

**NOUS, LES
TECHNICIENS DU BÂTIMENT**

Janvier 2026

Statuts

Table des matières

I.	Nom, siège et buts.....	4
II.	Tâches.....	4
III.	Structure.....	5
IV.	Catégories de membres.....	5
V.	Acquisition de la qualité de membre.....	7
VI.	Droits et obligations des membres.....	8
VII.	Perte de la qualité de membre.....	8
	A. Démission / Perte de la qualité de membre.....	8
	B. Exclusion.....	9
VIII.	Sanctions	10
IX.	Sections	10
X.	Associations internes.....	11
XI.	Organes de l'association.....	11
	A. Dispositions générales.....	11
	B. Assemblée des délégués	12
	C. Comité central	15
	D. Commission de gestion et de vérification des comptes et organe de révision externe.....	17
	E. Comités techniques et commissions	18
	F. Organes consultatifs.....	20
XII.	Secrétariat central	20
XIII.	Finances.....	20
XIV.	Dispositions finales et transitoires	21

Annexe 1 aux statuts de suissetec

Règlement administratif et financier de l'Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

I.	Affiliation	23
II.	Cotisations des membres	24
	A. Généralités	24
	B. Entreprises d'exécution	26
	C. Bureaux d'études	26
	D. Fabricants/Fournisseurs	27
III.	Finances	27
	A. Tenue de la comptabilité	27
	B. Indemnités et frais	28
IV.	Associations internes	28
V.	Organes	29
	A. Assemblée des délégués	29
	B. Comité central	29
	C. Commission de gestion et de vérification des comptes CGVC / Organe de révision externe	30
	D. Commissions centrales et commissions de projet	32
VI.	Activités des organes et comités	33
VII.	Répartition des prestations association centrale – sections	36
VIII.	Dispositions finales	36

Annexe 2 aux statuts de suissetec

Règlement et dispositions d'application concernant le financement de la formation de l'Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

I.	Acquisition des moyens financiers	37
II.	Utilisation des moyens financiers	37

Annexe 3 aux statuts de suissetec

Activités et prestations	41
--------------------------------	----

Pour faciliter la lecture, le présent document emploie le masculin comme une forme générique pour se référer à tous les sexes.

I. Nom, siège et buts

1 Nom et siège

- 1.1 L'« Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec) », « Associazione svizzera e del Liechtenstein della tecnica della costruzione (suissetec) », « Schweizerisch-Liechtensteinischer Gebäudetechnikverband (suissetec) », « Associaziun svizra e liechtensteinaisa da la tecnica da construcziun (suissetec) » est une association selon le Code civil suisse.
- 1.2 L'association est inscrite au registre du commerce.
- 1.3 L'association a son siège au lieu d'activité principal du secrétariat central.

2 Buts

- 2.1 L'association est au service des entreprises suisses et liechtensteinoises du second œuvre actives principalement dans la technique et l'enveloppe du bâtiment. La description plus détaillée des branches couvertes par l'association fait l'objet d'un règlement administratif et financier.
- 2.2 L'association représente les intérêts collectifs de ses membres face aux acteurs politiques, aux autorités, aux partenaires de la branche et au grand public.
- 2.3 L'association répond aux besoins de ses membres, notamment dans les domaines de la formation, de la technique, de la gestion d'entreprise, du droit, du marketing et de la communication, ainsi qu'au niveau du partenariat social et des conditions cadres politiques.
- 2.4 L'association attache une importance centrale à la formation initiale et continue, et veille à assurer un nombre suffisant de spécialistes qualifiés.
- 2.5 L'association défend les intérêts de la branche. Ce faisant, elle tient compte des préoccupations et des intérêts de ses membres, sections et organes.

II. Tâches

3 Tâches principales

- 3.1 L'association s'engage en faveur de conditions cadres fiables, efficaces et favorables à l'économie, qui permettent une action durable sur les plans écologique, économique et social.
- 3.2 L'association s'engage pour que la valeur et l'importance des branches qu'elle représente soit reconnue et considérée auprès du grand public.
- 3.3 L'association est responsable de la formation initiale et continue dans les branches qu'elle représente.
- 3.4 L'association met à disposition de ses membres des produits et prestations qui leur permettent d'assumer leurs tâches entrepreneuriales plus facilement sur le marché.
- 3.5 L'association suit les évolutions et les tendances, et y réagit à temps de manière adaptée avec des mesures, produits, prestations et communications.
- 3.6 L'association s'engage à favoriser la cohésion et la collégialité entre les membres et au sein de la branche.
- 3.7 Les buts et les tâches de l'association sont concrétisés par sa vision, ses lignes directrices et sa stratégie.

4 Mode d'exécution des tâches

- 4.1 L'association remplit ses tâches en assumant elle-même ses prestations, lorsque c'est possible et pertinent. Elle applique des critères de gestion d'entreprise, et se concentre sur ses compétences clés et les intérêts de la branche.
- 4.2 Si des critères relevant de la politique associative, de la gestion d'entreprise ou de la technique le justifient, l'association peut déléguer, en partie ou en totalité, des tâches à des tiers, ou faire appel à des experts.

5 Financement des prestations

- 5.1 L'association fait une distinction entre les prestations qui sont comprises dans la cotisation des membres et qui sont donc à la disposition de tous les membres, et celles qui sont facturées séparément.
- 5.2 La liste des prestations de l'association figure en annexe 3.

III. Structure

6 Organisation et compétences

- 6.1 L'association a une structure fédéraliste (sections), spécifique aux branches et aux entreprises. Elle prend en considération les particularités géographiques, linguistiques, culturelles et les critères propres à la chaîne de valeur et aux entreprises.
- 6.2 L'association tient à une répartition claire des tâches entre les sections et l'association centrale (cf. annexe 3 et annexe 1). Elle veille à renforcer l'efficacité des sections et les motive à agir conjointement avec l'association centrale.
- 6.3 L'association fait en sorte que des possibilités de participation existent pour les différents groupes d'intérêt.

IV. Catégories de membres

7 Enumération des catégories de membres

- 7.1 suissetec est une association de branches et d'employeurs dont les membres sont issus de toute la chaîne de valeur.
- 7.2 L'association compte les catégories de membres suivantes :
 - 7.2.1 Entreprises d'exécution
 - 7.2.2 Bureaux d'études
 - 7.2.3 Fabricants/fournisseurs
 - 7.2.4 Membres d'honneur
 - 7.2.5 Membres partenaires

8 Entreprises

- 8.1 Entreprises d'exécution
 - 8.1.1 Peuvent s'affilier à l'association en tant qu'entreprises d'exécution toutes les entreprises qui offrent des prestations axées sur la pratique dans le domaine de la technique et de l'enveloppe du bâtiment (cf. annexe 1).
 - 8.1.2 Les entreprises d'exécution doivent être simultanément membres de la section régionale compétente et de l'association centrale suisse (double affiliation).
- 8.2 Bureaux d'études
 - 8.2.1 Peuvent s'affilier à l'association en tant que bureaux d'études toutes les entreprises qui offrent des prestations axées sur la conception ou la planification dans les domaines représentés par l'association, conformément au règlement administratif et financier.
 - 8.2.2 Les bureaux d'études doivent être simultanément membres de la section régionale compétente et de l'association centrale suisse (exception, cf. art. 11.1.5).
- 8.3 Fabricants/fournisseurs
 - 8.3.1 Peuvent s'affilier à l'association en tant que fabricants/fournisseurs les entreprises qui fabriquent ou qui distribuent des produits utilisés dans le domaine de la technique et de l'enveloppe du bâtiment.
 - 8.3.2 Les entreprises de la catégorie fabricants/fournisseurs sont membres directs de l'association. Ils peuvent s'affilier aux sections à titre volontaire.
- 8.4 Groupes d'entreprises
 - 8.4.1 Toutes les sociétés d'un groupe d'entreprises, quelle que soit leur forme juridique (filiales, succursales, etc.), doivent devenir membres séparément, dans la mesure où elles offrent sur le marché des prestations et produits dans des domaines représentés par l'association. Les alinéas 8.1 à 8.3 s'appliquent en outre aussi aux groupes d'entreprise.

9 Membres d'honneur

- 9.1 Seules les personnes physiques peuvent être élues membres d'honneur.
- 9.2 Les personnes ayant rendu d'éminents services à l'association et à la branche en général peuvent être élues membres d'honneur.
- 9.3 L'assemblée des délégués peut décerner le titre de président d'honneur à un président sortant sur demande du comité central.

10 Membres partenaires

- 10.1 L'association peut aussi accepter comme membres partenaires des entreprises qui, en raison de leurs orientations et activités, sont étroitement liées aux branches de l'association énumérées dans le règlement administratif et financier. Il s'agit en particulier de services publics ou semi-publics dans les domaines de la distribution de l'eau, de l'évacuation des eaux usées et de l'approvisionnement en énergie, et d'entreprises dans de nouveaux secteurs comme la gestion de l'énergie et la numérisation.
- 10.2 Si ces services / entreprises d'approvisionnement en électricité disposent de départements d'installation, ces derniers doivent acquérir la qualité de membre dans la catégorie des entreprises d'exécution.
- 10.3 Les membres partenaires sont membres directs de l'association centrale. Ils peuvent aussi s'affilier à la section compétente.

V. Acquisition de la qualité de membre

11 Entreprises

11.1 Entreprises d'exécution et bureaux d'études

- 11.1.1 Il appartient à la section de mener la procédure d'affiliation en vue de l'acquisition de la qualité de membre d'une entreprise d'exécution ou d'un bureau d'études. Les détails de la procédure sont fixés dans le règlement administratif et financier.
- 11.1.2 Si une entreprise d'exécution ou un bureau d'études a son siège dans une localité où il existe plusieurs sections, il appartient au futur membre de choisir lui-même la section à laquelle il souhaite s'affilier.
- 11.1.3 Sur la base d'une pièce justificative, certains secteurs de l'entreprise qui exercent des activités étrangères aux branches de l'association peuvent ne pas être pris en considération. Cela est valable uniquement pour les secteurs de branches pour lesquels l'association ne prévoit pas d'offre spécifique.
- 11.1.4 L'affiliation entre en vigueur après l'admission dans la section. L'affiliation est publiée.
- 11.1.5 Si, dans la zone géographique d'un bureau d'études, la section compétente ne prévoit ou ne permet pas l'affiliation des bureaux d'études, une affiliation directe est possible auprès de l'association centrale. Le comité central est compétent pour décider de l'acquisition de la qualité de membre direct.

11.2 Fabricants/fournisseurs

- 11.2.1 Le comité central procède à l'affiliation des fabricants/fournisseurs en tant que membres de l'association. Les détails de la procédure sont fixés dans le règlement administratif et financier.
- 11.2.2 L'affiliation est acquise pour tous les secteurs de l'entreprise, les ateliers et unités de production qui fabriquent des produits destinés aux entreprises d'exécution appartenant aux branches représentées par l'association.
- 11.2.3 L'affiliation entre en vigueur après l'admission par le comité central. L'affiliation est publiée.

