

## Règlement d'organisation

### 1. Base

Le comité de l'association pour une candidature olympique suisse édite le présent règlement en application de l'article 12 des statuts.

Ce règlement fixe les principes de gouvernance, l'organisation, les tâches et les compétences du comité, de son Président, du bureau, de la Présidence du bureau et de la direction de candidature.

Les commissions audit et conformité ainsi que celle de l'héritage ont établi chacune leur règlement.

Egalement, les honoraires des organes de l'association, font l'objet un règlement spécifique établi et validé le 2 février 2018.

Quant aux frais et débours ils font l'objet un règlement spécifique établi et validé le 1<sup>er</sup> mars 2018.

### 2. Compétences entre les différentes parties

L'art 3 des statuts stipule les membres de l'association à savoir :

- Association Swiss Olympic (ASO ci-après)
- Fondation Swiss Paralympic Committer (FSP ci-après)
- Autres fédérations sportives nationales (autres fédérations ci-après)
- Canton du Valais (VS ci-après)
- Autres cantons organisateurs (autres cantons ci-après)
- Ville de Sion (Sion ci-après)
- Autres villes et communes hôtes (autre ville ci-après)
- La confédération (CH ci-après)

Ces membres forment l'association pour une candidature olympique suisse (Sion 2026 ci-après) et composent l'assemblée générale.

Une matrice des compétences a été fixée, elle est remise en annexe.

### 3. Le Comité

Le Comité est en charge de la gestion et de l'administration de l'Association. Il peut prendre toute décision sur les affaires qui ne relèvent pas de l'Assemblée générale.

Conformément aux statuts, il dispose des attributions suivantes :

- a. Mise en œuvre des prescriptions légales et statutaires (notamment les buts figurant dans les statuts) et élaboration de rapports correspondants à l'intention de l'Assemblée générale ;
- b. Édition du règlement d'organisation ainsi que des autres règlements nécessaires (en particulier concernant les commissions et le personnel) ;
- c. Prise de toutes les mesures nécessaires pour défendre les intérêts de l'Association et pour éviter les conflits d'intérêts ;
- d. Décision concernant l'admission de nouveaux membres ;
- e. Décision concernant la conclusion, la modification et la résiliation des rapports de travail avec la Directrice ou le Directeur ;
- f. Décision, sur demande du Directeur ou de la Directrice, concernant la conclusion, la modification et la résiliation des rapports de travail d'autres membres de la direction ;
- g. Surveillance de la direction ;
- h. Coordination des activités de l'Association avec celles de la Confédération, des cantons et des communes hôtes prévues ;
- i. Définition de standards en matière de présentation des comptes (fidélité et honnêteté) et mise en place d'un système interne de contrôle et de gestion des risques adapté à l'Association ;
- j. Décision quant à l'utilisation des réserves conformément aux prescriptions ;
- k. Adoption du budget et demande des moyens nécessaires pour le financement ;
- l. Rédaction et adoption d'un rapport de gestion pour chaque exercice ;
- m. Transmission du rapport de gestion révisé à l'Assemblée générale pour approbation ainsi que des demandes de décharge et d'utilisation d'un éventuel bénéfice ;
- n. Publication du rapport de gestion après son approbation ;
- o. Délégation éventuelle de certaines tâches au Bureau.

Le Comité a aussi comme objectif de préparer l'association à la réalisation des buts fixés à l'art 2 des statuts de préparer et mettre en œuvre la structure pour la réalisation des Jeux et leur héritage.

#### 4. Représentants des cantons au comité

Les représentants des cantons peuvent se faire remplacer au comité par un(e) délégué avec une compétence décisionnelle.

#### 5. Présidence

En accord avec le Comité, le Président a les tâches et responsabilités suivantes :

- a. Il préside les séances du Comité.
- b. Il est responsable de la convocation des séances du Comité.
- c. Il est responsable de la fiabilité et de la qualité des PV.
- d. Il veille à ce que la préparation, la délibération, la prise de décision et l'exécution de celles-ci se déroulent correctement.
- e. Il s'assure et suit les décisions prises par le Comité.
- f. En collaboration avec le bureau il s'assure à transmettre à temps les informations sur tous les aspects de l'association ayant une influence sur la formation de décision et sur la surveillance. Les documents présentés de façon claire et concise et sont transmis au comité avant les séances.
- g. Il s'assure de la bonne collaboration entre le comité, le bureau et la direction.
- h. De façon générale il est le garant du respect des règles de gouvernance. Il imprime la marque du comité au gouvernement d'entreprise et le met en œuvre.
- i. Il veille à l'indépendance des membres du comité.
- j. Il est appelé à des tâches de représentation de l'association.
- k. Si un conflit d'intérêt survient, le Président le soumet au comité afin de prendre une décision.

En cas d'absence du Président du comité, le Président du bureau le remplace.

