



Schweizerischer Feldweibelverband SFwV  
Association Suisse des Sergents-majors ASSgtm  
Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori ASSgtm  
Associazion Svizra dals Primsergents ASPs

Dokumentation dfi

## **Statuten des Schweizerischen Feldweibelverbandes**

## **Statuts de l'Association Suisse des Sergents-majors**

## **Statuti dell'Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori**

Stand am 25.05.2013





Schweizerischer Feldweibelverband SFwV  
Association Suisse des Sergents-majors ASSgtm  
Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori ASSgtm  
Associazion Svizra dals Primsergents ASPs

Dokumentation dfi

# **Statuten des Schweizerischen Feldweibelverbandes**

Stand am 25.05.2013

## **Statuten**

Genehmigt von der 64. ordentlichen Delegiertenversammlung vom 25. Mai 2013 in Zürich.

Ersetzt die Ausgabe vom 28. April 1990 bzw. zusammenfassende Nachträge der Jahre 1990 bis 2006, sowie die Statutenänderungen vom 28. April 2007 und vom 24. April 2010.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundsätzliche Bestimmungen</b> .....	<b>1</b>
1.1	Name .....	1
1.2	Zweck .....	1
1.3	Sitz .....	1
1.4	Zentralfahne .....	1
1.5	Signet und Abzeichen .....	1
1.6	Organe .....	2
1.7	Kompetenzen .....	2
1.7.1	Adressverwaltung .....	2
1.8	Geschäftsjahr .....	2
1.9	Beitritt zu anderen Organisationen .....	2
<b>2</b>	<b>Mitgliedschaft</b> .....	<b>3</b>
2.1	Bestand .....	3
2.2	Sektionen .....	3
2.2.1	Regionen .....	3
2.3	Aufnahmeverfahren .....	3
2.4	Mitgliederkategorien .....	4
2.4.1	Einzelmitgliedschaft .....	4
2.5	Übertritt in andere Sektionen .....	4
2.6	Pflichten der Sektionen .....	5
2.7	Ausschluss von Sektionen .....	5
2.8	Verfahren bei Ausschluss .....	5
2.9	Wiederaufnahme .....	5
2.10	Auflösung und Zusammenschluss von Sektionen .....	5
2.11	Ehrentitel .....	6
2.11.1	Ehrenmitglieder des SFwV .....	6
2.11.2	Ehrenpräsident des SFwV .....	6
2.12	Auszeichnung .....	6
2.13	Veteranen .....	6
<b>3</b>	<b>Tätigkeit</b> .....	<b>7</b>
3.1	Verbandstätigkeit .....	7
3.2	Ausbildungsschwergewichte .....	7
3.3	Anlässe .....	7
3.4	Verbandszeitschrift .....	7
3.5	Kurswesen .....	7
3.6	Wanderpreise .....	7
3.7	Versicherungen .....	7

<b>4</b>	<b>Organisation</b> .....	<b>9</b>
4.1	Die Delegiertenversammlung (DV) .....	9
4.1.1	Stellung .....	9
4.1.2	Zusammensetzung .....	9
4.1.3	Einberufung .....	9
4.1.4	Delegierte .....	9
4.1.5	Stimmberechtigung .....	10
4.1.6	Beschlussfähigkeit und Mehrheitsbeschlüsse .....	10
4.1.7	Anträge .....	10
4.1.8	Leitung der DV .....	10
4.1.9	Befugnisse der DV .....	10
4.1.10	Tenü .....	11
4.1.11	Organisation .....	11
4.1.12	Ausserordentliche Delegiertenversammlung .....	11
4.2	Die Präsidentenkonferenz (PK) .....	12
4.2.1	Stellung .....	12
4.2.2	Zusammensetzung .....	12
4.2.3	Einberufung .....	12
4.2.4	Stimmberechtigung .....	12
4.2.5	Leitung der PK .....	12
4.2.6	Befugnisse der PK .....	12
4.2.7	Weiterzug von Beschlüssen .....	13
4.2.8	Ausserordentliche PK .....	13
4.2.9	Tenü .....	13
4.2.10	Organisation .....	13
4.3	Der Zentralvorstand (ZV) .....	13
4.3.1	Stellung .....	13
4.3.2	Zusammensetzung .....	14
4.3.3	Befugnisse .....	14
4.3.4	Wählbarkeit .....	14
4.3.5	Amtsantritt .....	14
4.3.6	Amtsdauer .....	14
4.3.7	Unterschrift .....	14
4.3.8	Dringende Geschäfte .....	14
4.4	Die Kommissionen .....	15
4.4.1	Ständige Kommissionen .....	15
4.4.2	Gremien, Ausschüsse .....	15
4.5	Die Revisionsstelle .....	15
4.5.1	Zusammensetzung, Konstituierung .....	15
4.5.2	Aufgaben .....	15
4.5.3	Amtsdauer .....	15

<b>5</b>	<b>Finanzen</b> .....	<b>16</b>
5.1	Verantwortlichkeiten .....	16
5.2	Rechnungsjahr .....	16
5.3	Einnahmen .....	16
5.4	Jahresbeitrag .....	16
5.5	Zahlungsart, Zahlungstermin .....	16
5.6	Rückstellungen .....	17
5.7	Mittel .....	17
5.8	Kapital .....	17
5.9	Haftung .....	17
<b>6</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b> .....	<b>18</b>
6.1	Neufassung oder Änderung der Statuten .....	18
6.2	Auflösung .....	18
6.3	Urtext .....	18
6.4	Inkrafttreten .....	18
6.5	Anpassung der Sektionsstatuten .....	18





# 1 Grundsätzliche Bestimmungen

## 1.1 Name

Unter dem Namen

«Schweizerischer Feldweibelverband»	(SFwV)
«Association Suisse des Sergents-majors»	(ASSgtm)
«Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori»	(ASSgtm)
«Associazion Svizra dals Primsergents»	(ASPs)

besteht ein politisch und konfessionell neutraler Verein im Sinn von Art. 60 ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuches.