12 Membres d'honneur

- 12.1 Les membres d'honneur ne sont pas soumis à une procédure d'affiliation.
- 12.2 Les membres d'honneur et le président d'honneur sont proposés à l'assemblée des délégués par le comité central.

13 Membres partenaires

- 13.1 Le comité central décide de l'affiliation des membres partenaires en tant que membres directs. Les détails de la procédure sont fixés dans le règlement administratif et financier.
- 13.2 L'affiliation est publiée.
- 13.3 L'affiliation à une section est possible.

VI. Droits et obligations des membres

14 Généralités

14.1 Droits

- 14.1.1 Les membres usent de leur droit de vote et d'élection à l'association par l'intermédiaire des délégués qu'ils ont désignés.
- 14.1.2 L'association propose à ses membres un programme de prestations conformément aux conditions commerciales générales.

14.2 Obligations

- 14.2.1 Toutes les catégories de membres s'engagent à observer et à suivre les statuts (y compris les annexes) de l'association, de même que les règlements, décisions, obligations financières, conditions commerciales générales et dispositions des organes compétents.
- 14.2.2 Les divers organes compétents sont habilités à confier des tâches à des délégations. Les dispositions émises par ces dernières ont, elles aussi, un caractère obligatoire.
- 14.2.3 Les membres ont l'obligation de fournir au secrétariat central et aux organes compétents de suissetec toutes les indications nécessaires à l'exécution des tâches de l'association et à la défense de ses intérêts, et de mettre à sa disposition les documents correspondants.
- 14.2.4 Dans le cadre du droit des associations et selon leur catégorie, les membres sont tenus, dans la mesure du possible, de participer activement à la vie associative.

15 Particularités

- 15.1 Les entreprises d'exécution doivent se conformer à la convention collective de travail en vigueur dans leur section.
- 15.2 Les membres sont obligés, en vertu de la loi, d'adhérer à la caisse de compensation de l'association.
- 15.3 Les membres qui, en raison de prescriptions étatiques ou en raison de leur appartenance antérieure, doivent s'affilier à une autre caisse de compensation, ne sont pas tenus de s'affilier à la caisse de compensation de l'association.
- 15.4 Les droits des catégories de membres « membres d'honneur » et « membres partenaires » sont réglés séparément par le comité central dans le règlement administratif et financier.

VII. Perte de la qualité de membre

A. Démission / Perte de la qualité de membre

16 Entreprises d'exécution / Bureaux d'études

- 16.1 Les entreprises d'exécution et les bureaux d'études perdent leur qualité de membre suite :
 - à la dissolution de l'entreprise (liquidation, faillite, etc.)
 - à la cessation des activités justifiant l'affiliation
 - à la non-satisfaction des conditions d'affiliation
 - à la résiliation de l'affiliation

- 16.2 La démission de même que la perte de la qualité de membre s'appliquent toujours, excepté dans les cas d'une affiliation directe auprès de l'association centrale, tant au niveau de la section (ou des sections) qu'au niveau de l'association.
- 16.3 Pour les entreprises d'exécution et les bureaux d'études, la démission doit se faire par écrit à l'attention des sections concernées et du secrétariat central.

17 Fabricants/fournisseurs

- 17.1 La résiliation doit se faire par écrit à l'attention du secrétariat central. En cas de dissolution/liquidation de l'entreprise ou de cessation des activités justifiant l'affiliation, cette dernière se perd automatiquement.

18 Membres d'honneur

- 18.1 La démission doit se faire par écrit à l'attention du secrétariat central.

19 Membres partenaires

- 19.1 La résiliation doit se faire par écrit à l'attention du secrétariat central. En cas de dissolution/liquidation de l'entreprise ou cessation des activités justifiant l'affiliation, cette dernière se perd automatiquement.
- Dans le cas de modifications significatives de l'orientation / des activités d'un membre partenaire, le secrétariat central clarifie à l'attention du comité central si les conditions pour poursuivre l'affiliation telle que définie au moment de la demande d'admission sont encore remplies.

20 Délai / Date de résiliation

- 20.1 Une résiliation est possible pour la fin d'une année civile, pour autant qu'elle soit notifiée six mois à l'avance.

B. Exclusion

21 Entreprises d'exécution / Bureaux d'études

- 21.1 La section peut exclure les entreprises d'exécution et les bureaux d'études lorsqu'ils ne respectent pas, malgré sommation, les obligations statutaires ou autres, notamment le paiement des cotisations, et lorsque les mesures mentionnées à l'alinéa 21.3 du présent article n'ont pas d'effet.
- Si l'association centrale considère nul et non avenu le motif d'exclusion, elle peut accepter l'entreprise en question comme membre direct.
- 21.2 Les membres directs peuvent être exclus par l'association.
- 21.3 L'association peut exclure les entreprises d'exécution et les bureaux d'études lorsqu'ils ne respectent pas dans un délai utile leurs engagements envers l'association. Est considérée comme délai utile avant l'exclusion du membre la durée de six mois accordée à la section compétente afin de lui permettre d'intervenir auprès du membre pour que celui-ci remplisse ses obligations face à l'association.
- 21.4 Lors d'une exclusion résultant d'une faute grave commise contre les intérêts de l'association, le comportement des personnes responsables de l'entreprise est déterminant.

22 Fabricants/fournisseurs

- 22.1 L'association peut exclure les fabricants/fournisseurs lorsque, malgré sommation, ils ne respectent pas leurs obligations statutaires et contractuelles.

23 Membres d'honneur

- 23.1 Les membres d'honneur peuvent être exclus lorsque, malgré sommation, ils ne respectent pas leurs obligations ou lorsqu'ils commettent une faute grave contre les intérêts de l'association.

24 Membres partenaires

- 24.1 Les membres partenaires peuvent être exclus lorsque, malgré sommation, ils commettent une faute grave contre les intérêts de l'association. Dans ce cas, le comportement des personnes responsables du membre partenaire est déterminant.

25 Droit d'être entendu

- 25.1 Chaque membre a le droit inaliénable d'être entendu par l'organe responsable de l'association avant la décision de son exclusion. La voie juridique normale peut être suivie dans tous les cas.

26 Perte de la qualité de membre

- 26.1 Les membres démissionnaires ou exclus perdent tout droit à la fortune de l'association ou à d'autres avantages découlant de leur affiliation.
- 26.2 Les membres démissionnaires ou exclus restent encore responsables de tous les engagements découlant de leur affiliation.

VIII. Sanctions

27 Sanctions

- 27.1 Les membres qui ne respectent pas les dispositions des statuts (y compris les annexes), les règlements, les contrats ou les décisions et directives des instances et organes compétents de l'association peuvent être frappés de sanctions allant jusqu'à 20 000 francs. Ces dernières sont prononcées par le comité central. En outre, les contrevenants sont tenus de s'acquitter des dépenses occasionnées. La prononciation d'une sanction peut être assortie de l'exclusion. Le recours à la voie juridique est dans tous les cas possible.

IX. Sections

28 Sections

- 28.1 Les groupements régionaux des entreprises d'exécution et des bureaux d'études forment les sections.
- 28.2 Les sections peuvent aussi accepter comme membres des fabricants/fournisseurs, pour autant que ces derniers aient acquis la qualité de membre auprès de l'association centrale.
- 28.3 Globalement, l'association veille à ce que tout le territoire suisse et liechtensteinois soit couvert. L'association soutient le regroupement des sections existantes.
- 28.4 L'association soutient les mesures visant à mettre en place, au moins sur le plan cantonal, une structure permettant à une entreprise de s'affilier localement et d'obtenir ainsi toutes les prestations pour les branches représentées par l'association.

- 28.5 Les sections ont leur propre personnalité juridique et prélèvent leurs propres cotisations. Elles exécutent de façon autonome les tâches qui leur sont confiées en vertu des annexes aux statuts et des décisions des organes de l'association.
- 28.6 Les statuts des sections et leurs modifications ne doivent pas être en contradiction avec les statuts de l'association. Pour des raisons d'identification et d'appartenance, une section doit porter le nom de l'association associé à sa situation géographique et appliquer les directives CI/CD de l'association centrale. C'est pourquoi le comité central contrôle et approuve les statuts des sections et leurs modifications. La première acceptation des statuts d'une section par le comité central équivaut à la reconnaissance de ladite section en tant que regroupement régional.
- 28.7 Des différends entre deux ou plusieurs sections sont à soumettre au comité central en vue de trouver une solution. Des différends relevant du droit d'association peuvent, sous réserve que les parties en conflit le souhaitent, être présentés au comité central en vue de trouver une solution.

X. Associations internes

29 Associations internes

- 29.1 Les membres ayant des intérêts spéciaux peuvent créer des associations internes au moyen d'une demande adressée au comité central.
- 29.2 Seules sont reconnues les associations internes dont les membres sont simultanément membres de l'association centrale.
- 29.3 Les associations internes participent à la formation d'opinion au sein de l'association à l'attention de leurs délégués ainsi que des organes et commissions. Elles peuvent être épaulées par le secrétariat central.
- 29.4 Les associations internes peuvent obtenir la personnalité juridique et prélever des cotisations de membres spécifiques et complémentaires.

XI. Organes de l'association

A. Dispositions générales

30 Les organes suivants ont leurs compétences propres :

- 30.1 Assemblée des délégués
- 30.2 Comité central
- 30.3 Commission de gestion et de vérification des comptes
- 30.4 Comités techniques

31 Instances consultatives

- 31.1 Les organes de l'association peuvent créer des instances consultatives. Celles-ci sont, en principe, prévues pour réaliser des tâches spécifiques avec des objectifs bien définis. Elles doivent être dissoutes dès que les objectifs sont atteints. La conférence des présidents est l'organe consultatif permanent.

32 Conditions générales d'éligibilité

- 32.1 L'élection des représentants de l'association par l'assemblée des délégués est valable chaque fois pour une période administrative de quatre ans.
- 32.2 La durée de leur fonction est limitée à trois périodes administratives pleines. Les périodes administratives entamées ne sont pas comptabilisées.
- 32.3 La limitation de la durée de la fonction et des périodes administratives est valable pour une fonction précise. Dans le cas d'un changement de fonction à l'association, la période entamée n'est pas comptabilisée.
- 32.4 Une fois l'âge de référence AVS atteint, les titulaires d'une fonction peuvent encore terminer une période administrative. Une nouvelle candidature est ensuite exclue, même dans le cas d'un éventuel changement de fonction.
- 32.5 Tout représentant de l'association doit immédiatement abandonner ses fonctions dans l'un des organes susmentionnés s'il change d'entreprise et rejoint une entreprise non membre, ou si l'entreprise membre ne respecte pas ses obligations financières à l'égard de l'association.

