



Règlement intérieur GI eMediplan

Berne, le 30 avril 2024

Table des matières

Règlement intérieur GI eMediplan	1
Table des matières	2
1 Généralités	1
1.1 Bases	1
1.2 But	1
1.3 Aperçu de l'organisation	1
2 Comité directeur	2
2.1 Base	2
2.2 Composition et constitution	2
2.3 Séances	2
2.4 Quorum et prise de décision	3
2.5 Protocole	3
2.6 Tâches et compétences	3
2.7 Droit d'accès et de consultation	4
2.8 Travail avec les médias	4
3 Coprésidence.....	4
3.1 Tâches et compétences	4
3.2 Remplacement	5
4 Bureau administratif.....	5
4.1 Désignation du bureau administratif et organisation	5
4.2 Tâches et compétences	5
4.3 Rapports	6
5 Groupe de spécifications	6
5.1 Composition et organisation	6
5.2 Tâches et compétences	6
6 Groupes de travail	7
6.1 Composition et organisation	7
6.2 Tâches et compétences	7
7 Droit de signature	7
8 Devoir de diligence et de loyauté	7
9 Devoir de discrétion	7
10 Indemnités et rémunérations.....	8
10.1 Travail du Comité directeur et groupes de travail du Comité directeur	8
10.2 Travaux rémunérés	8
10.3 Estimation des heures de travail bénévole, renonciation à la rémunération	8
11 Dispositions finales.....	9
11.1 Révision, modifications et adaptations	9
11.2 Entrée en vigueur	9

1 Généralités

1.1 Bases

Le comité de l'association GI eMediplan édicte le présent règlement interne en se basant sur l'art. 10, al. 3 et en complément des art. 12, 13 et 14 des statuts de l'association GI eMediplan du 11 mars 2024.

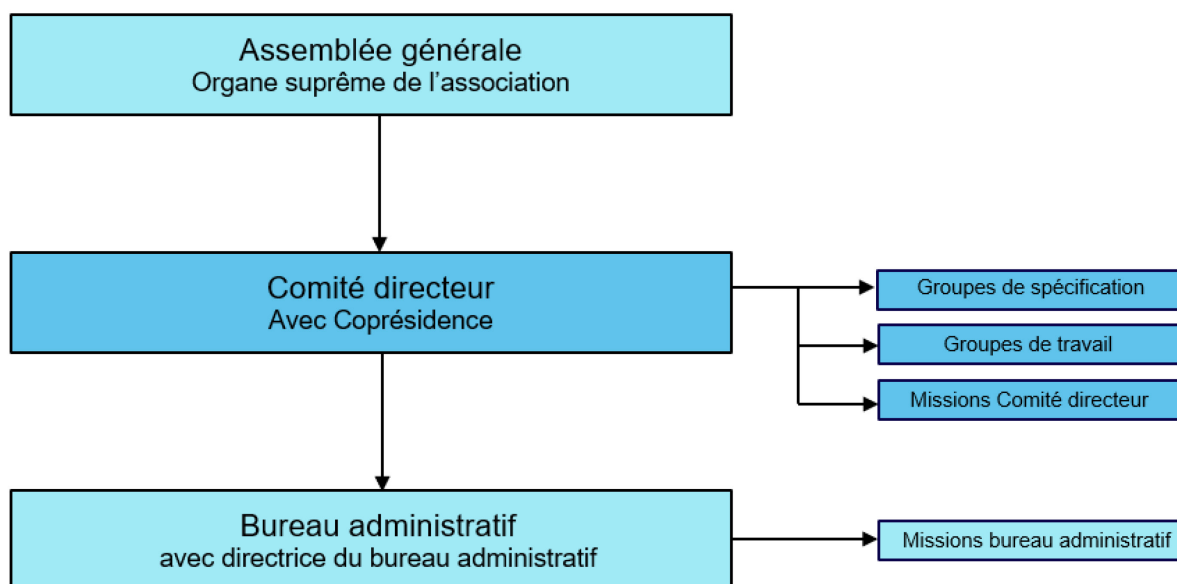
1.2 But

Le règlement intérieur régit l'organisation interne ainsi que les tâches, droits et obligations des organes et fonctions suivants chargés de la gestion de l'association GI eMediplan. Les descriptions se limitent aux organes définis dans les statuts:

- Co-présidence
- Comité directeur
- Secrétariat général
- Groupe de spécification
- Groupe de travail

1.3 Aperçu de l'organisation

Le graphique donne un aperçu de l'organisation de l'association GI eMediplan.