## 1.2 Zweck

Der SFwV:

- Vertritt als Grad-Verband die gemeinsamen Interessen seiner Mitglieder.
- Unterstützt alle Massnahmen in den sicherheitspolitischen Bereichen.
- Fördert die ausserdienstliche militärische Weiterbildung seiner Mitglieder.

## 1.3 Sitz

Der SFwV hat seinen Sitz am Wohnsitz des Zentralpräsidenten.

## 1.4 Zentralfahne

Das äussere Zeichen des SFwV ist die Zentralfahne. Über Beschaffenheit, Standort und weitere Belange erlässt die Präsidentenkonferenz ein Reglement.

## 1.5 Signet und Abzeichen

Der SFwV besitzt ein Verbandssignet und ein Verbandsabzeichen. Die grafische Gestaltung und die Ausführung werden von der Präsidentenkonferenz bestimmt.

## **1.6 Organe**

Die Organe des SFwV sind:

- Die Delegiertenversammlung (DV)
- Die Präsidentenkonferenz (PK)
- Der Zentralvorstand (ZV)
- Die Kommissionen
- Die Revisionsstelle

## **1.7 Kompetenzen**

Die DV erlässt Statuten und Grundbestimmungen.

Die PK erlässt Reglemente und Richtlinien.

Der ZV und die Kommissionen erlassen Weisungen und Wanderpreisreglemente.

### **1.7.1 Adressverwaltung**

Der SFwV führt eine Adressverwaltung.

Es werden nur die für den SFwV und die Sektionen relevanten Angaben der Mitglieder festgehalten.

Die Daten werden vom SFwV ausschliesslich für den Versand der Verbandszeitschrift «Der Feldweibel» und zur Berechnung des Beitrags der Sektionen an die Zentralkasse verwendet.

Nach dem Austritt, respektive Ausschluss eines Mitgliedes, dürfen die Daten maximal zwei Jahre für eine eventuelle Reaktivierung SFwV-intern gespeichert werden. Danach sind sie endgültig zu löschen.

## **1.8 Geschäftsjahr**

Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

## **1.9 Beitritt zu anderen Organisationen**

Der SFwV kann, wo es sein Zweck erfordert oder seinen Interessen dient, an deren Organisationen beitreten.

Über den Beitritt beschliesst die DV.

## **2 Mitgliedschaft**

Die Mitglieder aller Kategorien haben in bürgerlichen Ehren und Rechten zu stehen.

### **2.1 Bestand**

Der SFwV setzt sich aus Sektionen, Regionen, Ehrenmitgliedern und Einzelmitgliedern zusammen.

### **2.2 Sektionen**

Eine Sektion setzt sich in der Regel aus den Mitgliedern eines bestimmten Einzugsgebietes zusammen.

Das Sektionsgebiet kann im Einvernehmen mit dem ZV und den Nachbarsektionen verändert werden.

#### **2.2.1 Regionen**

Die Sektionen des SFwV sind gemäss ihrer geografischen Lage in folgende drei Regionen zusammengefasst:

- West
- Mitte
- Ost

Der Region steht ein Regionalvertreter vor.

Die Regionalvertreter vertreten gegenüber dem Zentralvorstand die Interessen der Sektionen ihrer Region.

Über weitere Aufgaben der Regionalvertreter erlässt die PK Richtlinien.

### **2.3 Aufnahmeverfahren**

Neue Sektionen, welche sich dem SFwV anzuschliessen wünschen, haben dem ZV ein schriftliches Aufnahmegesuch unter Beilage der Statuten, des Gründungsprotokolls und der Verzeichnisse der Mitglieder und des Vorstandes einzureichen.

Der ZV prüft das Aufnahmegesuch und leitet es an die nächste DV weiter, sofern die neue Sektion aus mindestens 10 Mitgliedern besteht und die Statuten keine den Statuten des SFwV zuwiderlaufende Bestimmungen enthalten.

## 2.4 Mitgliederkategorien

Die Mitglieder sind gegenüber dem SFwV in folgende Kategorien aufgeteilt:

- Kategorie 1: Fw, Hptfw (auch Angehende), Adj Uof, Stabsadj, Hptadj, Chefadj bis zum vollendeten 42. Altersjahr.
- Kategorie 2: Fw, Hptfw, Adj Uof, Stabsadj, Hptadj, Chefadj nach dem vollendeten 42. Altersjahr.
- Kategorie 3: Natürliche Personen, die nicht einen der in der Kategorie 1 oder 2 bezeichneten Grad bekleiden, jedoch den SFwV unterstützen.

Fachoffiziere, welche eine Feldweibellaufbahn durchlaufen haben, gelten als reguläre Mitglieder der Kategorien 1 oder 2. Fachoffiziere aus anderen Laufbahnen sind in die Kategorie 3 einzugliedern.

### 2.4.1 Einzelmitgliedschaft

Mitglieder, welche durch Auflösung einer Sektion nicht einer Nachbarsektion beitreten, können als Einzelmitglied in den SFwV übertreten.

Personen, welche in ihrem Wohnkanton durch keine Sektion vertreten sind, können als Einzelmitglied dem SFwV beitreten. Einzelmitglieder können jederzeit in eine Sektion übertreten.

Die Einzelmitgliedschaft stellt eine Ausnahme dar, der ZV bestimmt über ihre Aufnahme respektive ihren Ausschluss, Rekursinstanz ist die DV.

