



Der Vorstand des Schweizerischen Hängegleiter-Verbandes erlässt nachstehendes, gestützt auf § 14.3 der Statuten SHV vom 25.03.2017,

- Der Vorstand ordnet die Leitung und Führung der Geschäfte sowie die Vertretung des SHV nach aussen in einem Geschäftsreglement.
- Der Vorstand kann im Rahmen der vorliegenden Statuten und des Geschäftsreglements einzelne Aufgabenkreise in Pflichtenheften ordnen.

Se fondant sur le § 14.3 des statuts de la FSVL du 25.03.2017, le comité directeur de la Fédération Suisse de Vol Libre arrête ce qui suit:

- Le comité directeur régit la direction des affaires courantes de la FSVL ainsi que la représentation de celle-ci à l'extérieur par le biais d'un règlement des affaires courantes.
- Dans le cadre des présents statuts et du règlement des affaires courantes, le comité directeur peut intégrer certains secteurs d'activité dans des cahiers des charges.

Geschäftsreglement SHV-Vorstand

Règlement des affaires courantes du comité directeur FSVL

I. Grundlagen, Aufgaben, Kompetenzen

§ 1

Kollegialgremium

Der Vorstand ist ein Kollegialgremium.

§ 2

Konstituierung und Rücktritt

- a) Der Vorstand konstituiert sich selbst, soweit Statuten und vorliegendes Reglement nichts anderes bestimmen.
- b) Ein Rücktritt aus dem Vorstand soll frühzeitig kommuniziert werden, insbesondere sodass er an Generalversammlung 1 Jahr vor dem geplanten Rücktrittstermin mitgeteilt und protokolliert werden kann.

§ 3

Aufgabenteilung

Für jede Region der Schweiz und für jeden Aufgabenbereich des Verbandes soll ein Vorstandsmitglied Ansprechpersonen sein.

§ 4

Anforderungsprofile

Der Vorstand kann Anforderungsprofile für seine Mitglieder erlassen.

I. Principes, fonctions, compétences

§ 1

Comité collégial

Le comité directeur est un comité collégial.

§ 2

Constitution et démission

- a) Le comité directeur se constitue lui-même dans la mesure où les statuts et le présent règlement ne stipulent pas autre chose.
- b) Une démission du comité doit être communiquée suffisamment tôt, en particulier de manière à ce qu'elle puisse être annoncée et consignée lors de l'assemblée générale un an avant la date prévue de la démission.

§ 3

Répartition des tâches

L'exercice annuel commence le 1^{er} janvier et clôt le 31 décembre.

§ 4

Profil exigé

Le comité directeur peut établir des profils exigés pour ses membres.

§ 5

Befugnisse

Soweit die Statuten nichts anderes bestimmen ist der Vorstand zuständig für alle wichtigen und strategischen Entscheidungen (Konzepte, Strategien, Reglemente, Weisungen, Vereinbarungen, Verträge und wichtige Sachgeschäfte) in allen Aufgabengebieten, namentlich:

- Mitglieder- und Versicherungswesen
- Ausbildung- und Prüfungswesen, inkl. Weisungen
- Sicherheit und Prävention
- Erhalt und Weiterentwicklung der Fluggebiete
- Interessenswahrung
- Kommunikation und Marketing
- Sport, inkl. Reglemente und Leistungsvereinbarungen
- Budget, Erfolgsrechnung und Fonds, inkl. Dotierung
- Personalwesen, insb. Personalpolitik, -reglemente, Organigramm, Anstellung des Geschäftsführers und der Liga-Chefs und jährliche Lohnanpassung
- Wichtige Verträge und Rechtsfragen
- Rechte und Pflichten von Vorstandsmitgliedern
- Generell Geschäfte, die das Ansehen des SHV in der Öffentlichkeit betreffen .

§ 6

Präsident und Vizepräsident

- a) Prinzipiell vertritt der Präsident den SHV in der Öffentlichkeit.
- b) Er leitet die Generalversammlungen, die Präsidentenkonferenzen und die Vorstandssitzungen.
- c) Er führt und unterstützt den Geschäftsführer.
- d) Ist der Präsident verhindert, übernimmt der Vizepräsident seine Aufgaben.

