

Règlement de gestion du CCS

adopté par le Comité Central le 26.10.2023

1 Dispositions générales

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ Le présent règlement a pour objet d'assurer une organisation uniforme au sein des organes du CCS, du secrétariat général et des ressorts du club, avec des responsabilités claires et sans chevauchement, et, une communication ouverte entre les uns et les autres.

² Il est basé sur les statuts actuels du CCS et clarifie, si nécessaire, ses dispositions.

³ Il s'applique à tous les responsables de fonctions au CCS, en particulier :

- a. aux membres du comité central et membres du groupe directeur ;
- b. aux employées et employés et aux responsables des ressorts ;
- c. au personnel du secrétariat général.

Art. 2 Niveaux de gestion

¹ La planification et la mise en œuvre des activités et des services du CCS reposent sur les lignes directrices du CCS. Elles se déroulent sur deux niveaux :

- a. au niveau stratégique, le comité central définit à moyen et long terme les objectifs, les priorités et les programmes de base du CCS.
- b. au niveau opérationnel, le groupe directeur définit les lignes stratégiques, planifie les programmes annuels et les budgets nécessaires, et dirige les projets et les tâches nécessaires à leurs mise en œuvre.

² Un membre du groupe directeur ne peut pas représenter simultanément un groupe régional au comité central.

³ Le secrétariat général soutient le comité central et le groupe directeur dans leurs tâches.

Art. 3 Conflits d'intérêts

¹ En cas de conflits d'intérêts, les personnes concernées informent de leur propre initiative de ce risque et renoncent d'entreprendre des opérations affectées par le conflit d'intérêts.

² Les décisions prises avec la participation d'une personne en situation de conflit d'intérêts sont nulles et non avenues.

³ S'il s'avère qu'un membre d'un organe du CCS a dissimulé un conflit d'intérêts, l'organe chargé de la nomination de ce membre réexamine les décisions affectées par le conflit d'intérêts auquel le membre a participé et, le cas échéant, les annule.

Art. 4 Gestion numérique de la correspondance et des fichiers

¹ Les invitations aux réunions, la remise de l'ordre du jour et des documents de la réunion ainsi que la remise des procès-verbaux sont envoyés par courrier électronique. Les documents seront mis à la

disposition des membres des organes exécutifs sur le cloud du CCS dans le respect des délais définis dans le présent règlement. Ils seront supprimés six mois après la réunion.

² En utilisant le cloud du CCS, les membres des organes exécutifs s'engagent à n'utiliser l'accès au cloud que pour eux-mêmes personnellement dans le cadre de leurs propres fonctions et à ne pas rendre les données d'accès et les contenus du cloud accessibles à des tiers.

³ Tous les documents de réunion sont archivés par le secrétariat général dans le cadre du système de gestion des documents.

Art. 5 Tenue des procès-verbaux

¹ Les résultats des séances de l'équipe de direction et du comité central sont communiqués en temps réel par le biais de newsletters et du site Internet. Le type et le contenu de la communication sont des sujets qui figurent en permanence à l'ordre du jour de ces organes.

² Le secrétariat général tient un procès-verbal des décisions prises lors des séances du comité central et de l'équipe de direction. Le procès-verbal comprend en annexe les documents approuvés.

³ Les procès-verbaux doivent être rédigés dans un délai de 5 jour ouvrable et envoyés aux membres de l'organe concernés. Les membres bénéficient d'un délai de 10 jour ouvrable pour s'y opposer. Si aucune contestation n'est formulée dans ce délai, le procès-verbal est considéré comme approuvé.

⁴ Les membres du Comité central peuvent, sur demande, prendre personnellement connaissances des procès-verbaux de l'équipe dirigeante.

Art. 6 Protection des données

¹ Le responsable de la protection des données du CCS est le secrétaire général ou la secrétaire générale.

² Le CCS sauvegarde et traite les données personnelles de ses membres ainsi que de ses clients, dans la mesure où elles sont nécessaires à l'administration des membres et aux services utilisés. Les données qui ne sont plus nécessaires sont effacées.

³ Les collaboratrices et collaborateurs à plein temps et à temps partiel du secrétariat général ainsi que les collaboratrices et collaborateurs bénévoles sont tenus de respecter la protection des données et de garder le secret.

