
Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués

Valable dès le : 1^{er} janvier
2025

Table des matières

1. Dispositions générales	5
Art. 1 But	5
Art. 2 Principe de l'ouverture au public	5
Art. 3 Attributions de la CA et de la directrice ou du directeur	5
Art. 4 Droit de signature	5
2. Organisation de l'Assemblée des délégués (AD)	6
Art. 5 Nombre de membres, élection	6
Art. 6 AD ordinaire et extraordinaire	6
Art. 7 Convocation	6
Art. 8 Requêtes de mise à l'ordre du jour	6
Art. 9 Requêtes concernant des points de l'ordre du jour	6
Art. 10 Prise de décision	6
Art. 11 Requêtes à l'AD	6
Art. 12 Déroulement des votes	7
Art. 13 Procès-verbal	7
3. Tâches et compétences de l'Assemblée des délégués (AD)	7
Art. 14 Affaires spécifiques et élections	7
4. Organisation, tâches et compétences du bureau de l'AD	7
Art. 15 Composition du bureau de l'AD	7
Art. 16 Durée de mandat et vacances	8
Art. 17 Tâches et compétences	8
Art. 18 Séances	9
Art. 19 Indemnités	9
Art. 20 Traitement des données personnelles	9
Art. 21 Administration	9

5. Votations sur des affaires spécifiques	9
Art. 22 Mode de scrutin	9
Art. 23 Forme	10
6. Composition de la représentation du personnel salarié au sein de la Commission administrative (CA) et élections des représentantes et représentants du personnel salarié à la Commission administrative (CA)	10
Art. 24 Composition	10
Art. 25 Préparation de l'élection	10
Art. 26 Éligibilité	10
Art. 27 Candidatures	11
Art. 28 Propagande d'élection	11
Art. 29 Incompatibilité	11
Art. 30 Bureau électoral	11
Art. 31 Procédure d'élection	11
Art. 32 Détermination des bulletins valables	12
Art. 33 Durée de mandat et vacances	12
7. Dispositions finales	13
Art. 34 Approbation	13
Art. 35 Entrée en vigueur	13
8. Annexes au Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués	
Annexe 1	
Profil de compétences des représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA	14
Base réglementaire	14
1. Obligation de signaler les intérêts	14
2. Disponibilité	14
3. Compétences	14

4. Personnes externes 15

**Annexe 2
Indemnités des déléguées et délégués, des membres du
bureau de l'AD et règlement d'indemnisation pour les cercles
électorales 16**

Base réglementaire	16
1. Jetons de présence	16
2. Indemnités de fonction	16
3. Indemnité complémentaire	16
4. Indemnité de déplacement	17
5. Indemnité pour frais	17

L'Assemblée des délégués de la Caisse d'assurance du corps enseignant bernois édicte le Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués sur la base de la Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP) et de la Loi sur les caisses de pension cantonales (LCPC).

Les désignations de personnes, fonctions et professions utilisées dans ce Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués s'appliquent systématiquement, en l'absence d'une mention contraire explicite, aux personnes de genre masculin et féminin, ainsi qu'aux personnes en dehors du modèle de genre binaire.

1. Dispositions générales

Art. 1 But

Ce Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués établit la procédure pour l'élection des représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la Commission administrative (CA), l'organisation ainsi que les tâches et compétences de l'assemblée des délégués (AD) et du bureau de l'AD.

Art. 2 Principe de l'ouverture au public

- 1** Les personnes assurées auprès de la CACEB selon l'art. 1 al. 2 du Règlement de l'élection des déléguées et délégués ainsi que les bénéficiaires d'une rente d'invalidité ou d'une rente de vieillesse complète ont libre accès à l'AD.
- 2** Les hôtes et les médias sont invités.
- 3** L'ordre du jour et le procès-verbal de l'AD sont publics.

Art. 3 Attributions de la CA et de la directrice ou du directeur

- 1** Les membres de la CA, ainsi que la directrice ou le directeur et sa remplaçante ou son remplaçant, sont invités à l'AD. Ils y prennent part avec une fonction consultative sans droit de vote et disposent d'un droit de proposition.
- 2** La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président de la CA, ainsi que la directrice ou le directeur (en cas d'empêchement sa remplaçante ou son remplaçant) prennent part aux séances du bureau de l'AD avec une fonction consultative sans droit de vote et disposent d'un droit de proposition.

