

SOCIÉTÉ SUISSE DE GASTROENTÉROLOGIE (SGG/SSG)

RÈGLEMENT D'EXÉCUTION

(sur la base de l'art. 17, chiffre 3, des statuts)

Table des matières

CHAPITRE I: AFFILIATION

1. Procédure d'admission
2. Fin de l'affiliation

CHAPITRE II: ORGANES DE LA SGG/SSG

1. Assemblée générale
2. Comité et ressorts
3. Commissions et responsables
4. Secrétariat

CHAPITRE III: COMMUNICATION, PROTECTION DES DONNÉES ET ARCHIVAGE

1. Communication avec les membres
2. Communication et collaboration des organes
3. Gestion des données des membres (protection des données)
4. Archivage

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

CHAPITRE I: AFFILIATION

1. PROCÉDURE D'ADMISSION

Art. 1 Procédure d'admission (art. 4 des statuts)

- 1 Les candidats demandant leur affiliation en tant que membre ordinaire ou extraordinaire renvoient le formulaire « Demande d'adhésion » au secrétariat.
- 2 Le secrétariat vérifie chaque demande d'adhésion et recherche si nécessaire des informations complémentaires. Il soumet au comité la liste nominative des candidats et, où cela est indiqué, une prise de position sur les demandes des candidats concernés. Le comité se prononce sur l'admission des nouveaux membres. Le secrétariat communique aux candidats la décision du comité, en précisant que la décision a été prise sous réserve de la décision de l'assemblée générale en qualité d'instance de recours.
- 3 Le secrétariat communique aux membres de la société, dans les circulaires périodiques (Newsletter), les noms des nouveaux membres admis par le comité. Il précise qu'il est possible de contester l'admission dans les 30 jours à dater de la notification, auprès du président, par courrier recommandé envoyé au secrétariat (la date du cachet postal lors de l'envoi à partir d'un bureau de poste suisse est déterminante pour le respect du délai des 30 jours). En cas de contestation, l'assemblée générale se prononce sur l'admission.
- 4 Un candidat dont la demande a été rejetée par le comité peut également faire savoir dans les 30 jours à dater de la notification de la décision de refus (le cachet de la poste faisant foi pour le respect du délai de 30 jours), par lettre recommandée à l'attention du comité envoyée au secrétariat, s'il maintient sa candidature par voie de recours et s'il souhaite faire appel de la décision de refus à l'assemblée générale. Si aucun recours n'est déposé, la décision de refus prend effet. En cas de maintien de la candidature l'assemblée générale se prononce sur l'admission.
- 5 L'admission ou la non-admission dans la société prend effet à l'échéance des délais mentionnés à l'art. 1, al. 3 et 4, ou bien au moment de la décision de l'assemblée générale. Le secrétariat communique par écrit la décision définitive d'admission ou de non-admission au candidat, en indiquant, le cas échéant, que le candidat récusé peut présenter une nouvelle demande d'adhésion, mais au plus tôt après trois ans.

2. FIN DE L'AFFILIATION

Art. 2 Perte de la qualité de membre

- 1 La démission de la SGG/SSG se fait par une déclaration écrite qui doit être adressée au secrétariat.
- 2 Les membres ordinaires, seniors et extraordinaires qui n'ont pas payé leur cotisation annuelle ou seulement partiellement reçoivent deux rappels par écrit durant la même année. Le deuxième rappel est adressé par courrier recommandé, avec précision du fait que le non-paiement ou le paiement incomplet des cotisations durant deux ans, malgré des rappels réitérés, entraîne automatiquement la perte de la qualité de membre (voir art 5, alinéa 5 des statuts) sans possibilité de recours.
- 3 Les membres qui, durant deux ans, n'ont pas du tout ou pas entièrement payé la cotisation annuelle due malgré les rappels sont exclus et radiés de la liste des membres à la fin de l'année civile correspondante, sans autre publication au sein de l'association. Dans ce cas, le secrétariat communique au membre concerné, par courrier recommandé, la radiation de son affiliation, en indiquant l'absence de possibilité de recours.