B. Assemblée des délégués

33 Convocation, participants, droit de vote

- 33.1 L'assemblée des délégués est l'organe suprême de l'association.
- 33.2 En règle générale, deux assemblées des délégués ordinaires se tiennent par an, à savoir l'une au printemps portant essentiellement sur la présentation des comptes, l'autre en automne sur le budget du prochain exercice.
- 33.3 Des assemblées de délégués extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par décision du comité central ou à la demande de 20 % des sections et des associations internes ou de 300 membres. Les sujets à débattre doivent être mentionnés.
- 33.4 Les délégués ayant le droit de vote sont invités aux assemblées des délégués par l'intermédiaire des sections compétentes et de l'association interne des fabricants/fournisseurs. Sont aussi invités les représentants
 - des instances de révision
 - des comités techniques
 - des commissions de projet

Le comité central peut inviter d'autres représentants de l'association. Les secrétaires des sections et des associations internes peuvent participer à l'assemblée des délégués en tant qu'observateurs.
- 33.5 Ont le droit de vote les délégués désignés par les sections et l'association interne des fabricants/fournisseurs sur la base du nombre de voix leur étant attribué selon le règlement administratif et financier.
- 33.6 Chaque délégué peut, en plus de sa propre voix, représenter une voix supplémentaire d'un autre délégué de sa propre section ou de l'association interne.

34 Fixation du nombre de voix des délégués

- 34.1 Le nombre total de voix des délégués désignés par les sections et l'association interne des fabricants/fournisseurs se monte à 200.
- 34.2 Les voix des délégués sont réparties d'une part d'après des critères géographiques et d'autre part selon l'appartenance à l'association interne des fabricants/fournisseurs. La fixation du nombre de voix des délégués tient aussi compte du total des cotisations versées par chaque catégorie de membre. Dans l'ensemble, l'objectif est d'obtenir un rapport équilibré entre tous les groupes d'intérêt. Le règlement administratif et financier détermine précisément le nombre de voix des délégués.
- 34.3 Le nombre de voix des délégués attribué à chaque section et à l'association interne des fabricants/fournisseurs est calculé par le secrétariat central une fois par an et leur est communiqué huit semaines avant la première assemblée des délégués de l'année.
- 34.4 Les sections désignent leurs délégués sur la base de leurs statuts respectifs et les communiquent à l'association centrale au moins 10 jours avant l'assemblée.
- 34.5 L'association interne des fabricants/fournisseurs désigne ses délégués sur la base de son propre règlement.

35 Convocation

- 35.1 Les assemblées des délégués sont convoquées par le comité central.
- 35.2 L'invitation doit être envoyée par courrier papier ou électronique au moins quatre semaines avant l'assemblée, avec indication de l'ordre du jour et mise à disposition des documents nécessaires.

36 Motions

- 36.1 Les motions des sections, des associations internes et des comités techniques doivent être adressées par écrit au comité central, avec indication des motifs, huit semaines avant l'assemblée pour être intégrées dans l'ordre du jour.
- 36.2 Aucune décision valable ne peut être prise sur des motions et questions ne figurant pas à l'ordre du jour. La discussion d'une telle motion et son renvoi à l'attention du comité central sont possibles. Ce dernier élabore un rapport ou soumet une motion correspondante pour une prochaine assemblée des délégués.

37 Conduite des débats

- 37.1 L'assemblée des délégués est dirigée par le président central. En cas d'empêchement, la conduite des débats est assurée par le vice-président ou par un autre membre du comité central désigné par celui-ci.

38 Attributions / Compétences

L'assemblée des délégués a les compétences suivantes :

- 38.1 Promulgation et changement des statuts
- 38.2 Promulgation et changement des annexes aux statuts
- 38.3 Promulgation et changement du règlement administratif et financier ainsi que du règlement et des dispositions d'application concernant le financement de la formation
- 38.4 Élection du président central
- 38.5 Élection des autres membres du comité central
- 38.6 Élection des présidents des comités techniques
- 38.7 Élection des présidents des commissions centrales suivantes :
 - Commission de formation
 - Commission de surveillance des cours interentreprises
 - Commission d'examen
 - Commission assurance qualité
- 38.8 Élection des membres et du président d'honneur
- 38.9 Élection des membres de la commission de gestion et de vérification des comptes
- 38.10 Élection de l'organe de révision externe
- 38.11 Choix de la caisse de compensation de l'association
- 38.12 Approbation du budget de l'association
- 38.13 Fixation des cotisations de l'association et des cotisations de formation
- 38.14 Approbation d'éventuels budgets spéciaux
- 38.15 Approbation de dépenses extraordinaires, imprévues et uniques dépassant 150 000 francs par cas et de dépenses répétées dépassant 60 000 francs
- 38.16 Approbation des comptes annuels
- 38.17 Décharge au comité central et à la commission de gestion et de vérification des comptes
- 38.18 Approbation de la répartition des tâches en vigueur entre l'association et les sections
- 38.19 Approbation de la convention collective de travail
- 38.20 Décision relative aux regroupements avec d'autres organisations, ou associations, approbation des contrats / statuts correspondants
- 38.21 Décision relative à la dissolution de l'association et à l'utilisation des moyens nécessaires à cet égard

39 Décision

- 39.1 En règle générale, les élections et votes ont lieu à main levée.
- 39.2 Tant pour les votes que pour les élections, l'assemblée des délégués peut décider d'un autre mode de scrutin. Dans ce cas, la décision est prise à la majorité simple des suffrages exprimés.
- 39.3 Les décisions soumises au vote se prennent à la majorité des suffrages exprimés, pour autant que la loi ou les statuts ne prévoient pas d'autres modalités. La majorité simple des suffrages exprimés est aussi nécessaire pour modifier les annexes des statuts.

- 39.4 Les décisions suivantes nécessitent l'approbation à une majorité qualifiée :
- 39.4.1 La promulgation et le changement des statuts nécessitent une majorité des deux tiers des suffrages exprimés.
 - 39.4.2 La décision de dissolution de l'association nécessite une majorité des deux tiers des suffrages exprimés.
- 39.5 En cas d'égalité des voix, c'est le président central qui tranche. Lors d'élections, la majorité absolue est requise lors du premier tour, la majorité simple lors des tours suivants.
- 39.6 En cas d'égalité des voix au premier tour, les tours suivants sont organisés jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité simple.

C. Comité central

40 Nombre de membres, exigences, composition, constitution

- 40.1 Le comité central se compose de six à neuf membres, y compris le président central.
- 40.2 Le comité central ne peut être composé que de propriétaires ou de cadres supérieurs d'entreprises membres.
- 40.3 Lors de la composition du comité central, il faut en principe respecter l'équilibre entre les différentes régions, branches, structures d'entreprises et groupes d'intérêt. En principe, la Suisse latine dispose d'au moins 2 représentants.
- 40.4 A l'exception du président central, le comité central se constitue par lui-même.
- 40.5 Les membres du comité central ne sont liés à aucune instruction des sections, des associations internes ou des commissions.

41 Tâches

- 41.1 Le comité central est l'organe de direction stratégique de l'association.
- 41.2 Le comité central agit comme un organe collégial et assume unanimement ses tâches, responsabilités, compétences et décisions.
- 41.3 Le comité central est en charge de toutes les affaires qui ne reviennent pas à l'assemblée des délégués ou à un autre organe ou comité.
- 41.4 Les tâches principales du comité central sont les suivantes :
- définition des objectifs stratégiques
 - contrôle de l'atteinte des objectifs
 - défense des intérêts à l'égard de tiers
- Il traite toutes les affaires qui relèvent de la compétence de l'assemblée des délégués et dépose des motions en conséquence.
- 41.5 Le comité central supervise l'association ainsi que la direction du secrétariat central.
- 41.6 Le comité central veille à une coordination efficace de tous les organes de l'association.
- 41.7 Les commissions d'examen fédérales sont autonomes dans le cadre des règlements correspondants.
- 41.8 Le comité central veille à ce qu'un système efficace d'assurance de la qualité et de contrôle existe pour tous les domaines de l'association.

42 Compétences

Les compétences du comité central sont les suivantes :

- 42.1 Convocation de l'assemblée des délégués et préparation des affaires portées à l'ordre du jour, y compris le dépôt des motions s'y rapportant.
- 42.2 Suivi de l'exécution des décisions de l'assemblée des délégués et examen des motions dans le temps imparti.
- 42.3 Recours à des mesures qui entrent dans les compétences de l'assemblée des délégués, mais qui, étant donné l'urgence, ne peuvent être reportées. Au premier plan se situent d'éventuels déblocages de moyens hors budget. L'assemblée des délégués suivante doit en être informée en conséquence.
- 42.4 Nomination de la direction
- 42.5 Fixation de la structure de base du secrétariat central, y compris l'établissement d'un règlement relatif aux tâches et aux compétences
- 42.6 Décision sur des dépenses extraordinaires, imprévues et uniques jusqu'à 150 000 francs par cas et des dépenses répétées jusqu'à 60 000 francs. Toutefois, les dépenses extraordinaires cumulées ne peuvent pas dépasser 10 % du budget.
- 42.7 Le comité central attribue leurs budgets aux comités techniques dans le cadre du budget global approuvé par l'assemblée des délégués.
- 42.8 Prise de position sur les questions particulières de l'association et les consultations politiques
- 42.9 Approbation de la création ou de l'adhésion d'entreprises, d'organisations ou d'autres institutions analogues, ou de l'affiliation de suissetec à ces entreprises, organisations ou institutions analogues qui servent les objectifs et les tâches principales de l'association
- 42.10 Approbation du rapport annuel
- 42.11 Élection des présidents des autres commissions centrales
- 42.12 Élection des membres des comités techniques et des commissions centrales
- 42.13 Élection des experts aux examens
- 42.14 Affiliation et exclusion des membres qui ne sont pas admis par une section
- 42.15 Conclusion d'accords avec des partenaires
- 42.16 Demandes et décisions concernant l'exclusion des membres selon l'article 21.3
- 42.17 Approbation des statuts des sections
- 42.18 Reconnaissance des associations internes
- 42.19 Approbation d'accords sur des adaptations de salaire avec les partenaires sociaux selon la CCT
- 42.20 Élection de représentants de l'association dans les organes de tiers

43 Convocation

- 43.1 Le comité central se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent. Le secrétariat central, en accord avec le président central, envoie la convocation, y compris l'ordre du jour et les documents. Des séances supplémentaires sont convoquées si au moins trois membres du comité central le demandent.
- 43.2 En principe, la convocation se fait par courrier papier ou électronique. Elle doit intervenir 7 jours avant la séance et mentionner les questions à traiter avec les documents nécessaires. En présence de tous les membres du comité central, une séance peut se tenir sans invitation préalable.

44 Décisions

- 44.1 Le comité central peut délibérer et décider valablement lorsque la majorité de ses membres sont présents. Il peut, par voie de circulaire, traiter et décider des affaires urgentes.
- 44.2 Le comité central prend ses décisions à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, le président central tranche ; en cas d'empêchement du président central, c'est le président de séance qui tranche.
- 44.3 La décision par voie de circulaire se déroule conformément au règlement administratif et financier.
- 44.4 La direction participe aux séances. Elle peut présenter des motions mais n'a pas le droit de vote. Suivant l'affaire traitée, d'autres employés du secrétariat central peuvent y participer en tant que consultants. Le rédacteur du procès-verbal est désigné par le secrétariat central.