§ 7

Unterschriften und Finanzkompetenzen

- a) Verträge werden grundsätzlich vom Präsidenten und vom Vizepräsidenten oder Geschäftsführer unterzeichnet.
- b) Der Geschäftsführer kann alleine Verträge unterzeichnen, wenn
 - das schriftliche Einverständnis des Präsidenten oder ein Vorstandsbeschluss vorliegt oder
 - eine unvorhergesehene und notwendige Ausgabe weniger als Fr. 5000.- beträgt, für die üblichen Bürohilfsmittel und Verkaufswaren beträgt die Limite Fr. 10'000.-
- c) Vernehmlassungen unterzeichnet der Geschäftsführer nach Rücksprache mit dem Präsidenten.
- d) Der Vizepräsident und der Stellvertreter des Geschäftsführers verfügen über die gleichen Kompetenzen, wenn es die Umstände erfordern (Dringlichkeit, Abwesenheit).

§ 5

Compétences

Dans la mesure où les statuts ne stipulent pas autre chose, le comité directeur est compétent concernant toutes les décisions importantes et stratégiques (concepts, stratégies, règlements, directives, accords, contrats et toutes les affaires importantes) dans tous les domaines d'activité, notamment:

- les membres et les assurances
- la formation et les examens, directives incl.
- la sécurité et la prévention
- le maintien et le développement des sites de vol
- la sauvegarde de nos intérêts
- la communication et le marketing
- le sport, règlements et accords de performance incl.
- le budget, le compte de résultat et les fonds, dotations incl.
- les ressources humaines, dont la gestion et les règlements du personnel, l'organigramme, le recrutement du directeur et des chefs des ligues et les ajustements annuels de salaires
- les contrats et les questions de droit importants
- les droit et les devoirs des membres du comité directeur
- les affaires qui, d'une manière générale, ont trait à la réputation de la FSVL au sein du public.

§ 6

Président et vice-président

- a) D'une manière générale, le président représente la FSVL en public.
- b) Il dirige l'assemblée générale, la conférence des présidents et les réunions du comité directeur.
- c) Il guide et soutien le directeur.
- d) Lorsque le président est empêché, le vice-président assume ses fonctions.

§ 7

Signatures et compétences financières

- a) D'une manière générale, les contrats sont signés par le président et le vice-président ou le directeur.
- b) Le directeur peut signer seul des contrats quand:
 - il existe une autorisation écrite du président ou une décision du comité directeur,
 - une dépense imprévue et nécessaire s'élève à moins de CHF 5000; pour les habituelles fournitures de bureau et les articles à vendre, la limite s'élève à CHF 10'000.
- c) Le directeur signe les consultations après concertation avec le président.
- d) Le vice-président et le suppléant du directeur disposent des mêmes compétences lorsque les circonstances l'exigent (urgence, absence).

§ 8

Rechnungswesen

- a) Für die Visierung der Rechnungen und das Auslösen von Zahlungen gilt das Vieraugenprinzip (in der Regel: Geschäftsführer plus fachlich zuständiger oder Rechnungswesen-Mitarbeiter).
- b) Das für die Finanzen zuständige Vorstandsmitglied und der Geschäftsführer visieren Spesen- und Honorarabrechnungen des Präsidenten (Vorstandssitzungen ausgenommen).
- c) Der Präsident und der Geschäftsführer visieren Spesen- und Honorarabrechnungen von Vorstandsmitgliedern (Vorstandssitzungen ausgenommen).
- d) Der Präsident und das für die Finanzen zuständige Vorstandsmitglied visieren Spesenabrechnungen des Geschäftsführers.

II. Sitzungen des Vorstands

§ 9

Anzahl der Sitzungen

Der Vorstand tritt zusammen, so oft die Geschäfte und die Aufträge der Generalversammlung es erfordern. Die Termine für die Vorstandssitzungen des laufenden Jahres werden zu Beginn des Jahres festgelegt.

§ 10

Traktanden und Einladung

Der Präsident legt die Traktanden in Absprache mit dem Geschäftsführer fest. Die Einladung erfolgt spätestens 6 Tage vor der Sitzung.

§ 11

Unterlagen

- a) In der Regel erarbeitet die Geschäftsstelle die notwendigen Unterlagen.
- b) Werden sie von anderer Stelle erarbeitet, sind sie 12 Tage vor der Sitzung der Geschäftsstelle zuzustellen.
- c) Diskussionsgrundlagen und Anträge sind soweit möglich schriftlich und angemessen begründet mit der Einladung zu versenden.

§ 12

Zirkularbeschlüsse

Zirkularbeschlüsse sind ausnahmsweise vor allem bei Dringlichkeit möglich.

