



**Vos nageurs sauveteurs**

# Règlement de gestion

Société Suisse de Sauvetage SSS

Approuvé par l'Assemblée des délégués de la SSS le 26.04.2025.

## Préambule

- L'inclusion comme la diversité représentent des valeurs importantes pour nous. En ce qui concerne l'écriture inclusive, nous adoptons une approche flexible et pragmatique en nous appuyant sur les désignations neutres, les formulations épiciques ou bien encore la mention équivalente des genres binaires. Nous nous abstenons délibérément d'utiliser le masculin générique.
- Le document est disponible en allemand, français et italien. En cas de difficultés d'interprétation, c'est le texte en langue allemande qui fait foi.



# Vos nageurs sauveteurs

## Table des matières

1	Introduction .....	4
2	Principes de coopération – code de conduite .....	5
3	Comité central .....	6
3.1	Principes fondamentaux .....	6
3.2	Missions et compétences concrètes spécifiques à la SSS .....	6
3.3	Composition et élection .....	6
3.4	Missions spécifiques de la Présidente centrale ou du Président central .....	6
3.5	Missions spécifiques de la vice-présidente centrale ou du vice-président central .....	7
3.6	Mode de travail .....	7
3.7	Confidentialité et communication vers l'extérieur .....	8
3.8	Relation de travail et indemnités .....	9
3.9	Les conflits d'intérêts .....	9
3.10	L'acceptation de cadeaux .....	9
4	Siège administratif .....	10
4.1	Principes fondamentaux .....	10
4.2	Principes d'activité du Siège administratif .....	10
4.3	Direction générale .....	10
4.3.1	Principes fondamentaux .....	10
4.3.2	Composition et élection .....	11
4.3.3	Missions et compétences .....	11
4.3.4	Mode de travail .....	11
4.3.5	Confidentialité .....	12
4.3.6	Les conflits d'intérêts .....	12
4.3.7	L'acceptation de cadeaux .....	12
5	Collaboration entre le CC et le Siège administratif .....	13
6	Groupes spécialisés .....	13
6.1	Principes fondamentaux .....	13
6.2	Compétences .....	13
6.3	Composition et élection .....	13
6.4	Mode de travail .....	14
6.5	Relation de travail et indemnités .....	14
7	Droits de signature et compétences financières .....	15
7.1	Principes fondamentaux .....	15
7.2	Droits de signature sur les comptes bancaires .....	15
7.3	Compétences de dépenses .....	15



## Vos nageurs sauveteurs

7.3.1	Dépenses dans le cadre du budget approuvé par le CC et des affaires courantes.....	15
7.3.2	Dépenses imprévues non budgétées dans le cadre des affaires courantes .....	16
8	Dispositions finales .....	16

### Abréviations

AD	Assemblée des délégués
CC	Comité central
CRS	Croix-Rouge suisse
DG	Direction générale
ILS	International Life Saving Federation
ILSE	International Life Saving Federation of Europe
PC	Présidente centrale ou Président central
SA	Siège administratif
VicePC	Vice-présidente centrale ou vice-président central



# Vos nageurs sauveteurs

---

## 1 Introduction

Le présent règlement de gestion définit les éléments clés de l'activité du Comité central, du Siège administratif et des groupes spécialisés ainsi que de leur collaboration<sup>1</sup>. Il est donc question ici des acteurs au niveau national, c'est-à-dire de la SSS Suisse (ci-après dénommée SSS).

La SSS se considère comme une «organisation apprenante» qui se caractérise par sa capacité d'adaptation face aux impulsions externes et internes. En conséquence, le présent règlement de gestion régit le strict nécessaire et le moins possible. Des règles trop nombreuses et trop rigides sont une entrave au développement et à l'agilité. Trop peu de règles, c'est risquer de manquer de repères, avec à la clé, le doute et donc l'inefficacité.

Les règles suivantes s'appuient sur les statuts de la SSS ainsi que les directives d'organisations comme le Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (CRS) et Swiss Olympic. La SSS, qui est membre de ces deux organisations, est tenue de reprendre certaines directives. En l'absence de directives, il existe parfois des lignes directrices et des recommandations. Ce sont elles qui servent d'orientation à la SSS.