2 Comité directeur

2.1 Base

Conformément à l'art. 10 des statuts, le Comité directeur est l'organe directeur suprême de l'association. Il peut, conformément au présent règlement, déléguer une partie ou la totalité de ses tâches et compétences au bureau administratif, à des membres individuels ou à des tiers. Il reste cependant responsable devant l'Assemblée générale de toutes les tâches qui lui sont confiées.

2.2 Composition et constitution

Conformément à l'art. 10 des statuts, le conseil d'administration se compose de 5 à 10 membres. La durée du mandat est de trois ans. Une réélection est possible. Les élections de remplacement ont lieu lors de la prochaine assemblée générale de l'association.

La coprésidence et le reste du comité sont élus par l'assemblée générale.
Pour le reste, le comité se constitue lui-même (art. 10 des statuts).

La réunion constitutive a lieu au plus tard lors de la première réunion du Comité directeur après l'assemblée des membres.

2.3 Séances

La coprésidence convoque les séances du bureau administratif aussi souvent que les affaires l'exigent (art. 10 des statuts), au moins quatre fois par an. Les dates des réunions ordinaires sont fixées lors de la dernière réunion du Comité directeur de l'année pour l'année suivante.

Chaque membre du Conseil d'administration a le droit de demander la convocation immédiate d'une réunion du Conseil d'administration en indiquant le motif (art. 10 des statuts).

En règle générale, la convocation est envoyée au plus tard une semaine ouvrable avant la date de la réunion et mentionne l'ordre du jour. La convocation peut être envoyée par écrit ou par courrier électronique.

Pour chaque point de l'ordre du jour, des documents écrits sont généralement mis à disposition lors de la préparation des décisions.

L'un des coprésidents - en général à tour de rôle d'une réunion à l'autre - ou, en cas d'empêchement, un autre membre du bureau administratif, préside la réunion. Le bureau administratif participe aux réunions du Comité directeur avec une voix consultative.

Des points supplémentaires peuvent être ajoutés à l'ordre du jour à la demande d'un membre du conseil d'administration.

Les affaires qui ne sont pas annoncées dans l'ordre du jour ne peuvent être décidées que par les trois quarts des membres du comité. Les décisions ne sont prises que si les trois quarts des membres du Conseil d'administration sont présents et d'accord.

Les réunions du Conseil d'administration peuvent également être organisées par vidéoconférence.

2.4 Quorum et prise de décision

Le quorum est atteint lorsque la majorité absolue des membres du Comité directeur est présente.

Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion du Comité directeur peut être convoquée au plus tôt dix jours après cette première réunion, au cours de laquelle les décisions inscrites à l'ordre du jour de la première réunion peuvent être prises sans condition de quorum.

Le Comité directeur prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. Le président vote également et sa voix est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Les décisions circulaires (y compris par courrier électronique) sont possibles si aucun membre du Comité directeur ne demande de délibération orale (art. 10 des statuts). Aucune règle supplémentaire ne s'applique aux décisions circulaires en ce qui concerne le quorum et la prise de décision.

2.5 Protocole

Les délibérations et les décisions font l'objet d'un procès-verbal qui est approuvé lors de la réunion suivante.

Les décisions circulaires doivent également être consignées dans un procès-verbal.

2.6 Tâches et compétences

Le Comité directeur remplit les tâches qui lui sont confiées conformément à l'art. 10 des statuts. Il a les tâches et compétences suivantes:

- Gérer l'association
- Préparer les assemblées générales et exécuter leurs décisions
- Adopter le rapport annuel, les comptes annuels et le budget annuel à l'attention de l'assemblée générale de l'association.
- Adoption de la stratégie, définition des objectifs de l'association et détermination des moyens pour les atteindre.
- Gestion et révision de la stratégie et des projets stratégiques
- Définir l'organisation
- Déterminer et surveiller le bureau administratif
- Déterminer et surveiller le groupe de spécification
- Créer et dissoudre, désigner et surveiller les groupes de travail

- Donner des instructions au bureau administratif ainsi qu'au groupe de spécification et aux groupes de travail mis en place par le Comité directeur.
- Par "surveillance", on entend également la surveillance en vue du respect des lois, des statuts, des règlements et des instructions.
- L'organisation de la comptabilité, du contrôle financier et de la planification financière.
- La réglementation du droit de signature.
- Le Comité directeur est habilité à prendre des décisions sur toutes les questions qui ne sont pas réservées ou déléguées à l'assemblée générale ou à un autre organe de l'association par la loi, les statuts ou les règlements.

