



**Schweizerischer Pächterverband**

Vereinigung landw. Gewerbe- und ParzellenpächterInnen

**Association Suisse des Fermiers**

Association des fermiers et locataires de parcelles

# **Règlement d'organisation et des frais de l'Association suisse des fermiers**

***Document soumis à l'approbation  
de l'assemblée générale du 22.02.2023***

# Sommaire

1	But.....	3
2	Comité.....	3
2.1	Constitution et organisation.....	3
2.2	Séances, rythme des séances, convocation et élaboration de l'ordre du jour.....	3
2.3	Tâches et compétences.....	3
2.3.1	Domaine Présidence.....	4
2.3.2	Domaine Vice-présidence.....	4
2.3.3	Domaine Communication.....	4
2.3.4	Domaine Représentation politique.....	4
2.4	Élections du comité de l'association.....	5
2.5	Autres dispositions.....	5
2.5.1	Récusation.....	5
2.5.2	Principe de collégialité.....	5
2.6	Indemnisation.....	5
3	Gérance.....	6
3.1	Tâches principales.....	6
3.2	Indemnisation (voir aussi estimation des coûts Agrofutura / UPF).....	6
4	Tenue des comptes.....	7
4.1	Mission.....	7
4.2	Tâches principales.....	7
4.3	Indemnisation (voir aussi estimation des coûts Agrofutura / UPF).....	7
5	Sections.....	8
5.1	Conduite et organisation.....	8
5.2	Élections des responsables de section.....	8
5.3	Indemnisation.....	8
6	Vérificateurs des comptes.....	8
6.1	Mission.....	8
6.2	Indemnisation.....	9
7	Dispositions finales.....	9

# **1 But**

Le règlement d'organisation définit les activités et les devoirs du comité et de la gerance ainsi que les montants des indemnisations, en complément aux statuts de l'association.

## **2 Comité**

### **2.1 Constitution et organisation**

Le comité se constitue lors de la première séance qui suit l'assemblée générale où ont lieu les élections.

Si un membre en charge d'un domaine de tâches quitte le comité en cours de mandat, le président ou la présidente décide de la réattribution provisoire des tâches au sein du comité.

### **2.2 Séances, rythme des séances, convocation et élaboration de l'ordre du jour**

Le comité se réunit aussi souvent que la marche des affaires l'exige. Il siège toutefois au moins deux fois par an.

Le comité est convoqué par le président ou la présidente ou, en cas d'empêchement, par le vice-président ou la vice-présidente. La conduite des séances est assurée par le président ou la présidente ou, en cas d'empêchement, par le vice-président ou la vice-présidente.

Une séance peut aussi être convoquée par trois membres du comité.

Le comité prend ses décisions à la majorité des voix émises. En cas d'égalité des voix, la personne qui préside la séance tranche.

Les décisions peuvent être prises par voie de circulaire ou par voie électronique, à moins que deux membres du comité ne demandent la convocation d'une séance dans les 10 jours qui suivent la réception de la demande correspondante.

Toutes les décisions sont consignées dans un procès-verbal. Une fois rédigé, le procès-verbal est contrôlé par la personne qui a présidé la séance et approuvé par le comité.

### **2.3 Tâches et compétences**

Les tâches et les compétences du comité sont définies dans l'art. 18 des statuts de l'association. Afin d'assurer la bonne coordination des tâches, celles-ci sont divisées en différents domaines, qui sont répartis entre les membres du comité. Chaque personne en charge d'un domaine d'activité porte la responsabilité principale de celui-ci et veille à l'accomplissement des tâches correspondantes. Il ou elle est aussi la personne de contact vis-à-vis de tiers pour le domaine concerné. Les fonctions sont assumées pour une période de 4 ans.

### **2.3.1 *Domaine Présidence***

Le président ou la présidente gère les affaires générales de l'association et est chargé de représenter l'association à l'échelon national.

#### **Tâches principales :**

- Suivi de la progression des différents dossiers et du bon fonctionnement de l'association.
- Représentation de l'association vis-à-vis de l'extérieur à l'échelon national (entre autres Office fédéral de l'agriculture, USP).

### **2.3.2 *Domaine Vice-présidence***

Les vice-présidents ou les vice-présidentes représentent le président ou la présidente en cas d'empêchement et sont à sa disposition pour le ou la seconder. Ils ou elles sont aussi les premières personnes de contact pour les sections et les autorités cantonales.