45 Réglementation des signatures

- 45.1 L'association est engagée par la signature du président central, de deux autres membres du comité central et de la direction, toujours collectivement à deux. Cette réglementation est inscrite au registre du commerce.
- 45.2 Pour les affaires courantes de l'association entrant dans le domaine de compétences du secrétariat central, une réglementation interne de signatures est établie et doit être approuvée par le comité central. Le droit de signatures pour toutes les relations avec les banques, la poste et autres est défini de manière générale par le règlement mentionné ci-dessus et directement adapté en cas de changement de personnel.

D. Commission de gestion et de vérification des comptes et organe de révision externe

46 Nombre de membres, exigences, compétences

- 46.1 La commission de gestion et de vérification des comptes (CGVC) se compose de cinq membres ordinaires et de deux membres suppléants.
- 46.2 Ceux-ci sont élus par l'assemblée des délégués.
- 46.3 La commission de gestion et de vérification des comptes ne peut être composée que de propriétaires ou de cadres supérieurs d'entreprises membres.
- 46.4 Les membres de la commission de gestion et de vérification des comptes ne doivent pas exercer une autre fonction au sein de l'association dont les tâches entrent dans le domaine qu'elle contrôle.
- 46.5 En principe, les membres de la commission doivent avoir des connaissances en comptabilité.
- 46.6 La commission de gestion et de vérification des comptes est compétente pour octroyer des mandats jusqu'à 15 000 francs en vue de clarifier des questions spécifiques.

47 Tâches, droits et obligations

- 47.1 Il incombe à la commission de gestion et de vérification des comptes de vérifier que la gestion des affaires et des finances est conforme aux statuts (y compris les annexes), aux règlements et aux autres décisions en vigueur, et de contrôler que la comptabilité est tenue de manière irréprochable, selon les principes généralement reconnus.
- 47.2 La commission de gestion et de vérification des comptes rédige un rapport de clôture à l'attention du comité central et de la direction, pour présentation à l'assemblée des délégués. La commission de gestion et de vérification des comptes est autorisée à informer directement les délégués, lors d'une assemblée des délégués, d'événements particuliers.
- 47.3 La commission de gestion et de vérification des comptes peut émettre, à l'attention du comité central, des suggestions concernant des questions de gestion qui entraînent des répercussions financières au sens strict du terme, sans pour autant que cette commission ait le droit d'émettre des instructions à ce sujet.
- 47.4 La commission de gestion et de vérification des comptes est en droit, en tout temps, de prendre connaissance de toutes les pièces justificatives et de tout autre document de gestion. Elle doit tenir compte des droits de la personne et du secret des affaires.
- 47.5 La commission de gestion et de vérification des comptes collabore avec l'organe de révision externe.
- 47.6 Les tâches, les compétences et l'éligibilité des membres de la commission de gestion et de vérification des comptes sont définies dans le règlement administratif et financier qui doit être approuvé par l'assemblée des délégués.

48 Organe de révision externe

- 48.1 L'assemblée des délégués élit, annuellement, avec possibilité de réélection et sans limitation de durée, un organe de révision externe reconnu et compétent, chargé du contrôle des comptes.
- 48.2 L'organe de révision peut, à la demande de la commission de gestion et de vérification des comptes, du comité central et de la direction, clarifier les questions des cas et ainsi veiller à un déroulement correct des procédures de travail.
- 48.3 L'organe de révision établit un rapport écrit destiné à la commission de gestion et de vérification des comptes et soumet une motion pour présentation à l'assemblée des délégués. Elle peut s'adresser directement à l'assemblée des délégués.

E. Comités techniques et commissions

49 Comités techniques et commissions

- 49.1 Comités techniques

Les comités techniques sont les organes de direction stratégiques pour la représentation des besoins et des intérêts des différentes branches couvertes par l'association. Ils traitent de façon indépendante et autonome les thèmes liés à leurs domaines (technique, calcul de prix, normes, directives techniques, etc.). Ils travaillent sous leur propre responsabilité dans le cadre des budgets séparés accordés par l'assemblée des délégués et chargent le secrétariat central de la mise en œuvre ainsi que, lorsque cela est nécessaire et judicieux, de la convocation de commissions de projet.
- 49.2 Commissions centrales

Les commissions centrales sont les organes de direction stratégiques pour la représentation des besoins et des intérêts propres à des membres ou des thématiques spécifiques.

49.3 Les commissions centrales sont les suivantes :

- commission de formation
- commissions assurance qualité
- commission de surveillance
- commissions d'examen

Le comité central peut en définir d'autres, par exemple :

- installateurs
- projeteurs
- fabrication/préfabrication/fournisseurs
- plateforme projeteurs/installateur
- solaire
- réseaux/raccordement techniques
- normes
- sécurité au travail et protection de la santé
- marketing et communication
- innovation

49.4 La commission de formation suit les questions de politique de formation, sur instructions du comité central. Les responsables de la formation des comités techniques sont, de par leur fonction, membres de la commission de formation.

49.5 Une commission de surveillance est chargée de contrôler les cours interentreprises (CIE). Ses tâches sont conformes au règlement correspondant.

50 Commissions d'examen

50.1 Les commissions d'examen sont chargées d'organiser et de contrôler l'examen professionnel et l'examen professionnel supérieur.

50.2 Les membres des commissions d'examen sont élus selon le règlement d'examen en vigueur. Toutes les commissions d'examen qui préparent et organisent des examens conduisant à un titre fédéral dépendent du comité central d'un point de vue purement administratif.

50.3 Les membres des commissions d'examen doivent remplir, dans leur secteur spécifique, les exigences correspondantes, tant sur le plan de leur formation que de leur profession. Seuls le président et le vice-président doivent être affiliés à l'association. Ces derniers doivent être propriétaires d'une entreprise membre ou occuper une fonction de direction dans une entreprise membre de l'association.

51 Commissions assurance qualité

51.1 Les commissions assurance qualité ont pour but de garantir la qualité de l'attribution des brevets et des diplômes selon le système modulaire. Les détails sont définis par les règlements d'examen.

51.2 Le président est élu par l'assemblée des délégués, les autres membres sont élus par le comité central.

51.3 Le président et le vice-président doivent être membres de l'association, c'est-à-dire être propriétaires d'une entreprise membre ou y occuper une fonction de direction.

51.4 Les membres de la commission doivent remplir les exigences professionnelles et didactiques correspondant à leur domaine de spécialisation.

F. Organes consultatifs

52 Conférence des présidents

- 52.1 La conférence des présidents se tient, en règle générale, une fois par année. Elle réunit les présidents et secrétaires des sections ainsi que les présidents des commissions centrales, des associations internes et des comités techniques.
- 52.2 En cas d'empêchement, les présidents et les secrétaires des sections peuvent se faire représenter par un membre du comité ou de la commission de leur section.
- 52.3 Le président central et la direction convoquent la conférence en indiquant les affaires à traiter.
- 52.4 Selon les affaires à traiter, d'autres représentants de l'association ou d'autres organisations peuvent être invités.
- 52.5 La conférence traite des affaires courantes de l'association et sert en premier lieu à échanger des informations, à participer à la formation d'opinion et à coordonner dans les délais les affaires et prestations de l'association.

XII. Secrétariat central

53 Tâches, organisation, direction

- 53.1 Le secrétariat central assure la gestion de l'association au niveau opérationnel. Il est chargé de mener les affaires courantes et de présenter les futures tâches aux organes supérieurs.
- 53.2 Le comité central en définit la structure globale.
- 53.3 Des services du secrétariat central ou des organes spéciaux de l'association centrale peuvent être implantés sur tout le territoire où celle-ci est représentée. Il existe un secrétariat en Suisse alémanique, un en Suisse romande et un en Suisse italienne.
- 53.4 La conduite du secrétariat central incombe à la direction. Le comité central définit le cahier des tâches de la direction.
- 53.5 L'organisation du secrétariat central doit être adaptée aux besoins et tâches de l'association.
- 53.6 Le secrétariat central doit être géré selon les principes de l'économie et de la gestion d'entreprise ; il doit garantir un système d'assurance qualité.

XIII. Finances

54 Principes

- 54.1 L'association doit en principe tenir une comptabilité équilibrée, établie selon les règles comptables.
- 54.2 Une comptabilité d'exploitation adaptée aux circonstances est tenue parallèlement à une comptabilité financière, à des fins de gestion interne.
- 54.3 L'association doit établir chaque année un budget et présenter un plan financier pour les cinq prochaines années.
- 54.4 La comptabilité doit permettre de présenter de manière transparente autant les tâches générales de l'association que les prestations spéciales pour des domaines spécifiques.

55 Recettes

Les recettes de l'association se composent :

- 55.1 d'une cotisation ordinaire et générale des membres à l'association. Elle permet de payer les prestations collectives de l'association et les contributions à des tiers, telles que les organisations faîtières et autres.
- 55.2 de cotisations liées à des tâches spécifiques de l'association et qui permettent de financer les prestations spéciales, en tenant compte de la distinction suivante :
 - 55.2.1 cotisations de formation professionnelle ;
 - 55.2.2 cotisations pour financer des tâches spéciales, limitées dans le temps
- 55.3 d'autres recettes : produits provenant des ventes, subsides de tiers, y compris subventions des pouvoirs publics, revenus de la fortune, recettes diverses.

56 Cotisations des membres

- 56.1 Tous les membres de l'association sont des membres individuels et s'acquittent d'une cotisation de membre individuel.
- 56.2 La cotisation de membre se compose d'une cotisation d'association et d'une cotisation de formation professionnelle, qui comprennent chacune une cotisation de base fixe et une cotisation variable.
- 56.3 La cotisation variable des entreprises d'exécution est calculée sur la base de la masse salariale AVS. La base de calcul pour les catégories de membres bureaux d'études et fabricants/fournisseurs est le nombre d'employés (exception : la cotisation de formation professionnelle pour les bureaux d'études est calculée sur la base de la masse salariale AVS). L'échelle des cotisations est dégressive.
- 56.4 La base du calcul pour les membres partenaires est fixée de cas en cas par le comité central.
- 56.5 Les cotisations des membres d'honneur sont fixées par le comité central.
- 56.6 Les détails sont définis par le règlement administratif et financier.

57 Prélèvement des cotisations

- 57.1 Le prélèvement des cotisations de membre se fonde sur la déclaration individuelle. Les détails sont définis par le règlement administratif et financier.

58 Responsabilité

- 58.1 Les engagements de l'association sont exclusivement garantis par sa fortune sociale.

XIV. Dispositions finales et transitoires

59 Communications

- 59.1 Les communications de l'association aux membres et à d'autres groupes cibles se font sur les canaux officiels.

