

APEGE

Association de Pensionnés de la Caisse de Prévoyance de l'Etat de Genève (CPEG)

STATUTS

▪ Dénomination et forme juridique

Article 1^{er}

Il est constitué sous le nom de « Association de pensionnés de la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève », en abrégé APEGE, une association à but non lucratif régie par les présents statuts et par les articles 60 et suivants du Code civil suisse.

L'association possède la personnalité civile et juridique.

▪ Siège et durée

Article 2

Le siège de l'APEGE est à Genève et son adresse postale est déterminée par le comité.

Article 3

La durée de l'association est indéterminée.

▪ But de l'association

Article 4

Fondée dans un esprit de solidarité, l'APEGE a pour but la défense des intérêts de ses membres devant les organes de la CPEG (comité, commissions et assemblée des délégués), le Conseil d'Etat, le Grand Conseil, la Ville de Genève, et devant tout autre autorité, personnalité ou groupement.

▪ Membres

Article 5

L'APEGE est constituée par les membres pensionnés de la CPEG (retraités et invalides), y compris les conjoints survivants, les partenaires enregistrés survivants, les conjoints survivants divorcés, qui ont fait acte d'adhésion à l'Association.

Article 6

Les demandes d'admission sont adressées au comité. Ce dernier admet les nouveaux membres. Il tient à jour la liste des membres.

Article 7

Tout membre qui désire se retirer de l'association doit envoyer sa démission par écrit au comité.

Article 8

Tout membre qui n'acquiesce pas sa cotisation deux années consécutives est considéré comme démissionnaire.

▪ Organes de l'association

Article 9

Les organes de l'association sont :

- l'assemblée générale,
- le comité,
- les vérificateurs des comptes.

▪ Assemblée générale

Article 10

L'assemblée générale est le pouvoir suprême de l'association. Elle statue en dernier ressort sur toute proposition émanant du comité ou d'un membre.

Elle comprend tous les membres de celle-ci. Régulièrement convoquée, elle est valablement constituée quel que soit le nombre de membres présents.

Article 11

Les compétences de l'assemblée générale sont les suivantes :

- Elle élit le président, les membres du comité et les vérificateurs des comptes.

- Elle détermine la ligne générale d'activité de l'association.
- Elle approuve le rapport d'activité présenté par le président, le rapport financier du trésorier, et le rapport des vérificateurs des comptes.
- Elle vote le budget annuel.
- Elle donne décharge de leur mandat au comité et aux vérificateurs des comptes.
- Elle fixe le montant de la cotisation annuelle.
- Elle adopte et modifie les statuts.
- Elle décide de la dissolution de l'association.

Article 12

L'assemblée générale se réunit en séance ordinaire au cours du premier semestre de chaque année, à l'initiative du comité. Elle peut se réunir en séance extraordinaire, pour un ou des sujets déterminés, sur décision du comité ou à la demande d'un dixième des membres de l'association.

Article 13

a) L'assemblée générale ordinaire est convoquée par avis personnel. La convocation est envoyée par courrier postal, au moins deux semaines avant la date prévue. Elle doit comprendre l'ordre du jour, le relevé des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que, le cas échéant, les noms des personnes candidates à des postes dans les organes de l'association.

b) L'assemblée générale extraordinaire est convoquée par avis personnel.

La convocation est envoyée par courrier postal, au moins deux semaines avant la date prévue.

Article 14

L'assemblée générale est présidée par le président ou, à son défaut, par l'un des deux vice-présidents.

Article 15

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des voix exprimées, sans tenir compte des abstentions. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Les dispositions des articles 31 et 32 - Modification des statuts et Dissolution de l'association - des présents statuts demeurent réservées.

Article 16

Pour qu'une proposition individuelle puisse faire l'objet d'une délibération et d'un vote éventuel de l'assemblée générale, elle doit parvenir au comité au moins huit jours avant la date prévue.

Article 17

Il est tenu un procès-verbal de chaque assemblée générale dont l'adoption est votée à l'assemblée suivante. Le procès-verbal est alors signé par le président et le secrétaire. Tout membre qui en fait la demande peut en obtenir une copie.

▪ **Comité**

Article 18

Le comité est composé de 16 à 18 membres, le président y compris.

Article 19

Le comité a pour mission de diriger l'activité de l'association et de gérer les biens de celle-ci. Ses compétences sont les suivantes :

- Il représente l'association vis-à-vis des tiers.
- Il décide du programme d'action de l'association.
- Il gère le budget et les ressources de l'association.
- Il passe et signe des contrats et autres actes au nom de l'association.
- Il convoque et préside les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.
- Il applique les décisions prises par l'assemblée générale.