Einzelmitglieder können gegen Bezahlung der Tagungskarte an der DV teilnehmen. Sie sind stimmberechtigt gemäss Artikel 4.1.4.

Der Jahresbeitrag wird an der DV festgelegt.

Die Einzelmitglieder werden durch den ZV verwaltet.

Das Einzelmitglied hat Anrecht auf Teilnahme an Anlässen des SFwV. Anlässe der Sektionen können nach deren Vorgaben besucht werden.

## 2.5 Übertritt in andere Sektionen

Ein Mitglied kann nur durch eine Sektion beim SFwV angemeldet werden. Die vorübergehende Mitgliedschaft in anderen Sektionen zum Zweck der Teilnahme an Wettkämpfen ist unzulässig.

Mitglieder können jederzeit ohne nochmalige Bezahlung des Jahresbeitrages in eine andere Sektion übertreten, sofern sie in der Herkunftssektion ihre Pflichten abgegolten haben.

Der Jahresbeitrag ist für das laufende Jahr der bisherigen Sektion zu entrichten.

## **2.6 Pflichten der Sektionen**

Die Sektionen sind verpflichtet, dem Zweck des SFwV nach bestem Wissen und Gewissen nachzuleben; sie haben insbesondere folgende Pflichten zu erfüllen:

- Ausführung der Beschlüsse der Verbandsorgane des SFwV
- Ausführung der administrativen Arbeiten gemäss Weisungen des ZV
- Bezahlung der Beiträge an die Zentralkasse des SFwV
- Beschickung der DV, der PK und der Zentralkurse für Technische Leiter sowie weiterer Kurse und Rapporte
- An- und Abmelden von Anlässen, die eine entsprechende Bewilligung der SAT voraussetzen

Jede Sektion stellt eigene Statuten auf. Diese dürfen keine den Statuten des SFwV zuwiderlaufende Bestimmungen enthalten und sind vor Neufassung oder Abänderung vorgängig durch den ZV genehmigen zu lassen.

## **2.7 Ausschluss von Sektionen**

Sektionen, deren Verhalten eine Mitgliedschaft nicht mehr zulässt, können von der DV aus dem SFwV ausgeschlossen werden.

## **2.8 Verfahren bei Ausschluss**

Antrag auf Ausschluss einer Sektion stellt der ZV.

Der Antrag auf Ausschluss ist der betreffenden Sektion mit der Einberufung der DV zu eröffnen; sie kann dagegen an der DV Einspruch erheben.

## **2.9 Wiederaufnahme**

Ausgeschlossene Sektionen können gemäss Artikel 2.3 (Aufnahmeverfahren) wieder aufgenommen werden.

## **2.10 Auflösung und Zusammenschluss von Sektionen**

Löst sich eine Sektion auf, so hat sie verbleibendes Inventar und die Kasse dem SFwV zur Aufbewahrung zu übergeben.

Wird im betreffenden Sektionsgebiet innert 10 Jahren eine neue Sektion gegründet, so hat sie nach Aufnahme in den SFwV Anspruch auf Inventar und

Kasse der aufgelösten Sektion. Nach Ablauf dieser Frist verfügt der ZV endgültig über Inventar und Kasse.

Ein Austritt aus dem SFwV zur Umgehung dieser Bestimmungen ist ausgeschlossen.

Schliesst sich eine Sektion einer anderen an, oder schliessen sich zwei oder mehrere Sektionen zusammen, werden Inventar und Kasse der Sektionen grundsätzlich zusammengelegt. Von diesem Grundsatz abweichende Regelungen sind dem Zentralvorstand vorgängig zur Genehmigung zu unterbreiten.

## **2.11 Ehrentitel**

### **2.11.1 Ehrenmitglieder des SFwV**

Wer sich um den SFwV in hervorragender Weise verdient gemacht hat, kann zum Ehrenmitglied ernannt werden.

Ein Vertreter der Ehrenmitglieder steht in direktem Kontakt zum ZV.

Über die Verleihung der Ehrenmitgliedschaft erlässt die PK Richtlinien.

Die Tageskarte für die DV übernimmt die Zentralkasse.

### **2.11.2 Ehrenpräsident des SFwV**

Der Titel des Ehrenpräsidenten ist ein Titel ohne Rechte und Pflichten.

Über die Verleihung des Titels Ehrenpräsident erlässt die PK Richtlinien.

## **2.12 Auszeichnung**

Die Auszeichnung des SFwV ist für Mitglieder mit ausserordentlichen Verdiensten bestimmt.

Über die Abgabe der Auszeichnung erlässt die PK Richtlinien.

## **2.13 Veteranen**

Zu Veteranen des SFwV werden Mitglieder ernannt, die das 42. Altersjahr vollendet und der Kategorie 1 angehört haben.

Anlässlich der DV wird durch den ZV das vergoldete Verbandsabzeichen und eine Urkunde abgegeben.

## **3 Tätigkeit**

### **3.1 Verbandstätigkeit**

Der SFwV betätigt sich in jenen Bereichen, die geeignet sind, den Zweck gemäss Artikel 1.2 zu erfüllen.

Im Weiteren umfasst seine Tätigkeit die Werbung von Neumitgliedern und die Öffentlichkeitsarbeit.

### **3.2 Ausbildungsschwergewichte**

Der SFwV kann zur Unterstützung der Ausbildungsprogramme der Sektionen Ausbildungsschwergewichte formulieren und bei Bedarf fachtechnische Unterstützung anbieten.

### **3.3 Anlässe**

Der SFwV kann gesamtschweizerische Anlässe durchführen.

Für die Durchführung erlässt die PK entsprechende Richtlinien.