Art. 4 Droit de signature

La présidente ou le président et un membre du bureau de l'AD signent collectivement pour le bureau de l'AD et pour l'AD.

2. Organisation de l'Assemblée des délégués (AD)

Art. 5 Nombre de membres, élection

Le nombre de membres de l'AD et l'élection des déléguées et délégués se conforment au Règlement de l'élection des déléguées et délégués.

Art. 6 AD ordinaire et extraordinaire

- 1 L'AD ordinaire se réunit chaque année au plus tard six mois après la clôture de l'exercice annuel.
- 2 La tenue d'une AD extraordinaire peut être demandée par le bureau de l'AD, un cinquième des déléguées et délégués ou par trois cercles électoraux en soumettant (communiquant) simultanément les propositions (points de l'ordre du jour).
- 3 Une AD extraordinaire a lieu dans l'intervalle de quatre mois après l'aboutissement de la proposition.

Art. 7 Convocation

- 1 La date de l'AD ordinaire doit être annoncée aux déléguées et délégués au minimum quatre mois avant sa tenue.
- 2 La date de l'AD extraordinaire doit être communiquée aux déléguées et délégués au moins un mois à l'avance.
- 3 La convocation à l'AD et la teneur de l'ordre du jour doivent parvenir aux déléguées et délégués en même temps que la documentation au minimum 20 jours à l'avance.

Art. 8 Requêtes de mise à l'ordre du jour

Le comité d'un cercle électoral ou 10 déléguées et délégués peuvent demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour jusqu'à deux mois avant la tenue de l'AD ordinaire.

Art. 9 Requêtes concernant des points de l'ordre du jour

Les requêtes d'assemblées de cercle électoral concernant des points précis de l'ordre du jour doivent parvenir au bureau de l'AD jusqu'à 30 jours avant l'AD ordinaire.

Art. 10 Prise de décision

L'AD peut délibérer valablement si la majorité des déléguées et délégués assurés est présente physiquement ou de manière numérique (visioconférence/conférence téléphonique).

Art. 11 Requêtes à l'AD

- 1 Les déléguées et délégués peuvent déposer des requêtes concernant des affaires spécifiques figurant ou non à l'ordre du jour. Dans ce dernier cas, l'AD décide de l'entrée en matière. Pour cela, une majorité de deux tiers des personnes ayant le droit de vote présentes est nécessaire.
- 2 Si une requête ne fait pas partie des tâches et compétences de l'AD, la présidente ou le président peut procéder à un vote consultatif.

Art. 12 Déroulement des votes

Les déléguées et délégués votent librement.

Art. 13 Procès-verbal

- 1 Le bureau de l'AD établit un procès-verbal des délibérations qui doit être transmis dans un délai de 60 jours après l'AD aux déléguées et délégués, à la CA ainsi qu'à la directrice ou au directeur, en allemand et/ou en français.
- 2 Le procès-verbal est soumis au vote lors de l'AD suivante.

3. Tâches et compétences de l'Assemblée des délégués (AD)

Art. 14 Affaires spécifiques et élections

L'AD :

- a) régit le nombre de ses membres, le mode d'élection pour l'AD et l'organisation de celle-ci dans un règlement ;
- b) établit un profil de compétences pour les représentantes et les représentants du personnel salarié au sein de la CA (Annexe 1) ;
- c) élit les représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA ;
- d) élit en son sein la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président ainsi que la ou le secrétaire de l'AD. Les deux premiers doivent être des délégués et déléguées assurés, tandis que la ou le secrétaire n'a pas besoin d'être respectivement déléguée ou délégué. Ces trois personnes exercent également leur mandat au sein du bureau de l'AD ;
- e) élit pour chaque AD le nombre nécessaire de scrutatrices et scrutateurs ;
- f) prend connaissance du rapport annuel et des comptes annuels ;
- g) peut soumettre des requêtes à la CA ;
- h) prend position concernant les propositions en cas de modifications de la LCPC.