La SSS tient bien sûr à suivre également les normes actuelles des organisations à but non lucratif sérieuses. Pour ce faire, la SSS est certifiée ZEWO<sup>2</sup> et s'est volontairement engagée à respecter ses normes.

---

<sup>1</sup> Les éléments clés des activités du Conseil St-Christophe ainsi que de la Commission de gestion sont définis dans des règlements séparés.

<sup>2</sup> La ZEWO est un organisme de certification largement reconnu pour les ONG d'intérêt général qui collectent des dons en Suisse.



# Vos nageurs sauveteurs

---

## 2 Principes de coopération – code de conduite

Les principes suivants s'appliquent à la collaboration au CC, au Siège administratif, dans les groupes spécialisés ainsi qu'entre ces acteurs.

### **Le tout représente plus que l'individu**

Nous partons du principe que toutes les personnes participantes se sentent coresponsables de la SSS et agissent en toute conscience. Cela aboutit à un tout et trouve son expression dans la charte de la SSS. Nous orientons autant que possible toutes nos actions dans ce sens.

### **Echanges personnels**

Les échanges personnels nous tiennent à cœur. Ils créent la confiance et conditionnent la réussite du travail en utilisant les outils numériques.

### **Information et transparence**

Nous nous efforçons de nous informer mutuellement dans les meilleurs délais et de manière claire et adaptée à la situation. Nous favorisons ainsi la confiance. La transparence sur la mise en œuvre et les raisons des décisions sont importantes pour nous. Nous donnons accès aux documents et informations.

### **Fiabilité**

Nous tenons nos engagements. Si certaines raisons nous empêchent d'honorer un engagement, nous en informons notre partenaire honnêtement et le plus tôt possible. Nous faisons également une suggestion sur la suite à donner.

### **Dialogue en cas de tensions et formulation de critiques**

Si des tensions surviennent, nous cherchons à discuter directement en personne. Nous communiquons ouvertement, clairement et sincèrement tout en restant à l'écoute. Nous nous intéressons sincèrement aux perspectives et opinions des autres personnes. Si un désaccord est durable et source de blocage, nous nous adressons ensemble à une instance ou une personne en interne pour lui demander d'aider à résoudre le conflit. Le choix du tiers en question doit être au bon niveau hiérarchique et adapté à la situation.

---

## 3 Comité central

### 3.1 Principes fondamentaux

En tant qu'organe suprême de la SSS, l'Assemblée des délégués fixe les principes de l'organisation. Ceux-ci sont reflétés dans les statuts et la charte.

Le CC porte la responsabilité globale de l'organisation. Il s'agit de l'organe de direction le plus élevé de la SSS et assume les fonctions de décision et de contrôle à moyen et long terme. Il est responsable de l'activité économique de la SSS, de la gestion et de l'utilisation des actifs, de la gestion des risques et du contrôle interne. Dans le même temps, le Comité central assume la responsabilité finale de la résolution des problèmes en cas d'événements et de développements présentant un potentiel de dommages élevé (crises, par exemple).

Le CC détermine les structures et procédures nécessaires pour remplir ses missions et les contrôle régulièrement.

Le CC peut déléguer des missions et des compétences de décision au Siège administratif et aux groupes spécialisés qui restent sous sa supervision et sa responsabilité.

### 3.2 Missions et compétences concrètes spécifiques à la SSS

En complément des missions fixées dans les statuts, de la responsabilité globale décrite ci-dessus et des missions imposées par la loi, le CC a les missions et compétences suivantes qui sont spécifiques à la SSS:

- élection des représentant·es de la SSS ayant le droit de vote au sein des organes d'organisations tierces (CRS, ILS, ILSE, etc.);
- création et dissolution de groupes spécialisés et définition de leurs missions;
- validation des statuts des Régions SSS et
- décision du lieu et des modalités d'organisation des championnats suisses en relais (toutes les classes d'âge) ou délégation à un groupe spécialisé.

