

Règlement d'organisation

1. Principes

Les affaires de l'Association sont menées à bien conformément au droit suisse, aux statuts et au présent règlement d'organisation.

Ce règlement est promulgué en accord avec les statuts du 27 mars 2013 de ParkingSwiss. Il règle la composition, la prise de décision, les tâches et les compétences des organes exécutifs (Présidence, Comité, secrétariat central).

2. Le Comité

2.1 Constitution

En règle générale, le Président est un représentant issu du cercle des exploitants de parkings. Si le Président est francophone, le Vice-président sera alémanique, et vice-versa. Au demeurant, le Comité se constitue lui-même.

Le Comité peut former des commissions et des groupes de travail, s'adjoindre des conseillers spécialisés, et transmettre une partie de ses tâches et de ses compétences, soit entièrement, soit partiellement, à ceux-ci, à certains de ses membres ou à des tiers, pour autant que la loi ou les statuts ne prévoient pas autre chose. Les commissions ou groupes de travail ont avant tout une fonction pré-consultative. Ils doivent en particulier aider à organiser plus efficacement les séances du Comité, de même qu'à prendre des décisions plus rapides et plus fondées.

2.2. Présidence

Le Président dirige l'Assemblée des membres et les séances du Comité.

Il s'assure que le secrétariat central prépare de manière appropriée les séances du Comité.

Il représente l'Association vers l'extérieur et en particulier vis-à-vis des médias. Il fixe quelles autres personnes sont autorisées à donner des renseignements aux médias, et selon quelles directives ses renseignements doivent être communiqués.

Le Président représente en principe ParkingSwiss au sein du Comité de routesuisse, auprès de l'European Parking Association et d'éventuelles autres Associations. Il peut déléguer cette tâche.

2.3. Séances, rythme des séances, convocation, mise à l'ordre du jour

Le Président convoque les séances du Comité autant de fois que l'exigent les affaires, ou à la demande d'au moins trois des membres du Comité, et au minimum deux fois par an. En cas d'empêchement du Président, la convocation est lancée par le vice-Président. L'invitation doit avoir lieu au moins dix jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour doit être communiqué au moment de la convocation, les documents nécessaires sont transmis en même temps. Des décisions ne peuvent être prises sur des affaires qui ne sont pas portées à l'ordre du jour, que si l'ensemble des membres du Comité est présent.

La convocation est envoyée au moins dix jours avant la date de la séance par poste ou par courriel. Ce délai peut être raccourci en cas d'urgence.

Le secrétariat central est invité aux séances. Il participe avec une voix consultative.

Le Président préside la séance. En cas d'empêchement du Président, la séance est dirigée par le vice-Président ou un autre membre du Comité.

2.4. Capacité de statuer, prise de décision et rédaction du procès-verbal

Le Comité prend ses décisions à la majorité simple des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le Président fait usage de sa voix prépondérante.

En ce qui concerne les cas urgents, les décisions du Comité peuvent également être prises par voie circulaire. Les décisions des cas urgents par voie circulaire doivent être portées au procès-verbal de la prochaine séance du Comité.

Dans un but d'efficacité, le comité peut également décider d'autres décisions par voie circulaire, comme par exemple l'acceptation d'un nouveau membre de l'association. Si un membre du comité l'exige, la décision est repoussée à la prochaine séance du Comité, faute de quoi elle est considérée comme acceptée par le Comité.

Le secrétariat central rédige un procès-verbal des tractations et des décisions, lequel doit être contresigné par le Président et un membre du secrétariat central.

Les avis minoritaires concernant des décisions qui ne sont pas prises à l'unanimité doivent figurer au procès-verbal.

Le procès-verbal est rédigé en allemand ou en français ; au minimum les décisions doivent figurer dans les deux langues dans le procès-verbal.

2.5. Tâches et compétences

Le Comité assume la Direction générale de l'Association, ainsi que la supervision et le contrôle du secrétariat central. Il est régulièrement informé du cours des affaires.