⁴ Le secrétariat général tient un registre des fichiers gérés par le CCS, indiquant quelles données sont traitées et dans quel but, qui a accès aux données, sur quelle base juridique le traitement des données est effectué et quels sont les délais d'effacement des données applicables membres du Comité central peuvent, sur demande, prendre personnellement connaissances des procès-verbaux de l'équipe dirigeante.

⁵ Sur demande, un membre du CCS peut consulter les données personnelles enregistrées à son sujet. Il peut demander la correction des données erronées et la suppression des données qui ne sont plus nécessaires.

⁶ Si le traitement de données personnelles est transmis à des prestataires de services externes ou s'effectue sur des systèmes de prestataires de services externes, ces derniers et leurs collaborateurs doivent être tenus contractuellement de respecter les dispositions relatives à la protection des données et de garder le secret.

⁷ Pour bénéficier des services du CCS, le membre ou le client doit accepter le traitement des données personnelles nécessaires à cet effet en approuvant les conditions générales de vente. Cela concerne en particulier l'inscription à des croisières et à des cours, les examens pour le permis de navigation en haute mer ainsi que la délivrance de permis de navigation en haute mer.

⁸ Par l'intermédiaire de son profil d'utilisateur sur le site web du CCS, chaque membre peut définir s'il est visible ou non pour les autres membres du CCS dans la zone réservée aux membres et quels groupes d'utilisateurs voient ou non apparaître quelles données personnelles

⁹ Pour l'administration commune des membres, le CCS échange les données nécessaires avec ses groupes régionaux et d'intérêts. En outre, les données personnelles des membres peuvent être transmises à des tiers avec leur accord explicite. Demeurent réservées les situations dans lesquelles le CCS est tenu de transmettre des données en vertu d'un droit supérieur.

2 Comité Central

Art. 7 Organisation

¹ Chaque année, le secrétariat général demande au comité central de programmer ses réunions en termes de contenu et de calendrier convenus avec le groupe directeur. Si nécessaire, le / la commodore peut inviter à d'autres sessions. Il / elle peut décider de tenir une réunion sous forme de visio-conférence.

² Afin de se préparer à d'importantes décisions commerciales ou stratégiques, le comité central peut décider d'organiser une réunion en conclave.

³ Le Commodore détermine la liste de l'ordre du jour. Ce faisant, il tient compte de :

- a. la planification annuelle
- b. des affaires en cours
- c. des propositions des membres du comité central en vue d'une inscription à l'ordre du jour.

Les demandes au comité central doivent être soumises au secrétariat général 25 jours ouvrables avant la réunion.

⁴ À partir de la liste des points de l'ordre du jour, on peut voir s'il s'agit :

- a. de prendre une décision
- b. de prendre une décision sur une façon de procéder
- c. d'un débat général
- d. d'une information
- e. ou d'une décision d'ordre personnelle.

⁵ L'invitation avec l'ordre du jour, motions, documents à consulter et tous ceux essentiels à la prise de décisions doivent être mis à la disposition des membres en allemand et en français au moins 10 jours ouvrables avant la réunion. Les documents sont fournis par le secrétariat général au nom du / de la commodore. Si le délai n'est pas respecté, le comité central n'est pas apte à décider.

⁶ Le comité central est apte à délibérer si la convocation a été faite en temps utile et qu'au moins la moitié des membres est présente à la réunion.

Art. 8 Décisions par voie circulaire

¹ Si des décisions du comité central sont nécessaires par voie circulaire, c'est au / à la commodore d'initier le processus.

² Les demandes et justifications correspondantes doivent être envoyées aux membres du comité central par courrier électronique. Ils disposent d'un délai d'au moins cinq jours ouvrables pour présenter leurs observations. Deux questions sont posées aux membres :

- a. sont-ils d'accord avec le processus décisionnel par voie circulaire, et
- b. acceptent-ils les propositions telles que formulées.

³ Une demande est décidée si (cumulativement) :

- a. au moins les deux tiers des membres du comité central acceptent l'adoption de la résolution par voie circulaire dans le délai imparti, et
- b. au moins la moitié des membres du comité central a approuvé la demande.

Art. 9 Propositions à l'assemblée générale annuelle

¹ Le comité central décide :

- a. l'ordre du jour de l'assemblée générale ;
- b. les propositions qu'il soumet à l'assemblée générale annuelle sur les points à l'ordre du jour ;
- c. s'il fait une recommandation de vote à l'assemblée générale sur les propositions des membres du CCS ou s'il lui soumet une contre-proposition.

