

# Proviande

## Interprofession suisse de la filière viande

# Règlement d'organisation

Adopté par le Conseil d'administration le 23 août 2024

## Table des matières

1	Bases .....	3
2	Conseil d'administration .....	3
2.1	Principe .....	3
2.2	Constitution .....	3
2.3	Séances, rythme des séances, convocation et ordre du jour .....	3
2.4	Quorum, prise de décisions et rédaction du procès-verbal .....	4
2.5	Tâches et compétences .....	4
2.6	Droit aux renseignements et rapports .....	5
3	Comité du Conseil d'administration .....	5
3.1	Composition et organisation .....	5
3.2	Tâches et compétences .....	5
3.3	Prise de décisions .....	6
4	Directeur .....	6
4.1	Tâches .....	6
4.2	Compétences .....	7
5	Comité de direction .....	7
5.1	Tâches .....	7
6	Commissions permanentes .....	8
6.1	Commission Communication marketing (CCM) .....	8
6.1.1	Composition / organisation .....	8
6.1.2	Tâches .....	8
6.1.3	Prise de décisions .....	8
6.2	Commission Marchés et pratiques commerciales (CMP).....	9
6.2.1	Composition / organisation .....	9
6.2.2	Tâches .....	9
6.2.3	Prise de décisions .....	9
7	Dispositions communes .....	9
7.1	Droit de signature .....	9
7.2	Confidentialité, restitution des actes .....	10
8	Entrée en vigueur .....	10

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

# 1 Bases

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

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 le comité du Conseil d'administration et les commissions permanentes.

## 2 Conseil d'administration

### 2.1 Principe

Le Conseil d'administration est l'organe de gestion suprême de la coopérative (art. 11 des statuts). Il est tenu notamment de définir les objectifs et la stratégie de l'entreprise, qui s'appuient sur la vision, la mission et la doctrine directrice qu'il a déterminées. Conformément au présent règlement, le Conseil d'administration peut déléguer une partie de ses tâches et compétences, totalement ou partiellement, à des commissions permanentes ou des groupes d'accompagnement et/ou de travail formés 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 lorsqu'au moins 7 membres du Conseil d'administration ayant le droit de vote sont présents en sus du président.

Dans la mesure où ce quorum n'est pas atteint, une deuxième séance peut être convoquée au plus tôt pour le jour suivant par 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), la «grande majorité» est requise.

Les décisions peuvent également être prises par le biais de visioconférences téléphoniques ou par voie de circulaire écrite ou électronique.

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).

Les séances du Conseil d'administration 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 de la doctrine directrice ainsi que du règlement d'organisation;
3. la détermination des droits de signature;
4. la nomination et la révocation du directeur ainsi que celles des membres du comité du Conseil d'administration et des commissions permanentes;
5. l'approbation du budget annuel de l'entreprise;
6. l'adoption du rapport annuel à l'attention de l'Assemblée générale, ainsi que la préparation des affaires de l'Assemblée générale et l'exécution des décisions de cette dernière;
7. la convocation de l'Assemblée générale mentionnant la nature de son organisation (présentielle, virtuelle, hybride ou par voie de circulaire écrite ou électronique) (art. 893a CO);
8. la prise de décision concernant la candidature à des mandats de prestations de la Confédération et de tiers;
9. la prise de décisions concernant l'exécution des mandats de prestations de la Confédération et de tiers;

10. l'approbation de la stratégie de la communication marketing concernant la promotion des ventes de viande suisse;
11. la définition de la nature et du montant des cotisations interprofessionnelles destinées à financer la communication marketing Viande Suisse, des projets de promotion de la qualité et de la durabilité, la communication d'entreprise et le travail de relations publiques de Proviande, ainsi que la promulgation d'un règlement de financement correspondant;
12. l'acquisition et l'aliénation d'immeubles et de participations;
13. la fondation et la dissolution de filiales;
14. la garantie de cautionnements;
15. la fixation des indemnités du Conseil d'administration, du président du Conseil d'administration ainsi que des membres des commissions permanentes et des groupes d'accompagnement et de travail ad hoc;
16. la surveillance de la solvabilité de la coopérative ainsi que, en cas de menace d'insolvabilité, l'introduction des mesures nécessaires avec célérité (art. 903 CO en relation avec l'art. 725);
17. 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 Comité du Conseil d'administration**

### **3.1 Composition et organisation**

Le comité est composé du président du Conseil d'administration de Proviande ainsi que de deux membres du Conseil d'administration des organisations des producteurs et deux membres des organisations des intermédiaires et utilisateurs.

Les membres du comité sont élus par le Conseil d'administration pour trois ans. L'élection a lieu dans les quatre mois suivant les élections de renouvellement global du Conseil d'administration.

Le comité est dirigé par le président du Conseil d'administration.

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

Le responsable du Département Services internes rédige le procès-verbal.