Ces statuts correspondent dans leur teneur à la version acceptée lors de l'Assemblée générale du 24.09.2020. L'utilisation du genre masculin pour les désignations de personnes dans ces statuts vaut également pour le genre féminin.

- 4 Le comité peut en tout temps décider l'exclusion d'un membre de l'association pour de justes motifs. La décision en question doit être mise par écrit et, le cas échéant, comporter la prise de position du membre sur le motif d'exclusion invoqué. La décision d'exclusion prononcée par le comité est communiquée au membre concerné par courrier recommandé, en indiquant que (1) cette décision peut faire l'objet d'un recours dans les 30 jours auprès de la prochaine assemblée générale, étant entendu que (2) un éventuel recours n'a pas d'effet suspensif, c'est-à-dire que la décision d'exclusion du comité devient définitive dès sa notification sous réserve d'une éventuelle annulation par l'assemblée générale.
- 5 Le recours doit être adressé dans les 30 jours par courrier recommandé au secrétariat à l'intention du président de l'assemblée générale (la date du cachet postal lors de l'envoi à partir d'un bureau de poste suisse étant déterminante pour le respect du délai des 30 jours) et il doit contenir un exposé écrit des motifs. Un droit d'être entendu est ainsi accordé au membre concerné. Demeure réservée la participation personnelle à l'assemblée générale lors de laquelle le recourant peut encore prendre position oralement sur les faits.

CHAPITRE II: ORGANES DE LA SGG/SSG

1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Art. 3 Documents requis pour l'ordre du jour et propositions

- 1 La convocation à l'assemblée générale doit comprendre l'ordre du jour adopté par le comité et tous les documents qui se rapportent aux points de l'ordre du jour et sont disponibles au moment de l'envoi. Il en va de même pour les propositions des membres portant sur des objets complémentaires. Le rapport annuel de la présidence est joint à la convocation. Il n'est pas lu pendant l'assemblée générale, mais doit être approuvé.
- 2 Des propositions concernant les points à l'ordre du jour (mais pas des propositions de nouveaux points pour l'ordre du jour, à l'exception de nouveaux points déclarés urgents selon l'article 4) peuvent aussi être transmises par écrit à l'assemblée générale après l'envoi de la convocation ou présentées oralement durant l'assemblée générale. Les propositions qui parviennent au secrétariat à temps avant l'assemblée générale doivent être transmises aux membres ayant droit de vote dans un envoi ultérieur ou mises à disposition par écrit le jour de l'assemblée générale avant le début de la séance. Le président / les co-présidents de l'assemblée générale ou les membres ayant droit de vote présents peuvent prier l'auteur d'une proposition qui présente celle-ci par oral de la formuler en plus par écrit et, le cas échéant, de la préciser. En cas de litige, l'assemblée générale décide à la majorité simple (sans prise en compte des abstentions) si la proposition doit être formulée ou précisée par écrit, ou si, pour des raisons de temps, elle doit éventuellement être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale. Si la proposition doit être votée lors de l'assemblée générale en cours, cette dernière doit être interrompue pendant le temps nécessaire pour mettre la proposition par écrit et pour que les membres présents puissent en prendre connaissance et l'examiner.

Art. 4 Urgence

- 1 Exceptionnellement, des objets ne figurant pas dans l'ordre du jour peuvent être traités valablement s'ils sont déclarés urgents par la majorité des membres ayant droit de vote présents au début de l'assemblée générale (selon la liste des présences).
- 2 Les propositions de convocation d'une assemblée générale extraordinaire adressées à la présidence du comité doivent sans autre être traitées comme urgentes si au moins 20% de tous les membres ayant droit de vote exigent une telle assemblée.

Art. 5 Prise de décision à main levée ou au scrutin secret

- 1 En règle générale, l'assemblée générale vote à main levée.
- 2 Une prise de décision par scrutin secret n'a lieu que lorsqu'il s'agit de l'exclusion d'un membre, lorsque plusieurs candidats postulent pour l'élection à une fonction de la SGG/SSC ou si au moins 10 membres ayant droit de vote présents le demandent.