60 Dissolution et fusion

60.1 Compétence

60.1.1 La dissolution ou la fusion peut être décidée lors d'une assemblée des délégués uniquement si deux tiers des délégués au moins sont présents et que la motion obtient une majorité des deux tiers des voix exprimées.

60.1.2 Si ce quorum n'est pas atteint, une assemblée des délégués extraordinaire peut être convoquée dans le délai d'un mois ; celle-ci pourra délibérer, indépendamment du nombre de délégués présents.

60.2 Motion

60.2.1 La motion peut émaner du comité central ou d'au moins un cinquième des délégués.

60.3 Liquidation

60.3.1 Lors de la dissolution de l'association, la liquidation a lieu selon les directives prévues par la loi sur les sociétés anonymes. Dans le cas d'une dissolution de l'association, les fonds disponibles sont destinés aux activités de formation et de formation continue. L'assemblée des délégués fixe les détails.

60.4 Fusion

60.4.1 L'assemblée des délégués décide des modalités du transfert des actifs et passifs lors d'une fusion avec une autre personne juridique.

61 Interprétation

61.1 En cas de problèmes d'interprétation des présents statuts (y compris les annexes) et des règlements qui en dépendent et d'autres documents fondamentaux de l'association, c'est le texte original en langue allemande qui fait foi.

62 Adaptation des statuts des sections

62.1 Lors de la prochaine révision de leurs statuts, mais 4 ans après l'entrée en vigueur des présents statuts au plus tard, les sections sont tenues de les adapter aux statuts actuels de l'association.

63 Entrée en vigueur

63.1 Les présents statuts ont été approuvés le 21 novembre 2025 par l'assemblée des délégués de suissetec et ils entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Le président
Dennis Reichardt

Le procès-verbaliste
Michael Birkner

Annexe 1 aux statuts de suissetec

Règlement administratif et financier de l'Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

Le présent règlement se réfère aux dispositions des statuts de suissetec, en particulier l'article 38, alinéa 3 :

I. Affiliation

1 Types de branches

- 1.1 suissetec couvre les branches suivantes :
- sanitaire
 - chauffage
 - ferblanterie / enveloppe du bâtiment
 - ventilation
 - froid
 - climatisation
 - réseaux/raccordement techniques
 - solaire
 - informatique du bâtiment

2 Obligation d'annonce

- 2.1 Les sections sont dans l'obligation de communiquer sans délai au secrétariat central l'affiliation, la démission ou l'exclusion d'un membre, de même que la cessation de la qualité de membre. Dans le cas de l'admission d'un membre, il convient d'adresser au secrétariat central les documents mentionnés à l'article 3.2.1 et suivants du présent règlement.
- 2.2 Le secrétariat central est dans l'obligation de transmettre sans délai à la section compétente les demandes d'affiliation d'entreprises d'exécution et de bureaux d'études qui lui sont parvenues.

3 Examen des conditions préalables à l'affiliation

- 3.1 L'examen des conditions préalables à l'affiliation est effectué par l'association centrale sur la base de critères définis de manière uniforme. La demande d'admission est faite :
- auprès de la section compétente pour les entreprises d'exécution et les bureaux d'études.
 - auprès du comité central pour tous les autres types d'affiliation ainsi que pour les bureaux d'études en cas d'affiliation directe.
- Pour les fabricants/fournisseurs, l'examen tient également compte de la prise de position du comité de direction de l'association interne.

- 3.2 Lors de la procédure de vérification, les documents suivants du demandeur doivent être entre autres examinés :
- 3.2.1 Pour les entreprises :
- demande d'admission
 - extrait actuel du registre des poursuites
 - certificat de capacité dans la branche concernée selon art. 1.1 du propriétaire de l'entreprise ou d'un cadre technique dirigeant
- 3.2.2 Pour les entreprises des fabricants/fournisseurs :
- autres documents définis par l'association interne
- 3.2.3 Pour les membres partenaires :
- indications exactes des buts, objectifs et prestations de l'organisation ainsi que du champ d'action et de l'état des finances
- 3.3 Les refus des demandes d'admission n'ont pas à être motivés.
- 3.4 Les sections et associations internes peuvent imposer des délais d'attente allant jusqu'à deux ans aux entreprises demandant leur admission.

4 Recrutement de nouveaux membres

- 4.1 Le recrutement de nouveaux membres de l'association est une affaire commune de l'association centrale et des sections ainsi que des associations internes.
- 4.2 L'association centrale met à disposition des documents pour le recrutement des membres, que les sections et les associations internes peuvent se procurer auprès du secrétariat central.

II. Cotisations des membres

A. Généralités

5 Champ d'application

- 5.1 Sauf dispositions particulières prévoyant d'autres règles, les dispositions suivantes sont applicables à tous les groupes de membres de l'association.
- 5.2 Les cotisations des membres versées à l'association centrale sont prélevées indépendamment de celles versées aux sections.

6 Compétence / Responsabilité

- 6.1 La compétence en matière de prélèvement des cotisations des membres relève uniquement de l'association centrale.

7 Encaissement des cotisations

- 7.1 L'encaissement des cotisations des membres individuels se fait par l'association centrale.

8 Cotisation de membre

- 8.1 Les membres s'acquittent d'une cotisation annuelle conformément aux articles 11 à 13 du présent règlement.
- 8.2 La cotisation de membre est prélevée au prorata de la date d'admission.

9 Base et calcul de la cotisation

- 9.1 En vue de déterminer les bases de prélèvement de la cotisation comme la masse salariale AVS selon le décompte final AVS, le nombre d'employés, etc., les membres reçoivent au cours du premier trimestre un accès à la plateforme de déclaration. Ils doivent dûment remplir leur déclaration conformément à la vérité et y joindre les documents nécessaires jusqu'à fin avril au plus tard. Les entreprises membres qui ne soumettent pas, malgré sommation, leur déclaration dans les délais font l'objet d'une évaluation par le secrétariat central, après consultation de la section ou de l'association interne.
- 9.2 Les membres pour lesquels la masse salariale AVS sert de base au calcul des cotisations doivent télécharger le décompte final AVS de l'année précédente sur la plateforme de déclaration.
- 9.3 Les entreprises d'exécution et les bureaux d'études qui, en tant qu'entreprises mixtes, fournissent aussi des prestations relevant d'autres domaines que ceux mentionnés à l'article 1.1 ci-dessus doivent fournir, parallèlement au décompte final AVS, d'autres documents appropriés qui présentent les informations nécessaires au calcul de la cotisation (par exemple des comptes séparés par branche, etc.).
- 9.4 Lorsque des travaux sont exécutés par des travailleurs temporaires ou payés à la tâche, le montant les concernant (75 % de la masse salariale) est déterminant pour la base de calcul.
- 9.5 Sur la base des documents, la cotisation de membre est calculée et facturée en application du règlement ; la cotisation de formation indiquée sur la facture doit être affectée à la formation.

10 Délais de paiement / Paiements par acomptes

- 10.1 Les entreprises d'exécution et les bureaux d'études versent, avant la fin du mois de mars de chaque année, un acompte correspondant à 70 % des cotisations de l'année précédente. Le paiement du solde de la cotisation définitive due arrive à échéance à la fin du mois de juin de la même année.
- 10.2 Les cotisations des autres membres sont à verser jusqu'au 30 avril de chaque année.
- 10.3 Si le paiement n'intervient pas dans les délais mentionnés aux articles 10.1 et 10.2, un intérêt moratoire conforme aux dispositions en vigueur en matière de poursuites sera prélevé pour le délai de retard. La mise en demeure intervient automatiquement après l'échéance du délai de paiement. Aucun courrier n'est envoyé à ce sujet.

B. Entreprises d'exécution

11 Cotisation de membre

11.1 La cotisation de membre fixée dans les statuts pour les entreprises d'exécution se compose d'une cotisation d'association et d'une cotisation de formation qui se répartissent comme suit :

11.1.1 La cotisation d'association se compose d'une cotisation de base fixe et d'une cotisation variable dépendant de la masse salariale.

11.1.1.1 La cotisation de base est présentée chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.

11.1.1.2 La cotisation variable dépendant de la masse salariale se conforme à l'échelle dégressive ci-dessous. Les montants partiels attribués aux différents échelons sont ensuite multipliés par un facteur qui est aussi présenté chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget :

Groupe de salaires	Masse salariale AVS déterminante en francs	Taux en %
1 ^{er} échelon	0 – 250 000	1,0
2 ^e échelon	pour les 350 000 suivants	0,9
3 ^e échelon	pour les 600 000 suivants	0,8
4 ^e échelon	pour les 1 800 000 suivants	0,5
5 ^e échelon	pour les 3 000 000 suivants	0,4
6 ^e échelon	dès 6 000 000	0,2

C. Bureaux d'études

12 Cotisation de membre

12.1 La cotisation de membre fixée dans les statuts pour les bureaux d'études se compose d'une cotisation d'association et d'une cotisation de formation qui se répartissent comme suit :

12.1.1 La cotisation d'association se compose d'une cotisation de base fixe et d'une cotisation variable dépendant du nombre de salariés.

12.1.1.1 La cotisation de base est présentée chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.

12.1.1.2 L'échelonnement de la cotisation d'association variable se présente comme suit :

Dimension de l'entreprise	Nombre de salariés
1 ^{er} échelon	jusqu'à 5
2 ^e échelon	6 à 10
3 ^e échelon	11 à 20
4 ^e échelon	dès 21

La hauteur de la cotisation variable est, elle aussi, présentée chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.

- 12.1.2 La cotisation de formation se compose d'une cotisation de base fixe et d'une cotisation variable dépendant de la masse salariale.
 - 12.1.2.1 La cotisation de base est présentée chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.
 - 12.1.2.2 La cotisation variable dépendant de la masse salariale se conforme à la même échelle dégressive qu'à l'article 12.1.1.2 et est ensuite multipliée par un facteur cotisation de formation qui, lui aussi, est présenté chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.

D. Fabricants/fournisseurs

13 Cotisation de membre

- 13.1 La cotisation de membre fixée par les statuts pour les fabricants/fournisseurs se compose d'une cotisation d'association et d'une cotisation de formation qui se répartissent comme suit :
 - 13.1.1 La cotisation d'association se compose d'une cotisation de base fixe et d'une cotisation variable dépendant du nombre de salariés.
 - 13.1.1.1 La cotisation de base est présentée chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.
 - 13.1.1.2 L'échelonnement de la cotisation d'association variable se présente comme suit :

Dimension de l'entreprise	Nombre de salariés
1 ^{er} échelon	jusqu'à 10
2 ^e échelon	11 à 30
3 ^e échelon	31 à 100
4 ^e échelon	101 à 500
5 ^e échelon	dès 501

La hauteur de la cotisation variable est, elle aussi, présentée chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.

- 13.1.2 La cotisation de formation se compose uniquement d'une cotisation de base fixe.
 - 13.1.2.1 La cotisation de base est présentée chaque année à l'assemblée des délégués pour approbation en même temps que le budget.

