



Règlement d'organisation de Proviande société coopérative

1.	Fondements	2
2.	Conseil d'administration	2
2.1	Principe	2
2.2	Constitution	2
2.3	Séances, rythme des séances, convocation et ordre du jour	2
2.4	Quorum, prise de décisions et rédaction du procès-verbal	2
2.5	Tâches et compétences	3
2.6	Droit aux renseignements et rapports	4
3.	Directeur	4
3.1	Tâches	4
3.2	Compétences	4
4.	Comité de direction	5
4.1	Tâches	5
5.	Commissions permanentes	5
5.1	Commission Communication marketing (CCM)	6
5.2	Commission Marketing exportation (CME)	6
5.3	Commission Marchés et pratiques commerciales (CMP)	7
5.4	Commission du personnel (CoPe)	7
6.	Dispositions communes	8
6.1	Droit de signature	8
6.2	Confidentialité, restitution des actes	8
7.	Entrée en vigueur	8

1. Fondements

Le présent règlement est promulgué sur la base de l'article 11 des statuts.

Il régit

- la constitution, la prise de décisions, les tâches et les compétences ainsi que le droit aux renseignements du Conseil d'administration;
- les tâches et les compétences du directeur
- les tâches du Comité de direction
- la composition, les tâches et le type de décisions prises par les commissions permanentes.

En principe, les références à des personnes s'appliquent, indépendamment du genre choisi dans le présent document, aux deux sexes.

2. Conseil d'administration

2.1 Principe

Le Conseil d'administration est l'organe de gestion suprême de la société coopérative (art. 11 des statuts). Conformément au présent règlement, il peut déléguer une partie de ses tâches et compétences, totalement ou partiellement, à des commissions permanentes ou ad hoc (art. 11 des statuts).

2.2 Constitution

Le Conseil d'administration se constitue de manière autonome (art. 10 des statuts), à moins que l'Assemblée générale ne soit compétente.

Il désigne un rédacteur du procès-verbal, qui n'a pas besoin d'être membre du Conseil d'administration ou de la coopérative. Le directeur règle sa suppléance.

2.3 Séances, rythme des séances, convocation et ordre du jour

Le Conseil d'administration siège périodiquement, ou aussi souvent que les affaires le requièrent. Le directeur prend part aux séances avec une voix consultative.

La convocation a lieu sur ordre du président ou – en cas d'empêchement de celui-ci – du vice-président.

Chaque membre du Conseil d'administration peut demander par écrit la convocation d'une séance au président avec indication du but. La convocation d'une séance supplémentaire intercalée à une date fixée provisoirement peut être demandée par le président ou par la majorité d'un groupe (producteurs ou intermédiaires et utilisateurs). La demande correspondante doit parvenir au Bureau de Proviande au plus tard à midi le lundi de la semaine de la séance en question.

La convocation a lieu en règle générale trois jours à l'avance, par écrit et avec indication de l'ordre du jour. Dans les cas urgents, ce délai peut être réduit à deux jours.

Le président ou le vice-président du Conseil d'administration préside les séances.

2.4 Quorum, prise de décisions et rédaction du procès-verbal

Le quorum du Conseil d'administration est atteint lorsque la majorité des membres est présente.

Dans la mesure où ce quorum n'est pas atteint, une deuxième séance peut être convoquée au plus tôt pour le jour suivant par fax ou e-mail. Les membres présents peuvent prendre une décision sur les affaires mises à l'ordre du jour de la première séance lors de la deuxième séance. La nouvelle convocation doit mentionner ce fait.

Le Conseil d'administration prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. En cas de parité des voix, le président tranche.

Pour les décisions concernant l'acquisition des fonds propres pour la promotion des ventes de viande suisse au sens de l'art. 9 de la loi sur l'agriculture (LAgr) et d'autres programmes d'encouragement étatiques selon l'art. 11, LAgr, la «grande majorité» est requise.

Les décisions peuvent également être prises par le biais de conférences téléphoniques ou par voie de circulaire. Le Conseil d'administration édicte une réglementation spécifique pour le remplacement d'une séance du CA par une conférence téléphonique.