Art. 6 Majorité simple ou qualifiée et quorum des présences

- 1 L'assemblée générale prend ses décisions à la majorité simple des membres ayant droit de vote présents (sans prise en compte des abstentions), sauf disposition contraire des statuts ou du règlement d'exécution. En cas d'égalité des voix, pour toute décision nécessitant la majorité simple, c'est le président de l'assemblée générale qui décide.
- 2 Un quorum qui va au-delà des exigences pour pouvoir décider et qui est requis pour une prise de décision valable de l'assemblée générale n'est applicable que pour les affaires pour lesquelles les statuts ou le règlement d'exécution prévoient un tel quorum.

Art. 7 Procédure électorale

- 1 Les propositions relatives aux élections doivent être remises au président de l'assemblée générale au plus tard six semaines avant l'assemblée générale. Une liste des candidats avec des informations sur chacun (curriculum vitae) doit être annexée à la convocation à l'assemblée générale. Les candidats peuvent se présenter brièvement lors de l'assemblée générale. D'autres candidats peuvent être proposés lors de l'assemblée générale s'ils figurent sur la liste des présences.
- 2 Une éventuelle discussion sur les propositions d'élection a lieu en l'absence des candidats, lesquels n'ont pas droit de vote lors de l'élection qui suit.
- 3 Si plusieurs candidats sont proposés pour une fonction de la SGG/SSG, l'élection a lieu au scrutin secret. Le principe applicable est celui de la majorité simple des membres ayant droit de vote présents (sans prise en compte des abstentions), c.-à-d. que le candidat ayant le plus de voix est élu. En cas d'égalité des voix, le sort décide.

Art. 8 Droits des participants à l'assemblée générale

- 1 Les membres ayant droit de vote ont entre autres le droit de proposer une modification de la séquence des points annoncés dans l'ordre du jour. Ils peuvent en outre présenter des motions d'ordre visant à clore les délibérations, à les suspendre ou à les reporter.
- 2 Ils peuvent en particulier demander à prendre la parole sur des points de l'ordre du jour (v. art 3 alinéa 2) et/ou présenter oralement des propositions.

Art. 9 Procès-verbal et communication

- 1 Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal.
- 2 Elles doivent être communiquées aux membres par écrit dans les quatre semaines dans un procès-verbal de décisions.
- 3 Le procès-verbal complet est remis aux membres au plus tard avec les documents pour la prochaine assemblée générale ordinaire.

Ces statuts correspondent dans leur teneur à la version acceptée lors de l'Assemblée générale du 24.09.2020. L'utilisation du genre masculin pour les désignations de personnes dans ces statuts vaut également pour le genre féminin.

2. COMITÉ ET RESSORTS

Art. 10 Entrée en fonction et séances

- 1 Conformément à la loi et aux statuts, le comité est compétent pour toutes les affaires de l'association qui ne relèvent pas d'un autre organe de la SGG/SSG. Il représente notamment la société à l'extérieur, le droit de signature des différents membres du comité étant en principe réglé par l'article 14 des statuts.
- 2 Le comité nouvellement élu entre immédiatement en fonction après l'assemblée générale où les élections ont été effectuées.
- 3 La direction des séances du comité est assumée par la Une co-présidence formée du président et du vice-président est possible.
- 3 Le comité dirige les affaires de l'association d'entente avec le secrétariat. Il prépare les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Art. 11 Pouvoir de décision

- 1 Le comité peut décider valablement si la majorité de ses membres est présente. Les décisions sont prises, si possible, par une procédure de consensus; autrement, le comité décide à la majorité simple (sans prise en compte des abstentions). Le président ou le vice-président ou les co-présidents votent également. En cas d'égalité des votes, sa voix est prépondérante. En cas d'une co-président ou en générale lors d'élections, le sort décide. Si, pour des raisons d'urgence, une conférence téléphonique ou une vidéoconférence doit avoir lieu à la place d'une séance, l'ordre du jour doit être remis aux membres du comité par courrier électronique au plus tard la veille et au moins 24 heures avant le début de la séance.
- 2 Les membres du comité responsables des divers ressorts présentent, dans la mesure où leur cahier des charges le prévoit, des propositions de décision au comité dans leur domaine de compétence. Il en va de même pour les commissions permanentes ou non qui sont tenues de traiter des affaires particulières. Au demeurant, les responsables de ressort décident eux-mêmes dans leur domaine. Ils sont tenus de participer aux séances du comité et de rendre compte périodiquement de leur travail au comité.