4. Organisation, tâches et compétences du bureau de l'AD

Art. 15 Composition du bureau de l'AD

Le bureau de l'AD se compose de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président, de la ou du secrétaire élu·e·s par l'AD, ainsi que des présidentes et présidents des cercles électoraux.

Art. 16 Durée du mandat et vacances

- 1** La durée du mandat est de quatre ans. Le mandat commence le 1^{er} août et s'achève le 31 juillet. Des réélections sont admises.
- 2** Si une présidente ou un président de cercle électoral démissionne pendant son mandat, l'assemblée de cercle électoral doit élire une personne pour lui succéder pour la durée restante. Le membre ainsi élu entre en fonction pour la durée restante du mandat de sa prédécesseuse ou de son prédécesseur.
- 3** Si la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président ou la ou le secrétaire du bureau de l'AD démissionne pendant son mandat, la fonction est pourvue par un vote lors de l'AD suivante.

Art. 17 Tâches et compétences

Le bureau de l'AD :

- a) accomplit les tâches qui lui sont dévolues par l'AD ;
- b) rédige des prises de positions et des réponses de consultation à l'intention de la CA ;
- c) peut constituer des groupes de travail pour le traitement de thèmes spécifiques ;
- d) propose la formation technique des déléguées et délégués, avec le soutien de la directrice ou du directeur ;
- e) établit l'ordre du jour de l'AD compte tenu de l'art. 8 et prépare les affaires spécifiques ;
- f) vérifie la réalisation d'une AD extraordinaire selon l'art. 6, al. 2 ;
- g) informe la CA suffisamment tôt des points de l'ordre du jour de l'AD ;
- h) formule les requêtes à l'AD et prend position sur les différents points de l'ordre du jour ;
- i) prépare les propositions d'élection des représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA, mène un entretien de candidature personnel et examine si les personnes proposées pour être élues à la CA correspondent au profil de compétences. Les membres du bureau de l'AD qui postulent en tant que représentante et représentant du personnel salarié au sein de la CA ne sont pas impliqués dans cette procédure ;
- j) informe les déléguées et délégués 20 jours avant l'AD de toutes les candidatures en mettant à disposition les lettres de motivation et les curriculum vitae correspondants ainsi que du résultat des entretiens de candidature ;
- k) procède à une vérification formelle dans les cas où, pour une représentante ou un représentant du personnel salarié de la CA, la condition d'éligibilité en tant que personne assurée auprès de la CACEB n'est plus remplie ;
- l) contrôle la répartition des mandats des déléguées et délégués selon l'art. 13 du Règlement pour l'élection des déléguées et délégués.

Art. 18 Séances

- 1 Les séances du bureau de l'AD sont convoquées par la présidente ou le président, qui garantit la distribution en temps utile des documents de la séance.
- 2 Si une présidente ou un président de cercle électoral est dans l'impossibilité de participer à une séance, sa vice-présidente ou son vice-président peut la ou le représenter.
- 3 Au moins trois membres du bureau de l'AD peuvent demander par écrit la convocation d'une séance.

Art. 19 Indemnités

- 1 La fixation du crédit cadre pour le versement des indemnités aux membres de l'AD, au bureau de l'AD et aux cercles électoraux incombe à la CA.
- 2 L'AD décide de la répartition des diverses indemnités sur proposition du bureau de l'AD (Annexe 2).

Art. 20 Traitement des données personnelles

La CACEB traite les données des déléguées et délégués dans le cadre des dispositions légales, et plus particulièrement pour autant qu'elles soient déterminantes pour le mandat lui étant confié. Tous les détails relatifs respectivement à la manière dont et au but dans lequel les données personnelles CACEB sont traitées figurent dans la déclaration de confidentialité interne. La déclaration de confidentialité interne peut être téléchargée sur le portail destiné aux déléguées et délégués.

Art. 21 Administration

Si les capacités du bureau de l'AD sont insuffisantes, celui-ci peut s'assurer de la collaboration du personnel de la CACEB pour les travaux administratifs.

