



Règlement d'organisation

Règlement d'organisation

de la

Centrale d'émission pour la construction de logements d'utilité publique CCL, à Olten

Préambule

Dans le présent règlement d'organisation, le Comité organise ses tâches sur la base des compétences et des responsabilités qui lui sont conférées par les statuts. Il définit l'organisation de la CCL en tant qu'entreprise. Il décrit les tâches qu'il accomplit lui-même et réglemente la délégation des sous-domaines qu'il délègue au Secrétariat, aux commissions et aux tiers. En sus du présent règlement, il existe des aperçus des tâches et des compétences ainsi que de la présentation des rapports.

1. Buts et activités de la CCL

Dans le cadre de la législation fédérale en matière de promotion du logement, la CCL remplit une mission publique en procurant des fonds aux maîtres d'ouvrage d'utilité publique pour le financement à long terme de logements abordables.

Les fonds sont généralement collectés sur le marché des capitaux au moyen d'emprunts publics ou de placements privés cautionnés par la Confédération. A titre subsidiaire, d'autres possibilités peuvent être envisagées.

La CCL cultive un échange ouvert d'informations et d'expériences et informe régulièrement sur ses activités. Elle coopère avec les organisations faïtières de l'habitat d'utilité publique et l'Office fédéral du logement (OFL). Elle se considère comme un complément à d'autres institutions sur les marchés financiers et les marchés des capitaux, et comme un partenaire financier des maîtres d'ouvrage d'utilité publique.

2. Champs d'activité

2.1 Direction et planification stratégique

Ce domaine est de la responsabilité du Comité. Hormis les tâches intransmissibles et irrévocables selon § 25 des statuts, il comprend notamment les responsabilités suivantes:

- Défense des intérêts de la CCL face aux tiers et réglementation de la représentation envers les membres, les autorités, les partenaires et tout autre public;
- Entretien des relations avec les membres de coopératives et défense de leurs intérêts;
- Définition et révision périodique de la stratégie de l'entreprise;
- Description de ses propres tâches et de celles qu'il délègue au Secrétariat, aux commissions ou aux tiers, et définition de la responsabilité, des objectifs, des compétences et des ressources;
- Désignation de la Direction pour la gestion du Secrétariat, définition de la politique du personnel et des salaires et adoption d'un règlement du personnel;
- Adoption de règles visant à éviter les conflits d'intérêts de membres au sein des organes et des commissions de la CCL ainsi que parmi les personnes et organisations mandatées;
- Planification de l'activité d'emprunt à long terme, gestion des prêts et remboursement à l'échéance d'un prêt;
- Définition de la présentation des rapports et du contrôle interne (SCI) de la CCL.

2.2 Affaires courantes

Font notamment partie des affaires courantes les travaux suivants:

- Tâches routinières
- Activités de séance et de commission
- Activités de communication et de marketing
- Conseil en matière de financement
- Projets et tâches spéciales

2.3 Examen des demandes

Ce domaine d'activité comprend l'administration ainsi que l'examen matériel des demandes de financement CCL et de modifications de financements existants. La procédure d'examen garantit que les demandes sont évaluées en temps utile selon des critères uniformes et que les octrois décidés s'inscrivent dans le cadre des prescriptions applicables. Cette procédure tient également compte des dispositions légales édictées par la Confédération en matière de promotion du logement.

La CCL assure la plus grande transparence possible de ses décisions et définit les procédures nécessaires à cet effet.

2.4 Emission d'emprunts

L'émission d'emprunts sert à lever des fonds pour le refinancement des prêts accordés aux membres. Elle a lieu conformément aux directives spécifiques. Ce secteur d'activité inclut aussi la conclusion des contrats avec les maîtres d'ouvrage pour la souscription d'une part d'emprunt ainsi que la réglementation des garanties à fournir.

En accord avec l'Office fédéral du logement (OFL), le Comité délivre chaque année une autorisation-cadre pour l'émission de nouveaux emprunts, sur la base d'une estimation des besoins en nouvelles affaires et des prêts de conversion à venir. L'attribution aux émissions respectives se fonde sur les demandes d'emprunt approuvées.

La CCL veut être représentée en permanence sur le marché des capitaux. Elle vise une coopération à long terme avec des partenaires experts en la matière.

2.5 Gestion des prêts

Ce secteur d'activité vise l'identification précoce et la réduction des risques sur prêts par le biais de mesures de prévention des pertes d'intérêts et de capital. La gestion des risques de la CCL est définie à l'article 41a de l'Ordonnance sur le logement et comprend notamment:

- l'évaluation annuelle de la solvabilité des emprunteurs
- l'examen périodique des immeubles financés par les fonds de la CCL (objets en nantissement)
- l'organisation de financements de conversion pour assurer le remboursement à temps de la part d'emprunt
- Les risques éventuels doivent faire l'objet d'un rapport annuel à l'OFL.