#### **Tâches principales :**

- Représentation du président ou de la présidente à sa demande ou en cas d'empêchement de celui-ci ou de celle-ci.
- Encadrement et coordination des différentes sections ainsi que de leurs responsables.
- Personne de contact pour les autorités cantonales, les commissions cantonales traitant du droit foncier et du droit du bail à ferme ainsi que les chambres d'agriculture cantonales et régionales (en collaboration avec les responsables de section).

### **2.3.3 *Domaine Communication***

Le ou la responsable de la communication met en œuvre le concept de communication et est la première personne de contact pour les médias.

#### **Tâches principales :**

- Contacts avec les médias
- Organisation du recrutement de membres

### **2.3.4 *Domaine Représentation politique***

Le ou la responsable du domaine "Représentation politique" entretient des contacts avec les milieux politiques et présente efficacement les requêtes politiques de l'association. Il faut relever que les responsables de section sont chargés d'entretenir des contacts et d'être actifs sur le plan politique dans les régions, alors que le ou la responsable du domaine "Représentation politique" s'occupe des actions politiques à l'échelon national ainsi que de la coordination entre les régions.

## Tâches principales :

- Contacts avec les milieux politiques
- Présentation de requêtes aux parlements politiques

## 2.4 Élections du comité de l'association

En principe, les responsables de section proposent à l'attention de l'assemblée générale les représentants et représentantes des sections pour siéger au comité de l'association. La proposition des responsables de section doit être faite avant le mois d'août précédant l'assemblée générale avec les nouvelles élections. Ensuite, le secrétariat général informe les membres de l'association, dans sa lettre d'information régulière, des représentants de chaque section proposés par les responsables de section pour siéger au comité de l'association. Après la communication des représentations, d'éventuelles contre-candidatures aux représentations proposées peuvent être annoncées au secrétariat pendant un mois (à partir de l'envoi de l'information). En cas de contre-proposition, un scrutin de ballottage physique ou par correspondance entre les candidats doit être organisé avant l'assemblée générale dans la section concernée (la majorité simple est requise).

## 2.5 Autres dispositions

### 2.5.1 Récusation

Les membres du comité sont tenus de se retirer des débats quand le comité traite d'affaires touchant leurs propres intérêts ou ceux de personnes physiques ou morales qui leur sont proches.

### 2.5.2 Principe de collégialité

Les membres du comité sont tenus de respecter les décisions et les positions du comité concernant les questions de fond et de personnel, et de les représenter loyalement à l'extérieur en tant qu'opinion du comité, indépendamment de leur opinion personnelle.

## 2.6 Indemnisation

Les travaux des membres du comité sont indemnisés comme suit :

	Montant	Frais de déplacement (CHF 0.70/km ou billet de train 2 <sup>e</sup> classe)	Repas de midi (lors de séances internes)
<b>Président / Présidente</b>			
Travail (forfait/an)	CHF 600.--	Non	Non
Séance d'une demi-journée	CHF 100.--	Oui	Oui
Séance d'une journée	CHF 150.--	Oui	Oui
<b>Vice-président / Vice-présidente</b>			

Travail (forfait/an)	CHF 300.--	Non	Non
Séance d'une demi-journée	CHF 100.--	Oui	Oui
Séance d'une journée	CHF 150.--	Oui	Oui
<b>Autres membres du comité</b>			
Travail (forfait/an) si un domaine de tâches est assumé	CHF (év. 200.-- pour la prise en charge d'un domaine de tâches)	Non	Non
Séance d'une demi-journée	CHF 100.--	Oui	Oui
Séance d'une journée	CHF 150.--	Oui	Oui

### 3 Gérance

La gérance œuvre à la promotion ainsi qu'à la pérennité de l'association et agit en accord avec le comité et dans les intérêts de l'association. Elle exécute en premier lieu les travaux administratifs liés aux affaires traitées par les organes de l'ASF et organise un service de conseil pour les membres de l'association.

#### 3.1 Tâches principales

- Organisation des séances internes et tenue du procès-verbal
- Rédaction de courriers d'information destinés aux membres de l'association
- Élaboration de prises de position portant sur des consultations relatives à la politique agricole
- Organisation d'un service de conseil pour les membres de l'association
- Soutien administratif des responsables de domaine
- Gestion des membres
- Établissement du budget