### **3.4 Verbandszeitschrift**

Der SFwV gibt die Verbandszeitschrift «Der Feldweibel» heraus.

### **3.5 Kurswesen**

Der SFwV führt bei Bedarf Kurse für Technische Leiter durch.

### **3.6 Wanderpreise**

Die dem SFwV zur Verfügung stehenden Wanderpreise werden auf Grund der entsprechenden Reglemente an der ordentlichen DV abgegeben, vorbehältlich anderer Bestimmungen im Reglement.

### **3.7 Versicherungen**

Armeeangehörige oder ehemalige Armeeangehörige, die als Funktionäre und/oder Teilnehmer an einem durch die SAT bewilligten Anlass teilnehmen, sind gemäss VATV (Abs. 5 Art. 13) gegen die Folgen von Gesundheitsschädigungen bei der Militärversicherung (MV) versichert.

Funktionäre und/oder Teilnehmer, die nie der Schweizer Armee angehört haben, sind in keinem Fall berechtigt Leistungen der MV zu beziehen. Für sie

hat der Organisator auch bei durch die SAT bewilligte Anlässe entsprechenden Versicherungsschutz abzuklären und allenfalls sicherzustellen.

Der SFwV verfügt über eine Haftpflichtversicherung. Versicherungsschutz gemäss der entsprechenden Police.

Der SFwV verfügt über eine Rechtsschutzversicherung. Versicherungsschutz gemäss der entsprechenden Police.

Alle über diese Leistungen hinausgehenden Ansprüche werden wegbedungen.

Die Sektionen können selbständig Versicherungen abschliessen, welche die hier genannten Grundleistungen übersteigen.



## **4 Organisation**

### **4.1 Die Delegiertenversammlung (DV)**

#### **4.1.1 Stellung**

Die DV ist das oberste Organ des SFwV.

#### **4.1.2 Zusammensetzung**

Die DV setzt sich zusammen aus:

- den Delegierten der Sektionen
- den Regionalvertretern
- den Einzelmitgliedern
- den Ehrenmitgliedern des SFwV
- einem Vertreter der Revisoren
- dem Zentralvorstand

#### **4.1.3 Einberufung**

Die ordentliche DV findet jährlich im April oder Mai statt.

Sie wird vom ZV mindestens 8 Wochen vor der Durchführung unter Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände (Traktandenliste) einberufen.

#### **4.1.4 Delegierte**

Als Delegierte können nur Mitglieder der Kat. 1 und 2 bestimmt werden.

Die Sektionen stellen bis zu 100 Mitgliedern 3 Delegierte der Kategorie 1 und 2; je weitere 50 Mitglieder berechtigen zu einem weiteren Delegierten, Bruchteile unter 50 Mitgliedern bleiben unberücksichtigt.

Die Einzelmitglieder stellen bis zu 100 Einzelmitglieder 3 Delegierte der Kategorie 1 und 2; je weitere 50 Einzelmitglieder berechtigen zu einem weiteren Delegierten, Bruchteile unter 50 Einzelmitglieder bleiben unberücksichtigt.

Für die Festsetzung der Zahl der Delegierten ist der Bestand an Mitgliedern der Sektionen, sowie der Einzelmitglieder der Kat. 1 und 2 am 1. Januar vor der DV massgebend.

### **4.1.5 Stimmberechtigung**

Jeder Delegierte hat eine Stimme.

Die Mitglieder des ZV haben nur beratende Stimme.

Die Einzelmitglieder haben gesamthaft 3 Stimmen.

Die Ehrenmitglieder haben gesamthaft 5 Stimmen.

Die Regionalvertreter und der Vertreter der Revisoren haben kein Stimmrecht.

Bei Stimmgleichheit trifft der ZP den Stichentscheid.

### **4.1.6 Beschlussfähigkeit und Mehrheitsbeschlüsse**

Die DV ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der nach Artikel 4.1.4 möglichen Delegierten anwesend sind.

Die Abstimmungen über alle Verhandlungsgegenstände erfolgen in der Regel mit offenem Handmehr.

Geheime Abstimmungen und Wahlen finden statt, wenn sie von der DV beschlossen werden.

Bei Neufassung oder Abänderung der Statuten entscheidet die Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmberechtigten, bei allen übrigen Verhandlungsgegenständen das relative Mehr.

### **4.1.7 Anträge**

Anträge der Sektionen sind dem ZV 10 Wochen vor der DV schriftlich und ausreichend begründet einzureichen.

### **4.1.8 Leitung der DV**

Die DV wird durch den Zentralpräsidenten, im Falle seiner Verhinderung durch den Vizepräsidenten, geleitet.

In ausserordentlichen Fällen ist die DV befugt, einen Tagespräsidenten zu wählen.

### **4.1.9 Befugnisse der DV**

Die DV hat folgende Befugnisse:

- Wahl des Zentralpräsidenten (ZP)
- Wahl der übrigen Mitglieder des Zentralvorstandes (ZV)
- Wahl der Revisoren

- Genehmigung der Statuten bei Neufassung oder Abänderung
- Genehmigung des Protokolls der letzten DV
- Genehmigung des Jahresberichtes des ZV
- Genehmigung der Jahresrechnung
- Genehmigung des Voranschlages (Budget)
- Festsetzung des Beitrages pro Mitglied der Sektionen
- Festsetzung des Beitrages für Einzelmitglieder
- Behandlung von Anträgen und Rekursen
- Behandlung von Einsprachen aus Beschlüssen der PK
- Ernennung von Ehrenmitgliedern
- Aufnahme neuer Sektionen
- Ausschluss von Sektionen
- Beitritt zu anderen Organisationen

Die DV kann nur über Verhandlungsgegenstände Beschluss fassen, welche mit der Einberufung angekündigt wurden. Ausgenommen sind Einsprachen aus Beschlüssen der PK gemäss Artikel 4.2.7.