Art. 12 Procès-verbaux

- 1 En règle générale, le procès-verbal est remis aux membres du comité dans les deux semaines après la séance. Il doit redonner en substance les interventions des membres du comité et doit contenir les décisions prises.
- 2 Le procès-verbal des délibérations n'est pas publié. Les décisions sont communiquées pour autant que les statuts le prévoient ou que le comité en donne expressément l'instruction.

Art. 13 Ressorts et cahiers des charges

- 1 Le comité comprend au moins les ressorts suivants:
 - 1.1 Formation (pré-, postgraduée et continue)
 - 1.2 Congrès et commission scientifique
 - 1.3 Qualité

- 1.4 Relations publiques
- 1.5 Tarifs

- 2 La présidence, le président du ressort « Formation professionnelle » et le président du ressort « Congrès et commission scientifique » sont élus par l'assemblée générale. Il en va de même pour les candidats proposés à la succession (« elect ») par le comité. Au demeurant, le comité se constitue lui-même. Une co-présidence formée du président et du vice-président est possible si tel est le choix de l'assemblée générale.
- 3 Il y a au moins un membre du comité responsable pour chacun des ressorts formés au sein du comité. Le comité peut aussi mettre sur pied à cet effet des commissions issues de ses rangs. Il édicte en collaboration avec le secrétariat les cahiers des charges correspondants et les adapte périodiquement.

Art. 14 Règlement d'indemnisation

- 1 Le comité édicte le règlement d'indemnisation qui prévoit également l'indemnisation de l'activité pour la SGG/SSG de membres qui n'appartiennent pas au comité (travail dans des commissions et/ou sur mandat du comité). Les indemnités forfaitaires doivent tenir compte des charges de travail effectives.
- 2 Le règlement d'indemnisation doit être revérifié périodiquement par le comité. Le contrôle sur les indemnités est assuré par les membres de l'association via l'approbation du budget.

3. COMMISSIONS ET RESPONSABLES

Art. 15 Commissions permanentes

- 1 Le comité met sur pied, en choisissant certains membres, les commissions permanentes prévues par les statuts et le règlement d'exécution et il charge celles-ci de la préparation et de l'exécution des tâches et des affaires correspondantes.
- 2 La collaboration entre la commission permanente et le comité est réglée dans un cahier des charges qui doit être édicté par le comité. Toute commission permanente devrait au moins appartenir au membre du comité responsable du ressort ou à un autre membre du comité. L'indemnisation des membres de commissions se fait selon le règlement d'indemnisation.

Art. 16 Commissions non permanentes et mandats spéciaux

- 1 Le comité est habilité à former au besoin, en choisissant parmi les membres, des commissions non permanentes (groupes de travail) pour s'occuper de tâches particulières non récurrentes. L'activité des commissions non permanentes est de nature exclusivement consultative. Elles élaborent en général un rapport final et présentent une proposition au comité après la fin des travaux. L'activité d'une commission non permanente est soumise à un mandat écrit du comité définissant les conditions-cadres.
- 2 L'indemnisation des membres de commissions se fait selon le règlement d'indemnisation.
- 3 Si des mandats spéciaux sont exceptionnellement confiés à des membres particuliers, les al. 1 et 2 s'appliquent par analogie.

4. SECRÉTARIAT

Art. 17 Cahier des charges et tâches

- 1 Le comité nomme le directeur administratif, règle la collaboration sur une base contractuelle et édicte le cahier des charges correspondant.
- 2 Le directeur administratif est notamment responsable de la rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale et du comité ainsi que de la préparation des séances des organes. Il met en application les décisions des organes et se charge de la correspondance en collaboration avec la présidence. Le directeur administratif est responsable de la comptabilité, y compris du bouclage des comptes en collaboration avec l'organe de révision externe.
- 3 Le secrétariat se charge de toutes les questions administratives de l'association. Il s'occupe du site internet et le met à jour, est responsable des relations avec les organes de l'ISFM et de la FMH (ainsi que d'autres organisations avec lesquelles la société coopère) et avec les membres. Il conseille les membres sur les questions de droit et d'organisation.
- 4 Le directeur administratif et le secrétariat sont responsables de l'exécution de toutes les tâches qui leur sont transmises par le comité.