### 3.3 Composition et élection

- L'élection, la composition et la durée du mandat du CC sont décrites dans les statuts de la SSS.
- A l'exception de la Présidente centrale ou du Président central, le CC se constitue lui-même. Cela se produit en règle générale lors de sa première réunion après l'élection.
- Le CC désigne dans ses rangs une vice-présidente ou un vice-président. Cette personne assume les missions spécifiques de la Présidente centrale ou du Président central en son absence.

### 3.4 Missions spécifiques de la Présidente centrale ou du Président central

- Il ou elle veille notamment à ce que le CC en tant qu'organe assume ses missions de direction de manière efficace et efficiente.
- Il ou elle exerce une fonction de supervision directe du Siège administratif. Sur demande au CC, d'autres personnes du CC peuvent être mises à contribution pour la coordination des tâches entre le CC et le Siège administratif.
- Il ou elle coordonne la planification de la relève au CC.
- En règle générale, il ou elle préside l'Assemblée des délégués.

## 3.5 Missions spécifiques de la vice-présidente centrale ou du vice-président central

- Il ou elle assume les missions spécifiques de la Présidente centrale ou du Président central décrites ci-dessus en son absence.

## 3.6 Mode de travail

Nombre de réunions et convocation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément à l'article 22 chiffre 2 des statuts, le CC fixe en commun le nombre et les dates de ses réunions.</li> <li>• Si nécessaire, la présidente centrale ou le président central peut convoquer des réunions extraordinaires.</li> <li>• En outre, deux ou plusieurs membres du CC peuvent demander conjointement la convocation d'une réunion en indiquant les motifs.</li> <li>• Les réunions peuvent avoir lieu en ligne, en présentiel ou en mode hybride.</li> </ul>
Propositions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas des réunions ordinaires (= date connue à l'avance au moins depuis la dernière réunion) tous les membres du CC peuvent, au plus tard 14 jours avant la réunion, proposer par e-mail à la Présidente centrale ou au Président central des points à mettre à l'ordre du jour. Ces points doivent être pris en compte.</li> <li>• Les réunions extraordinaires sont réservées au traitement d'affaires ou problèmes isolés de dernière minute, urgents et importants. La convocation en urgence est en soi déjà liée à une affaire ou un problème particulier.</li> </ul>
Ordre du jour et envoi des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas des réunions ordinaires, l'ordre du jour est élaboré en concertation entre la Présidente centrale ou le Président central et la Direction générale (sous réserve de la possibilité décrite au chiffre 3.4 de faire appel à d'autres personnes du CC pour la coordination des tâches entre le CC et le SA). La compétence de décision sur l'ordre du jour final revient à la Présidente centrale ou au Président central.</li> <li>• Dans le cas des réunions ordinaires, l'ordre du jour est transmis aux membres du CC au moins deux (2) week-ends avant la réunion. Les documents écrits concernant les affaires à l'ordre du jour doivent être transmis au moins un (1) week-end avant la réunion.</li> <li>• Dans le cas des réunions extraordinaires, il va de soi que l'ordre du jour et les documents sont envoyés peu de temps avant.</li> </ul>
Préparation individuelle des réunions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est attendu des membres du CC qu'ils étudient avant la réunion les documents transmis dans les délais pour les réunions ordinaires.</li> <li>• Dans l'idéal, les doutes et les ambiguïtés apparus lors de l'étude des documents sont communiqués en toute transparence aux autres membres du CC en amont de la réunion par le biais d'un canal de communication désigné à cet effet. Cela favorise par la suite un déroulement efficace de la réunion.</li> </ul>
Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En règle générale, la Présidente centrale ou le Président central préside les réunions du CC.</li> <li>• Si cela n'est pas possible pour cause d'absence, la vice-présidente centrale ou le vice-président central préside les réunions du CC.</li> <li>• S'il ou elle est aussi absent-e, les membres présents du CC désignent une personne dans leurs rangs pour présider la réunion.</li> </ul>