#### **4.1.10 Tenü**

Die Teilnehmer tragen die Uniform. Dienstentlassene können auch in Zivil teilnehmen.

#### **4.1.11 Organisation**

Über die Organisation und Durchführung erlässt der ZV Weisungen.

#### **4.1.12 Ausserordentliche Delegiertenversammlung**

Ausserordentliche Delegiertenversammlungen kann der ZV von sich aus einberufen.

Auf Verlangen von einem Fünftel der Sektionen hat der ZV innert 24 Wochen eine ausserordentliche DV durchzuführen.

Das Verfahren für die Einberufung und Durchführung der ausserordentlichen DV ist dasselbe wie bei der ordentlichen DV.

## **4.2 Die Präsidentenkonferenz (PK)**

### **4.2.1 Stellung**

Die PK ist im Grundsatz ein beratendes Organ mit zusätzlichen Befugnissen gemäss Artikel 4.2.6.

### **4.2.2 Zusammensetzung**

Die PK setzt sich zusammen aus den Präsidenten der Sektionen, den Regionalvertretern und dem ZV.

### **4.2.3 Einberufung**

Die PK wird vom ZV mindestens 4 Wochen vor der Durchführung unter Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände einberufen.

Die ordentliche PK tritt jährlich im Januar oder Februar zusammen.

### **4.2.4 Stimmberechtigung**

Jede Sektion hat eine Stimme. Die Stimmberechtigung steht dem Präsidenten oder im Verhinderungsfall seinem Stellvertreter zu.

Der ZV hat nur eine beratende Stimme.

Bei Stimmgleichheit trifft der Zentralpräsident den Stichentscheid.

Die PK ist beschlussfähig, wenn bei Abstimmungen zwei Drittel der Stimmberechtigten anwesend sind.

Die Abstimmungen über alle Verhandlungsgegenstände erfolgen mit offenem Handmehr.

### **4.2.5 Leitung der PK**

Die PK wird vom Zentralpräsidenten, im Verhinderungsfall durch den Vizepräsidenten, geleitet.

In ausserordentlichen Fällen ist die PK befugt, einen Tagespräsidenten zu wählen.

### **4.2.6 Befugnisse der PK**

Die PK hat folgende Befugnisse:

- Genehmigung des Protokolls der letzten PK
- Vorberatung der Verhandlungsgegenstände der DV
- Behandlung von Anträgen

- Wahl der durchführenden Sektion der nächsten PK
- Erlass von Reglementen und Richtlinien

#### **4.2.7 Weiterzug von Beschlüssen**

Gegen Beschlüsse der PK über den Erlass von Reglementen und Richtlinien kann zu Händen der nächsten DV Einspruch erhoben werden.

Ein Einspruch gilt als zustande gekommen, wenn innert 2 Wochen seit der PK mindestens  $\frac{1}{4}$  der Sektionen den gleichen Beschluss anfechten. Das Einspruchsrecht steht auch dem ZV zu.

Ein zustande gekommener Einspruch ist an der nächsten DV zu traktandieren (Art. 4.1.9, Abs. 2).

#### **4.2.8 Ausserordentliche PK**

Eine ausserordentliche PK kann der ZV von sich aus einberufen.

Auf Verlangen von mindestens  $\frac{1}{4}$  der Sektionspräsidenten hat der ZV innert 12 Wochen eine ausserordentliche PK durchzuführen.

Das Verfahren für die Einberufung und Durchführung einer ausserordentlichen PK ist dasselbe wie bei einer ordentlichen PK.

#### **4.2.9 Tenü**

Die PK findet in der Regel in ziviler Kleidung statt.

#### **4.2.10 Organisation**

Die PK ist als Arbeitskonferenz, der offizielle Teil ohne Gäste und Medienvertreter, durchzuführen.

Der ZV ist für Übersetzung besorgt.

Die Reisekosten der Präsidenten fallen zu Lasten der Sektionen und Regionen, jene des ZV zu Lasten der Zentralkasse. Die Tagungskosten fallen zu Lasten der Zentralkasse.

### **4.3 Der Zentralvorstand (ZV)**

#### **4.3.1 Stellung**

Der ZV ist das oberste Vollzugs- und Verwaltungsorgan des SFwV. Er vertritt den Verband nach aussen.

### **4.3.2 Zusammensetzung**

Der ZV setzt sich aus mindestens 5 Mitgliedern zusammen.

Der ZV konstituiert sich selbst, mit Ausnahme der Wahl des Zentralpräsidenten.

### **4.3.3 Befugnisse**

Über die Aufgaben und Befugnisse des ZV erlässt die PK ein Geschäftsreglement.

Der ZV ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der ZV-Mitglieder anwesend sind.

### **4.3.4 Wählbarkeit**

In den ZV sind alle Mitglieder der Kat. 1 bis 3 wählbar.

Als Zentralpräsident, Vizezentralpräsident und Technischer Leiter sind nur Mitglieder der Kategorie 1 und 2 wählbar.

### **4.3.5 Amtsantritt**

Der Amtsantritt des ZV hat innert 2 Wochen nach der DV zu erfolgen.

### **4.3.6 Amtsdauer**

Die Amtsdauer der Mitglieder des ZV und der Kommissionen beträgt 4 Jahre. Sie kann jeweils um 2 Jahre verlängert werden.

Scheidet ein Mitglied des ZV vor Ablauf der Amtsdauer aus, so trifft die nächste DV die Ersatzwahl.