CHAPITRE III: COMMUNICATION, PROTECTION DES DONNÉES ET ARCHIVAGE**1. COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES****Art. 18 Communications et publications**

- 1 La communication entre la présidence, le comité ou le secrétariat et les membres sur des questions statutaires ou d'autres affaires importantes de la société se fait par courrier postal ou par courrier électronique, pour autant que ce dernier soit disponible et souhaité par le membre.
- 2 Les informations plus étendues sur toutes les autres activités de l'association relatives à la profession et à la politique professionnelle sont transmises par une publication périodique adressée aux membres et/ou via le site internet de l'association. Le site web est régulièrement mis à jour. Le comité de l'association et le secrétariat partent du principe que les membres prennent connaissance des contenus en question.

2. COMMUNICATION ET COLLABORATION DES ORGANES**Art. 19 Echanges d'informations**

- 1 La communication entre les membres du comité et entre le comité, les ressorts, les commissions et le secrétariat se fait en générale courrier électronique.
- 2 Les organes et leurs représentants agissent toujours dans l'intérêt de l'association. Ils visent la plus grande transparence possible dans le déroulement des décisions et échangent des informations aussi en dehors des processus juridiques, dans le but de faciliter les prises de décision et de simplifier le déroulement des affaires.

Art. 20 Collaboration

Ces statuts correspondent dans leur teneur à la version acceptée lors de l'Assemblée générale du 24.09.2020. L'utilisation du genre masculin pour les désignations de personnes dans ces statuts vaut également pour le genre féminin.

- 1 La collaboration entre les organes doit en principe se faire dans le respect des dispositions statutaires et des processus de droit associatif prévus.
- 2 Pour le traitement informel de certaines questions et dans un but d'amélioration de l'entente mutuelle, la présidence ou le comité peut, en cas de besoin, mais en tout temps, fixer une conférence téléphonique ou une vidéoconférence. Les membres du comité et des commissions convoqués, les responsables du comité et le directeur administratif sont en principe tenus de participer à de telles conférences téléphoniques ou vidéoconférences.

3. GESTION DES DONNÉES DES MEMBRES (PROTECTION DES DONNÉES)

Art. 21 Gestion et sécurité des données

- 1 La protection des données personnelles des candidats et des membres est réglée aux articles 6a et 6b des statuts. L'application de ces articles incombe au comité en collaboration avec le secrétariat.
- 2 Le secrétariat s'assure que les données électroniques de l'association soient sauvegardées chaque semaine et soient conservées en sécurité à l'extérieur.

4. ARCHIVAGE

Art. 22 Archivage

- 1 Durant leur mandat, les divers responsables de la SGG/SSG archivent les documents les plus importants eux-mêmes et d'une entente commune, et si possible sous forme électronique. Après la démission du comité, l'archivage est effectué de manière centrale par le secrétariat.
- 2 Au secrétariat, tous les documents importants sont rédigés et conservés sous forme électronique.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**Art. 23 Interdiction de rétroactivité et d'anticipation**

Au moment de l'entrée en vigueur, les points en suspens, par exemple les procédures de demande et de décision déjà entamées selon l'ancien règlement d'exécution, sont menés à terme selon les anciennes dispositions juridiques. Il en va de même pour les nouveaux points, tant que le comité n'a pas encore édicté et mis en vigueur les règlements et les cahiers des charges prévus dans le nouveau règlement d'exécution.

Art. 24 Entrée en vigueur

Ce règlement d'exécution remplace le règlement d'exécution du 1er octobre 2015. Il est édicté et signé par le comité la SGG/SSG sur la base de l'art. 17, chiffre 3, des statuts, le 24 septembre 2020. Le nouveau règlement d'exécution entre immédiatement en vigueur.

Pour la SGG/SSG:



Prof. Dr. med. Christoph Gubler
Co-président



Prof. Dr. med. Beat Müllhaupt
Co-président