## Vos nageurs sauveteurs

Quorum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le quorum est atteint si au moins la moitié des membres est présente (physiquement ou en ligne).</li> <li>Les décisions sont prises dans la mesure du possible par consensus ou consentement.</li> <li>Tout membre du CC présent a toutefois la possibilité de demander un vote formel. Les votes se font à la majorité simple des membres du CC présents. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le calcul de la majorité simple. En cas d'égalité des voix, la Présidente centrale ou le Président central peut trancher ou remettre l'affaire à l'ordre du jour de la réunion suivante. En cas d'absence, ce droit revient à la vice-présidente centrale ou au vice-président central. S'il ou elle est absent-e, il convient de continuer à discuter de l'affaire et de revoter ou de la repousser à la réunion suivante.</li> </ul>
Décisions par voie circulaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selon la situation, le CC peut prendre des décisions par voie circulaire par e-mail. Sous réserve qu'aucun membre du CC ne demande par e-mail une réunion (en ligne, en présentiel ou en mode hybride) dans les cinq jours suivants l'envoi de la proposition. Ce délai peut être raccourci dans les cas urgents.</li> <li>Les décisions par voie circulaire n'entrent en vigueur que si elles recueillent l'approbation d'au moins la moitié de tous les membres du CC.</li> </ul>
Documentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les délibérations et décisions sont consignées dans un procès-verbal. Cela s'applique aussi bien aux réunions en ligne, en présentiel et en mode hybride, mais aussi aux décisions par voie circulaire.</li> <li>Le niveau de détail du procès-verbal dépend de l'importance et du degré de controverse des différentes affaires.</li> <li>Les procès-verbaux sont approuvés à chaque fois par le CC lors de la réunion suivante.</li> <li>Les procès-verbaux doivent être signés par la présidente ou le président de la réunion ainsi que par la personne ayant rédigé le procès-verbal.</li> </ul>

### 3.7 Confidentialité et communication vers l'extérieur

- Les membres du Comité central ne sont volontairement pas tenus au secret. Les membres du Comité central, en particulier les représentant-es des Régions SSS, jouent un rôle important de communication au sein de la SSS. Dans ce contexte, les membres du CC ont la permission explicite de faire la transparence sur leurs votes lors des décisions prises à la majorité. Il est toutefois attendu qu'ils soutiennent et mettent en œuvre les décisions prises à la majorité.
- Par ailleurs, la participation au Comité central implique d'avoir connaissance d'affaires ou d'informations qui doivent être traitées de façon confidentielle pour des raisons juridiques ou stratégiques pour l'association. Si un membre du CC a des doutes sur le degré de confidentialité requis dans une affaire donnée, il doit clarifier la question de manière proactive avec la Présidente centrale ou le Président central. En son absence, il convient de s'adresser à la vice-présidente centrale ou au vice-président central.

## 3.8 Relation de travail et indemnités

- L'activité au CC constitue une activité bénévole volontaire qui n'est pas rémunérée.
- Les frais sont remboursés selon le «Règlement concernant les indemnités pour les volontaires et les bénévoles actifs au sein de la SSS» en vigueur.
- Les éventuelles prestations extraordinaires d'un membre du CC sont encadrées par un contrat. Il convient en la matière de respecter les normes ZEWO ou de clarifier en amont avec la ZEWO les éventuelles exceptions qui seraient justifiées.

## 3.9 Les conflits d'intérêts

- Les membres du CC s'acquittent de leurs obligations avec professionnalisme, avec le soin et l'efficacité qui s'imposent et au mieux de leurs capacités.
- Ils exercent leur activité uniquement dans l'intérêt de la fédération.
- Un registre public des fonctions professionnelles et extraprofessionnelles des membres du CC doit être tenu. Les membres du CC veillent à ce que les informations soient mises à jour en cas de changement dans ces fonctions.
- S'il existe une présomption de conflit d'intérêts, la Présidente centrale ou le Président central doivent en être informés. La personne concernée se récusé des délibérations et de la prise de décision. En outre, cette personne s'abstient de tout échange avec les autres membres du Comité concernant la décision. L'abstention de vote en raison d'un conflit d'intérêts doit être consignée dans le procès-verbal.
- Si un membre du CC se trouve régulièrement ou de façon permanente dans une position de conflit d'intérêts qui l'empêche d'exercer correctement ses fonctions, il doit être invité à démissionner.
- Si le conflit d'intérêts concerne la Présidente ou le Président, c'est à elle ou à lui d'en informer la Vice-présidente ou le Vice-président. Si ce poste est vacant, l'information doit être adressée à un autre membre du CC.
- Si le membre concerné conteste l'allégation de conflit d'intérêts, le CC prend une décision à laquelle ne participe pas le membre concerné.