Article 20

Il se réunit régulièrement sur convocation écrite du président ou à la demande d'au moins cinq de ses membres.

Les décisions du comité font l'objet d'un procès-verbal signé par le président et le secrétaire.

Article 21

Le comité se constitue lui-même. Il désigne notamment en son sein pour une période de deux ans :

- deux vice-présidents
- un secrétaire
- un trésorier

Le président, les deux vice-présidents, le secrétaire et le trésorier forment le bureau, lequel est chargé plus particulièrement d'expédier les affaires courantes, de préparer les séances de comité et, en cas d'urgence, de prendre toutes décisions utiles.

Article 22

L'APEGE est valablement engagée par la signature collective à deux, dont celle du président ou de l'un des vice-présidents, et du trésorier ou d'un autre membre du bureau.

Article 23

a) Le comité fixe dans un cahier des charges les tâches et les compétences des membres qui exercent en son sein une fonction spécifique. (*cf. Annexe No 1 : Cahier des charges des fonctions spécifiques*)

b) Le comité fixe dans un règlement les montants des indemnités annuelles octroyées aux membres exerçant en son sein une fonction spécifique. (*cf. Annexe No 2 : Règlement*)

Article 24

Le comité peut créer des groupes de travail pour le traitement de points précis. Il fixe leur mission et leur organisation.

- **Vérificateurs des comptes**

Article 25

Les vérificateurs examinent les comptes présentés par le comité et font un rapport écrit à l'assemblée générale ordinaire. Ils donnent un préavis sur l'acceptation des comptes et sur la décharge du comité.

- **Elections générales**

Article 26

Tous les deux ans, l'assemblée générale ordinaire procède à l'élection :

- du président et des autres membres du comité, choisis, en règle générale, parmi les délégués du groupe de pensionnés de la CPEG, membres de l'APEGE. Leur mandat est limité à cinq législatures.
- de deux vérificateurs des comptes et de deux vérificateurs des comptes suppléants, pris en dehors du comité ;
- de membres honoraires, sur proposition du comité. Ceux-ci peuvent participer aux séances du comité avec voix consultative.

Toutes les personnes titulaires des mandats ci-dessus sont immédiatement rééligibles.

En cas de vacance, les postes sont à pourvoir à la prochaine assemblée générale.

Les élections ont lieu à main levée, sans tenir compte des abstentions. Elles ont lieu au bulletin secret si la demande en est faite par la majorité des membres présents.

Article 27

Tous les quatre ans, l'assemblée générale ordinaire procède à :

a) l'élection des membres constituant la liste APEGE des candidats à l'assemblée des délégués de la CPEG.

b) l'élection du candidat à l'élection du représentant des pensionnés au sein du Comité de la CPEG, qui, conformément au Règlement électoral de la CPEG, sera proposé par le groupe E et élu par l'assemblée des délégués.

▪ **Ressources et responsabilité**

Article 28

Les ressources de l'association comprennent :

- les cotisations annuelles des membres dont le montant est fixé par l'assemblée générale ordinaire ;
- les contributions volontaires, dons ou legs ;
- le revenu de la fortune.

Article 29

Les obligations financières n'engagent que la fortune de l'association. Toute responsabilité personnelle des membres est exclue.

▪ **Modification des statuts**

Article 30

Les présents statuts peuvent être modifiés en tout temps sur proposition :

- du comité,
- du 1/10^e des membres.

Ils doivent être ratifiés par l'assemblée générale. Toute modification doit être approuvée par les 2/3 des membres présents.

▪ **Dissolution de l'association**

Article 31

La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par une assemblée générale spécialement convoquée dans ce but.

La décision ne peut être prise que si elle est acceptée par les 2/3 des membres présents. Si la majorité requise n'est pas atteinte, une autre assemblée générale est convoquée immédiatement après et la décision est prise à la majorité simple des membres présents.

En cas de dissolution de l'APEGE, une fois les comptes bouclés, l'assemblée générale décide du mode de liquidation et de l'emploi de l'actif social.

▪ **Entrée en vigueur**

Article 32

Les présents statuts, adoptés en assemblée constitutive le 5 juin 2014, abrogent toutes les dispositions antérieures. Ils entrent en vigueur immédiatement.

Genève, le 30 juillet 2014

Georgette PUGIN
Secrétaire de séance

Daniel PILLY
Président de séance

NB : Toute désignation de personnes ou de fonctions s'entend indifféremment au masculin et au féminin.