2.7 Droit d'accès et de consultation

Chaque membre du conseil d'administration peut demander des informations détaillées sur toutes les affaires de l'association.

Lors des réunions du Comité directeur, tous les membres du Comité directeur ainsi que le bureau administratif sont tenus de fournir des informations.

En dehors des réunions, chaque membre peut demander à la personne chargée de la gestion du bureau administratif des informations sur la marche des affaires et, avec l'autorisation de la coprésidence, des informations sur des affaires particulières.

Si la coprésidence rejette une demande d'information, d'audition ou de consultation, le Comité directeur tranche.

2.8 Travail avec les médias

Le Comité directeur peut déterminer quelles personnes sont autorisées à fournir des informations aux médias et selon quelles directives ces informations doivent être fournies. Le Comité directeur est notamment autorisé à désigner certains de ses membres pour les relations avec les médias.

Si aucune règle n'a été fixée par le Comité directeur, la coprésidence ou le bureau administratif fournissent des informations.

3 Coprésidence

3.1 Tâches et compétences

En plus des tâches et des compétences de tous les membres du Comité directeur, les coprésidents ont les tâches et les compétences suivantes.

- Diriger l'assemblée générale de l'association
- Fixer et ordonner l'ordre du jour des réunions du Comité directeur
- Diriger les réunions du Comité directeur

- Surveillance du respect des décisions du Comité directeur
- Représenter l'association à l'extérieur, sauf disposition ou accord contraire.

3.2 Remplacement

Les deux co-présidents se remplacent mutuellement.

4 Bureau administratif

4.1 Désignation du bureau administratif et organisation

Le bureau administratif est désigné par le Comité directeur (art. 13 des statuts).

La collaboration doit être réglée par contrat.

Le bureau administratif est dirigé par un chef de bureau.

Pour le reste, le bureau administratif s'organise lui-même dans le cadre des statuts, du présent règlement intérieur et du contrat de service.

4.2 Tâches et compétences

Le bureau administratif est responsable de la gestion des affaires courantes. Cela comprend en particulier:

Gestion du bureau, de l'administration et du secrétariat de l'association

- Tenir la comptabilité financière et, le cas échéant, la comptabilité des salaires
- Préparation des comptes annuels ordinaires comme base pour l'affectation des bénéfices à l'attention du Comité directeur et de l'assemblée générale.
- Assurer l'accessibilité
- Gestion des membres
- Organisation des assemblées des membres
- Gestion du site internet (gestion de contenu)
- Travaux généraux d'administration et de secrétariat

Comité directeur et projets

- Organisation et rédaction du procès-verbal des réunions du Comité directeur
- Mise en œuvre des mandats/décisions du Comité directeur

4.3 Rapports

Le bureau administratif informe le Comité directeur dans le cadre de son activité de direction, selon les besoins et les demandes, sur la marche générale des affaires et sur les affaires et décisions particulières.

Le bureau administratif doit alors adresser ses informations, rapports, propositions, explications, etc. à la coprésidence du Comité directeur. Le bureau administratif signale immédiatement les incidents extraordinaires à tous les membres du Comité directeur par voie de circulaire.

5 Groupe de spécifications

5.1 Composition et organisation

Conformément à l'art. 14 des statuts, le groupe de spécification est désigné par le Comité directeur. Le Comité directeur désigne la direction du groupe de spécification. Il est responsable de la coordination du groupe de spécification et le représente à l'extérieur.

Pour le reste, le groupe de spécification s'organise lui-même.

5.2 Tâches et compétences

- Maintenance et développement de l'eMediplan, y compris la gestion des versions.
- Élaboration et mise en œuvre de spécifications pour l'eMediplan
- Les modifications importantes ou fondamentales des spécifications doivent être présentées au Comité directeur et approuvées par celui-ci.
- Élaboration d'aides à la mise en œuvre en collaboration avec le bureau administratif
- Échange avec les utilisateurs d'eMediplan et les fabricants de logiciels, y compris l'organisation de réunions.
- Définition des exigences pour les tests de conformité
L'exécution des tests de conformité doit être réglée en collaboration avec le bureau administratif.
- La mise en place de partenariats, par exemple pour collaborer à des tests de conformité, doit être discutée et approuvée au préalable au niveau du Comité directeur. Les accords contractuels sont réservés au Comité directeur.
- Le groupe de spécification informe le Comité directeur dans le cadre des réunions du Comité directeur et peut être invité à participer aux réunions du Comité directeur en tant qu'invité.
- Le groupe de spécification signale immédiatement les incidents extraordinaires à tous les membres du Comité directeur par voie de circulaire.