2.6 Gestion des positions problématiques

Si la vérification de la solvabilité des débiteurs, le contrôle des objets ou d'autres informations font apparaître des signes de problèmes financiers chez un maître d'ouvrage et des prêts en péril, la position en question est examinée en détail. Dans le cas d'espèce, cela permet de décider à court terme, en coopération avec les intéressés, si un assainissement semble judicieux ou s'il convient de tendre à une liquidation. La CCL collabore à cet effet avec le Service central de recovery de l'OFL.

Si le remboursement anticipé d'un financement CCL s'avère être une mesure appropriée pour réduire les dommages, la Confédération met à la disposition de la CCL, honorant en cela son obligation de cautionnement, les fonds nécessaires au remboursement du financement.

2.7 Comptabilité et placements des avoirs

Le système de comptabilité de la CCL satisfait aux dispositions légales, aux normes générales de qualité ainsi qu'à d'autres exigences spécifiques. Conformément à l'art. 40 OLOG, la CCL est soumise à la révision ordinaire au sens des art. 906 CO et 727 CO. Outre les comptes annuels statutaires selon les dispositions du Code suisse des obligations, elle établit des comptes annuels séparés conformes aux règles Swiss GAAP RPC et satisfait ainsi aux dispositions du Règlement de cotation de la Bourse suisse.

La comptabilité est un élément central du système d'information de la CCL. Elle est tenue à jour et permet au Comité d'évaluer la situation financière à tout moment, et de prendre sur cette base les mesures éventuellement nécessaires. La comptabilité est complétée par des bases de données appropriées, des outils d'analyse et un système d'information voué au management.

Le placement des actifs liquides est régi par le Règlement des placements.

2.8 Activités internes

Ce champ d'activité comprend notamment les domaines suivants:

- Affaires administratives
- Gestion des absences
- Organisation du Secrétariat
- RH et personnel
- Projets internes

3. Organisation

Les organes de la CCL sont l'Assemblée générale, le Comité et l'organe de révision. Ils sont complétés par la Commission des finances, la Commission d'examen et le Secrétariat. Sauf si une tâche est expressément attribuée à un autre organe, elle relève de la compétence du Comité.

3.1 Assemblée générale

L'Assemblée générale est l'organe suprême de la CCL. Elle assume les tâches définies dans les statuts.

3.2 Comité

Le Comité exerce la haute direction de la CCL. Il sépare les tâches stratégiques des tâches opérationnelles. Les premières sont effectuées par le Comité lui-même qui délègue les autres dans la mesure où cette délégation est autorisée et judicieuse dans les circonstances données.

Dans la mesure où le Comité n'exécute pas lui-même des tâches en tant qu'organe, il peut déléguer celles-ci en tout ou partie, à savoir à des membres individuels choisis en son sein, à des commissions ou à des personnes œuvrant à l'intérieur et à l'extérieur de la CCL. Dans ce cas, il décrit l'objectif de la délégation et les tâches concrètes. Il détermine les ressources et définit les responsabilités, la présentation des rapports et le contrôle.

3.2.1 Constitution

Le Comité élu par l'Assemblée générale se constitue lui-même, à l'exception de la présidence, qui est élue par l'Assemblée générale. Le Comité nomme les membres de la Commission des finances et éventuellement des mandataires spéciaux.

3.2.2 Présidence

La présidence se compose de la présidente ou du président. Si nécessaire, un membre de la Commission des finances agit en tant que suppléant.

La présidence a la responsabilité de s'assurer que le Comité en tant qu'organe s'acquitte de ses tâches, se réunit lorsque nécessaire et prend les décisions qui lui incombent. Elle

- organise les activités du Comité;
- dirige l'Assemblée générale et les séances du Comité et veille à la rédaction de procès-verbaux de ces séances;

- est le premier interlocuteur des membres de la Direction et entretient le contact avec les collaborateurs du Secrétariat;
- prend les décisions et mesures nécessaires dans les situations d'urgence jusqu'à ce qu'une décision soit prise par le Comité;
- est responsable de l'exécution d'un contrôle sur les opérations en cours et de la production de rapports sur les activités déléguées;
- instaure une base de confiance entre la Commission d'examen, le Secrétariat et le Comité, et veille à l'ouverture ainsi qu'à la transparence;
- représente la CCL à l'extérieur et entretient des contacts avec les partenaires contractuels;
- défend les intérêts de la CCL dans les négociations contractuelles et les litiges.

3.2.3 Séances

Le Comité est convoqué par la présidence, selon les besoins ou à la demande d'un membre ou de la Direction, habituellement par écrit sous respect d'un préavis de 10 jours (courrier, courriel). L'ordre du jour doit être annoncé avec l'invitation, le traitement d'affaires urgentes étant réservé.