ANNEXES

- Annexe No 1 : Cahier des charges des fonctions spécifiques au sein du Comité
- Annexe No 2 : Règlement

CAHIER DES CHARGES des fonctions spécifiques au sein du Comité de l'APEGE
--

Rappels

Conformément aux Statuts de l'APEGE (cf. articles 19, 21, et 23) :

- Le Comité se constitue lui-même. Il répartit les tâches entre les membres.
- Il fixe dans un cahier des charges les tâches et les compétences attendues des membres qui exercent en son sein une fonction spécifique.
- Le Comité est responsable de la gestion administrative et financière de l'Association.
- « Le président, les deux vice-présidents, le secrétaire et le trésorier forment le Bureau, lequel est chargé plus particulièrement d'expédier les affaires courantes, de préparer les séances de Comité et, en cas d'urgence, de prendre toutes décisions utiles. » (cf. article 21 des Statuts de l'APEGE)
- En fonction des besoins, le Bureau peut faire appel à d'autres membres du Comité.

Fonctions spécifiques dans le cadre du Bureau
--

En lien direct avec le Comité, les membres du Bureau travaillent dans un esprit d'équipe. Les membres concernés participent activement aux séances de Bureau qui précèdent les séances ordinaires et extraordinaires du Comité.

Président

La mission et les pouvoirs du Président sont définis par les Statuts de l'APEGE.

Avec l'aide du Bureau et le soutien du Comité, le Président dirige l'activité de l'Association et gère les biens de celle-ci.

- Il représente l'APEGE dans ses relations extérieures.
- Il peut signer des contrats et autres actes au nom de l'Association.
- L'APEGE est valablement engagée par la signature collective à deux, dont celle du Président.
- Il est le garant des orientations de l'Association.
- Il informe l'ensemble des membres des décisions de toutes instances susceptibles d'influer sur la situation des pensionnés de l'APEGE.
- Il choisit les stratégies à appliquer pour atteindre les objectifs fixés.
- Il décide du programme d'action et supervise la conduite des activités de l'Association.
- Il prépare, planifie les séances du Comité, de l'Assemblée générale, du Bureau. Il en fixe l'ordre du jour.
- Il convoque et préside :
 - les Assemblées générales ordinaires/extraordinaires des membres
 - le Comité en séances ordinaires/extraordinaires
 - le Bureau
- Il signe les invitations et les convocations.
- Il dispose, avec le trésorier, de la signature sur les comptes bancaires/postaux de l'APEGE.
- Il veille à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale. Il en rend compte en particulier dans le rapport d'activité annuel.
- Il peut déléguer ses prérogatives.
- Il veille à la bonne circulation des informations entre tous les membres du Comité.
- Il répond sous l'espace « Foire aux questions » (FAQ) aux courriels reçus sur sa messagerie.

Responsabilité

Les deux signataires autorisés, dont le président, ont une responsabilité égale à l'égard des fonds de l'Association. Toutes les opérations doivent passer par le compte bancaire/postal.

Afin de les certifier conformes, le Président signe avec le Secrétaire :

- les statuts de l'Association adoptés ou modifiés par l'Assemblée générale.
- les procès-verbaux adoptés par le Comité et l'Assemblée générale ordinaire ou l'Assemblée générale extraordinaire.

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier d'une activité au sein de l'APEGE dans les 2 années précédentes.

Vice-Président

- Les deux Vice-Présidents soutiennent le Président dans ses activités et ses démarches.
- En cas d'absence du Président, l'un ou l'autre des Vice-Présidents prend la relève.
- Chaque Vice-Président, si nécessaire, coopère dans l'un des deux domaines auquel il se rattache:
A/ le secrétariat, les archives, la gestion du site APEGE et le secteur « Culture, loisirs et manifestations »
B/ la gestion des membres et la gestion des finances.

Secrétaire

Activités

- Le Secrétaire est chargé de la rédaction des procès-verbaux :
 - des séances ordinaires et extraordinaires du Comité
 - des assemblées générales ordinaires et extraordinaires
- Il rédige, si nécessaire, les comptes rendus d'autres réunions.
- Il classe et archive, sur support papier et support numérique, tous les procès-verbaux, documents annexés et listes des présences.
- Il classe et archive dans le bureau « Arcade » l'ensemble des documents-papier de l'APEGE (obligation légale) après les avoir répertoriés.
- Il tient à jour l'inventaire des archives.
- Il s'assure de la mise à disposition sur le site des procès-verbaux complets et des procès-verbaux résumés, des assemblées générales ordinaires et extraordinaires.
- Il contribue à la rédaction des « lettres d'information ».
- Il est appelé, en fonction des besoins, à rédiger et/ou à réviser des courriers, à préparer des dossiers, à rédiger des articles.
- Il répond aux appels téléphoniques et aux courriels en provenance directe des membres et les redirige si nécessaire.