### **3.2 Tâches et compétences**

Le comité doit exécuter notamment les tâches suivantes:

1. conseil et soutien du président du Conseil d'administration pour les questions stratégiques et conformément à ses besoins;
2. examen de questions importantes telles que les investissements, les planifications budgétaires et les projets stratégiques, et conseil préalable;
3. surveillance de la situation financière de la coopérative et contrôle des clôtures annuelles;
4. identification de risques potentiels pour la coopérative et contrôle de la gestion des risques;
5. détermination de la politique salariale dans le cadre de la masse salariale prescrite chaque année par le Conseil d'administration ainsi que des directives en matière de rémunération et d'engagement;
6. élaboration de la proposition au Conseil d'administration, notamment pour la fixation de la masse salariale annuelle;
7. élaboration de la proposition au Conseil d'administration pour la fixation des indemnités du Conseil d'administration, du comité du Conseil d'administration, du président du Conseil d'administration et des membres des commissions permanentes ainsi que des groupes d'accompagnement et de travail ad hoc;
8. préparation de l'engagement / la révocation du directeur à l'attention du Conseil d'administration;
9. élection des membres du Comité de direction à la demande du directeur;
10. fixation du salaire du directeur ainsi que de la masse salariale pour la rémunération des autres membres du Comité de direction;
11. accomplissement d'autres mandats attribués par le président ou le Conseil d'administration, p. ex. dans le domaine de la représentation externe de la coopérative vis-à-vis des autorités ou d'autres organisations;
12. comptes rendus réguliers au Conseil d'administration au sujet de ses activités et du résultat de son travail de surveillance et de conseil.

### **3.3 Prise de décisions**

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

## **4 Directeur**

### **4.1 Tâches**

La direction générale de l'entreprise incombe au directeur. Celui-ci est notamment compétent, en collaboration avec le Comité de direction, pour la gestion opérationnelle des affaires de la coopérative conformément aux directives et instructions du Conseil d'administration, et responsable:

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

6. de l'extension et de l'entretien du réseau personnel ainsi que du réseau d'entreprise; de l'accomplissement de mandats de représentation et de défense des intérêts pour la filière;
7. de la médiation entre les intérêts des partenaires du marché dans les domaines de tâches de Proviande;
8. du soutien et de l'encouragement du personnel;
9. des décisions relatives au personnel en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques.

## **4.2 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 du comité du Conseil d'administration.

Il gère les négociations avec les parties prenantes internes et externes.

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

Il dispose de la signature collective à deux (inscrite au registre du commerce).

## **5 Comité de direction**

### **5.1 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. développement de l'entreprise et de ses prestations de services visant à assurer un avenir couronné de succès;
2. soutien du Conseil d'administration dans l'élaboration de la stratégie d'entreprise;
3. mise en œuvre des objectifs stratégiques du Conseil d'administration;
4. préparation des affaires pour le traitement au sein du Conseil d'administration et exécution des décisions du Conseil d'administration;
5. 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;
6. garantie d'une organisation interne fonctionnelle, pour des processus commerciaux efficients et une gestion irréprochable des affaires;
7. garantie d'une comptabilité pertinente, d'une gestion efficace des risques ainsi que du controlling;
8. planification et surveillance d'une utilisation économique et moderne du personnel, de l'infrastructure et des équipements;
9. nomination de collaborateurs en tant que cadres moyens;

10. demandes au Conseil d'administration concernant les droits de signature et garantie des déclarations requises à l'Office du registre du commerce;
11. rédaction du rapport annuel et d'états des lieux semestriels concernant le compte de résultat à l'attention du Conseil d'administration;
12. tenue de la liste des membres de la coopérative;
13. préparation des bases décisionnelles et négociation de contrats de prestations avec la Confédération et des tiers;
14. préparation des bases décisionnelles pour la détermination de la stratégie de communication et de marketing pour la promotion des ventes de viande suisse;
15. établissement de rapports réguliers pour le Conseil d'administration sur le déroulement des affaires dans les différents départements et leurs commissions;
16. information immédiate du président et du Conseil d'administration en cas d'incidents exceptionnels;
17. avis au président du Conseil d'administration en cas de menace d'insolvabilité, de perte de capital et de surendettement (art. 903 CO) ou d'autres dangers pour la coopérative.

## **6 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 ERG du Conseil d'administration.

### **6.1 Commission Communication marketing (CCM)**

#### **6.1.1 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 est dirigée par le responsable du Département Communication, qui prépare les affaires et détermine, en fonction de la situation, quels collaborateurs de Proviande participeront à telle ou telle séance.

#### **6.1.2 Tâches**

La commission exécute notamment les tâches suivantes:

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

#### **6.1.3 Prise de décisions**

En principe, la commission prend ses décisions de manière consensuelle et formule des recommandations à l'intention du Comité de direction et/ou du Conseil d'administration.



## **6.2 Commission Marchés et pratiques commerciales (CMP)**

### **6.2.1 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 est dirigée par le directeur de Proviande. Lui et le responsable du Département Classification & Marchés préparent les affaires et déterminent, en fonction de la situation, quels collaborateurs de Proviande participeront à telle ou telle séance.

### **6.2.2 Tâches**

La commission exécute notamment les tâches suivantes:

1. Surveillance du marché conformément au mandat de prestations de la Confédération:

Conseil 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 filière;
- tâches attribuées par le Conseil d'administration.

### **6.2.3 Prise de décisions**

En principe, la commission prend ses décisions de manière consensuelle et formule des recommandations à l'intention du Comité de direction et/ou du Conseil d'administration.

## **7 Dispositions communes**

### **7.1 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.

## **7.2 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.

## **8 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur avec son acceptation par le Conseil d'administration au 23 août 2024 et remplace le règlement d'organisation du 1<sup>er</sup> mai 2020. Il peut en tout temps être modifié ou abrogé par décision du Conseil d'administration.

Pour le Conseil d'administration de Proviande

Président

Directeur

sig. Markus Zemp

sig. Heinrich Bucher