² Lorsqu'ils votent à l'assemblée générale, les membres du comité central ne sont liés ni par la proposition du comité central ni par leur propre vote au comité central.

Art. 10 Rapports annuels des vice-commodores

¹ Chaque vice-commodore soumet à la dernière réunion du comité central avant l'assemblée générale, un rapport sur ses activités et affaires du ressort dont il est responsable.

² Le comité central peut émettre des exigences formelles pour les rapports et exiger des précisions sur certains éléments.

³ Il statue sur les rapports qui lui sont soumis par les Vice-commodores comme suit :

- a. rejet du rapport afin d'y ajouter certains éléments dans un délai déterminé ;
- b. accusé de réception du rapport avec enregistrement d'une opinion dissidente du comité central sur certains points d'observations importants, ou
- c. Approbation du rapport.

Art. 11 Politique du Club et offres de services

¹ Le comité central détermine la politique à moyen terme du club et l'offre des services proposés et les met à jour si nécessaire.

² La politique du club contient des déclarations clés sur l'évolution des contenus et des objectifs à moyen terme des différents ressorts du club.

Art. 12 Structure organisationnelle

La structure organisationnelle du CCS adoptée dans le cadre des dispositions statutaires est présentée en annexe sous forme d'organigramme.

Art. 13 Publication des règlements

En particulier, le comité central édicte les règlements suivants :

- a. le présent règlement de gestion ;
- b. un règlement sur les dépenses et les indemnités des activités menées pour le compte du CCS ;
- c. le règlement de la Commission d'enquête sur les incidents ;
- d. d'autres règlements, si besoin.

Art. 14 Participation du groupe directeur

¹ Le comité central peut charger le groupe directeur d'élaborer la base nécessaire à la discussion et à la prise de décision.

² Le groupe directeur peut, de sa propre initiative, demander que certaines affaires soient traitées par le comité central ou soumettre à ce dernier des demandes ou des propositions concernant les affaires qu'il traite.

³ Il informe régulièrement le comité central de ses activités, notamment sur :

- a. les progrès et les résultats de ses activités et des projets en cours ;
- b. les réunions du groupe directeur ;
- c. les chiffres clés sur l'évolution de la situation financière.

⁴ Il informe régulièrement et immédiatement le comité central des événements extraordinaires, imprévus ou imprévisibles ayant des effets potentiellement ou effectivement significatifs sur le fonctionnement ou la situation financière du club.

3 Groupe directeur

Art. 15 Organisation

¹ Le secrétariat général établit chaque année un calendrier des sujets à traiter lors des réunions du groupe directeur.

² L'invitation avec la liste de l'ordre du jour sera envoyée au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion. Les documents sur les points à adopter doivent être joints. En cas d'urgence, de nouveaux points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

³ Le groupe directeur peut décider de tenir soit une réunion sur place, soit une réunion en visio-conférence ou par conférence téléphonique.

⁴ En cas d'urgence, des décisions peuvent être prises par voie circulaire, à condition qu'aucun membre ne demande qu'elles soient traitées en séance ordinaire. L'approbation de la majorité des membres du groupe directeur est requise pour une décision prise par voie circulaire.

⁵ Le groupe directeur est apte à prendre une décision pour autant que la réunion a été dûment convoquée et qu'au moins la moitié des membres est présente. Le groupe directeur décide à la majorité des membres présents. Si aucune décision majoritaire n'est prise en raison de l'absence des membres, l'affaire est reportée à la réunion suivante.

Art. 16 Ressorts

¹ Le groupe directeur attribue à chaque vice-commodore un ressort avec un ou plusieurs domaines spécifiques clairement définis.

² Au moins les domaines suivants doivent être attribués à un ressort ou au Commodore :

- a. formation
- b. finances
- c. promotion des jeunes et de la relève
- d. communication et marketing
- e. examens et permis hauturier
- f. régates
- g. bateaux
- h. propriétaires de bateaux
- i. exploitation des croisières
- j. skippers
- k. sécurité

Art. 17 Cahier des charges

¹ Le groupe directeur élabore un cahier des charges du groupe directeur.

² Il contient toutes les tâches et compétences permanentes de la fonction concernée et doit être mis à jour si nécessaire.

³ Des tâches extraordinaires sont assignées lorsqu'elles surviennent :

- a. en cas d'urgence : par le / la commodore ;
- b. dans tous les autres cas : lors de la prochaine réunion du groupe directeur.