## 3.10 L'acceptation de cadeaux

- Les membres du CC ne peuvent pas solliciter, recevoir, accepter ou octroyer des avantages directs ou indirects ayant quelque rapport que ce soit avec leur mandat au sein de la fédération ou qui pourraient donner cette impression et qui ont une valeur plus que symbolique.

## 4 Siège administratif

### 4.1 Principes fondamentaux

Le Siège administratif est mis en place par le CC, il est responsable dans son ensemble du traitement et de l'exécution réussie des missions en cours et nouvelles de la SSS.

Le Siège administratif a parallèlement une fonction d'initiative. Pour le bon fonctionnement de l'organisation, le CC doit pouvoir compter sur le Siège administratif pour aussi jouer un rôle actif et chercher une solution de manière proactive dans la détection rapide de problèmes et défis auxquels la SSS peut être confrontée. De son côté, le Comité central doit accorder au Siège administratif suffisamment de latitude pour le faire, là aussi dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'organisation.

### 4.2 Principes d'activité du Siège administratif

- En matière de droit du travail, la représentation formelle vis-à-vis des collaboratrices et collaborateurs (droit de sanction et devoir de diligence) est assumée par une Direction générale. Cette dernière est aussi responsable de la coordination des tâches entre le Siège administratif et le Comité central.
- De plus, le Siège administratif est organisé selon le principe de la direction collégiale basée sur les rôles. Prendre des décisions et assumer la responsabilité vont de soi et font partie intégrante du travail de tous les collaborateurs et collaboratrices du Siège administratif. C'est un droit, mais aussi un devoir. La Direction générale n'intervient qu'exceptionnellement. Le Comité central pour sa part peut décider d'intervenir à tout moment.
- Les décisions au sein du Siège administratif sont prises selon un processus consultatif comme on l'appelle. Chaque collaboratrice ou collaborateur peut dans le cadre de ses rôles et domaines d'activité prendre en toute conscience toute décision qui semble judicieuse pour la SSS. Il ou elle doit toutefois au préalable et de manière appropriée consulter les collègues qui a) connaissent le sujet, et b) sont concernés par cette décision et devront s'en accommoder. Comme les décisions au sein du Siège administratif touchent souvent aussi les bénévoles à la SSS, ce processus consultatif doit aussi s'appliquer à eux en fonction de la situation (par ex. par l'inclusion des groupes spécialisés, la réalisation d'enquêtes ou de consultations, l'utilisation de plateformes d'échange comme le Congrès de la SSS, etc.).

### 4.3 Direction générale

#### 4.3.1 Principes fondamentaux

Le Comité central confie à une Direction générale (DG) la responsabilité de représentation juridique formelle pour les missions du Siège administratif, notamment en matière de droit du personnel. La Direction générale assume les devoirs d'assistance, mais aussi prend les éventuelles sanctions à l'encontre des effectifs du Siège administratif.

## 4.3.2 Composition et élection

- La DG comprend au minimum 2 et au maximum 3 personnes. Afin de garantir un certain degré de continuité, les membres de la DG assument normalement leur rôle sur une période de 3 à 6 ans et veillent à ce que les changements soient échelonnés et ne se produisent pas en même temps. Il convient de veiller à une représentation équilibrée des sexes<sup>3</sup> dans la composition.
- Les membres de la DG sont proposés au CC par l'équipe du SA. Le CC confirme les personnes proposées ou rejette les propositions.