Responsabilité

Afin de les certifier conformes, le Secrétaire signe avec le Président :

- les statuts de l'Association adoptés ou modifiés par l'Assemblée générale
- les procès-verbaux adoptés par le Comité, l'Assemblée générale ordinaire ou l'Assemblée générale extraordinaire

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier :

- d'une excellente maîtrise du français
- d'une aisance rédactionnelle
- d'une bonne connaissance des outils informatiques courants

Trésorier

Activités

- Il effectue les opérations de dépenses sous le contrôle du Comité.
- Il effectue toutes les opérations financières et il assume la saisie comptable de toutes les opérations et la tenue des livres-journaux.
- Il classe et conserve tous les documents financiers et pièces justificatives.
- Il assure les relations entre l'Association et les établissements financiers détenteurs des comptes de l'Association.
- Il se préoccupe des rentrées financières.
- Il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité de l'Association.
- Il présente périodiquement au Comité la situation financière de l'Association (fonds disponibles, dépenses à engager, recettes à prévoir en relation avec le budget fixé).
- Il convoque les vérificateurs aux comptes.

- Il soumet les comptes au contrôle des vérificateurs des comptes et les présente ensuite pour approbation à l'Assemblée générale.
- Il établit chaque année le budget prévisionnel et le soumet au Comité.
- Il établit un rapport financier annuel avec bilan et pertes et profits et le soumet au Comité et à l'Assemblée Générale.

Responsabilité

Le Trésorier est garant de la gestion comptable et responsable de la gestion des fonds de l'Association.

Les deux signataires autorisés, dont le trésorier, ont une responsabilité égale à l'égard des fonds de l'Association. Toutes les opérations doivent passer par le compte bancaire/postal.

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier :

- de bonnes connaissances en gestion et en comptabilité
- d'une aisance avec les systèmes d'information
- d'une maîtrise des applications bureautiques et d'une connaissance des outils informatiques

- Chacune des fonctions concernées demande un engagement important. Organisation, rigueur, précision, fiabilité, autonomie, et disponibilité sont indispensables.

Autres fonctions spécifiques

Gestionnaire des membres

Activités

Le gestionnaire des membres tient à jour le fichier électronique des membres de l'Association.

- Il est en lien avec la société éditrice du logiciel utilisé.
- Il gère les membres (adhésions, démissions, radiations, décès)
- Il gère les adresses et leur mise à jour.
- Il effectue les recherches pour le courrier en retour de *La Poste*.
- Il entretient des contacts réguliers avec le secrétariat de la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève.
- Il prépare le bulletin d'adhésion à adresser aux nouveaux retraités de la CPEG afin de recruter de nouveaux membres parmi eux.
- Il transmet les documents utiles aux nouveaux membres (statuts, bulletin de versement, carte de membre et divers documents relatifs à l'activité de l'APEGE).
- Il prépare l'appel à cotisation de l'exercice en cours.
- Il prépare les rappels de cotisations sur deux années.
- Il assure l'émission des cartes de membres.
- Il assure la liaison avec le Bureau de messagerie chargé des envois aux membres.
- Il répond au courrier postal/électronique ayant trait à sa fonction.
- Il facilite les démarches en ligne des membres.
- Il relève la correspondance transmise à la boîte postale de l'APEGE.
- Il présente un point de situation à chaque séance de Comité
- Il établit un rapport annuel pour l'Assemblée générale.

Compétences requises pour ce poste

Les postulants doivent pouvoir justifier :

- d'une aisance avec le logiciel en service
- d'une maîtrise de l'accès au logiciel pour les interventions

Administrateur du site *apege.ch*

Activités

L'administrateur du site assure la gestion et le suivi du site Internet de l'Association.