Art. 18 Principe de collégialité

Sauf stipulation contraire dans les statuts du CCS ou du présent règlement de gestion, le groupe directeur est composé de membres égaux en droits qui représentent les décisions prises par le groupe directeur ou le comité central avec une voix tant en interne que vis-à-vis de l'extérieur.

Art. 19 Représentation du CCS auprès du monde extérieur

¹ Le CCS est représenté vis-à-vis des institutions gouvernementales et des organisations partenaires par le / la commodore, un / une vice-Commodore ou le / la secrétaire général(e). Le groupe directeur décide qui prend quelle représentation. Ces personnes sont liées aux instructions du groupe directeur.

² Les membres du groupe directeur, le / la secrétaire général(e) sont inscrits au Registre du Commerce avec signature à deux.

³ Les contrats par lesquels des engagements uniques de plus de 50 000 CHF sont pris ou qui engagent le CCS sur plusieurs années doivent être soumis au groupe directeur pour décision avant d'être signés. Pour de tels contrats, les signatures numériques ne peuvent être utilisées que si elles respectent les directives relatives aux signatures juridiquement contraignantes.

⁴ Des contrats de gré à gré ne peuvent être attribués à des membres du CCS ou à des entreprises dans lesquelles des membres du CCS exercent des fonctions dirigeantes qu'avec l'accord du groupe directeur et l'équipe de direction.

Art. 20 Compétence présidentielle

La compétence présidentielle ne peut être exercée que, si cumulativement :

- a. pour autant que dans le délai imparti pour prendre la décision, aucune réunion ordinaire de l'organe par ailleurs responsable de la décision n'est prévue et qu'aucune réunion extraordinaire ne peut être convoquée ;
- b. le dommage potentiel est très probable et ne peut pas être évité d'une autre manière ou réduit à un niveau raisonnable.

Art. 21 Élection des membres de ressorts

¹ Le responsable d'un ressort établit un cahier des charges comprenant les spécifications et le profil d'exigences pour chaque fonction du ressort. Les compétences doivent également être consignées dans le cahier des charges.

² Si un candidat ne satisfait pas aux exigences, il doit être indiqué et justifié dans la candidature, la raison pour laquelle les exigences correspondantes peuvent exceptionnellement faire l'objet d'une dérogation.

³ Une personne peut être membre de plusieurs ressorts, à condition que la charge de travail le permette et que les différentes tâches ne puissent pas entraîner de conflits d'intérêts.

Art. 22 Prestations de services

1 Dans le cadre de l'offre de services décidée par le Comité Central, le Groupe Directeur détermine les prestations de services spécifiques pour l'année en cours et l'année suivante, notamment :

- a. le programme des croisières ;
- b. l'offre de formation ;
- c. l'offre de la boutique du club ;
- d. les partenariats avec d'autres prestataires de services.

2 Le groupe directeur veille à la coordination des offres de formation des groupes régionaux dans le but de proposer les formations nécessaires dans tous les domaines de formation importants pour le sport nautique.

Art. 23 Bateaux du Club

Le groupe directeur met en œuvre la politique du club adoptée par le comité central dans le domaine de l'exploitation des croisières, dans laquelle notamment il :

- a. assure l'entretien adéquat de la flotte de bateaux du CCS ;
- b. présente une demande en temps opportun pour l'achat, la vente ou l'entretien extraordinaire des bateaux du CCS ;
- c. organise l'ajout temporaire ou permanent de bateaux de location en complément de sa flotte ;
- d. exécute des mandats concrets du comité central conformément aux directives.

Art. 24 Demandes au comité central

¹ Le groupe directeur dans son ensemble ou un seul de ses membres peut soumettre des propositions au comité central.

² Un membre du groupe directeur n'est lié ni par une proposition du groupe directeur ni par son vote au sein du groupe directeur lors d'un vote du comité central.

Art. 25 Comptes annuels et budgets des ressorts

¹ Les responsables de ressorts reçoivent un extrait financier provisoire des comptes annuels pour leur ressort. Ils ont la possibilité de clarifier ou de commenter les questions avant la consultation au comité central.

² Les responsables de ressorts sont associés en temps utile à la préparation de leur budget et peuvent soumettre les demandes qu'ils jugent nécessaires au groupe directeur.

Art. 26 Informations à l'interne du Club

¹ Le groupe directeur utilise tous les moyens d'information appropriés en interne, en particulier le « Cruising », la page d'accueil du CCS, la newsletter et l'e-mail.