Les représentants des organisations de consommateurs participent aux séances du CA, mais sans droit de vote. Ils ont toutefois le droit de formuler des requêtes concernant les affaires de la coopérative (toutes les affaires figurant à l'ordre du jour, excepté les questions statutaires).

Les séances du Conseil d'administration, tout comme le cas échéant les conférences téléphoniques, sont consignées dans un procès-verbal reproduisant intégralement les décisions. Le procès-verbal est signé par son rédacteur. Il est approuvé par le Conseil d'administration. Les décisions prises par voie de circulaire sont consignées dans le prochain procès-verbal.

Les procès-verbaux sont en principe traités confidentiellement.

2.5 Tâches et compétences

Le Conseil d'administration exerce la direction suprême, la surveillance et le contrôle de la gestion des affaires (art. 11 des statuts). Il stipule des directives pour la politique d'entreprise et s'informe régulièrement sur la marche des affaires. Le Conseil d'administration est notamment compétent pour et responsable de

1. la détermination de la stratégie et des objectifs de l'entreprise;
2. la promulgation et la modification du règlement d'organisation;
3. la détermination des droits de signature;
4. la nomination et la révocation des membres de commissions, ainsi que la nomination et la révocation du directeur;
5. l'approbation du budget annuel de l'entreprise;
6. l'adoption du rapport de gestion à l'attention de l'Assemblée générale, ainsi que la préparation de l'Assemblée générale et l'exécution de ses décisions;
7. la prise de décision concernant la candidature à des mandats de prestations de la Confédération et de tiers;
8. la prise de décisions concernant l'exécution des mandats de prestations de la Confédération et de tiers;
9. l'approbation de la stratégie de la communication marketing concernant la promotion des ventes de viande suisse;
10. la définition de la nature et du montant des cotisations interprofessionnelles pour les programmes d'encouragement étatiques au sens des art. 9 et 11 de la LAgr ainsi que d'un règlement de financement correspondant.
11. l'acquisition et l'aliénation d'immeubles et de participations;
12. la fondation et la dissolution de filiales;

13. la garantie de cautionnements;
14. la fixation des indemnités du Conseil d'administration, du président du Conseil d'administration et des commissions permanentes et ad hoc;
15. l'avis au juge en cas d'insolvabilité (art. 903 CO).

2.6 Droit aux renseignements et rapports

Chaque membre du Conseil d'administration peut demander des renseignements sur toutes les affaires de la coopérative.

À chaque séance, le Conseil d'administration doit être informé par le directeur sur la marche des affaires en cours et les événements importants au sein de la coopérative. Le directeur porte immédiatement les incidents exceptionnels à la connaissance du Conseil d'administration.

Si un membre du Conseil d'administration désire en dehors des séances des renseignements sur certaines affaires ou une consultation des documents commerciaux, il doit adresser cette demande au président.

3. Directeur

3.1 Tâches

La gestion des affaires en cours incombe au directeur, à moins que la loi, les statuts, le présent règlement ou des instructions du Conseil d'administration ne prévoient le contraire. En collaboration avec le Comité de direction, le directeur est notamment compétent pour et responsable de

1. la préparation des affaires du Conseil d'administration;
2. la planification et l'organisation, ainsi que la gestion et la surveillance de l'ensemble des activités de l'entreprise;
3. la garantie de l'exécution des tâches attribuées au Comité de direction au chapitre 4;
4. l'exécution des décisions prises par les instances supérieures;
5. l'information régulière du Conseil d'administration ainsi que l'information aux niveaux interne et externe.

3.2 Compétences

Les dépenses dans le cadre du budget approuvé par le Conseil d'administration sont soumises à la compétence du directeur.

Les dépenses en dehors du budget annuel sont limitées à CHF 100 000.– par an et par département.

Le directeur prend les décisions concernant l'engagement, la promotion et le licenciement de tous les collaborateurs de l'entreprise.

Il fixe la rémunération des collaborateurs dans le cadre de la politique salariale de la commission du personnel.

Le directeur a la compétence de conclure des contrats pour autant que le Conseil d'administration n'est pas compétent.