5. Votations sur des affaires spécifiques

Art. 22 Mode de scrutin

- 1 Lors d'un vote sur des affaires spécifiques, la majorité relative des voix exprimées est déterminante, c.-à-d. qu'il suffit qu'il y ait plus de votes Oui que de votes Non. Les abstentions n'ont aucune influence sur le résultat du vote.
- 2 Si deux requêtes sont impossibles à mettre en œuvre simultanément, elles sont comparées l'une à l'autre et la requête ayant obtenu le plus de voix l'emporte.
- 3 Si trois motions ou plus sont impossibles à mettre en œuvre simultanément, la présidente ou le président commence par comparer la dernière à l'avant-dernière, après quoi la proposition retenue est comparée à l'antépénultième, et ainsi de suite.
- 4 La présidente ou le président présente finalement le projet corrigé et le soumet à votation.
- 5 En cas d'égalité des voix, la voix de la présidente ou du président est prépondérante.

Art. 23 Forme

L'AD prend ses décisions par un vote à mains levées, sauf si le scrutin à bulletin secret est demandé et obtenu à la majorité relative des voix exprimées.

6. Composition de la représentation du personnel salarié au sein de la Commission administrative (CA) et élections des représentantes et représentants du personnel salarié à la Commission administrative (CA)

Art. 24 Composition

Une composition équilibrée des représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA est en principe visée.

Art. 25 Préparation de l'élection

- 1** La CACEB veille à annoncer officiellement l'élection à ses assurées et assurés au moins six mois avant une réélection globale ordinaire et au moins quatre mois avant une élection de remplacement.
- 2** Lors d'une réélection globale, d'éventuelles vacances doivent être communiquées en même temps que l'annonce officielle de l'élection.
- 3** La CACEB publie l'annonce de l'élection :
 - a) dans le bulletin d'information ÉDUCATION (Feuille officielle scolaire) pour l'AD ordinaire ;
 - b) sur le site Internet de la CACEB ;
 - c) par une communication écrite aux directions d'écoles.

Art. 26 Éligibilité

- 1** Sont éligibles en tant que représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA les personnes assurées à la CACEB selon l'art. 1 al. 2 du Règlement de l'élection des déléguées et délégués et qui correspondent au profil de compétences selon l'annexe 1.
- 2** Les déléguées et délégués peuvent également élire des personnes externes comme représentantes et représentants si elles correspondent au profil de compétences selon l'annexe 1. Le mandat d'une représentante externe ou d'un représentant externe peut être révoqué à tout moment par l'AD.
- 3** Ne sont pas éligibles les personnes qui :
 - a) ont des rapports de travail avec la CACEB ;
 - b) sont les frères et sœurs, les alliées ou les parents en ligne directe de personnes définies à la let. a.

Art. 27 Candidatures

- 1 Les dossiers de candidature en tant que membre de la CA, comportant une lettre de motivation et un curriculum vitae, sont à adresser au bureau de l'AD au moins 30 jours avant l'AD au cours de laquelle les élections auront lieu.
- 2 Les cercles électoraux, les déléguées et délégués et toutes les personnes assurées à la CACEB sont autorisés à proposer des candidates et candidats jusqu'à 60 jours avant l'AD au cours de laquelle les élections auront lieu.

Art. 28 Propagande de l'élection

Les candidates et candidats ont la possibilité d'utiliser l'AD comme plate-forme électorale (personnelle ou effectuée par une tierce personne) durant 10 minutes.

Art. 29 Incompatibilité

Les déléguées et délégués élu·e·s à la CA renoncent à leur mandat de déléguée ou délégué.

Art. 30 Bureau électoral

- 1 Le bureau de l'AD désigne un bureau électoral en cas de vote à bulletin secret.
- 2 Le bureau électoral se compose de trois personnes qui sont désignées parmi les rangs des déléguées et des délégués (sauf les membres du bureau de l'AD), de l'administration de la CACEB et/ou de personnes externes.
- 3 Le bureau électoral est soutenu administrativement par la ou le secrétaire de la direction de la CACEB.
- 4 Le bureau électoral détermine le résultat de l'élection.