² Le groupe directeur fournit des informations sur la répartition des ressorts et des domaines de compétences ainsi que sur les changements ou modifications qui y sont apportés :

- a. au comité central dans les 10 jours ;
- b. aux membres du CCS dans le délai d'un mois au plus tard ;
- c. à d'autres instances si besoin.

³ Le groupe directeur informe périodiquement les membres du club des activités et des projets en cours ou prévus.

Art. 27 Organes spécialisés permanents

¹ Le groupe directeur peut mettre en place des organes spécialisés permanents pour traiter des thèmes et des tâches spécifiques. Ceux-ci traitent leur domaine d'activité dans le cadre d'un mandat décidé par le groupe directeur. Le mandat de ces organes n'est pas limité dans le temps. Le mandat contient les dispositions suivantes :

- ² a. le ressort auquel l'organe est subordonné
- ³ b. une description de ses tâches
- ⁴ c. une description de leurs compétences.

2 Le versement de frais et d'indemnités est régi par le règlement relatif aux frais et indemnités.

3 Les organes permanents sont élus pour la durée du mandat de l'équipe de direction. Avec une nouvelle période de mandat, l'élection des membres doit être renouvelée pour la nouvelle période de mandat.

Art. 28 Groupes de travail

¹ Des groupes de travail peuvent être mis en place pour des tâches spécifiques qui :

- a. dépassent temporairement les capacités humaines ou techniques du ressort ou de l'organe compétent ;
- b. nécessitent la coopération de plusieurs ressorts ou organes ;
- c. devraient être traitées par un organe indépendant.

² Les groupes de travail reçoivent un mandat à durée déterminée. Celui-ci doit notamment régler :

- a. les tâches à accomplir ;
- b. la composition des membres et la présidence ;
- c. toutes les exigences et les conditions-cadres pertinentes ;
- d. toute autorité de décision financière ou autre ;
- e. les rapports intermédiaires et finaux ;
- f. une date limite pour l'achèvement des tâches.

³ La répartition des dépenses et de la rémunération est régie par le règlement sur les dépenses et les indemnités.

⁴ Une fois constitués, les groupes de travail ne peuvent être révoqués que si :

- a. ils sont en retard dans l'accomplissement de leur tâche, ou
- b. si l'accomplissement des tâches n'est plus dans l'intérêt du CCS.

Art. 29 Planification du personnel pour le groupe directeur

¹ Avant les élections à venir, le groupe directeur examine si les personnes susceptibles de prendre la relève sont prêtes à présenter une candidature concrète.

² Le groupe directeur propose à l'organe électoral compétent les candidats potentiels appropriés. S'il y a plus de candidats que nécessaire, il suggère le candidat le plus approprié de son point de vue.

³ Si un candidat ne satisfait pas pleinement aux exigences de la fonction prévue, il faut le spécifier dans la proposition d'élection et expliquer la raison d'une dérogation exceptionnelle à l'observation des exigences correspondantes.

Art. 30 Projets

¹ Les grands projets ou les actions d'une durée limitée sont gérés et mis en œuvre conformément aux règles reconnues de management de projets.

² L'organe responsable de l'attribution du mandat :

- a. détermine quel ensemble de règles doit être appliqué concrètement ;
- b. nomme une direction de projet ;
- c. définit le mandat du projet par écrit.

³ Le contrat de projet doit contenir au moins les points suivants :

- a. la description du problème, la situation initiale ;
- b. le contenu et les objectifs du projet, de la mission ;
- c. l'organisation du projet ;
- d. la planification du projet (processus et délais) ;
- e. les coûts du projet (budget et financement) ;
- f. le contrôle du projet (dans tous les aspects).

⁴ Le projet ne peut commencer qu'après le dépôt des paragraphes 2 et 3.

4 Secrétariat général

Art. 31 Principe de base

¹ Les organes bénévoles du CCS sont soutenus administrativement et opérationnellement par un secrétariat général professionnel.

² Le secrétariat général est dirigé par un(e) secrétaire général(e) à plein temps.

³ Le / la secrétaire général(e) est responsable de la nomination et de la gestion du personnel du secrétariat général.

Art. 32 Nomination du / d'une secrétaire général(e)

¹ En prévision de la nomination d'un nouveau secrétaire général / d'une nouvelle secrétaire générale, le comité central met en place un groupe de travail présidé par le / la commodore, et auquel participent deux vice-commodores et deux autres membres du comité central. Le groupe de travail annonce publiquement le poste et procède au processus de sélection. Si nécessaire, il peut faire appel à un soutien professionnel spécialisé dans la sélection de personnel.

