R4	Prési + SG
Règlements sportifs	R CT
Contrats de sponsoring	Prési + R Com / R F
Contrats de partenariat (CFF, Swiss Olympic etc.)	Prési + SG
Assurances	Prési + SG
Autres contrats (par ex., alabus, Hosting MDB etc.)	Prési + SG
Proposition pour FIP	Prési

Proposition pour congé et permis de libre parcours	Prési + SG / Ressort SG
Documents USIC / correspondance internationale	Prési ou un membre CD reconnu par l'USIC

4.3 Mandat pour chef de projet

Le CD peut accorder au chef de projet le droit de signature. Ce dernier doit être noté dans le procès-verbal du CD et n'est valable que pour le projet autorisé.

5 Indemnités

5.1 Indemnisation pour fonctionnaires USSC

L'indemnisation forfaitaire s'effectue au moyen d'une clé de répartition. Les montants forfaitaires versés au CD, CT et aux ressorts sont proposés par le R F et sont fixés en fonction des tâches attribuées par le CD. Ils seront approuvés avec le budget annuel et payés vers la fin de l'année administrative.

5.1.1 Jetons de présence

Un jeton de présence sera versé aux participants des séances CD, du comité du sport et de la CT, se déroulant sur une demi-journée ou une journée complète. Il est proposé par le R F et fixé par le CD et approuvé dans le cadre de la proposition du budget par l'AD. Le CD se prononce dans le cadre de leurs compétences financières selon chiffre 2.3.2. sur d'autres indemnités versées (aux groupes de travail etc)

5.1.2 Surclassement

Les fonctionnaires USSC sans FVP 1er classe, se voient payer le surclassement pour des voyages de service par la caisse centrale USSC.

5.1.3 Frais de repas / d'hébergement

Les frais de repas et d'hébergement sont remboursés (montant effectif) pour autant qu'une nécessité le justifie. Les quittances sont à envoyer au R F. En cas de doute, le Président et le R F vont trancher. Si les dépenses ont été engendrées par une manifestation sportive, elles sont à la charge de cette dernière.

5.1.4 Frais divers

D'autres frais (téléphone, courrier etc.) ne pouvant pas être facturés à une manifestation, sont à noter dans le décompte de frais et doivent être remis au R F jusqu'au 15 décembre de l'année administrative courante avec les justificatifs.

5.1.5 Frais de représentation

Le remboursement des frais de représentation, dans le cadre de la représentation officielle du CD, est déterminé par le CD selon les compétences financières, chiffre 2.3.2.

5.1.6 Cartes de fête pour manifestations majeures

Si des cartes de fête sont vendues pour les manifestations majeures USSC, le R F les prend en charge. Sur demande, les membres CD peuvent se faire rembourser les frais supplémentaires (par ex. pour l'arrivée tôt ou le départ tardif) selon chiffre 5.1.3 et 5.1.4 par le CD.

6 Sections

6.1 Généralités

La relation entre les sections et le CD et la CT résulte des dispositions des Statuts, du RG, des règlements n°3 + 4 ainsi que des règlements de s divisions sportives.

De manière générale, les sections sont tenues de prendre contact au premier lieu avec le secrétaire général. Ce dernier est leur premier interlocuteur de l'USSC.

6.2 Correspondance

6.2.1 Adresse

Sauf indication contraire, la correspondance est à envoyer à l'adresse officielle de l'USSC.

6.2.2 Langue

Toute demande adressée à l'USSC ne devrait traiter si possible qu'un seul sujet. Les demandes peuvent être rédigées en allemand, en français ou en italien. La réponse sera si possible donnée dans la langue de la demande.

6.3 Base des données des membres

L'USSC met à disposition des sections une base de données des membres (MDB) sur un server pour gérer leurs registres des membres. La maintenance et le support de la MDB incombe au SG. Les sections sont responsables pour la mise à jour des données des membres. Pour ce faire, elles recoivent un accès.

6.4 Cotisations

6.4.1 Finance d'entrée

Chaque nouvelle section s'acquitte d'une finance d'entrée. Cette dernière est fixée par le CD.

6.4.2 Cotisations des membres

Les sections recoivent une facture pour les cotisations des sections et des membres dont le montant est déterminé sur la base de l'effectif des membres enregistré dans la base des données centrale des membres le 1^{er} janvier. La facture est à payer avant la fin du mois.

6.4.3 Nouveaux membres

AD 13 biffer

6.5 Parrainage des nouveaux membres

Le parrainage des nouveaux membres revête une grande importance. En particulier, nous essayons d'attirer l'attention des apprenants et des nouveaux collaborateurs. Les collaborateurs travaillant depuis longtemps au sein d'une entreprise des transports publics représentent également des membres potentiels, d'autant plus s'ils pratiquent du sport. C'est pourquoi ils recevront des informations de temps en temps.

Le CD met à disposition le matériel de promotion prévu à cet effet.

7 Assemblée des délégués

4

Le CD désigne un membre du centre, en règle générale le SG, pour l'organisation de l'AD en collaboration avec une section locale. Le délégué USSC est responsable pour le budget en bonne et due forme et l'organisation de l'AD.