### **4.3.7 Unterschrift**

Für den ZV zeichnen rechtsgültig der ZP oder dessen Stellvertreter mit einem weiteren ZV-Mitglied.

### **4.3.8 Dringende Geschäfte**

Dringende Geschäfte, welche ausserhalb seiner Zuständigkeit liegen, aber nicht aufgeschoben werden können, kann der ZV, unter Vorbehalt der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Organ, selbst entscheiden.

## **4.4 Die Kommissionen**

### **4.4.1 Ständige Kommissionen**

Der ZV kann ständige Kommissionen, wie die Technische Kommission, die Presse- und Redaktionskommission, die Werbekommission usw. bilden. Deren Präsidenten sind durch die DV in den ZV zu wählen.

Für die ständigen Kommissionen erlässt die PK ein Reglement.

### **4.4.2 Gremien, Ausschüsse**

Für besondere Aufgaben kann der ZV zeitlich befristete Gremien, Ausschüsse usw. einsetzen.

## **4.5 Die Revisionsstelle**

### **4.5.1 Zusammensetzung, Konstituierung**

Die Revisionsstelle setzt sich aus 3 Mitgliedern zusammen.

Es ist auf eine angemessene Vertretung der Sektionen zu achten.

Der amtsälteste Revisor ist der Obmann.

### **4.5.2 Aufgaben**

Die Revisoren prüfen die Jahresrechnung, die Bilanz, die gesamte Vermögensverwaltung sowie die Rechnungsführung.

Den Revisoren sind alle für die Prüfung notwendigen Unterlagen vorzulegen.

Die Revisoren erstatten dem ZV jährlich schriftlich zu Händen der DV Bericht und stellen Antrag.

### **4.5.3 Amtsdauer**

Die Amtsdauer beträgt 3 Jahre. Der amtsälteste Revisor scheidet jährlich aus.

## **5 Finanzen**

### **5.1 Verantwortlichkeiten**

Der ZV ist für die Mittel des SFwV verantwortlich.

### **5.2 Rechnungsjahr**

Das Rechnungsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

### **5.3 Einnahmen**

Die Einnahmen des SFwV bestehen aus:

- dem Jahresbeitrag pro Mitglied
- den Bundesbeiträgen
- dem Ertrag aus dem Vermögen
- den Zuwendungen und Geschenken
- den Erträgen aus Veranstaltungen und Dienstleistungen
- den verschiedenen Einnahmen

### **5.4 Jahresbeitrag**

Der Jahresbeitrag ist für alle Mitgliederkategorien der Sektionen gleich.

Beiträge der Einzelmitglieder werden nach Art. 4.1.9 an der DV festgelegt.

Die Ehrenmitglieder des SFwV sind beitragsfrei.

Im Jahresbeitrag ist der Beitrag an die Zentralkasse, das Abonnement für die Verbandszeitschrift «Der Feldweibel» sowie die Prämien für die Versicherungen inbegriffen.

### **5.5 Zahlungsart, Zahlungstermin**

Der ZV stellt den Sektionen jährlich Beitragsrechnungen.

Für die Berechnung des Beitrages ist der Mitgliederbestand am 1. Mai massgebend.

Der Beitrag ist der Zentralkasse bis Ende August zu entrichten.

In besonderen Fällen kann der ZV auf Antrag des betroffenen Sektionsvorstandes Fristenstreckung bis Ende November bewilligen.



## **5.6 Rückstellungen**

Sofern es die Finanzlage erlaubt, kann der ZV zweckgebundene Rückstellungen vornehmen.

## **5.7 Mittel**

Die Mittel werden vom ZV gemäss dem von der DV genehmigten Budget eingesetzt.

Dem ZV steht eine Kompetenzsumme von 3% der budgetierten Jahresausgaben für Unvorhergesehenes zur Verfügung.

## **5.8 Kapital**

Das Vermögen ist zinstragend und mündelsicher bei einem vom ZV zu bestimmenden Geldinstitut anzulegen.

## **5.9 Haftung**

Die finanzielle Haftung des SFwV für die eingegangenen Verpflichtungen oder Forderungen Dritter beschränkt sich ausschliesslich auf das Verbandsvermögen.

Jede Haftung der Sektionen oder von einzelnen Mitgliedern – über den statutarisch festgelegten Mitgliederbeitrag hinaus – ist ausgeschlossen (vgl. dazu Artikel 5.4).

## **6 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **6.1 Neufassung oder Änderung der Statuten**

Eine Neufassung oder Änderung der Statuten kann von den Sektionen und vom ZV unter Beachtung von Artikel 4.1.7 beantragt werden.

### **6.2 Auflösung**

Dem SFwV müssen mindestens 7 Sektionen angeschlossen sein.

Sinkt die Zahl der Sektionen unter 7, so hat die nächste DV über den Weiterbestand des SFwV zu beschliessen.

Mittel, Inventar und Archiv sind bei einer allfälligen Auflösung gemäss Beschluss der letzten DV zu verwenden oder zu hinterlegen.

### **6.3 Urtext**

Bei Meinungsverschiedenheiten in der Auslegung dieser Statuten gilt die deutsche Fassung als Urtext.

### **6.4 Inkrafttreten**

Diese Statuten treten nach der Genehmigung durch die ordentliche DV vom 25. Mai 2013 in Kraft.

### **6.5 Anpassung der Sektionsstatuten**

Die Sektionsstatuten sind innert 2 Jahren an die Statuten des SFwV, gemäss Artikel 2.7, Abs. 2, anzupassen.

Genehmigt von der 64. ordentlichen Delegiertenversammlung vom 25. Mai 2013.