² La demande de nomination du secrétaire général présentée par le groupe directeur doit comprendre :

- a. un aperçu anonyme de l'ensemble du processus de sélection, y compris les candidatures reçues et les compétences linguistiques des candidats ;
- b. un bref résumé anonyme des candidats sélectionnés dans la procédure d'évaluation rapprochée, à condition qu'aucune conclusion ne puisse en être tirée ;
- c. des renseignements sur les modes d'évaluation utilisés et leurs résultats ;
- d. un bref résumé du CV, y compris des informations sur les intérêts particuliers du candidat proposé ;
- e. une justification de la raison pour laquelle le candidat proposé est le mieux adapté à la fonction de Secrétaire général.

³ La demande peut être complétée par des informations orales à l'initiative du groupe directeur ou à la demande de l'un des membres du comité central lors de la réunion du CC.

Art. 33 Conduite du / de la secrétaire général(e)

Le membre de l'équipe de direction responsable de la gestion

- a. convient avec le /la secrétaire général(e) des objectifs annuels personnels du secrétariat général ;
- b. contrôle régulièrement l'exécution des tâches et la réalisation des objectifs du secrétaire général / de la secrétaire générale et du secrétariat général ;
- c. propose , si nécessaire, la destitution du / de la secrétaire général(e) ;
- d. règle la question de savoir dans quelle mesure les autres membres du groupe directeur ou d'autres titulaires de fonctions du CCS peuvent confier directement des mandats au secrétariat général.

Art. 34 Suppléance du / de la secrétaire général(e)

¹ Le / la secrétaire général(e) règle sa suppléance au sein du secrétariat général. La suppléance peut être confiée à des personnes individuelles pour des domaines spécifiques ou une personne peut être désignée comme suppléante.

² La réglementation doit être approuvée par le groupe directeur.

Art. 35 Statut du personnel

Les conditions d'engagement et de travail du personnel du secrétariat général, pour autant qu'elles ne soient pas fixées individuellement dans le contrat de travail, sont définies par le groupe directeur dans un règlement du personnel.

5 Finances

Art. 36 Compétences financières du Comité Central et du Groupe Directeur

¹ Avec le programme annuel, le comité central informe l'assemblée générale des investissements majeurs prévus et du plan financier à moyen terme.

² Le programme et le budget annuels approuvés sont considérés comme un mandat au comité central et au groupe directeur.

³ Dans la mesure du possible, le Groupe Directeur compense les dépenses supplémentaires inévitables dans un ressort par des économies dans un autre ressort.

⁴ Pour les dépenses supplémentaires non prévues dans le budget, le groupe directeur bénéficie des compétences suivantes :

- a. dans des cas individuels, max. CHF 100'000
- b. total par an max. CHF 200'000

⁵ Les dépassements de budget conformément au paragraphe 3 et les dépenses visées au paragraphe 4 doivent être annoncés avec justification sans tarder au comité central.

⁶ Dans tous les autres cas, le comité central décide de la suite à donner.

Art. 37 Défrayements et indemnisations

1 A l'exception des employés du secrétariat général, tous les titulaires de fonctions au sein du CCS exercent leur activité à titre bénévole.

2 En principe, aucune indemnité n'est versée pour les activités bénévoles. Les exceptions justifiées sont les fonctions qui impliquent un grand investissement en temps régulier. Les indemnités versées dans de tels cas ont le caractère d'une compensation symbolique. Elles sont réglées de manière exhaustive par le comité central dans le règlement relatif aux frais et aux indemnités.

3 Les frais éventuellement occasionnés par l'activité sont remboursés selon les dépenses effectives ou de manière forfaitaire. Le Comité central règle les détails de manière définitive dans le règlement relatif aux frais et aux indemnités.

4 Le règlement relatif aux frais et aux indemnités s'applique par analogie aux employés du secrétariat général, pour autant que le règlement du personnel ne contienne pas de dispositions divergentes.

Art. 38 Cotisation en cas de démission

Si un membre déclare quitter le CCS avant le 31 janvier après avoir reçu la facture pour la cotisation annuelle, la cotisation annuelle est annulée à titre de geste commercial.

6 Dispositions finales

Art.39 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur par l'approbation du comité central le 26 octobre 2023.