4. Comité de direction

4.1 Tâches

Sous la conduite du directeur, le Comité de direction exerce la gestion globale de l'entreprise. Il est chargé de la gestion opérationnelle de la coopérative conformément aux directives et instructions du Conseil d'administration.

Le Comité de direction a notamment les tâches suivantes:

1. expédition des affaires opérationnelles dans le cadre du présent règlement d'organisation;
2. préparation des affaires pour leur traitement au sein du Conseil d'administration et exécution des décisions du Conseil d'administration;
3. élaboration et mise en œuvre de la planification et du budget de l'entreprise, détermination des objectifs de l'entreprise à court terme et surveillance de l'atteinte des objectifs;
4. garantie d'une organisation interne fonctionnelle, de processus commerciaux efficaces et d'une gestion irréprochable des affaires;
5. garantie d'une comptabilité pertinente, d'une gestion efficace des risques ainsi que du controlling;
6. planification et surveillance d'une utilisation économique et moderne du personnel, de l'infrastructure et des équipements;
7. nomination de collaborateurs en tant que membres de l'encadrement;
8. demandes au Conseil d'administration concernant les droits de signature et garantie des déclarations requises à l'Office du registre du commerce;
9. rédaction du rapport de gestion et d'états des lieux semestriels concernant le compte de résultats à l'attention du Conseil d'administration;
10. tenue de la liste des membres de la coopérative;
11. préparation des bases décisionnelles et négociation de contrats de prestations avec la Confédération et des tiers;
12. préparation des bases décisionnelles pour la détermination de la stratégie de communication et de marketing pour la promotion des ventes de viande suisse;
13. établissement de rapports réguliers pour le Conseil d'administration sur le déroulement des affaires dans les différents départements et leurs commissions;
14. information immédiate du président et du Conseil d'administration en cas d'incidents exceptionnels;
15. avis au président du Conseil d'administration en cas de diminution de capital et d'insolvabilité (art. 903 CO) ou d'autres dangers pour la coopérative.

5. Commissions permanentes

Par analogie au Conseil d'administration, les membres des commissions permanentes sont élus pour trois ans. Les élections de renouvellement global ont lieu dans les quatre mois après les élections de renouvellement global du Conseil d'administration.

5.1 Commission Communication marketing (CCM)

5.1.1 Composition / organisation

La commission est composée de représentants des producteurs, des intermédiaires et utilisateurs ainsi que des consommateurs. En cas de besoin, il peut en outre être recouru à des spécialistes externes.

La commission se constitue de manière autonome.

Le responsable du Département Communication marketing Viande Suisse prépare les affaires et participe aux séances avec son équipe.

5.1.2 Tâches

La commission exécute notamment les tâches suivantes:

1. recommandation de l'orientation stratégique de la Communication marketing Viande Suisse en Suisse à l'intention du Conseil d'administration;
2. consultation de la Direction et du Comité de direction lors de la mise en œuvre de l'orientation stratégique de la communication marketing Viande Suisse en Suisse approuvée par le Conseil d'administration;
3. encouragement de la coordination avec les éventuelles mesures de marketing des membres de la branche et d'Agro-Marketing Suisse (AMS).

5.1.3 Prise de décisions

En principe, la commission prend ses décisions de manière consensuelle.

5.2 Commission Marketing exportation (CME)

5.2.1 Composition / organisation

La commission est composée de représentants des producteurs et d'entreprises intéressées à l'exportation. En cas de besoin, il peut en outre être recouru à des spécialistes externes.

La commission se constitue de manière autonome.

Le responsable du Département Communication marketing Viande Suisse et le responsable Communication marketing International préparent les affaires et participent aux séances.

5.2.2 Tâches

La commission exécute notamment les tâches suivantes:

1. recommandation de l'orientation stratégique de la Communication marketing Viande Suisse dans le marketing des exportations à l'intention du Conseil d'administration;
2. consultation de la Direction et du Comité de direction lors de la mise en œuvre de l'orientation stratégique de la communication marketing Viande Suisse dans le domaine du marketing des exportations approuvée par le Conseil d'administration;
3. encouragement de la coordination avec les éventuelles mesures de marketing des exportations des membres de la branche ainsi que d'institutions privées et étatiques de promotion des exportations.