- Il entretient les contacts avec la société créatrice du site.
- Il coordonne et diffuse l'information sous la responsabilité du Comité.
- Il met en ligne :
 - les actualités de l'Association

- les informations pratiques (contacts, questions fréquentes, documents, liens utiles, demande de renseignements, etc.)
- Il met à jour le contenu sous les différents onglets du site.
- Il assure un suivi régulier du site et cherche à le dynamiser, à le rendre participatif.
- Il veille à l'évolution du site en introduisant de nouveaux formats, emplacements.
- Il s'intéresse aux nouveautés et propose des améliorations du site afin d'en faire un outil performant au service des membres de l'Association.
- Il est chargé d'archiver :
 - les statuts
 - les procès-verbaux des Assemblées générales ordinaires et extraordinaires
 - les *lettres d'information* aux membres
 - les *Billets* de l'APEGE
 - etc.
- Il gère la messagerie en procédant à la réception et à la diffusion des courriels entrants des différentes sources.
- Il établit un point de situation à chaque séance ordinaire du Comité.
- Il rédige un rapport d'activité annuel, qui alimente la *lettre d'information*.

Compétences requises pour ce poste

- Etre à l'aise techniquement
- Avoir le sens de la communication
- Faire preuve de créativité

Répondant du secteur APEGE-Culture, loisirs et manifestations

Le répondant du secteur APEGE-Culture représente l'APEGE au sein du groupement des associations qui bénéficient des billets de spectacles à tarif préférentiel de la Ville de Genève.

- Il maintient les liens avec le Service de la promotion culturelle du département de la culture et du sport de la Ville de Genève.
- Il entretient les contacts avec d'autres organes et organisateurs d'événements et de manifestations.
- Il participe chaque année à l'achat de billets à tarifs réduits (Foire aux billets) du Service de la culture de la Ville de Genève.
- Il met en ligne sous l'onglet APEGE-Culture du site de l'Association le programme des activités de la saison et les modalités d'inscription.
- Il tient à jour les informations relatives aux opéras, concerts, théâtres, cinémas, spectacles.
- Il propose des places pour des représentations en soirée, sans le soutien financier de la Ville de Genève.
- Il adresse aux membres les billets réservés.
- Il assure les activités de secrétariat liées à sa fonction (courrier postal/électronique, téléphones, etc.)
- Il tient la comptabilité (billets vendus, frais d'envoi, etc.)
- Il établit un point de situation à chaque séance ordinaire du Comité.
- Il établit un rapport financier annuel, avec bilan et résultat, qu'il soumet au Comité.
- Il rédige un rapport d'activité annuel et le présente au Comité. Ce texte alimente la *Lettre d'information* destinée aux membres.

Entrée en vigueur

Le Cahier des charges des fonctions spécifiques au sein du Comité a été adopté en Assemblée générale constitutive le 5 juin 2014. Il entre en vigueur immédiatement.

NB : Toute désignation de personnes ou de fonctions s'entend indifféremment au masculin et au féminin.

RÈGLEMENT

▪ **Indemnités forfaitaires pour les fonctions spécifiques au sein du Comité**

Les membres du Comité exerçant une fonction spécifique reçoivent une indemnité annuelle en adéquation avec leur activité.

Les différents montants des indemnités accordées aux charges spécifiques sont fixés par le Comité et ratifiés par l'Assemblée générale au moment de l'adoption du budget.

Les indemnités se répartissent comme suit :

• **Bureau**

Président	CHF 1'500.-
Vice-Présidents	CHF 750.- /chacun
Secrétaire	CHF 1'500.-
Trésorier	CHF 1'500.-

• **Autres fonctions**

Gestionnaire des membres	CHF 1'500.-
Administrateur du site APEGE	CHF 750.-
Répondant du secteur APEGE-Culture	CHF 750.-

Les indemnités sont versées à fin décembre pour l'année écoulée.

Un montant *pro rata temporis* est versé pour une prise de fonction en cours d'année.

▪ **Remboursement de frais extraordinaires**

Les frais de déplacement sont remboursés à hauteur d'un billet CFF 2^e classe.

Sur demande, et sur décision du Comité, les dépenses occasionnées par des cours de formation sont remboursées.

Les justificatifs originaux des dépenses doivent parvenir au Trésorier dans le mois qui suit.

▪ **Entrée en vigueur du Règlement**

Le présent Règlement est annexé aux Statuts de l'APEGE. Il a été envoyé en consultation auprès des membres des 2 associations avant l'Assemblée générale constitutive du 5 juin 2014. Il entre en vigueur immédiatement après l'adoption des Statuts..

Genève, le 5 juin 2014

Georgette PUGIN
Secrétaire de séance

Daniel PILLY
Président de séance

NB : Toute désignation de personnes ou de fonctions s'entend indifféremment au masculin et au féminin.