III. Finances

A. Tenue de la comptabilité

14 Type de comptabilité

- 14.1 L'association applique les principes de la comptabilité commerciale selon l'article 957 et suivants du Code des obligations.

15 Présentation des comptes

- 15.1 Les membres sont informés de la situation financière de l'association par un résumé dans le rapport annuel.
- 15.2 Lors de la première assemblée des délégués d'une année civile, les délégués reçoivent un rapport financier contenant l'essentiel (bilan, compte d'exploitation, évaluation de la comptabilité analytique, commentaires).
- 15.3 Le comité central reçoit un bouclage semestriel ainsi qu'un rapport financier trimestriel détaillé.

B. Indemnités et frais

16 Principes

- 16.1 Le travail au sein de l'association se fait, à l'exception du secrétariat central, selon le système de milice et avec l'intervention de prestataires externes.
- 16.2 Le travail au sein du système de milice est régi par un règlement des frais séparé, adopté par le comité central.

IV. Associations internes

17 Principes

- 17.1 A l'échelle nationale, il existe une association interne pour les fabricants/fournisseurs.
- 17.2 A l'échelle nationale, il existe une association interne pour les entreprises actives sur le plan suprarégional et employant 50 collaborateurs au moins dans les branches figurant à l'art. 1.1. L'assemblée des membres de cette association interne est autorisée à accepter au sein de celle-ci les entreprises, ou les groupes d'entreprises, avec moins de 50 collaborateurs.
- 17.3 Les associations internes traitent des tâches relatives à leurs groupes de membres et participent à la formation d'opinion à l'attention des organes et des commissions de l'association.

18 Comité de direction

- 18.1 Le comité de direction de chaque association interne est responsable de la préparation ainsi que de l'organisation des assemblées de membres et des événements, de la préparation de la participation aux assemblées des délégués et à la conférence des présidents, de même que de la préparation des autres affaires de l'assemblée des membres. Il détermine qui, outre le président, participe comme autre représentant à la conférence des présidents. Il nomme ses représentants dans les commissions et les groupes de travail de l'association.
- 18.2 Le comité de direction délibère à l'invitation du président aussi souvent que les affaires l'exigent. L'invitation avec l'ordre du jour doit intervenir au minimum 10 jours avant la séance.

V. Organes

A. Assemblée des délégués

19 Attribution des voix / Clé de répartition

- 19.1 Le total des 200 voix de l'assemblée des délégués se répartit comme suit :
- cinq voix fixes pour l'association interne des fabricants/fournisseurs
 - les voix restantes sur le total des 200 délégués sont distribuées entre les sections sur la base du nombre de membres et du montant des cotisations. Le nombre de membres et le montant des cotisations ont la même pondération lors de la répartition (rapport 1:1).
- 19.2 Les chiffres de la fin de l'exercice précédent sont déterminants pour calculer le nombre de membres et le montant des cotisations.

20 Répartition à l'intérieur des sections ou des associations internes

- 20.1 Lors de la répartition interne des voix des délégués, les sections et les associations internes veillent à les attribuer en tenant compte de l'importance des diverses branches dans leur organisation.

21 Obligation d'annonce et approbation de la clé de répartition

- 21.1 Le secrétariat central compare une fois par an la liste des membres avec celle de la section.
- 21.2 Le secrétariat central calcule annuellement le nombre de voix des délégués. Le détail de la répartition des voix des délégués doit être communiqué par écrit aux sections et aux associations internes au moins 8 semaines avant la première assemblée des délégués de l'année.

B. Comité central

22 Décisions par voie de circulaire

- 22.1 Le comité central peut traiter les affaires urgentes et prendre les décisions y relatives par voie de circulaire, dans la mesure où, dans les 5 jours après l'envoi de la demande, aucun de ses membres ne conteste leur urgence ni n'exige que celles-ci soient discutées dans le cadre d'une séance. Les décisions par voie de circulaire nécessitent l'approbation d'au moins 2/3 des membres du comité central.

23 Comités exécutifs

- 23.1 Le comité central peut constituer des comités exécutifs pour traiter des tâches spéciales et leur attribuer les compétences correspondantes.
- 23.2 Lors de séances du comité central, les comités exécutifs informent les membres du comité central sur leurs activités et décisions.

C. Commission de gestion et de vérification des comptes CGVC / Organe de révision externe

24 Organes de contrôle de l'association

- 24.1 La commission de gestion et de vérification des comptes (CGVC) et l'organe de révision externe constituent les organes de contrôle de l'association. Les deux organes doivent collaborer étroitement.

25 Éligibilité

- 25.1 L'éligibilité des membres de la CGVC se base sur l'article 46 des statuts. Sont considérées comme incompatibles avec une appartenance à la CGVC toutes les fonctions au sein de l'association attribuées à des membres contre indemnisation.

26 Tâches principales de la CGVC

- 26.1 La CGVC vérifie, avec l'organe de révision externe élu, les comptes annuels de l'association et d'autres comptes gérés par cette dernière en vue de leur approbation par l'assemblée des délégués. La CGVC vérifie également l'exécution des décisions spéciales ayant une portée financière. Elle fixe les compétences juridiques et financières, vérifie l'état des finances et l'exactitude des comptes.
- 26.2 La CGVC vérifie également la gestion en vue de la présentation au comité central. La CGVC a des tâches consultatives et peut émettre des recommandations. Elle n'a pas le droit de donner des instructions.
- 26.3 La CGVC rédige un rapport écrit sur les résultats, pour présentation à l'assemblée des délégués.

27 Contenu du rapport destiné à l'assemblée des délégués (vérification des comptes)

- 27.1 Le rapport de vérification des comptes, élaboré conjointement par la CGVC et l'organe de révision externe, doit faire ressortir que la clôture des comptes de suissetec en tant qu'association correspond à la comptabilité. Le rapport doit également révéler que la tenue de la comptabilité est correcte, que la présentation et le résultat des comptes ainsi que l'état de la fortune sont conformes aux dispositions légales et statutaires.

28 Contenu du rapport destiné au comité central (surveillance des affaires)

- 28.1 Outre le contrôle de la situation financière et la gestion des moyens financiers de l'association centrale, la CGVC peut vérifier le déroulement correct des affaires de celle-ci.
- 28.2 La CGVC peut également vérifier que les prix de l'association centrale pour ses prestations sont appropriés.
- 28.3 La CGVC peut aussi se prononcer sur des insuffisances et des erreurs provenant de carences au niveau du personnel du secrétariat central. La CGVC présente, lors de chaque vérification, la situation et les résultats des enquêtes ; elle expose ensuite les objectifs envisagés et les mesures recommandées.
- 28.4 Le rapport de vérification des comptes est remis au comité central, avec copie à la direction.

29 Analyse du rapport par le comité central

- 29.1 Le comité central analyse le rapport de vérification des comptes établi par la CGVC avant la prochaine assemblée des délégués. Ensuite, il transmet, en temps utile, les résultats de son analyse à la CGVC en mentionnant les recommandations acceptées et les recommandations rejetées ainsi que les mesures engagées pour remédier aux insuffisances.

30 Saisie de l'assemblée des délégués

- 30.1 Si le comité central rejette les recommandations de la CGVC, s'il refuse de réaliser les mesures d'amélioration ou si ces dernières ne produisent pas les résultats escomptés, la CGVC peut en informer l'assemblée des délégués et présenter dans un rapport spécial, qui est indépendant du résultat de la vérification des comptes, et déposer le cas échéant les motions correspondantes. Le comité central doit être dûment informé au préalable d'une telle démarche.
- 30.2 En cas de divergences d'opinion entre la CGVC et le comité central, ces deux organes essaieront de parvenir, par une discussion commune, à une solution mutuellement acceptable.

31 Programme de travail de la CGVC

- 31.1 La CGVC effectue une vérification annuelle au secrétariat central.
- 31.2 Elle fixe, pour chaque période contrôlée, les points forts à vérifier. Ce faisant, elle détermine les domaines qui feront l'objet d'une étude approfondie et ceux qui seront contrôlés par sondage.

32 Méthodes de travail de la CGVC

- 32.1 La CGVC est libre de choisir les méthodes de vérification. Les dispositions statutaires et légales doivent être respectées.
- 32.2 La CGVC se réunit aussi souvent que nécessaire, mais une fois par année au minimum, lors des vérifications obligatoires.
- 32.3 Le rapport de vérification des comptes doit être rédigé en temps utile afin qu'il puisse ensuite être approuvé par l'assemblée des délégués de printemps. Le rapport de gestion doit être établi lui aussi, dans la mesure du possible, en respectant les mêmes délais.
- 32.4 La CGVC siégeant in corpore ou, selon sa décision, sous forme de délégation, est à tout moment en droit de consulter les livres, les pièces justificatives et tous les documents de l'association nécessaires à la vérification. La voie hiérarchique doit être respectée.

33 Respect du secret d'affaires

- 33.1 La CGVC doit respecter de manière stricte le secret d'affaires face à des tiers. La CGVC n'a ni le droit ni l'obligation de fournir des renseignements à des tiers.
- 33.2 En cas de conflits d'intérêts, les membres concernés de la CGVC ne sont pas autorisés à prendre connaissance en détail des documents, dossiers et pièces justificatives.
- 33.3 La direction informe sans délai le président de la CGVC lorsque, pendant les vérifications, des dossiers spéciaux exigés par la CGVC en tant que commission ou par l'un de ses membres entraîneraient, selon le secrétariat central, un conflit d'intérêts. Après avoir entendu la direction et consulté l'organe de révision externe, la CGVC décide, en vertu de ses compétences et, le cas échéant, sous sa propre responsabilité, s'il y a conflit d'intérêts ou non. Ces cas et ces décisions doivent faire l'objet d'un procès-verbal distinct.

34 Tâches diverses de la CGVC et obligations d'informer la CGVC

- 34.1 Lors de la présentation des comptes, la CGVC a non seulement le droit de consulter les livres comptables et les pièces justificatives de l'association, mais elle doit également être informée de la constitution et de la dissolution de réserves. Par ailleurs, la CGVC doit être consultée lors d'une modification importante dans la présentation des comptes (niveau des détails, type de présentation, etc.).
- 34.2 A cet égard, la CGVC vérifie si les demandes légitimes des membres en matière d'information sont satisfaites.

- 34.3 La CGVC vérifie aussi d'éventuelles évaluations statistiques internes réalisées dans certains domaines d'activités de l'association, comme la présentation des dépenses et des recettes dans le domaine de la formation. La vérification s'impose seulement lorsque de telles évaluations sont mises à disposition des délégués.
- 34.4 A sa demande, la CGVC est en droit de prendre connaissance des comptes d'exploitation. Ils ne sont pas rendus publics. Ils ne font pas l'objet du rapport de présentation des comptes. L'assemblée des délégués peut aussi demander à la CGVC de vérifier si les prix des prestations fixés par le secrétariat central sont adaptés. La décision en matière de fixation des prix est en dernier ressort de la compétence du comité central.