Le Comité est autorisé à transmettre une partie de ses tâches et de ses compétences, soit entièrement, soit partiellement, à des tiers ou à certains de ses membres.

Les tâches et les compétences les plus importantes du Comité sont :

- L'arrêté d'un règlement d'organisation, des cotisations et des défraiements
- L'octroi du mandat au secrétariat central
- L'établissement du budget pour approbation par l'Assemblée des membres
- L'organisation d'une Assemblée générale annuelle

- Le classement des membres n'étant pas exploitants des places de stationnement dans une catégorie prévue à cet effet
- Les décisions de dépenses de plus de CHF 5'000.- pour les cas particuliers, pour autant que ceux-ci n'aient pas déjà été approuvés dans le budget
- Les décisions de recours à un crédit
- La réglementation des signatures
- L'approbation du rapport annuel, de la comptabilité ainsi que des motions concernant l'utilisation des bénéfices nets à l'adresse de l'Assemblée des membres
- L'attribution de missions à des tiers
- Le recours et la nomination de conseillers spécialisés
- L'exclusion de membres
- Le traitement des motions déposées
- L'attribution et le contrôle a posteriori de l'European Standard Parking Award.

2.6. Devoirs

Les membres du Comité remplissent leurs tâches consciencieusement et défendent les intérêts de l'Association en toute bonne foi.

Les membres du comité et le secrétaire sont soumis à l'obligation de discrétion en ce qui concerne toutes les affaires dont ils prennent connaissance en relation avec l'accomplissement de leurs tâches. Les séances du Comité et les procès-verbaux respectifs sont confidentiels.

Tous les chargés d'affaires doivent annoncer immédiatement les éventuels conflits d'intérêts, en particulier les affaires qui les concernent personnellement ou des personnes physiques ou juridiques qui leurs sont proches. Le Comité doit décider si un motif de récusation est donné. S'il existe un motif de récusation, la personne concernée n'a ni le droit d'être présente à la discussion, ni au vote. Pour ne pas influencer le processus décisionnel, la remise d'une prise de position personnelle avant la discussion, qu'elle soit orale ou écrite, est exclue.

3. Secrétariat central

La gestion administrative des affaires courantes de l'Association incombe au secrétariat de la fiduciaire BDO SA. Il exécute les décisions de l'Assemblée des membres et du Comité. Il participe aux séances du Comité en y ayant une voix consultative. Il fait régulièrement son rapport au Président et l'informe immédiatement des incidents extraordinaires.

Les tâches et les compétences les plus importantes du secrétariat central sont:

- La gestion de toute l'administration de l'association (secrétariat, facturation, paiements, organisation des contrôles ESPA et des publications, etc.)
- La préparation des affaires pour les séances du Comité et de l'Assemblée des membres
- La rédaction des procès-verbaux de séance, ainsi que du rapport annuel
- La préparation du budget

- L'information régulière du Comité sur la situation des affaires courantes.

4. Dispositions finales

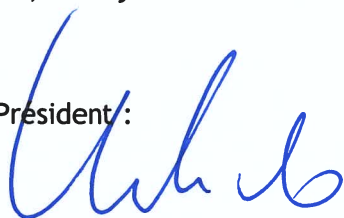
Ce règlement entre en vigueur rétroactivement au 1^{er} janvier 2018.

L'entrée en vigueur rend caduques toutes les dispositions antérieures qui sont en contradiction avec le présent règlement.

Ce règlement doit être vérifié et, le cas échéant, réadapté à l'occasion de la première séance suivant l'Assemblée ordinaire des membres.

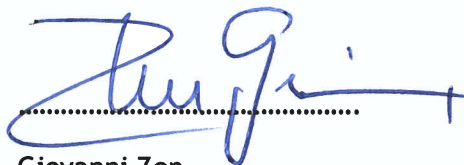
Berne, le 23 janvier 2018

Le Président :



.....
Alain Deschenaux

Le vice-Président :



.....
Giovanni Zen