Für den Zentralvorstand:

Der Zentralpräsident



Hptadj Adrian Venner

Die Zentralsekretärin



Maria-Miliana Venner



Schweizerischer Feldweibelverband SFwV  
Association Suisse des Sergents-majors ASSgtm  
Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori ASSgtm  
Associaziun Svizra dals Primsergents ASPs

Documentation dfi

## **Statuts de l'Association Suisse des Sergents-majors**

Etat au 25.05.2013

## **Statuts**

Approuvés par la 64<sup>e</sup> assemblée ordinaire des délégués du 25 mai 2013 à Zurich.

Rend caduque la version du 28 avril 1990 ainsi que tous les compléments apportés entre 1990 et 2006, les modifications des statuts du 28 avril 2007 et du 24 avril 2010.

## Contenu

<b>1</b>	<b>Dispositions générales</b> .....	<b>1</b>
1.1	Dénomination .....	1
1.2	Buts .....	1
1.3	Siège .....	1
1.4	Drapeau central .....	1
1.5	Emblème et insigne .....	1
1.6	Organes .....	2
1.7	Compétences .....	2
1.7.1	Gestion des adresses .....	2
1.8	Exercice .....	2
1.9	Adhésions d'autres organisations .....	2
<b>2</b>	<b>Sociétariat</b> .....	<b>3</b>
2.1	Composition .....	3
2.2	Sections .....	3
2.2.1	Régions .....	3
2.3	Procédure d'admission .....	3
2.4	Catégories de membres .....	4
2.4.1	Sociétariat individuel .....	4
2.5	Passages dans d'autres sections .....	4
2.6	Obligations des sections .....	5
2.7	Exclusion de sections .....	5
2.8	Procédure d'exclusion .....	5
2.9	Réintégration .....	5
2.10	Dissolution et fusion de sections .....	5
2.11	Membres d'honneur .....	6
2.11.1	Membres d'honneur de l'ASSgtm .....	6
2.11.2	Président d'honneur de l'ASSgtm .....	6
2.12	Distinction de l'ASSgtm .....	6
2.13	Vétérans .....	6
<b>3</b>	<b>Activité</b> .....	<b>7</b>
3.1	Activité de l'ASSgtm .....	7
3.2	Matière principale pour la formation .....	7
3.3	Manifestations .....	7
3.4	Revue de l'ASSgtm .....	7
3.5	Cours .....	7
3.6	Trophées itinérants .....	7
3.7	Assurances .....	7

<b>4</b>	<b>Organisation</b>	<b>9</b>
4.1	L'Assemblée des Délégués (AD)	9
4.1.1	Position	9
4.1.2	Composition	9
4.1.3	Convocation	9
4.1.4	Délégués	9
4.1.5	Droit de vote	10
4.1.6	Quorum et décisions à la majorité	10
4.1.7	Propositions	10
4.1.8	Conduite de l'AD	10
4.1.9	Compétences de l'AD	10
4.1.10	Tenue	11
4.1.11	Organisation	11
4.1.12	Assemblée extraordinaire des délégués	11
4.2	La Conférence des présidents (CP)	12
4.2.1	Position	12
4.2.2	Composition	12
4.2.3	Convocation	12
4.2.4	Droit de vote	12
4.2.5	Conduite de la CP	12
4.2.6	Compétences de la CP	12
4.2.7	Recours auprès de l'AD	13
4.2.8	Conférence extraordinaire des présidents	13
4.2.9	Tenue	13
4.2.10	Organisation	13
4.3	Le Comité central (CC)	13
4.3.1	Position	13
4.3.2	Composition	14
4.3.3	Compétences	14
4.3.4	Eligibilité	14
4.3.5	Entrée en fonction	14
4.3.6	Durée du mandat	14
4.3.7	Signature	14
4.3.8	Affaires urgentes	14
4.4	Les commissions	15
4.4.1	Commissions permanentes	15
4.4.2	Groupes de travail	15
4.5	L'Office de révision	15
4.5.1	Composition et constitution	15
4.5.2	Devoirs	15
4.5.3	Durée du mandat	15

<b>5</b>	<b>Finances</b> .....	<b>16</b>
5.1	Responsabilités .....	16
5.2	Exercice financier .....	16
5.3	Recettes .....	16
5.4	Cotisation annuelle .....	16
5.5	Mode et délai de paiement .....	16
5.6	Provisions .....	17
5.7	Engagement des moyens financiers .....	17
5.8	Capital .....	17
5.9	Responsabilité .....	17
<b>6</b>	<b>Dispositions transitoires et finales</b> .....	<b>18</b>
6.1	Révision ou modification des statuts .....	18
6.2	Dissolution .....	18
6.3	Traduction .....	18
6.4	Entrée en vigueur .....	18
6.5	Adaptation des statuts des sections .....	18





# 1 Dispositions générales

## 1.1 Dénomination

Sous la dénomination

«Schweizerischer Feldweibelverband»	(SFwV)
«Association Suisse des Sergents-majors»	(ASSgtm)
«Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori»	(ASSgtm)
«Associazion svizra dals primsergents»	(ASPs)

s'est constituée une association politiquement et confessionnellement neutre dans le sens de l'article 60 ss du Code civil suisse.

## 1.2 Buts

L'ASSgtm:

- défend, comme association de grade, les intérêts de ses membres;
- soutient toutes les mesures utiles des domaines de la politique de sécurité;
- encourage le perfectionnement militaire hors du service de ses membres.

## 1.3 Siège

Le siège de l'ASSgtm est au domicile du Président central.

## 1.4 Drapeau central

Le drapeau central est le signe extérieur de l'ASSgtm. La Conférence des présidents émet un règlement fixant sa forme, son stationnement et autres données.

## 1.5 Emblème et insigne

L'ASSgtm possède ses propres emblème et insigne. Leur représentation graphique et son exécution sont déterminées par la Conférence des présidents.