## 4.3.3 Missions et compétences

- Dans le cadre des dispositions légales et des règlements internes de la SSS, la DG assume la responsabilité juridique formelle des activités du Siège administratif.
- La Direction générale porte la responsabilité en matière de droit du personnel. Elle assume les devoirs d'assistance et prend aussi les éventuelles sanctions à l'encontre des effectifs du Siège administratif.
- La Direction générale se charge, en collaboration avec la présidence, d'avoir une vue d'ensemble considérée comme adéquate et pertinente de toutes les activités de la SSS (y compris l'évaluation des risques éventuels ainsi que la définition des mesures de gestion des risques).
- En collaboration avec la présidence, la Direction générale entretient et fait le lien/ l'interface entre le CC et le SA. La Direction générale analyse les (éventuels) événements et situations problématiques dans la collaboration du Comité central et du Siège administratif et les aborde avec la présidence.
- La Direction générale, en concertation avec le Président central ou la Présidente centrale, est responsable des missions suivantes concernant la collaboration du Comité central et du Siège administratif:
  - préparation et suivi des réunions du CC (ordres du jour, préparation des documents du CC, procès-verbal, communiqués, transfert d'informations au Siège administratif);
  - préparation et suivi des rendez-vous réguliers entre la ou le PC (et d'autres membres du CC le cas échéant) et la Direction générale, et
  - préparation de l'Assemblée des délégués (AD) en consultation avec le Comité central.

## 4.3.4 Mode de travail

Réunions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La DG se réunit généralement une fois par semaine.</li> <li>• Les réunions peuvent avoir lieu en ligne, en présentiel ou en mode hybride.</li> </ul>
Décisions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le quorum est formellement atteint si au moins deux des membres sont présents (physiquement ou en ligne).</li> <li>• Les décisions sont prises par consensus ou consentement.</li> </ul>

<sup>3</sup> Ceci sur la base du standard de la branche pour le sport suisse, qui se réfère dans ce contexte aux sexes enregistrés dans le Registre de l'état civil.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque membre de la DG a toutefois le droit de demander un vote. Ce vote se fait à la majorité simple de tous les membres de la DG. Si ce vote n'est pas possible pour cause d'absences, l'affaire doit être portée au CC.</li> <li>• Dans les situations urgentes et exceptionnelles (menaçant directement le fonctionnement), chaque membre de la DG peut prendre une décision individuelle.</li> </ul>
Documentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les réunions font l'objet d'une note de dossier. Cette dernière mentionne les thèmes abordés.</li> <li>• Par ailleurs, le niveau de détail de la note de dossier dépend de l'importance et du degré de controverse des différentes affaires. Il faut veiller à ce que la documentation soit suffisante, notamment pour les affaires relevant du droit du travail.</li> </ul>

## 4.3.5 Confidentialité

- La participation à la Direction générale implique d'avoir connaissance d'affaires ou d'informations qui doivent être traitées de façon confidentielle pour des raisons juridiques ou stratégiques pour l'association. Cela s'applique en particulier aux faits relevant du droit du travail.
- Si un membre de la DG a des doutes sur le degré de confidentialité requis dans une affaire donnée, il doit clarifier la question de manière proactive avec les autres membres de la DG.

## 4.3.6 Les conflits d'intérêts

- Les membres de la DG s'acquittent de leurs obligations avec professionnalisme, avec le soin et l'efficacité qui s'imposent et au mieux de leurs capacités.
- Ils exercent leur activité uniquement dans l'intérêt de la fédération.
- S'il existe une présomption de conflit d'intérêts ou un doute sur un potentiel conflit d'intérêts, ils doivent être communiqués en toute transparence aux autres membres de la DG. Les autres membres de la DG évaluent la situation et décident si la personne concernée doit se récuser. Cette décision doit faire l'objet d'un procès-verbal.
- Si un membre de la DG se trouve régulièrement ou de façon permanente dans une position de conflit d'intérêts qui l'empêche d'exercer correctement ses fonctions, il doit être invité à démissionner de ses fonctions à la DG.
- Si le membre concerné conteste l'allégation de conflit d'intérêts, le CC prend une décision.

## 4.3.7 L'acceptation de cadeaux

- Les membres de la DG ne peuvent pas solliciter, recevoir, accepter ou octroyer des avantages directs ou indirects ayant quelque rapport que ce soit avec leur mandat au sein de la fédération ou qui pourraient donner cette impression et qui ont une valeur plus que symbolique.