#### 3.2 Indemnisation (voir aussi estimation des coûts Agrofutura / UPF)

	Montant (hors TVA)	Frais de déplacement (CHF 0.70/km ou billet de train en 2 <sup>e</sup> classe)	Repas de midi (lors de séances internes)
Travail (forfait/an)	voir estimation des coûts actualisée chaque année	Oui	Oui
<b>Tarifs pour le conseil*</b>		<b>Remarques</b>	
Bref conseil téléphonique	CHF 1.-- (par	Le premier entretien téléphonique	

	minute)	est facturé par l'ASF
Conseil administratif simple (par courriel)	CHF 100.--/h hors TVA	Facturé par Agrofutura
Conseil complexe (y c. visite d'exploitation)	CHF 120.--/h hors TVA	Facturé par Agrofutura
<b>Frais d'envoi</b>		<b>Remarques</b>
Copies N/B (par page)	Ct. 2.5	
Copies couleur (par page)	Ct. 9.5	
Enveloppes (par enveloppe)	Ct. 15	
<b>Frais de traduction</b>		<b>Remarques</b>
CHF 80.-- par page		(env. 35 linges)

\*Le service de conseil ne peut actuellement être assuré que dans l'espace germanophone.

## 4 Tenue des comptes

### 4.1 Mission

La personne en charge de la tenue des comptes est responsable de la gestion ordonnée de la comptabilité (y c. l'établissement des comptes annuels). Au travers de la signature individuelle, elle a accès au compte de l'ASF et est autorisée à effectuer tous les paiements.

### 4.2 Tâches principales

- Tenue de la comptabilité
- Gestion des débiteurs
- Gestion des créanciers
- Gestion des rappels de factures
- Établissement des comptes annuels

### 4.3 Indemnisation (voir aussi estimation des coûts Agrofutura / UPF)

	Montant (hors TVA)	Frais de déplacement (CHF 0.70/km ou billet de train 2 <sup>e</sup> classe)	Repas de midi (lors de séances internes)
Travail (forfait/an)	CHF 960.--	Oui	Oui
(voir aussi estimation des coûts UPF / Agrofutura)			

## 5 Sections

### 5.1 Conduite et organisation

Les sections sont gérées par trois responsables au minimum. L'une de ces trois personnes doit siéger au comité de l'ASF. Les responsables de section assurent les contacts avec les associations et organisations régionales et recrutent activement de nouveaux membres.

Un budget annuel est attribué aux sections, lequel leur permet de financer les activités des membres de l'association ou le recrutement de nouveaux membres.

### 5.2 Élections des responsables de section

Les représentants et représentantes des sections élus au comité de l'association (cf. 2.4) assument la direction principale des sections et sont en même temps responsables de la nomination des membres responsables de section. En règle générale, les groupes responsables de section se composent de trois personnes. Si  $\frac{1}{4}$  de l'ensemble des membres d'une section n'est pas d'accord avec la composition des responsables de section, ils peuvent demander une nouvelle composition au président ou à la présidente de l'association.

### 5.3 Indemnisation

	Montant	Frais de déplacement (CHF 0.70/km ou billet de train 2 <sup>e</sup> classe)	Repas de midi (lors de séances internes)
<b>Responsables de section</b>			
Dans la mesure où une activité est organisée dans la section, les responsables de section reçoivent un forfait de CHF 100.-- par personne pour l'année correspondante.			
Travail (forfait/an)	CHF 100.--	Non	Non
<b>Activités dans les sections</b>		<b>Remarques</b>	
Indemnisation par participant ou participante à une manifestation	CHF 25.--		

## 6 Vérificateurs des comptes

### 6.1 Mission

Les vérificateurs et vérificatrices des comptes contrôlent la clôture des comptes annuels et vérifient que les montants d'indemnisation fixés dans le présent règlement d'organisation et des frais sont respectés pour les différents organes de l'ASF.



## 6.2 Indemnisation

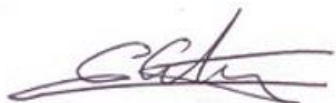
	Montant	Frais de déplacement (CHF 0.70/km ou billet de train 2 <sup>e</sup> classe)	Repas de midi (lors de séances internes)
<b>Vérificateurs des comptes / Vérificatrices des comptes</b>			
Travail (forfait/an)	CHF 100.--	Non	Non

## 7 Dispositions finales

Ce règlement a été adopté lors de l'assemblée générale du 22 février 2023 et entre en vigueur immédiatement. Il remplace toutes les dispositions antérieures ayant pour objet l'organisation et la réglementation des activités de l'ASF. En cas de litige, la version allemande du règlement d'organisation et de frais fait foi.



**Alois Huber**  
Präsident SPV



**Gilles Cretegny**  
Vice-président ASF



**Stefan Schöpfer**  
Vize-Präsident SPV