6 Groupes de travail

6.1 Composition et organisation

Les groupes de travail sont créés par le Comité directeur conformément à l'art. 10, al. 4 des statuts. Le Comité directeur peut désigner un chef de groupe de travail.

Pour le reste, les groupes de travail s'organisent eux-mêmes.

6.2 Tâches et compétences

Les tâches et les compétences sont définies dans le mandat écrit donné par le Comité directeur au groupe de travail.

Les groupes de travail informent le Comité directeur dans le cadre des réunions du Comité directeur. Les groupes de travail signalent immédiatement les incidents extraordinaires à tous les membres du Comité directeur par voie de circulaire.

7 Droit de signature

Le droit de signature est réglé et accordé par le Comité directeur (art. 14 des statuts).

La coprésidence et le bureau administratif sont autorisés à signer individuellement. Le Comité directeur peut accorder le droit de signature collective à d'autres membres du Comité directeur.

En règle générale, les lettres à caractère officiel sont signées par deux personnes.

8 Devoir de diligence et de loyauté

Les membres du Comité directeur, du bureau administratif, du groupe de spécification, des groupes de travail et les collaborateurs du secrétariat accomplissent leurs tâches avec toute la diligence requise et protègent les intérêts de l'association en toute bonne foi. Ils doivent traiter les membres de l'association sur un pied d'égalité.

9 Devoir de discrétion

Les membres du Comité directeur, du bureau administratif, du groupe de spécification et des groupes de travail sont tenus de garder le secret sur toutes les affaires dont ils ont connaissance dans le cadre de l'exécution de leurs tâches pour l'association. Les réunions et les procès-verbaux doivent être traités de manière confidentielle. L'obligation de discrétion est maintenue même après la cessation des fonctions au sein des organes mentionnés.

10 Indemnités et rémunérations

10.1 Travail du Comité directeur et groupes de travail du Comité directeur

Le Comité directeur, y compris la coprésidence, travaille en principe à titre bénévole. Il a droit au remboursement des frais effectifs (art. 10 des statuts). Ces frais doivent être réclamés trimestriellement en présentant les quittances ou les annexes correspondantes.

Le Comité directeur peut également confier des mandats à des membres du Comité directeur pour des tâches extraordinaires ne relevant pas de l'activité normale du Comité directeur.

Les activités des groupes de travail du Comité directeur sont généralement considérées comme faisant partie des activités bénévoles des membres du Comité directeur.

10.2 Travaux rémunérés

Les travaux du groupe de spécification, du bureau administratif et les mandats sont indemnisés et réglés comme suit.

Un plafond de coûts, à définir au préalable, s'applique à tous les travaux indemnisés.

Type de travail	Base	Fréquence de facturation	Validation des factures
Groupe de spécification	Règlement intérieur	Trimestriel	Coprésidence et bureau administratif, tous avec signature individuelle selon le budget approuvé
Bureau administratif	Contrat	Mensuel	Coprésidence, chacun avec signature individuelle
Mission	Mandat défini par écrit et estimation de la charge de travail	Mensuellement ou trimestriellement	Mandant et la coprésidence ou le bureau administratif, tous avec signature individuelle selon le budget approuvé

10.3 Estimation des heures de travail bénévole, renonciation à la rémunération

Les activités bénévoles peuvent être déclarées au secrétariat par les personnes qui les fournissent et documentées dans les comptes annuels.

La renonciation à la rémunération d'activités donnant droit à une indemnité doit être appréciée.

11 Dispositions finales

11.1 Révision, modifications et adaptations

Ce règlement doit être revu et éventuellement adapté chaque année lors de la première réunion du Comité directeur après l'assemblée générale ordinaire.

11.2 Entrée en vigueur

Ce règlement a été adopté lors de la réunion du Comité directeur du 30 avril 2024 et remplace le règlement du 25 avril 2022. Il entre en vigueur à la date d'acceptation.

Bern, le 30 avril 2024



.....
Sven Streit
Coprésident



.....
Neslihan Sali
Coprésidente