Pour le déroulement de l'AD, le règlement n°3, annexe 2 incl. fait foi. La section organisatrice est tenue de respecter celui-ci.

8 Sanctions

8.1 Principe

Dans des cas justifiés, le CD a le droit d'infliger des sanctions aux partenaires suivants:

8.1.1 Sections:

2.2.2

- Le non respect des Statuts, des règlements et dispositions ainsi que des décisions du CD et de l'AD.

8.1.2 Membres

2.2.2

- Le non respect des Statuts, des règlements et dispositions ainsi que des décisions du CD et de l'AD.
- D'autres infractions

8.2 Sanctions

Le CD peut infliger des sanctions par le biais d'amendes. Le montant est fixé selon l'appréciation du CD et s'élève au maximum à CHF 200.00 au maximum. Afin de déterminer la gravité de l'infraction, les critères suivants sont pris en compte: la nature de l'infraction et ses répercussions, cas de récidive ou non, l'existence d'un rappel etc. Dans des cas graves, le partenaire sanctionné se verra expulser de l'USSC.

8.3 Responsabilité

Les sections sont les seules responsables pour les amendes infligées à leurs membres.

8.4 Recours

Les recours concernant les attributions d'amendes sont à adresser au comité patronale USSC (CoPat) dans les 30 jours. Le CoPat incombe la décision finale et définitive concernant le recours.

9 Communication

9.1 Information des sections

9.1.1 Flux d'informations

Les instructions, les appels d'offres et les communiqués du CD et des CT sont communiqués aux sections par l'envoi USSC ou dans des cas exceptionnels par l'information CD. L'information leur est transmise par courrier, Internet ou courriel.

9.1.2 Envois

Les envois aux sections s'effectuent par le secrétariat général, par le biais de l'envoi USSC. Les dates pour les envois par courrier sont fixées par le CD et communiquées aux sections. Dans des cas urgents, les informations seront envoyées directement.

9.1.3 Procès-verbaux / résumés

Le procès-verbal de l'assemblée des délégués, informations du président de la manifestation ainsi que les résumés des informations des manifestations USSC, sont à livrés aux sections sous forme papier ou électronique au plus tard 4 mois après le déroulement de la manifestation.

9.2 e-Newsletter

9.2.1 e-Newsletter

Les dates de parution sont communiquées par le biais des moyens de communication correspondants (calendrier USSC, Internet, newsletter, manuel USSC etc.).

9.2.2 Contenu

Le «e-Newsletter» fournit des informations sur des événements sportifs majeurs dans le passé ou dans l'avenir, du CD USSC, et des sections.

9.2.3 Publication

Les rapports sont publiés en allemand et en français. Si la manifestation a lieu au Tessin, ou si une section tessinoise y participe, les rapports sont publiés, si possible, en allemand et en italien ou trilingue.

9.2.4 Traduction

La responsabilité pour la traduction incombe au traducteur du document.

9.2.5 Responsabilité

Ni le CD USSC ni le rédacteur ont la responsabilité du contenu des rapports fournis des CT ou des sections. La rédaction se réserve le droit de raccourcir les rapports et les informations reçus ou de ne pas les publier.

9.2.6 Informations supplémentaires

Les détails peuvent être consultés dans le manuel USSC chapitre 6, Communication.

9.3 Communication externe

9.3.1 Publication

L'USSC fournit régulièrement des informations et des rapports aux rédactions de la presse suisse. La responsabilité de l'envoi des rapports ou des informations incombe à l'organisateur et/ou à l'auteur.

9.3.2 Informations supplémentaires

Les détails peuvent être consultés dans le manuel USSC chapitre 6, Communication.

9.3.3 Internet

L'USSC exploite une page Internet sur www.svse.ch, www.ussc.ch et www.usfs.ch. Ces pages sont destinées à informer les sections. Les personnes désignées sont responsables du contenu.

9.3.4 Présentation uniforme

Dans le cadre de la communication externe, l'USSC se présente de manière uniforme. Il est donc nécessaire d'utiliser les moyens de communication mis à disposition (lettres type, etc.). Le CD USSC se présente uniforme et sous forme adéquate comme des fonctionnaires de l'association lors des représentations officielles.

9.4 Communication interne

9.4.1 Publications

La communication au sein de l'USSC est assurée par la communication régulière entre les différents domaines. Les moyens correspondants y relatifs seront utilisés.

9.4.2 Informations supplémentaires

Les détails peuvent être consultés dans le manuel USSC chapitre 6, Communication. Internet.

10 Dispositions finales

10.1 Edition originale

Le présent règlement de direction a été établi en allemand et en français. En cas de différences d'interprétation linguistique, l'édition allemande fait foi.

10.2 Approbation

Le présent RG a été approuvé par l'AD à Amden le 13.11.2010. Il entre immédiatement en vigueur et remplace le RG du 18.11.1990 ainsi que toutes autres directives adoptées auparavant, qui sont en contradiction avec le présent règlement,

Union Sportive Suisse des transports publics

Peter Lienhard
Président

Thomas Meier
Secrétaire général