#### 6. Le bureau

##### Compétences :

Conformément aux statuts, il gère les dossiers du Comité et les coordonne avec ceux de la Direction. Il assume notamment les tâches suivantes :

- a. Préparation de tous les dossiers du Comité et exécution des tâches que lui confie le Comité ;
- b. Communication en temps utile, en étroite collaboration avec la Direction, concernant tous les aspects de l'Association important pour la formation de l'opinion et le contrôle.

De manière générale l'ensemble du bureau a les tâches et compétences suivantes :

- a. Suivi du respect du règlement conformité et code de conduite ;
- b. Suivi du respect du règlement d'organisation ;
- c. Proposition de nomination de l'organe de révision ;

- d. Fixe les objectifs de la direction et en évalue la performance ;
- e. Coordonne les moyens nécessaires au financement ;
- f. Valide la mise en place d'un système de contrôle interne et de gestion des risques. Le système de contrôle interne doit être adapté à la taille, à la complexité et au profil de risque de l'association ;
- g. Elabore et suit des budgets annuels ;
- h. Approbation de l'organigramme et nomination des membres de la direction ;
- i. Fixe les rémunérations des membres de la direction ;
- j. Propose les comptes annuels et le rapport de gestion ;
- k. Délégation des compétences financières jusqu'à hauteur de Frs 300'000.-.

## **7. Le Président du bureau**

Le Président du bureau a les tâches et responsabilités suivantes :

- a. Il préside les séances le bureau ;
- b. Il est responsable de la convocation des séances du bureau ;
- c. Il est responsable de la fiabilité et de la qualité des PV ;
- d. Il veille à ce que la préparation, la délibération, la prise de décision et l'exécution de celles-ci se déroulent correctement ;
- e. Il s'assure et suit les décisions prises par le bureau ;
- f. Il s'assure à transmettre à temps les informations sur tous les aspects de l'association ayant une influence sur la formation de décision et sur la surveillance. Les documents présentés de façon claire et concise et sont transmis au comité avant les séances ;
- g. Il s'assure de la bonne collaboration entre le bureau et la direction ;
- h. Il est appelé à des tâches de représentation de l'association.

## **8. Délégation des compétences financières du bureau et de la direction**

La base de toute dépense, est le budget de l'association dûment approuvé. Les compétences sont donc uniquement données dans le cadre budgétaire. Une nouvelle affectation et/ou réaffectation du budget, dès frs 3'000.-doit être soumise au bureau préalablement. Tout nouveau budget doit s'accompagner d'une proposition de compensation.

## **9. La direction de la candidature**

**Compétences :**

Conformément aux statuts, La Direction de la candidature est chargée de l'activité opérationnelle de l'Association. Elle assume notamment les tâches suivantes :

- a. Prise de décisions conformément au règlement d'organisation du Comité ;
- b. Élaboration de bases pour les décisions du Comité ;
- c. Rédaction de rapports destinés au Comité sur une base régulière ainsi qu'immédiatement après des événements particuliers ;

- d. Représentation de l'Association à l'extérieur conformément au règlement d'organisation
- e. Décision concernant la conclusion, la modification et la résiliation des rapports de travail du personnel de l'Association, pour autant que cela ne relève pas de la compétence du Comité ;
- f. Exécution de toutes les tâches qui ne sont pas confiées à un autre organe par la loi, les statuts et les règlements.

La Direction de la candidature est organisée afin d'assurer la gestion opérationnelle, notamment l'établissement et le suivi du dossier technique, l'établissement du budget, des comptes ainsi que le suivi du financement et de la communication. Elle soutient le Comité sur le plan administratif pour autant que cela soit nécessaire.

La Direction de la candidature dirige l'équipe opérationnelle et informe régulièrement le Bureau de l'avancement des travaux.

De manière générale la direction a les tâches et compétences suivantes :

- a) Propose le budget annuel
- b) Prépare les objets devant être soumis aux séances du bureau
- c) Prépare les bases de décisions pour les organes
- d) Exécute les décisions prises par le comité et le bureau
- e) Suit et rapporte sur les objectifs annuels fixés par le bureau
- f) Recrute les membres de l'organisation
- g) Elabore et présente des reporting périodiques (financier, projets, dossier technique, suivi budgétaire, suivi du financement et suivi des plans de communication)
- h) Proposition et mise en œuvre des systèmes de contrôle interne et de management du risque. Une cartographie des risques sera établie et validée par le bureau. Pour chaque risque une fiche de suivi sera également établie. Concernant le système de contrôle interne, pour chaque processus une procédure écrite sera faite et communiquée à toutes les personnes impliquées
- i) Mise en œuvre des règlements internes
- j) Représentation de l'association dans les médias en collaboration avec le Président de l'association et le Président du bureau
- k) Digitalisation maximale de l'organisation et des processus
- l) Délégation des compétences financières à hauteur de frs 100'000.-

Le présent règlement entre en vigueur par décision du Comité en date du 1er mars 2018.