35 Organe de révision externe

- 35.1 L'organe élu de révision externe vérifie, en premier lieu, l'exactitude des comptes et le respect des dispositions légales et statutaires.
- 35.2 Le comité central, la direction et la CGVC peuvent proposer et demander des vérifications spéciales à l'organe de révision externe, non seulement lors de conflits d'intérêts, mais encore lors de vérifications approfondies de faits ayant peut-être une influence déterminante sur la sécurité financière de l'association. Chaque domaine à vérifier doit être clairement défini.

36 Constitution de la CGVC

- 36.1 La CGVC se constitue elle-même. Elle élit parmi ses membres un président par période de vérification (4 ans). Il incombe au président d'adresser, en temps utile, le rapport de vérification des comptes (contrôle des comptes) pour présentation à l'assemblée des délégués.

37 Organisation

- 37.1 Le secrétariat central fixe, avec le président de la CGVC, la date de la vérification ordinaire (annuelle) des comptes.
- 37.2 Le secrétariat central transmet la convocation aux membres ordinaires. En cas d'empêchement, un membre ordinaire informe le secrétariat central dès réception de la convocation et propose un suppléant (choisi par ordre alphabétique ou par décision du président).
- 37.3 En principe, les comptes sont vérifiés, selon la règle, par cinq membres (ordinaires ou suppléants) de la CGVC.

D. Commissions centrales et commissions de projet

38 Commissions centrales

- 38.1 Le comité central fixe les tâches et compétences des commissions centrales.
- 38.2 Les comités techniques fixent eux-mêmes, dans le cadre du budget accordé, leur méthode de travail et leurs buts sous leur propre responsabilité.

39 Commissions de projet

- 39.1 Le secrétariat central peut constituer des commissions de projet composées de spécialistes issus de l'équipe d'experts du système de milice et, si besoin, d'externes pour la mise en œuvre de projets concrets. Ces commissions sont dissoutes une fois les projets terminés.

40 Commissions spécialisées et groupes de travail

- 40.1 Des commissions spécialisées ou des groupes de travail peuvent être nommés pour les domaines techniques et problèmes qui ne sont pas traités par les commissions permanentes. Le comité central fixe leurs tâches et compétences au cas par cas.

VI. Activités des organes et comités

41 Validité

- 41.1 Ce règlement administratif est applicable à toutes les assemblées des organes, de la conférence des présidents, des associations internes, des commissions et groupes de travail de l'association.

42 Tenue du procès-verbal

- 42.1 Le secrétariat central est responsable de la tenue du procès-verbal des séances des organes, commissions et groupes de travail.
- 42.2 Tous les procès-verbaux doivent être signés par le président de séance et le procès-verbaliste. Les procès-verbaux du comité central et de l'assemblée des délégués doivent aussi être signés par la direction.

43 Scrutateurs

- 43.1 Un nombre suffisant de scrutateurs doit être élu aux assemblées des délégués et autres assemblées à forte participation.
- 43.2 L'élection des scrutateurs intervient sur proposition du président de séance.

44 Bureau de vote et d'élection

- 44.1 Dans la mesure où le déroulement des affaires l'exige, un bureau de vote et d'élection est constitué à la demande du président. Ce bureau se compose des scrutateurs élus par l'assemblée. Des collaborateurs du secrétariat central peuvent être adjoints au bureau de vote et d'élection comme auxiliaires.
- 44.2 La présidence de ce bureau de vote et d'élection est assurée par un des scrutateurs. Celui-ci doit être élu par l'assemblée.
- 44.3 Un procès-verbal sur les votes, les procédures d'élection et les élections doit être tenu par le bureau de vote et d'élection et signé par ses membres.

45 Droit de soumettre une motion

- 45.1 Pendant l'assemblée des délégués, des motions peuvent être soumises, sous réserve des statuts, par les délégués, les membres du comité central et de la CGVC, l'organe de révision externe et la direction.
- 45.2 Des motions peuvent être soumises par leurs membres et la direction aux réunions des autres organes, de la conférence des présidents, des associations internes, des commissions et des groupes de travail.

46 Décisions

- 46.1 Sauf indication contraire dans les statuts, les dispositions de l'article 39 des statuts s'appliquent, par analogie, aux décisions.
- 46.2 La détermination de la majorité requise doit se baser sur le nombre des voix pour ou contre exprimées. Les abstentions ne comptent pas.

47 Procédure de vote

- 47.1 Avant le vote sur l'objet des débats, le président rassemble les motions existantes, présente encore une fois leur libellé exact et indique leur ordre pour le vote. L'assemblée tranche en cas d'objections.
- 47.2 Avant le vote sur des motions principales indépendantes se référant à l'objet même des débats, il s'agit d'évaluer et de classer correctement chacune d'elles.

Un **vote** qui vise à refuser l'objet ne constitue pas une motion, mais un appel aux ayants droit de voter « non ».

Une **motion principale** correspond à la proposition originelle du comité ou d'un membre.

Une **motion d'amendement** est une proposition de modification d'une motion principale.

Une **contre-motion** constitue une proposition alternative (davantage qu'une modification).

Il faut commencer par se prononcer sur les motions d'amendement ; lorsqu'il y en a plusieurs, il convient d'en sélectionner une seule. C'est celle-ci qui sera opposée à la motion du comité. Le vote (oui/non) portera sur celle (motion du comité ou motion d'amendement) qui gagnera le plus de voix.

Lorsqu'une contre-motion est déposée et en l'absence d'une motion d'amendement, elle est directement opposée à la motion principale.

En présence d'une motion d'amendement, il s'agit de commencer par appliquer le processus présenté ci-dessous afin de sélectionner soit la motion d'amendement soit la motion principale pour l'opposer à la contre-motion.

Le vote (oui/non) portera sur celle (motion principale / motion d'amendement ou contre-motion) qui gagnera le plus de voix.

- 47.3 Lorsqu'une **décision** a été prise, une motion demandant un réexamen peut être déposée jusqu'à la fin de l'assemblée. Cette possibilité est pertinente lorsque la décision a été prise de manière illicite, lorsque de nouveaux aspects sont apparus, ou lorsqu'une autre décision prise ultérieurement n'est pas compatible avec la première.

Il faut commencer par voter sur la **motion de réexamen**. Si elle obtient la majorité, la décision est prise une nouvelle fois. Le résultat peut être identique ou non au premier vote.

48 Décision en cas de partage des votes

- 48.1 En cas d'égalité des voix après un vote, le président fait usage de sa voix prépondérante.

49 Devoir de récusation

- 49.1 Un membre d'un organe n'a pas le droit de vote à l'occasion de votes sur des affaires ou des conflits juridiques dans lesquels lui-même, son conjoint ou une personne qui lui est apparentée en ligne directe s'oppose, en tant que partie, à l'association. Il doit se récuser dans ce cas.

50 Élections

- 50.1 L'ordre suivant est applicable pour élire les membres des organes de l'association centrale, dans la mesure où ceux-ci sont élus par l'assemblée des délégués :
- 1) élection du président central
 - 2) élection des autres membres du comité central
 - 3) élections des membres de la CGVC
 - 4) élection des présidents des comités techniques
 - 5) élection des présidents de commissions centrales
 - 6) élection de l'organe de révision externe
 - 7) élection du président et des membres d'honneur
- 50.2 Pour obtenir la majorité absolue indispensable au premier tour, 50 % plus une voix des suffrages des délégués sont nécessaires.
- 50.3 Au second tour, le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix est élu.
- 50.4 Le tirage au sort est décisif en cas d'égalité au second tour.

51 Organisation des délibérations

- 51.1 Si un projet mis en délibération est constitué de plusieurs paragraphes, articles ou points, les débats portent tout d'abord d'une manière générale sur le sens et l'utilité du projet ; si l'assemblée décide d'entrer en matière, chaque article fait l'objet d'un débat. Sur demande, l'assemblée peut toutefois décider de ne débattre d'un projet qu'en sa totalité (délibération du projet en bloc).
- 51.2 Des contre-motions à un objet soumis à délibération peuvent être présentées ; les membres peuvent également soumettre des motions d'amendement et de sous-amendement aux principales motions indépendantes concernant l'objet débattu, dans le but de mieux rédiger, compléter ou limiter une motion principale ou de proposer un amendement.

52 Motions d'ordre

- 52.1 Des motions d'ordre peuvent être présentées à tout moment pendant la discussion d'un point à l'ordre du jour, afin de :
- a) clore ou ajourner l'assemblée ;
 - b) passer à l'ordre du jour ;
 - c) clore les débats ;
 - d) repousser l'objet à une date déterminée ou indéterminée ;
 - e) renvoyer l'objet à un autre organe ou au secrétariat central pour préparation ;
 - f) renvoyer l'objet à une commission pour examen ;
 - g) limiter le temps de parole.
- 52.2 Si une motion d'ordre est présentée, les débats sont interrompus jusqu'à ce que cette motion soit réglée.

VII. Répartition des prestations association centrale – sections

53 Catalogue des prestations

- 53.1 Les prestations fournies par l'association centrale ou les sections sont mentionnées à l'annexe de ce règlement. Elles ont pour but d'éviter des doublons entre les deux niveaux de l'association.

54 Obligation de fournir des prestations

- 54.1 Les prestations de l'association centrale mentionnées dans le catalogue des prestations doivent impérativement être fournies, étant donné qu'elles constituent la base pour le calcul des cotisations des membres.
- 54.2 Si certaines prestations des sections sont déléguées à l'association centrale, celles-ci doivent être facturées aux sections correspondantes à leur prix de revient.

VIII. Dispositions finales

55 Entrée en vigueur

- 55.1 Ce règlement a été approuvé le 21 novembre 2025 par l'assemblée des délégués de l'Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec) et il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Annexe 2 aux statuts de suissetec

Règlement et dispositions d'application concernant le financement de la formation de l'Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec)

La formation fait partie des tâches principales de l'Association suisse et liechtensteinoise de la technique du bâtiment (suissetec). L'acquisition et l'utilisation des moyens financiers réservés à la formation sont contenues dans le présent règlement. L'assemblée des délégués est compétente pour promulguer ou pour modifier toute disposition de ce règlement.

I. Acquisition des moyens financiers

- 1 suissetec encaisse auprès de ses membres une cotisation liée à des prestations pour financer ses tâches de formation selon l'article 55.2 des statuts ainsi que l'article 11 et suivants du règlement administratif et financier.
- 2 suissetec s'engage, pour une égalité des chances entre la formation professionnelle et la formation académique, à faire valoir toutes les subventions octroyées par les pouvoirs publics pour la formation, en particulier pour :
 - les activités de formation dispensées dans les centres de formation exploités par l'association ou ceux avec lesquels un accord correspondant a été conclu
 - le matériel d'enseignement pour l'activité de formation
 - la construction et l'extension des centres de formation
 - l'organisation des examens de formation continue
 - les cours d'introduction réglementaires
 - la formation des experts
 - l'organisation d'examens reconnus au niveau fédéral
 - le développement de nouveaux modèles ou formes de formation
- 3 suissetec conclut des accords contractuels portant si possible sur plusieurs années avec des partenaires du marché en vue d'obtenir des contributions pour son activité de formation.

