

Règlement du fonctionnement du Comité de Pro Natura Genève

Préambule

Ce règlement interne a été adopté par l'Assemblée générale de Pro Natura Genève le 14 septembre 2021, conformément à l'art. 30 des statuts de Pro Natura Genève. Ce règlement a été adapté en date du 14 mars 2026.

Le mandat et les charges du Comité sont décrits aux articles 28 et suivants des Statuts de Pro Natura Genève. L'Association centrale de Pro Natura étant certifiée ZEWO, Pro Natura Genève tend à respecter les normes et à satisfaire aux exigences de ce label. Le Comité de Pro Natura Genève s'engage dès lors à :

- Agir de manière intègre et éthique, en toute transparence.
- Agir avec responsabilité et mettre le but de l'association au cœur de son activité et de ses décisions.
- Prévenir les risques de conflits d'intérêts.

Article I. Séances de Comité

- a. Le Comité se réunit entre 6 et 10 fois par année, en séances plénières.
- b. Les ordres du jour sont envoyés une semaine à l'avance. Selon les points à discuter ou à valider, et par souci d'efficacité durant les séances, des documents accompagnant l'ordre du jour sont transmis en amont des séances. Chaque membre du Comité peut demander l'ajout d'un point nécessitant une discussion ou une décision du Comité jusqu'à 10 jours avant le comité.
- c. Les PV de séance de Comité sont envoyés dans un délai de 3 semaines après la séance du Comité. Sans demande de modification, les PV sont considérés comme validés.

Les collaborateurs de la section et l'Association centrale peuvent avoir accès aux PV, amputés des parties ayant trait aux ressources humaines ou à certains éléments à garder confidentiels au sein du Comité.

A la demande des membres de l'association, les PV sous forme d'extraits décisionnels peuvent être mis à disposition.

Article II. Définition et organisation du Bureau

- a. Selon les besoins, une délégation du comité, dénommée ci-après « Bureau », peut se réunir en dehors des séances du comité (séances de bureau),
- b. Les membres du bureau sont nommés par le Comité et ont pouvoir de décision
- c. Les séances de bureau sont des moments d'échange avec le·la chargé·e d'affaire et les membres de l'équipe, permettant d'assurer un suivi rapide et efficace de certains dossiers,
- d. Les sujets amenés par l'équipe y sont priorisés et permettent de préparer l'ordre du jour des séances de Comité,

Article III. Prise de décision urgente

- a. Conformément à l'Art. 30 des Statuts de Pro Natura Genève, la prise de décision

lors de séances ne peut se faire que si la moitié des membres au moins est présente au Comité.

- b. Cependant dans de rares cas (p. ex. communiqué de presse, recours, consultation politique ou prise de position), des décisions rapides doivent être prises, ne pouvant attendre une séance de Comité ou de bureau.
- c. Dans ces cas, le·la chargé·e d'affaire contacte dans l'ordre : l'ensemble des membres du Comité, puis les membres du bureau et enfin la Présidence, jusqu'à ce qu'une décision puisse être prise.
- d. Dans ces cas, le quorum peut ne pas être atteint et le Comité est immédiatement informé de la décision prise

Article IV. Engagement des membres du Comité et rémunération

- a. Les membres du Comité agissent bénévolement ou à titre honorifique¹.
- b. Le travail bénévole n'est en principe pas rémunéré. Pro Natura Genève rembourse toutefois les frais effectifs et les frais de déplacement conformément au Règlement d'indemnisation des frais Pro Natura et la norme 8 ZEWO (rémunération).
- c. Les membres du Comité ne sont pas employé·es par Pro Natura. Ils·elles ne seront pas rémunéré·es pour le travail effectué dans le cadre des séances ordinaires. Toutefois, exceptionnellement et conformément aux directives ZEWO et le Guide du bénévolat et du travail honorifique chez Pro Natura, les membres du comité peuvent assumer des tâches indemnisées sous la forme d'un mandat dans les cas suivants :

Rémunération liée à la fonction officielle : indemnisation pour les heures supplémentaires qui excèdent le travail ordinaire des séances. C'est le cas lorsque les activités liées aux séances ordinaires dépassent les 100h par an.