5.2.3 Prise de décisions

En principe, la commission prend ses décisions de manière consensuelle.

5.3 Commission Marchés et pratiques commerciales (CMP)

5.3.1 Composition / organisation

La commission est composée de représentants des producteurs et des intermédiaires et utilisateurs. En cas de besoin, il peut en outre être recouru à des spécialistes externes.

La commission se constitue de manière autonome.

Le directeur et le responsable du Département Classification et marchés préparent les affaires et participent aux séances.

5.3.2 Tâches

La commission exécute notamment les tâches suivantes:

1. Surveillance du marché conformément au mandat de prestations de la Confédération:
 - Consultation de la Direction et du Comité de direction
 - lors du recensement, de l'évaluation et de la publication des prix du bétail de boucherie réalisés et constatés (tableau des prix hebdomadaires);
 - en cas de questions relatives à l'exécution du dégagement du marché conformément à l'Ordonnance sur le bétail de boucherie;
 - en matière de mesures destinées à alléger le marché.
2. Pratiques commerciales:
 - recensement et évaluation des modalités de décompte (opportunité) pour le paiement d'animaux de boucherie;
 - contrôle des niveaux de qualité;
 - traitement de questions de garanties;
 - contrôle de l'observation des prescriptions en matière de pesage et préparation d'éventuelles mesures.
3. Autres tâches:
 - exécution, suivi et surveillance de projets utiles à la branche;
 - tâches attribuées par le Conseil d'administration.

5.3.3 Prise de décisions

En principe, la commission prend ses décisions de manière consensuelle.

5.4 Commission du personnel (CoPe)

5.4.1 Composition / organisation

La commission est composée du président du Conseil d'administration de Proviande et de deux représentants des producteurs ainsi que deux représentants des intermédiaires et utilisateurs. Ses membres doivent appartenir au Conseil d'administration.

La commission est dirigée par le président du Conseil d'administration.

Le directeur et le responsable du personnel préparent les affaires et participent aux séances avec une voix consultative.

Le responsable du personnel rédige le procès-verbal.

5.4.2 Tâches

La commission exécute notamment les tâches suivantes:

1. stipulation des directives en matière de rémunération et d'engagement;

2. élaboration de la proposition au Conseil d'administration, notamment pour la fixation de la masse salariale annuelle;
3. élaboration de la proposition au Conseil d'administration pour la fixation des indemnités du Conseil d'administration, du président du Conseil d'administration et des membres des commissions permanentes et ad hoc;
4. préparation de l'engagement / la révocation du directeur à l'attention du Conseil d'administration;
5. élection des membres du Comité de direction à la demande du directeur.
6. fixation du salaire du directeur ainsi que de la masse salariale pour la rémunération des autres membres du Comité de direction.
7. autres tâches attribuées par le président ou par le Conseil d'administration.

5.4.3 Compétences

Dans les limites de la masse salariale annuelle prescrite par le Conseil d'administration, la commission détermine la politique salariale.

5.4.4 Prise de décisions

La commission prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. En cas de parité des voix, le président tranche.

6. Dispositions communes

6.1 Droit de signature

Le principe de la signature collective à deux s'applique.

Le droit de signature est déterminé par le Conseil d'administration.

Tous les justificatifs de dépenses doivent être visés par le directeur et le responsable des finances ou, en l'absence de ceux-ci, par leurs suppléants.

6.2 Confidentialité, restitution des actes

Les membres des organes selon les statuts ainsi que ceux des commissions et du Comité de direction sont tenus de garder envers les tiers le secret sur la prise de décisions, sur les résultats de scrutins tant qu'ils ne sont pas publiés, ainsi que sur les faits dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leur activité. Les dossiers commerciaux doivent être restitués à la fin du mandat.

7. Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur avec son acceptation par le Conseil d'administration et remplace le règlement d'organisation de Proviande société coopérative du 11 janvier 2019. Il peut en tout temps être modifié ou abrogé par décision du Conseil d'administration.

Pour le Conseil d'administration de Proviande

Markus Zemp
Président

Heinrich Bucher
Directeur

01.05.2020