



Groupement professionnel suisse  
pour les pompes à chaleur

# ***Règlement interne***

**Accepté le 3 avril 2000**

**Première révision : 26 mars 2002**

**Deuxième révision : 25 janvier 2017**

**Troisième révision : 19 octobre 2023**

**Quatrième révision : 21 mai 2024**

*NB : la désignation d'une fonction ou d'une personne par le terme masculin vaut également pour le sexe féminin.*

### **1 Affiliation**

Le comité examine les demandes d'adhésion en fonction de la qualification du requérant en tant que membre du GSP au sens de l'article 2 (Objectif) des statuts.

### **2 Cotisations**

Les cotisations des membres sont fixées en fonction de la catégorie et consignées dans le procès-verbal de l'assemblée générale ainsi que sur le site du GSP. Les cotisations annuelles doivent être approuvées par l'assemblée générale un an à l'avance.

La cotisation annuelle est facturée au prorata.

La cotisation annuelle doit être payée dans les 30 jours. Après six mois, les prestations du GSP sont suspendues pour les membres qui n'ont pas payés.

### **3 Finances**

Le comité approuve l'attribution des contributions des membres aux départements et aux projets. Les responsables des départements et des projets gèrent les dépenses effectuées dans le cadre des contributions attribuées.

Les dépenses non budgétées doivent être demandées à la direction.

La direction peut, si nécessaire et en accord avec les responsables des départements, transférer des ressources financières entre les services en cours d'exercice, dans le cadre du budget global.

### **4 Comptabilité**

Elle se déroule selon les principes de la comptabilité commerciale.

Le comité reçoit un rapport d'état lors des séances du comité.

### **5 Pouvoir de représentation, réglementation des signatures**

Les actes (contrats) engageant juridiquement l'association requièrent la signature collective du président (ou du vice-président) et du directeur.

La double signature est nécessaire pour régler les affaires ordinaires, comme le paiement des factures ou la facturation: soit le président et le comptable, soit le directeur et le comptable.

La correspondance est signée d'un commun accord par le président et le directeur.

### **6 Indemnités et frais**

Le travail de l'association, à l'exception du secrétariat, est effectué dans le cadre d'un système de milice.

Le président perçoit des honoraires de 15 000 francs par an.

Les membres du comité reçoivent une indemnité de séance de 500 francs par an, pour autant qu'ils la fassent valoir.

### **7 Départements**

Tous les membres du GSP peuvent demander au comité d'être nommés responsables, adjoints aux responsables ou responsables de projet d'un département.

Les départements définissent leur programme d'activités et leur budget en accord avec la direction. Celle-ci soumet les propositions au comité, lequel prend sa décision lors de la séance d'été du comité. Le comité peut définir les activités des départements.

Les tâches et les obligations des responsables des départements ou de projet sont définies en détail dans l'annexe 1.

### **8 Secrétariat**

Le secrétariat du GSP est confié par mandat. Le comité règle les détails du mandat correspondant.

### 9 Procès-verbal

Le secrétariat est responsable de la tenue du procès-verbal des séances du comité et de l'assemblée générale. Les responsables de département et de projet s'organisent eux-mêmes.

### 10 Prise de décision par l'assemblée générale

Lors des votes, les droits de vote présents sont pris en compte à la majorité relative.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, la voix du président est prépondérante.

Des motions d'ordre peuvent être déposées à tout moment pendant la discussion d'un point de l'ordre du jour. Les motions d'ordre ont un effet suspensif sur les débats sur l'objet à traiter.

### 11 Entrée en vigueur du règlement interne

Le présent règlement a été approuvé par l'Assemblée générale le 26.03.2002 et entre immédiatement en vigueur. Le comité décide de toute autre adaptation.

Berne, le 25 janvier 2017 / 2023 2024

Le président



Matthias Samuel Jauslin

La directrice



Alexandra Märki

### Annexe 1

#### Cahier des charges des responsables de département ou de projet

##### 1. Responsable de département

Le responsable de département élabore le programme d'activités et le budget en concertation avec la direction et ses responsables de projet.

Il peut désigner un comité consultatif en concertation avec les responsables de projet.

Il est responsable de la transmission des procès-verbaux de son domaine d'activité à la direction du secteur et au secrétariat.

Il est responsable de la mise en œuvre du programme d'activités adopté par le comité, dans le respect des fonds alloués.

Il vise les factures de tiers et les transmet au secrétariat.

Les contrats avec des tiers et des experts techniques doivent être cosignés par la direction.

Les écarts ou les problèmes de mise en œuvre doivent être signalés par écrit à la direction du domaine.

Il établit son rapport annuel dans les délais impartis. Les écarts ou les transferts financiers au sein d'un projet doivent impérativement être mentionnés dans le rapport annuel.

Une infrastructure informatique adaptée à l'exécution des activités doit être disponible, et il doit travailler avec les outils mis à disposition par le GSP.

Il doit utiliser l'adresse électronique GSP mise à sa disposition pour les activités relevant de son département.

##### 2. Responsable de projet

Le responsable de projet constitue lui-même son groupe de travail spécialisé.

Les contrats avec des tiers et des experts techniques doivent être cosignés par la direction.

Il doit disposer d'une infrastructure informatique adaptée à l'exécution des activités et travailler avec les outils mis à disposition par le GSP.

Il est responsable de la mise en œuvre du programme d'activités adopté par le comité, dans le respect des fonds alloués.

## Règlement interne du GSP

---

Il est responsable de la transmission des procès-verbaux de son projet à la direction du domaine et au secrétariat.

Les écarts ou les problèmes de mise en œuvre doivent être signalés par écrit à la direction du domaine.

Il établit son rapport annuel dans les délais impartis. Les écarts ou les transferts financiers au sein d'un projet doivent impérativement être mentionnés dans le rapport annuel.

Il élabore des propositions pour le programme d'activités de l'année suivante, y compris les moyens financiers, à l'attention du comité.

Il vise les factures de tiers et les transmet au secrétariat.

04.02.2002 / 2024

Rolf Beck / Alexandra Märki