II. Utilisation des moyens financiers

- 4 suissetec supporte les coûts d'investissement, d'entretien et d'exploitation de ses propres centres de formation, pour autant que ceux-ci ne soient pas financés par des émoluments de cours, la vente de produits et de prestations ou des subventions des pouvoirs publics.

- 5 Dans la mesure du possible, toutes les dépenses administratives et politiques concernant la formation de suissetec sont couvertes par les moyens attribués à la formation.

Font notamment partie de ces dépenses :

- le travail des commissions en lien avec la formation
- les commissions spécialisées et groupes de travail
- les commissions de projet
- la promotion de la relève et d'une main-d'œuvre qualifiée
- l'organisation de concours professionnels nationaux et internationaux
- l'organisation de cours pour les experts
- le travail de formation de suissetec dans le cadre des associations faitières
- la coordination de l'activité de formation avec les sections et régions
- les activités du département de la formation
- la conduite d'un secrétariat des examens

- 6 suissetec veille à ce que des taxes couvrant les frais soient prélevées sur les examens fédéraux de formation continue. Si ce but ne peut être atteint, le déficit occasionné par tous les examens de formation continue reconnus sera financé par les moyens affectés à la formation.

- 7 suissetec verse des contributions aux cours interentreprises pour les apprentis qui sont formés dans ses entreprises membres (entreprises d'exécution et bureaux d'études), à l'exception de celles situées dans les cantons de Vaud, du Valais et de Genève. suissetec soutient les organisateurs des cours interentreprises dans la mesure où ces cours sont dispensés dans leur totalité et en vertu des règlements approuvés par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).

Pour les formations initiales des métiers de suissetec :

- projeteur/euse en technique du bâtiment sanitaire CFC
- projeteur/euse en technique du bâtiment chauffage CFC
- projeteur/euse en technique du bâtiment ventilation CFC
- installateur/trice sanitaire CFC
- installateur/trice en chauffage CFC
- ferblantier/ère CFC
- constructeur/trice d'installations de ventilation CFC
- informaticien/ne du bâtiment CFC
- aide en sanitaire AFP
- aide en chauffage AFP
- aide en ferblanterie AFP
- aide en installations de ventilation AFP

suissetec verse par apprenti/e 75 francs par journée de cours.

Le versement est effectué sous forme de forfaits annuels, qui correspondent au nombre de jours CIE par année d'apprentissage :

- projeteur/euse en technique du bâtiment sanitaire CFC (ordonnance sur la formation)
- projeteur/euse en technique du bâtiment chauffage CFC (ordonnance sur la formation)
- projeteur/euse en technique du bâtiment ventilation CFC (ordonnance sur la formation)
- installateur/trice sanitaire CFC (ordonnance sur la formation)
- installateur/trice en chauffage CFC (ordonnance sur la formation)
- ferblantier/ère CFC (ordonnance sur la formation)
- constructeur/trice d'installations de ventilation CFC (ordonnance sur la formation)
- informaticien/ne du bâtiment CFC
- aide en sanitaire AFP (ordonnance sur la formation)
- aide en chauffage AFP (ordonnance sur la formation)
- aide en ferblanterie AFP (ordonnance sur la formation)
- aide en installations de ventilation AFP (ordonnance sur la formation)

Mode de décompte

1. Les organisateurs des cours interentreprises doivent faire parvenir les demandes de contributions à la formation pour l'année d'apprentissage en cours jusqu'à fin mai au service comptabilité de suissetec.
2. Ils doivent joindre au formulaire de demande les listes des participants des entreprises membres par métier et année d'apprentissage (contrats d'apprentissage à la date de référence du 15 novembre). Les indications suivantes doivent y figurer :
 - Nom de l'apprenti/e
 - Début de l'apprentissage / année d'apprentissage
 - Nom, localité et numéro de membre de l'entreprise formatrice (affiliation)
3. Le versement est effectué fin septembre.
4. Les demandes de versement d'acomptes sont à présenter au service comptabilité de suissetec entre janvier et mars. Les acomptes ne doivent pas dépasser 50 % du versement de l'année précédente.
5. Les organisateurs des cours interentreprises sont tenus d'indiquer clairement le montant de la subvention versée par suissetec à l'entreprise formatrice.

- 8 suissetec verse, sur décision de l'assemblée des délégués, des contributions pour la construction et l'extension de centres de cours régionaux et suprarégionaux ainsi que des contributions pour l'équipement des ateliers et des salles de cours.

Des contributions pour la construction de centres de cours suprarégionaux ne doivent être versées que lorsqu'il n'y a pas de possibilités acceptables de location.

Les demandes de contribution sont à soumettre au comité central de suissetec avant le début de la construction, de l'extension ou de l'équipement des centres de cours, pour approbation par l'assemblée des délégués.

Si des contributions doivent être octroyées pour une année précise, les demandes doivent être soumises jusqu'au 30 avril de l'année précédant le paiement souhaité. Des échelonnements éventuels sont à regrouper dans une demande.

Les contributions seront versées uniquement après présentation du décompte final complet. Le versement d'acomptes est possible.

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Les demandes de contribution doivent contenir un descriptif détaillé du projet ainsi que : justificatif de la nécessité de la construction, de l'extension ou de l'équipement (neuf ou de remplacement) des salles de classe et des ateliers ; justificatif que le but ne peut pas être atteint par d'autres mesures et par la coordination avec des tiers ; motivation pourquoi, dans le cas d'une construction, une location n'est ni acceptable ni possible ; état des projets ; évaluation éventuelle par des tiers, p. ex. la Confédération ou le canton ; devis mentionnant les possibilités de financement, y compris d'éventuelles subventions de tiers.

Le comité central peut exiger d'autres documents et justificatifs. A cet égard, il veille à clarifier et à régler à temps toute question de coordination de la formation au sein de l'association.

Le montant de la subvention allouée par suissetec se base principalement sur le nombre des apprentis dans la région qui soumet la demande et sur le nombre des apprentis dans les entreprises membres. Est déterminant le nombre moyen d'apprentis des cinq dernières années précédant la demande.

Le montant alloué par suissetec ne dépasse pas 900 francs par apprenti, selon le mode de calcul indiqué ci-dessus. Il sera tenu compte des versements effectués les 15 dernières années précédant la demande.

- 9 Les efforts de formation des sections ou organisation de suissetec qui ne répondent pas aux faits énumérés ci-dessus ou qui vont au-delà ne recevront aucune contribution financière issue des moyens de suissetec affectés à la formation.
- 10 Ce règlement a été approuvé par l'assemblée des délégués de suissetec du 21 novembre 2025. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Annexe 3 aux statuts de suissetec

Activités et prestations

	Compétence Association centrale	Section
Politique et lobbying		
Contacts avec le Parlement fédéral / politique et travail de lobbying dans l'intérêt de la branche	X	
Prises de position sur les consultations nationales	X	
Contacts avec les Parlements cantonaux / politique et travail de lobbying dans l'intérêt de la branche	X	X
Soutien électoral dans le cadre du règlement correspondant	X	
Contacts avec les associations faitières internationales	X	
Contacts avec les associations faitières nationales	X	
Contacts avec les associations faitières régionales		X
Contacts avec les associations professionnelles et autres organisations pertinentes	X	
Contacts avec les offices fédéraux / l'administration fédérale	X	
CCT DFO pour toute la Suisse	X	
Dispositions CCT complémentaires régionales et législations cantonales		X
Politique patronale et sociale	X	

	Association centrale	Section
Information/communication		
Marketing et communication sur tous les canaux exploités	X	
Communication interne	X	
Campagnes en faveur de la relève et d'une main-d'œuvre qualifiée, campagnes d'image, opérations RP, etc.	X	
Effet multiplicateur des campagnes nationales dans les régions		X
Expositions d'importance nationale	X	
Expositions régionales et foires professionnelles		X
Manifestations pour promouvoir la cohésion et la collégialité	X	X
CI/CD, matériel marketing, articles promotionnels, expositions itinérantes, etc.	X	

Formation	Association centrale	Section
Politique de la formation à l'échelle nationale	x	
Politique de la formation à l'échelle régionale (surtout formation initiale)		x
Règlements des formations et des examens / ordonnances	x	
Procédure de qualification formation professionnelle initiale		x
Assurance qualité globale formation professionnelle initiale	x	
Assurance qualité quant à la mise en œuvre formation professionnelle initiale		x
Assurance qualité formation professionnelle supérieure	x	
Tâches globales pour les cours interentreprises (CIE)	x	
Tâches quant à la mise en œuvre des cours interentreprises (CIE)		x
Formation professionnelle supérieure / formation continue	x	
Formation non formelle / cours	x	
Supports didactiques officiels dans les trois langues nationales	x	
Promotion de la relève à l'échelle nationale	x	
Effet multiplicateur de la promotion de la relève dans les régions		x
Championnats nationaux et internationaux	x	

Gestion d'entreprise	Association centrale	Section
Bases de calcul dans les formes demandées (papier, numérique, etc.)	x	
Indicateurs de gestion d'entreprise dans la branche (statistiques, calculs FG, etc.)	x	
Applications et solutions numériques pour la branche	x	
Contacts et collaboration avec les prestataires des logiciels de branche	x	
Contacts avec les fabricants et fournisseurs pour l'attribution des produits aux prestations	x	
Contacts avec CRB (exploitation de la structure CAN, interfaces, normalisation)	x	
Instructions/formations dans les domaines relevant de la gestion d'entreprise	x	
Renseignements et conseils sur les prestations de l'association centrale	x	
Renseignements et conseils sur les prestations des sections		x
Notices, informations, directives sur des thématiques relevant de la gestion d'entreprise	x	

NOUS, LES TECHNICIENS DU BÂTIMENT

Technique	Association centrale	Section
Journées techniques nationales	x	
Elaboration de normes, directives, notices techniques et brochures	x	
Participation aux commissions de norme (p. ex. SIA)	x	
Représentation des intérêts de suissetec dans les comités techniques d'autres organisations	x	
Elaboration d'outils dans les domaines du conseil, de la planification et de la mise en œuvre en matière de systèmes énergétiques durables	x	
Contacts avec les fabricants et fournisseurs pour la mise à disposition d'outils	x	
Mise à disposition d'applications et de solutions numériques	x	
Direction de projets	x	

Autres prestations	Association centrale	Section
Renseignements/conseils juridiques	x	
Informations/conseils	x	
Offres d'assurance pour les membres	x	
Garanties de construction pour les membres	x	
Coordination des groupes d'échange d'expériences	x	
Gestion du secrétariat pour des tiers / mandats	x	
Solution de branche en matière de sécurité au travail et protection de la santé	x	

Approuvée par l'assemblée des délégués du 21 novembre 2025.