Le Comité peut prendre valablement des décisions en présence de la majorité de ses membres. Il décide à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, celle du/de la président/e est prépondérante. Le Comité confie la rédaction du procès-verbal à une personne qui ne doit pas nécessairement être membre de cet organe. Au moins un membre de la Direction participe aux séances du Comité avec voix consultative.

Chaque membre du Comité peut demander des informations sur toutes les affaires de la CCL. Les membres du Comité sont tenus d'informer sur des faits qui concernent la CCL et ses activités.

3.2.4 Commission des finances

En complément à la présidence, il existe une Commission des finances. Celle-ci doit servir de lien entre le Comité et le Secrétariat, à faciliter à l'organe de direction la surveillance du mandat général de gestion des affaires, à assurer le contrôle financier interne et à assumer le rôle de premier interlocuteur du Secrétariat en matière de réglementation des indemnités, de comptabilité et de placements.

En ce qui concerne ses tâches et son organisation, il existe un règlement distinct. La Commission des finances n'a aucun pouvoir de décision. Celui-ci est réservé au Comité.

La Commission des finances est composée de la présidence et de deux autres membres du Comité nommés par ce dernier. Lors de leur nomination, il y a lieu de veiller à une composition appropriée de cet organe. La durée du mandat est indéterminée.

3.2.5 Représentation OFL

La personne déléguée par l'OFL au sein du Comité peut participer avec voix consultative aux séances du Comité et de la Commission des finances. Elle défend les intérêts de la Confédération.

3.2.6 Pouvoirs de signature

Le Comité règle les pouvoirs de signature. Les membres du Comité ou les tiers autorisés à signer représentent la société en apposant leur signature collective à deux.

3.2.7 Compétence en matière de finance

La délégation de tâches s'accompagne d'une délégation des compétences financières nécessaires à l'exécution des affaires.

La Direction accomplit ses tâches de manière indépendante dans le cadre du budget approuvé et selon les instructions du Comité. Pour les transactions financières, elle doit obligatoirement recourir aux signatures collectives à deux.

Le rapport trimestriel de la Direction sur la marche des affaires doit être contrôlé par la Commission des finances.

La Direction doit discuter à l'avance avec la Commission des finances d'un dépassement de position budgétaire de plus de 20'000 CHF par an. Le Comité doit en être informé à la prochaine séance.

En l'absence de toute autre réglementation, les membres du Comité ont le droit d'approuver collectivement à deux des dépenses non inscrites au budget, ce jusqu'à un montant maximum de 20'000 CHF. Pour des montants supérieurs, une décision du Comité est requise.

3.2.8 Comité exécutif

Il est renoncé à la nomination d'un comité exécutif tant que le quorum de 11 membres du Comité selon § 23 des statuts n'est pas atteint.

3.3 Délégation de tâches

3.3.1 Principe

Dans la mesure où le Comité délègue des tâches, les organes et les personnes mandatées agissent de manière indépendante dans le cadre de leur mandat. En tout état de cause, la souveraineté sur les données déterminantes pour la CCL obtenues dans le cadre de tels mandats reste acquise à la CCL.

3.3.2 Secrétariat

Les affaires opérationnelles de la CCL sont gérées par son Secrétariat. L'interlocuteur principal des membres de la Direction est la présidence. En son absence, celle-ci est représentée par un membre de la

Commission des finances.

Les membres de la Direction sont nommés par le Comité. Toutes les autres décisions concernant le personnel au sein du Secrétariat sont prises de manière autonome par la Direction, dans le cadre du budget CCL. Pour l'exécution de certaines tâches, elle peut également faire appel à des tiers.

Les pouvoirs de signature selon le registre du commerce sont accordés par le Comité sur proposition de la Direction. Celle-ci décide elle-même des pouvoirs de signature bancaire et de l'e-banking.

Les tâches, les responsabilités et les compétences des membres de la Direction et des collaborateurs du Secrétariat sont fixées dans les contrats de travail respectifs. Le règlement du personnel édicté par le Comité précise les contrats de travail de la CCL.