§ 13

Ordnungsanträge

Während der Beratung eines Traktandums können jederzeit Ordnungsanträge eingebracht werden, insbesondere:

- a) die Debatte zu schliessen;

§ 7

Comptabilité

- a) Concernant la signature des factures et les autorisations de paiement, le principe de double contrôle s'applique (en général, le directeur et le membre dont c'est la charge ou le comptable).
- b) Le membre du comité en charge des finances et le directeur visent les notes de frais et d'honoraires du président (hormis les réunions du comité).
- c) Le président et le directeur visent les notes de frais et d'honoraires des membres du comité (hormis les réunions du comité).
- d) Le président et le membre du comité en charge des finances visent les notes de frais et d'honoraires du directeur.

II. Réunions du comité directeur

§ 9

Nombre de réunions

Le comité directeur se réunit aussi souvent que les affaires courantes et les mandats émanant de l'assemblée générale l'exigent. Les dates des réunions du comité pour l'année en cours sont fixées en début d'année.

§ 10

Ordre du jour et convocation

Le président fixe l'ordre du jour en accord avec le directeur. La convocation a lieu au plus tard six jours avant la réunion.

§ 11

Documentation

- a) En règle générale, le secrétariat élabore la documentation nécessaire.
- b) Si elle est élaborée par ailleurs, elle doit être mise à la disposition du secrétariat 12 jours avant la réunion.
- c) Les bases de discussions et les motions doivent, si possible, être envoyées par écrit et correctement motivées en même temps que la convocation.

§ 12

Décisions par voie de circulation

Les décisions par voie de circulation sont possibles exceptionnellement, en particulier en cas d'urgence.

§ 13

Motions d'ordre

Lors d'un délibéré concernant un ordre du jour, il est possible de présenter à tout moment une motion d'ordre, notamment:

- a) de clore les débats,

- b) den Gegenstand auf bestimmte oder unbestimmte Zeit zu verschieben;
- c) den Gegenstand zur Vorbereitung oder Prüfung zurückzuzuweisen;

§ 14

Stichentscheid

Ergibt sich bei einer Beschlussfassung Stimmgleichheit, so hat der Präsident den Stichentscheid abzugeben.

§ 15

Ausstandregeln

Es gelten die gesetzlichen Ausstandregeln (Art. 68 ZGB).

§ 16

Entschädigung

Die Vorstandsmitglieder werden gemäss separatem Spesenreglement entschädigt.

§ 17

Protokollführung

Das Protokoll wird von einem Mitarbeiter der Geschäftsstelle geführt. Ist das nicht möglich, bestimmt der Vorstand einen Protokollführer aus seinen Reihen.

§ 18

Beschlussprotokoll

- a) Das Protokoll wird in Form eines Beschlussprotokolls abgefasst.
- b) Auf Verlangen eines Mitglieds werden bestimmte Wortmeldungen, Anträge etc. ins Protokoll aufgenommen.

§ 19

Zustellung des Protokolls

- a) Das Protokoll wird den Vorstandsmitgliedern spätestens zwei Wochen nach Vorstandssitzung zugestellt.
- b) Das Protokoll wird den Mitarbeitern der Geschäftsstelle zugestellt; vertrauliche Inhalte werden gelöscht.
- c) Mitglieder von Arbeitsgruppen und Kommissionen erhalten die sie betreffenden Auszüge.

§ 20

Genehmigung

Das Protokoll wird dem Vorstand an der nächsten Sitzung zur Genehmigung unterbreitet.

III. Geschäftsführer

§ 21

Einordnung

- a) Der Geschäftsführer ist führungsmässig dem Präsidenten unterstellt.

- b) de repousser le point en question, pour une durée déterminée ou non,
- c) de rejeter le point en question pour qu'il soit préparé ou examiné.

§ 14

Voix décisive

En cas d'égalité de voix lors d'une prise de décision, c'est le président qui prend la décision finale.

§ 15

Motifs de récusation

Les motifs de récusation légaux s'appliquent (art. 68 CCS).

§ 16

Indemnisation

Les membres du comité directeur sont indemnisés selon le règlement séparé des défraiements.

§ 17

Rédaction du procès-verbal

Le procès-verbal est rédigé par un collaborateur du secrétariat. Si cela n'est pas possible, le comité directeur choisit un de ses membres comme rédacteur du procès-verbal.