---

## 5 Collaboration entre le CC et le Siège administratif

En complément des dispositions citées plus haut sur l'organisation du CC et du SA ou de la DG, les éléments clés suivants s'appliquent à la collaboration entre le CC et le SA:

- Pour les affaires de grande envergure, des bases de décision ouvertes sont élaborées à l'attention du CC. Le CC doit ainsi pouvoir appréhender les variantes possibles et leur évaluation par le SA et formuler ses propres réflexions avant de prendre une décision définitive.
- Pour les projets, la recherche de solution et la mise en œuvre sont abordées progressivement après une décision de principe favorable. Une fois prises, les décisions intermédiaires ne sont plus débattues, à moins qu'il y ait de nouveaux développements ou découvertes majeurs concernant l'affaire. Grâce à cette approche progressive concertée, le CC doit pouvoir suivre en continu les réflexions du SA, d'une équipe de projet ou d'un groupe spécialisé et se concentrer sur sa mission de direction, de pilotage et de contrôle.
- Des ateliers ou congrès à huis clos spécifiques permettent de traiter les problèmes et défis fondamentaux.

---

## 6 Groupes spécialisés

### 6.1 Principes fondamentaux

En complément au Siège administratif, le Comité central peut mettre en place des groupes spécialisés pour assurer le suivi permanent de certains thèmes ou missions. Les missions, les compétences, la responsabilité et la composition de ces groupes spécialisés sont spécifiquement définies par le Comité central dans le cadre des dispositions suivantes et communiquées au sein de la SSS sous la forme adéquate et à l'endroit approprié.

En règle générale, les groupes spécialisés suivent les développements pertinents dans leur domaine d'activité ainsi que les données probantes disponibles, ils prennent en compte les remarques, idées et besoins des Sections SSS et de tiers et en tirent des recommandations pour le développement de leur domaine. En outre, les groupes spécialisés contribuent par leur expertise au perfectionnement des services, activités, règlements, etc.

### 6.2 Compétences

- Sauf mention contraire dans la mission concrète d'un groupe donné, les groupes spécialisés assurent exclusivement une fonction de conseil.
- Sans concertation préalable avec le Siège administratif, les différents membres du groupe spécialisé n'ont pas l'autorisation de représenter la SSS face à des groupes d'intérêts internes et externes.

### 6.3 Composition et élection

- Un groupe spécialisé se compose au maximum de douze (12) personnes. Il convient de veiller à une représentation équilibrée des sexes<sup>4</sup> dans la composition.

---

<sup>4</sup> Ceci sur la base du standard de la branche pour le sport suisse, qui se réfère dans ce contexte aux sexes enregistrés dans le Registre de l'état civil.

- Le Comité central choisit les membres sur proposition du groupe spécialisé après avoir considéré l'ensemble des exigences définies pour chaque groupe spécialisé. La Direction générale émet à l'attention du Comité central une recommandation concernant les personnes proposées.
- Afin de garantir un certain degré de continuité, les membres des groupes spécialisés assument normalement leur rôle sur une période de 3 à 12 ans au maximum et veillent à ce que les changements soient échelonnés et ne se produisent pas en même temps. Les groupes spécialisés s'efforcent de se renouveler en permanence.

## 6.4 Mode de travail

Les groupes spécialisés sont accompagnés et conseillés par une personne du Siège administratif. Ils déterminent leur mode de travail de manière autonome à l'exception des points suivants:

Décisions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le groupe spécialisé s'efforce d'agir par consensus ou consentement pour les éventuelles décisions, demandes ou recommandations.</li> <li>• En l'absence de consensus et si les objections importantes ne peuvent pas être intégrées par consentement, un vote consultatif à la majorité peut être organisé. Les résultats sont consignés dans la note de dossier et servent d'information utile pour les instances de décision suivantes.</li> </ul>
Documentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une note de dossier est rédigée pour chaque réunion. Elle indique qui était présent, quels sujets ont été débattus, quelles décisions communes ont été prises et quelles sont les prochaines étapes de travail ou tâches concrètes du groupe spécialisé.</li> <li>• Par ailleurs, le niveau de détail de la note de dossier dépend de l'importance et du degré de controverse des différentes affaires.</li> </ul>