Au-delà de 100h par an et en fonction des heures effectuées, le maximum est fixé à 2000 CHF pour la présidence, 1000 CHF pour les membres du bureau et de 500 CHF pour les autres membres.

Relations d'affaires : les membres du Comité ou les personnes qui leur sont proches ne doivent pas avoir de relations d'affaires avec Pro Natura, que ce soit en tant que fournisseur, client ou partenaire commercial. Dans le cas extraordinaire où la réalisation d'une prestation particulière par un·e membre du comité ou les personnes qui leur sont proches semble inévitable et est dans les meilleurs intérêts de Pro Natura, la procédure suivante doit être suivie :

- 1. Le·la membre du Comité proposant de fournir la prestation doit se récuser des décisions du comité concernant directement ou indirectement sa proposition de service et sortir de la salle lors de délibérations.
- 2. Le comité (sans le·la membre qui s'est récusé·e) fait un choix concernant l'attribution de la prestation.
- 3. Si le comité souhaite attribuer le marché au·à la membre du Comité, il doit demander son préavis au·à le·la Secrétaire romande de l'Association centrale, qui doit émettre un préavis positif pour que le Comité puisse attribuer la prestation au·à le·la membre du Comité. Si le préavis du·e le·la Secrétaire romande de

¹ Voir art. 33 des statuts de Pro Natura Genève, et le Guide du bénévolat et du travail honorifique chez Pro Natura (adopté par le Comité central de l'Association centrale de Pro Natura le 5 avril 2019)

- l'Association centrale est négatif, le Comité doit choisir un·e autre prestataire.
4. Si cette situation venait à se répéter pour le·la même membre sur plusieurs années, il est attendu que cette personne quitte le Comité.
- d. Sont des personnes proches au sens de l'article 2 c, les parents et alliés aux premiers et deuxièmes degrés des membres du comité, de même que les organisations, quelle que soit leur forme juridique, contrôlées par des membres actuels du comité. Doit également être considérée comme une personne proche toute personne exerçant de fait une influence majeure sur le comité.
- e. Les dispositions suivantes s'appliquent aux rémunérations liées à une fonction officielle et à un mandat :
- La rémunération doit être modérée. Elle ne doit pas être équivalente à un emploi.
 - La rémunération doit être fixée à l'avance par le Comité. La personne ne devrait pas dépendre de ce mandat. Le·la membre concerné·e est tenu·e de se récuser.
 - Les rémunérations à des membres du Comité doivent être indiqués dans l'annexe aux comptes annuels comme des transactions avec des personnes proches (conformément aux dispositions de Swiss GAAP RPC 21) (obligation de transparence).
 - Les indemnités versées sont soumises à l'impôt et aux cotisations sociales.

Article V. Conflit d'intérêts

Toutes les situations qui peuvent donner l'apparence de conflits d'intérêts pour des membres du Comité doivent absolument être évitées. Lorsque sur un objet de discussion ou de décision du Comité, des membres du Comité sont en conflit d'intérêts ou peuvent donner l'apparence de l'être, ils l'annoncent sans délai au·à la président·e (ou au·à la vice-président·e s'il s'agit du·de la président·e). Ils s'assurent que ce conflit d'intérêts de fait ou d'apparence a le moins de répercussions possible sur l'association. La personne qui fait face à un conflit d'intérêts de fait ou d'apparence doit immédiatement se récuser. Elle n'assiste pas aux délibérations et est mentionnée dans le PV comme s'étant récusée lors des décisions.

Si des membres du Comité étant en situation de conflit d'intérêts, de fait ou d'apparence, ne communiquent pas cette situation avec diligence dans les modalités prévues ci-dessus, cela constitue un motif d'exclusion du Comité.

Si cette situation de conflit d'intérêts de fait ou d'apparence venait à se répéter pour le·la même membre sur plusieurs années, il est attendu que cette personne quitte le Comité.