§ 18

Procès-verbal de décisions

- a) Le procès-verbal est rédigé sous forme de procès-verbal de décisions.
- b) À la demande d'un membre, des interventions, motions etc. sont intégrées dans le procès-verbal.

§ 19

Envoi du procès-verbal

- a) Le procès-verbal est envoyé aux membres du comité directeur au plus tard deux semaines après la réunion du comité.
- b) Le procès-verbal est envoyé aux employés du secrétariat; les informations confidentielles sont supprimées.
- c) Les membres de groupes de travail et de commissions reçoivent les extraits les concernant.

§ 20

Approbation

Le procès-verbal est soumis au comité directeur pour approbation lors de la réunion suivante.

III. Directeur

§ 21

Hiérarchie

- a) Le directeur est placé sous l'autorité du président.

b) Aufträge an den Geschäftsführer kann der Präsident oder der Vorstand erteilen.

§ 22

Aufgaben

Der Geschäftsführer setzt die Beschlüsse des Vorstands und der SHV-Organen um. Die Details werden in einer Funktionsbeschreibung geregelt.

IV. Kommissionen und Arbeitsgruppen

§ 23

Einsetzung

Der Vorstand ist für die Einsetzung von Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie für deren Zielsetzungen und Budgetrahmen zuständig.

§ 24

Zuständigkeit für weitere Vorgaben

Der Vorstand trifft weitere Vorgaben oder delegiert die Entscheidung an den Geschäftsführer.

§ 25

Vorgaben

Die Vorgaben für Kommissionen und Arbeitsgruppen sind in der Regel:

- Zielsetzung
- Zusammensetzung (Leitung und Mitglieder)
- Budgetrahmen
- Zeitliche Vorgaben

§ 26

Kriterien der Zusammensetzung

a) Folgende Kriterien sind der Zusammensetzung soweit möglich zu befolgen:

- Fachkompetenz
- Teamfähigkeit, Kollegialität
- Identifikation mit dem SHV
- regionale Abstützung
- Leistungsbereitschaft ausserhalb der Sitzungen
- Erfüllung der Ausstandsregeln
- Sprachkenntnisse

b) Die Information des fachlich zuständigen Vorstandsmitglieds ist in jedem Fall zu gewährleisten.

§ 27

Bestimmung der Mitglieder

Die Mitglieder werden je nach Bedeutung der Zielsetzung und der Anzahl geeigneter Personen sowie gemäss Effizienzkriterien bestimmt mittels

- Ausschreibung oder
- direkter Anfrage geeigneter Kandidaten.

b) Le directeur peut être mandaté par le président ou le comité.

§ 22

Tâches

Le directeur met en œuvre les décisions du comité directeur et des organes de la FSVL. Les détails sont réglés dans une description de la fonction.

IV. Commissions et groupes de travail

§ 23

Formation

Le comité directeur est chargé de former les commissions et groupes de travail, et de fixer leurs objectifs et le cadre de leur budget.

§ 24

Compétences pour d'autres directives

Le comité directeur définit d'autres directives ou délègue la décision au directeur.

§ 25

Directives

Les directives des commissions et groupes de travail sont en général:

- fixer des objectifs
- composition (directions et membres)
- cadre budgétaire
- cadre temporel (délais)

§ 26

Critères de composition

a) Les critères de composition suivants doivent être respectés dans la mesure du possible:

- compétences professionnelles
- esprit d'équipe, confraternité
- s'identifier avec la FSVL
- ancrage régional
- disposition à s'engager aussi en dehors des réunions
- remplir les règles de récusation
- compétences linguistiques

b) Le membre du comité compétent doit dans tous les cas être tenu informé.

§ 27

Choix des membres

Les membres sont choisis d'après l'importance des objectifs fixés et le nombre de personnes adaptées, et selon des critères d'efficacité définis d'après:

- publication ou
- une demande directe auprès de candidats adaptés.

V. Schlussbestimmung

§ 28

Schlussbestimmung

- a) Das vorliegende Geschäftsreglement wurde an der ordentlichen Vorstandssitzung vom 27.09.2017 genehmigt.
- b) Es ersetzt dasjenige vom 16.12.2013 und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- c) Es wird auf der SHV-Webseite veröffentlicht.

V. Dispositions finales

§ 28

Disposition finale

- a) Le présent règlement des affaires courantes a été approuvé lors de la réunion ordinaire du comité directeur du 27.09.2017.
- b) Il remplace le règlement du 16.12.2013 et prend effet immédiatement.
- c) Il est publié sur le site Web de la FSVL.