Art. 31 Procédure d'élection

- 1 S'il y a le même nombre de candidatures que de sièges à pourvoir, le premier tour de scrutin se fait à mains levées. Les candidates et candidats qui obtiennent la majorité absolue sont élu·e·s. Pour les autres candidates et candidats, il y a lieu d'effectuer un nouveau tour de scrutin.
- 2 S'il y a plus de candidatures que de sièges à pourvoir, une élection à bulletin secret doit être organisée.
- 3 En cas de vote à bulletin secret, les personnes qui obtiennent la majorité absolue sont élues.
- 4 Si le nombre de candidates et candidats qui obtiennent la majorité absolue est supérieur au nombre de sièges à disposition, les personnes ayant obtenu le plus de voix sont élues.
- 5 S'il n'y a pas ou pas assez de candidates et candidats qui atteignent la majorité absolue en cas de vote à bulletin secret, la candidate ou le candidat ayant obtenu le moins de voix est respectivement éliminée ou éliminé, à condition qu'il y ait encore au moins autant de candidates et candidats que de sièges à attribuer.
- 6 Si, après l'élimination de candidates et candidats selon l'al. 5 ou pour d'autres raisons, il reste encore autant de candidates et candidats que de sièges à attribuer, seul un tour de scrutin est encore effectué. S'il n'y a pas suffisamment de

candidates et candidats qui obtiennent la majorité absolue lors de ce tour de scrutin, une nouvelle procédure d'élection avec de nouvelles candidates et de nouveaux candidats pour les sièges devant encore être attribués est organisée lors de l'AD (ordinaire ou extraordinaire) suivante.

- 7 La présidente ou le président effectue un tirage au sort en cas d'égalité des voix.

Art. 32 Détermination des bulletins valables

- 1 Les bulletins de vote qui contiennent des expressions insultantes sont déclarés nuls.
- 2 Les voix en faveur de personnes non éligibles, déjà élues, éliminées du scrutin ou non clairement identifiables sont biffées.
- 3 Si le nom d'une candidate ou d'un candidat figure plus d'une fois sur un bulletin de vote, les répétitions sont biffées.
- 4 Si un bulletin de vote contient plus de noms qu'il y a de sièges à pourvoir, les noms de la liste en surnombre sont biffés en commençant par la fin.

Art. 33 Durée de mandat et vacances

- 1 La durée de mandat des représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA est de quatre ans (art. 28LCPC). Les réélections sont admises.
- 2 Les représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA démissionnent de la CA pour le 31 juillet qui suit leur sortie de l'assurance, leur départ à la retraite complet ou leur invalidité totale. Dans les autres cas, la démission vaut immédiatement.
- 3 Les mandats vacants sont pourvus lors de l'AD ordinaire ou extraordinaire suivante, dans le respect des dispositions de l'art. 27. Le membre élu en tant que suppléante ou suppléant entre en fonction pour la durée restante du mandat de sa prédécesseuse ou de son prédécesseur.

7. Dispositions finales

Art. 34 Approbation

Le Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués avec ses annexes doit être approuvé par la CA.

Art. 35 Entrée en vigueur

Le Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués a été adopté par l'AD le 12 juin 2024 et il entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2025. Il remplace l'ancien Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués du 1^{er} janvier 2021 avec toutes ses annexes. Son approbation par la CA demeure réservée.

Berne, le 12 juin 2024

Au nom de l'Assemblée des délégués

Le président :
Alain Jobé

La vice-présidente :
Beatrice Stofer

Ce Règlement a été approuvé par la CA le 26 juin 2024.

8. Annexes au Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués

Annexe 1

Profil de compétences des représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA

Base réglementaire

L'AD, s'appuyant sur l'art. 32, al. 2, let. a, LCPC, adopte le profil de compétences suivant pour les représentantes et représentants du personnel salarié au sein de la CA :

1. Obligation de signaler les intérêts

Tous les liens susceptibles de nuire à l'indépendance par rapport à la CACEB sont signalés par écrit avant l'élection.

2. Disponibilité

Les représentantes et représentants du personnel salarié sont prêts à consacrer suffisamment de temps afin de :

- se mettre au courant au sujet des tâches de la CA ;
- préparer les séances et de participer aux séances et assemblées du cercle électoral ;
- coopérer dans les groupes de travail ;
- se former et de se perfectionner dans le domaine des assurances sociales.