Les tâches et responsabilités du Secrétariat concernent notamment les domaines suivants:

- Exécution de tâches de routine telles que la correspondance générale, les appels téléphoniques, la maintenance et la mise à jour continue d'une base de données, la gestion et le classement des dossiers, l'archivage.
- Coordination des activités des diverses commissions et des tiers mandatés, préparation, accompagnement et procès-verbaux des séances d'organes de la CCL ainsi que l'établissement de rapports d'activité, de rapports de résultats et de rapports concernant les risques.
- Mise en œuvre du concept de communication et de la stratégie de marketing ainsi que des activités y afférentes telles que la présence sur Internet, l'information des membres, les manifestations et les rapports de marché en collaboration avec la personne mandatée à cet effet par le Comité.
- Fourniture de conseils en matière financière aux membres sur des questions générales et en rapport avec des projets spécifiques.
- Participation à des projets et exécution de tâches spéciales décidés par le Comité dans le cadre de la planification à long terme et du développement des affaires.
- Administration et examen des demandes de financement CCL ou de modifications de financements existants, soumission de propositions à la Commission d'examen et mise en œuvre des décisions.
- Conclusion des contrats avec les maîtres d'ouvrage pour un financement CCL et réglementation des garanties.
- Préparation et exécution des émissions d'emprunt et conclusions des contrats y afférents.
- Obtention des comptes annuels et d'autres données financières clés auprès des maîtres d'ouvrage participant à un emprunt, afin de permettre l'établissement d'une notation (rating) annuelle selon art. 41a OLOG concernant leur solvabilité.
- Examen périodique des immeubles financés par la CCL conformément à l'art. 41a OLOG.
- Planification et organisation de financements de conversion pour assurer le remboursement à temps de la part d'emprunt.
- Administration des créances cédées à la Confédération et exécution des mesures définies par le

Service central recovery OFL.

- Gestion des finances et comptabilité.
- Gestion des liquidités et des placements des avoirs.
- Représentation de la CCL à l'extérieur.
- Echange d'informations avec les organisations faitières de l'habitat d'utilité publique et l'OFL

Les tâches du champ «Activités internes» sont assumées en premier lieu par la Direction et concernent notamment les domaines suivants:

- Communication interne avec les collaborateurs du Secrétariat, maintien fonctionnement du bureau, saisie et évaluation du temps consacré par tous les participants au reporting;
- Maintenance de l'infrastructure de bureau, mise à disposition et entretien de l'informatique, garantie de la protection des données;
- Gestion des collaborateurs au sein du Secrétariat, conclusion des assurances sociales, suivi d'une gestion des ressources humaines;
- Planification et mise en œuvre de projets internes pour le développement des instruments de la CCL.

3.3.3 Commission d'examen

Le Comité a délégué à la Commission d'examen la prise de décision sur les demandes présentées par des maîtres d'ouvrage pour un financement CCL ou pour les modifications de financements existants; la Commission se constitue et s'organise elle-même. Au moins un membre de la Direction participe aux séances avec voix consultative. La Commission d'examen décide de manière indépendante et définitive, sur proposition du Secrétariat. Un règlement édicté par le Comité informe sur les tâches, compétences, buts et organisation de cette commission.

L'examen de fond repose sur les critères d'octroi pour la participation à un financement CCL fixés par le Comité. Il y est décrit en particulier les exigences qui sont posées au demandeur, à l'objet qu'il veut financer ainsi qu'à la viabilité financière et aux garanties du financement souhaité.

La Commission d'examen est nommée par le Comité. En la nommant, il s'assure d'une composition appropriée de cet organe. La durée du mandat est indéterminée. L'OFL a droit à une représentation au sein de la Commission d'examen, avec droit de vote.

3.3.4 Chargé/e de communication

Le Comité a désigné un/e chargé/e de communication, qui soutient le Secrétariat dans la mise en œuvre de la stratégie de marketing du Comité ainsi que dans l'élaboration et la réalisation d'un concept de communication adéquat. Les tâches sont réglées dans un contrat de mandat y relatif.

3.3.5 Service central recovery OFL

La gestion matérielle des positions posant problème est sous la responsabilité du Service central recovery de l'OFL. L'objectif est d'apporter une solution définitive aux positions périlleuses, soit par un assainissement durable, soit par une liquidation ordonnée. L'administration des positions problématiques reste la responsabilité du Secrétariat. Elle met en œuvre les mesures décidées par le Service central recovery.

L'engagement de/ la collaboration avec le service précité sont régis par une convention passée entre l'OFL, la CCL et les organisations faîtières de l'habitat d'utilité publique.

3.4 Corporate governance

Le rapport annuel de la CCL contient des développements sur la Corporate governance. Il existe également un Guide pour la prévention de conflits d'intérêts. Tous les agents de la CCL, les membres de la Direction et les collaborateurs du Secrétariat doivent déclarer les mandats qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts. Le Comité présente chaque année à l'OFL un rapport sur la saisie et la gestion de tels conflits.

L'indemnisation des agents de la CCL et le remboursement de leurs frais sont réglementés.

4. Autres dispositions

Le Comité modifie et complète si besoin est le Règlement d'organisation et tous les autres règlements.

**Approuvé et mis en vigueur le 25 août 2007,
dernière adaptation en date lors de la séance du Comité
du 26 août 2023 à Meisterschwanden**