## 6.5 Relation de travail et indemnités

- Le travail au sein des groupes spécialisés constitue une activité bénévole volontaire qui n'est pas rémunérée.
- Les frais sont remboursés selon le «Règlement concernant les indemnités pour les volontaires et les bénévoles actifs au sein de la SSS» en vigueur.
- Les éventuelles prestations extraordinaires du membre d'un groupe spécialisé sont encadrées par un contrat. Il convient en la matière de respecter les normes ZEWO ou de clarifier en amont avec la ZEWO les éventuelles exceptions qui seraient justifiées.

## 7 Droits de signature et compétences financières

### 7.1 Principes fondamentaux

La SSS est entièrement responsable vis-à-vis de tiers des obligations contractées par les personnes inscrites au registre du commerce ainsi que par celles qui sont munies d'une procuration.

Le CC détient le pouvoir global de représentation de la SSS et peut, dans le cadre des dispositions des statuts et du présent règlement de gestion, conclure toutes les affaires inhérentes au but de l'organisation.

Les membres de la direction générale sont en outre habilités à accomplir, au sens d'une procuration, tous les actes inhérents au but et à l'activité de la SSS.

Les membres du CC et de la DG sont inscrits au registre du commerce en tant que personnes ayant un droit de signature, et ce, collectivement à deux.

Pour les affaires courantes, tous les collaborateurs et collaboratrices du Siège administratif sont habilités à agir.

Tous les justificatifs et factures doivent être visés par au moins deux personnes.

### 7.2 Droits de signature sur les comptes bancaires

Les personnes suivantes ont un droit de signature collectivement à deux sur tous les comptes bancaires:

- la Présidente centrale ou le Président central,
- la vice-présidente centrale ou le vice-président central et
- les membres de la direction générale.
- Sur procuration de trois (3) des personnes susmentionnées, d'autres personnes peuvent disposer d'un droit de signature (collectivement à deux) sur les comptes bancaires (par ex. les collaborateurs et collaboratrices dans les domaines de la facturation et de la comptabilité).

### 7.3 Compétences de dépenses

#### 7.3.1 Dépenses dans le cadre du budget approuvé par le CC et des affaires courantes

*par cas individuel*

Membre de la DG	CHF 100 000.–
Collaborateur·trice du Siège administratif	CHF 20 000.–

- Les dépenses et obligations supérieures à CHF 10 000 doivent être validées par la signature de ou de la PC ou du ou de la vicePC et d'un membre de la DG.
- Les confirmations de commandes à des tiers d'un montant supérieur à CHF 10 000 par affaire doivent toujours être signées par au moins deux personnes dans le respect des limites financières définies ci-dessus.



## Vos nageurs sauveteurs

### 7.3.2 Dépenses imprévues non budgétées dans le cadre des affaires courantes

*par cas individuel*

CC	CHF 400 000.–
Membre de la DG	CHF 50 000.–
Collaborateur·trice du Siège administratif	CHF 5000.–

- Le CC doit être informé des dépenses ou obligations imprévues non budgétées et supérieures à CHF 10 000 par cas.

---

## 8 Dispositions finales

Le présent règlement de gestion entre en vigueur après avoir été approuvé par l'Assemblée des délégués le 26.04.2025.

Sursee, le 26.04.2025

### Société Suisse de Sauvetage SSS

La Présidente centrale

Le vice-président central

Aline Muller

Clemente Gramigna



**SLRG SSS**

# Vos nageurs sauveteurs

## Suivi des modifications, contrôle et validation

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Auteur</i>	<i>Remarque (par ex. projet, modification, contrôle, validation)</i>
1.0	18.01.2014	Markus Obertüfer, Reto Abächerli	Validation par le Comité central
	26.04.2014		Validation par l'Assemblée des délégués
2.0	09.03.2024	Reto Abächerli	Validation par le Comité central
	27.04.2024		Validation par l'Assemblée des délégués
3.0	08.03.2025	Reto Abächerli	Validation par le Comité central
	26.04.2025		Validation par l'Assemblée des délégués