3. Compétences

Les représentantes et représentants du personnel salarié :

- sont intègres, fiables, respectueux et ont le sens de la communication ;
- travaillent volontiers en équipe, ont le sens du consensus et sont orientés vers la recherche de solutions ;
- comprennent l'autre langue officielle cantonale ;
- sont prêts à assumer les décisions de la majorité et à les défendre à l'extérieur ;
- préservent les intérêts des personnes assurées et bénéficiaires d'une rente dans le cadre de la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité et n'ont pas peur de prendre position en leur faveur ;
- analysent les informations des expertes et experts et posent les questions critiques nécessaires.

Des connaissances du contexte politique constituent un atout.

4. Personnes externes

En plus du profil décrit aux chiffres 1 à 3 ci-dessus, les personnes externes doivent pouvoir justifier de connaissances pratiques et théoriques complètes dans l'un des domaines des assurances sociales (en particulier la prévoyance professionnelle), dans l'assurance-vie, les placements, la comptabilité et la finance ou dans des secteurs apparentés.

Annexe 2

Indemnités des déléguées et délégués, des membres du bureau de l'AD et règlement d'indemnisation pour les cercles électoraux

Base réglementaire

La CA, s'appuyant sur l'art. 19 du Règlement d'organisation de l'Assemblée des délégués, fixe un crédit-cadre relatif au paiement des indemnités. L'AD décide des différentes indemnités sur proposition de son bureau.

1. Jetons de présence

1.1 AD

Les déléguées et délégués et la secrétaire ou le secrétaire touchent un jeton de présence de CHF 200 pour leur participation à l'AD.

1.2 Bureau de l'AD

Les membres du bureau de l'AD touchent un jeton de présence de CHF 200 par séance.

1.3 Assemblée de cercle électoral et séance du comité

Les membres du comité ainsi que les déléguées et délégués touchent un jeton de présence de CHF 50 par assemblée de cercle électoral et par séance du comité.

2. Indemnités de fonction

2.1 Bureau de l'AD

- a. Présidente ou président CHF 4 500 par an
- b. Vice-présidente ou vice-président CHF 1 000 par an

2.2 Comité du cercle électoral

- a. Présidente ou président CHF 500 par an
- b. Vice-présidente ou vice-président CHF 200 par an
- c. Secrétaire CHF 200 par an

3. Indemnité complémentaire

3.1 AD

- a. Présidente ou président CHF 400 par assemblée tenue
- b. Vice-présidente ou vice-président CHF 400 par assemblée tenue
- c. Secrétaire CHF 500 par procès-verbal

3.2 Bureau de l'AD

Secrétaire CHF 150 par procès-verbal

4. Indemnité de déplacement

4.1 AD

Une indemnité de déplacement entre le domicile et le lieu de la séance (aller-retour) est versée aux déléguées ou délégués ainsi qu'à la ou au secrétaire pour leur participation à l'AD.

4.2 Bureau de l'AD

Une indemnité de déplacement entre le domicile et le lieu de la séance (aller-retour) est versée aux membres du bureau de l'AD pour leur participation aux séances.

4.3 Séances du comité et assemblées de cercle électoral

Une indemnité de déplacement entre le domicile et le lieu de la séance (aller-retour) est versée aux membres du comité ainsi qu'aux déléguées et délégués pour leur participation aux séances du comité et aux assemblées de cercle électoral.

4.4 Indemnité kilométrique

L'indemnité kilométrique pour assister aux séances et assemblées est déterminée en fonction de la décision du Conseil-exécutif du canton de Berne concernant la fixation des traitements, des indemnités et de la valeur des prestations en nature servies au personnel cantonal.

5. Indemnité pour frais

5.1 Bureau de l'AD

Les membres du bureau de l'AD reçoivent pour chaque séance du bureau de l'AD une indemnité forfaitaire de CHF 20 pour les frais annexes.

5.2 Séances du comité et assemblées de cercle électoral

- a. Pour subvenir aux dépenses liées à l'organisation des assemblées de cercle électoral et des séances du comité, un montant supplémentaire de CHF 100 par mandat de déléguée ou délégué est mis à la disposition de chaque cercle électoral lors de chacune de ses assemblées.
- b. Les justificatifs de dépenses pour les assemblées de cercle électoral et les séances du comité doivent être transmis d'office au secrétariat jusqu'au 30 novembre pour qu'il établisse les décomptes.