



GERONTOLOGIE CH

Das Netzwerk für Lebensqualität im Alter

Le réseau pour la qualité de vie des personnes âgées

Rete di supporto per la qualità della vita delle persone anziane

Règlement du comité

Approuvé par le comité le 09.02.2024.

Remplace la version du 28.08.2020.



Table des matières

1. Objectif	3
2. Composition	3
3. Exigences pour un-e membre du comité	3
4. Tâches et compétences spécifiques de la présidente ou du président	3
5. Durée du mandat	4
6. Tâches, compétences et responsabilités	4
7. Droits et obligations	4
8. Dédommagements	4
9. Dispositions finales	5



1. Objectif

1 Ce règlement contient les dispositions de fonctionnement du comité de GERONTOLOGIE CH au sens des articles 11ss. des statuts du 17.05.2024.

2. Composition

1 Le comité comprend des professionnel·le·s de différents horizons spécialisés ou professions, du terrain ainsi que de la recherche et de l'enseignement. Les sexes et les régions du pays sont représenté·e·s de manière équitable. Au moins une personne est âgée de 65 ans ou plus.

2 L'assemblée générale élit le·la président·e, le·la vice-président·e, le·la responsable des finances, la personne âgée de 65 ans ou plus ainsi que tous·toutes les autres membres du comité.

3 Le comité comprend au moins cinq membres.

3. Exigences pour un·e membre du comité

1 Chaque personne du comité dispose de compétences linguistiques suffisantes en allemand et en français. En outre, des compétences personnelles et des ressources en temps suffisantes sont attendues.

2 En tant qu'organe, le comité doit pouvoir disposer de différentes connaissances spécialisées : des connaissances en gérontologie avec un réseau correspondant dans son propre domaine et en gérontologie en général, des capacités de représentation et de négociation, des connaissances en gestion (d'ONG) ainsi qu'en collecte de fonds, en marketing et en relations publiques, des compétences en gestion des finances et des ressources humaines. Le recrutement de nouvelles et nouveaux membres s'oriente à chaque fois sur le pool de compétences actuellement disponible et couvre les éventuelles lacunes.

4. Tâches et compétences spécifiques de la présidente ou du président

1 Gestion du comité

- a) Préparation du contenu de la réunion et présidence de la réunion
- b) Vote décisif en cas d'égalité des voix
- c) Responsabilité du respect des décisions prises
- d) Délégation de tâches

2 Gestion de la direction

Responsabilité en tant que supérieur·e direct·e de la direction, décisions concernant le personnel (recrutement, rémunération, etc.) du secrétariat général en collaboration avec la direction et la personne responsable des finances.

3 Représentation de l'organisation

Concertation au sein du comité et du niveau opérationnel sur les représentations vers l'extérieur

4 Assurer la liaison avec les institutions de financement (notamment l'OFAS)

Responsable du respect des mécanismes de contrôle exigé



5. Durée du mandat

1 Le mandat d'un·e membre du comité dure deux ans. Il est renouvelable cinq fois au maximum. L'assemblée générale statue sur les exceptions.

2 Le mandat de la présidente ou du président dure deux ans, renouvelable au maximum trois fois. La durée de son mandat ne compte pas comme mandat en tant que membre du comité. L'assemblée générale statue sur les exceptions.

6. Tâches, compétences et responsabilités

1 L'article 13 des statuts donne au comité les tâches, les compétences, et les responsabilités suivantes :

- a) Il détermine l'orientation stratégique de l'organisation et définit des objectifs généraux.
- b) Il représente GERONTOLOGIE CH à l'extérieur et assure la communication interne et externe.
- c) Il décide de la forme d'organisation, notamment de la création et de la suppression de services spécialisés et de réseaux spécialisés, et définit des critères pour les projets et les partenariats stratégiques. Il assure un développement organisationnel adapté au marché.
- d) Il fixe la date et le lieu de l'assemblée générale et élabore son rapport d'activité. Il prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale et applique ses décisions. Il adopte les comptes annuels.
- e) Il décide des critères d'admission des membres individuel·le·s et collectifs.
- f) Il nomme la direction du secrétariat général, édicte sa description de fonction et supervise le secrétariat général.
- g) Il adopte les règlements nécessaires à l'organisation des processus.

7. Droits et obligations

1 Les noms des membres du comité figurent sur le site Internet de GERONTOLOGIE CH.

2 Ils·elles prennent part régulièrement aux séances du comité. Participer à l'assemblée générale et aux manifestations organisées par l'association est souhaitable.

3 Si nécessaire, le comité peut confier des tâches supplémentaires à ses membres.

4 Tous·toutes les membres du comité prennent des mesures en vue de réduire au maximum leurs dépenses.

5 Les membres du comité sont tenu·e·s, lors de leur entrée en fonction ainsi que pendant leur mandat, de rendre publiques leurs activités dans d'autres organisations du domaine de la vieillesse, en particulier si elles relèvent de l'encouragement de l'aide à la vieillesse en relation avec des organisations subventionnées de l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS), conformément à l'art. 101 bis de la loi sur l'AVS.

8. Dédommagements

1 Tous·toutes les membres du comité ont droit à des indemnités de présence conformément au règlement sur les frais.



2 Le-la président·e ainsi que le-la vice-président·e obtiennent un dédommagement forfaitaire pour leur travail selon le règlement des frais. Les autres membres du comité exercent leur mandat à titre honorifique.

3 Tous-toutes les membres du comité ont droit selon le règlement ad hoc au remboursement des frais nécessités par l'accomplissement de leur tâche.

4 GERONTOLOGIE CH prend en charge leur cotisation.

9. Dispositions finales

1 Ce règlement a été approuvé par le comité de GERONTOLOGIE CH le 09.02.2024 et entre en vigueur avec effet rétroactif au 1er janvier 2024.