## 1.6 Organes

Les organes de l'ASSgtm sont:

- l'Assemblée des délégués (AD)
- la Conférence des présidents (CP)
- le Comité central (CC)
- les commissions
- l'Office de révision

## 1.7 Compétences

L'AD édicte les statuts et les dispositions fondamentales.

La CP édicte les règlements et les directives.

Le CC et les Commissions émettent les instructions et les règlements des trophées itinérants.

### 1.7.1 Gestion des adresses

L'ASSgtm effectue la gestion des adresses.

Seules les données pertinentes des membres sont destinées à l'usage exclusif de l'ASSgtm et de ses sections.

Les données des membres sont exclusivement mises à disposition de l'ASSgtm pour l'envoi du journal «Le Sgtm» ainsi que pour le calcul de la cotisation des sections à la caisse centrale.

Après la démission ou l'exclusion d'un membre, les données sont conservées pour une durée maximale de deux ans, pour le cas d'une éventuelle réintégration. Passé ce délai de deux ans, les données doivent être définitivement supprimées.

## 1.8 Exercice

L'exercice annuel correspond à l'année civile.

## 1.9 Adhésions d'autres organisations

L'ASSgtm peut adhérer à d'autres organisations si cela sert ses buts ou ses intérêts.

L'AD décide des adhésions.

## **2 Sociétariat**

Les membres de toutes catégories doivent être en possession de leurs droits civiques.

### **2.1 Composition**

L'ASSgtm est composée de sections, de régions, de membres d'honneur et de membres individuels.

### **2.2 Sections**

Une section se compose, en règle générale, de membres provenant d'un même territoire de recrutement.

Les frontières d'une section peuvent être modifiées d'entente avec le CC et les sections voisines.

#### **2.2.1 Régions**

Les sections de l'ASSgtm sont regroupées selon leur situation géographique en trois grandes régions:

- Ouest
- Milieu
- Est

La région est dirigée par un représentant régional.

Les représentants régionaux défendent auprès du Comité central les intérêts des sections de leur région.

La CP formule des recommandations concernant les autres tâches des représentants régionaux.

### **2.3 Procédure d'admission**

Les sections nouvellement créées désirant faire partie de l'ASSgtm doivent lui remettre une demande écrite d'admission accompagnée des statuts, du procès-verbal de la séance constitutive et des listes des membres et du Comité.

Le CC, après étude, transmet cette demande à la prochaine AD, pour autant que cette section comporte au moins dix membres et que ses statuts ne contiennent aucune disposition contraire à celles de l'ASSgtm.

## 2.4 Catégories de membres

Pour l'ASSgtm, les membres sont répartis dans les catégories suivantes:

- Catégorie 1: sgtm, sgtm chef (également les futurs), adj sof, adj EM, adj major, adj chef jusqu'à 42 ans révolus.
- Catégorie 2: sgtm, sgtm chef, adj sof, adj EM, adj major, adj chef après 42 ans révolus.
- Catégorie 3: Personne physique qui ne porte pas un grade des catégories 1 ou 2, mais qui soutient l'activité de l'ASSgtm.

Les officiers spécialistes ayant fait une carrière de sergent-major font partie des membres des catégories 1 ou 2. Les officiers spécialistes ayant fait une autre carrière font partie de la catégorie 3.

### 2.4.1 Sociétariat individuel

Les membres qui, à la suite de la dissolution d'une section, n'adhèrent pas à une section voisine peuvent devenir membre individuel de l'ASSgtm.

Les personnes qui ne sont pas représentées dans leur canton de domicile par une section, peuvent adhérer à l'ASSgtm en tant que membre individuel. La mutation vers une section est toujours possible pour les membres individuels.

L'adhésion d'un membre individuel représente une exception, le CC décide de son admission ou de son exclusion, l'instance de recours est l'AD.

Les membres individuels peuvent participer à l'AD contre paiement d'une carte d'entrée. Selon l'article 4.1.4, ils disposent du droit de vote.

La cotisation annuelle est fixée lors de l'AD.

L'administration des membres individuels incombe au CC.

Les membres individuels ont le droit de participer aux manifestations de l'ASSgtm. Il est aussi possible d'assister aux manifestations des sections selon le règlement de celles-ci.

## 2.5 Passages dans d'autres sections

Un membre ne peut être inscrit à l'ASSgtm que par une seule section. Le sociétariat temporaire dans une autre section en vue de concours est interdit.

Les membres peuvent passer en tout temps dans une autre section, sans devoir repayer tout ou une partie de la cotisation annuelle, dans la mesure où ils ont bien réglé leur cotisation dans la section d'origine.

La cotisation annuelle pour l'année en cours et due à l'ancienne section.

## 2.6 Obligations des sections

Les sections sont tenues de se conformer en leur âme et conscience aux buts de l'ASSgtn; elles doivent en plus assumer les devoirs suivants:

- exécution des décisions prises par les organes de l'ASSgtn;
- exécution des travaux administratifs selon les directives du CC;
- payement des cotisations à la caisse centrale de l'ASSgtn;
- envoi de délégués à l'AD, à la CP, aux cours centraux pour chefs techniques ainsi qu'aux autres cours et rapports;
- annonce de manifestations qui nécessitent une autorisation correspondante du SAT.

Chaque section édicte ses propres statuts qui ne doivent contenir aucune disposition contraire à ceux de l'ASSgtn; lors de modification ou de refonte, ils doivent à nouveau être ratifiés par le CC.

## 2.7 Exclusion de sections

Les sections dont l'attitude n'est plus compatible avec leur appartenance à l'ASSgtn peuvent en être exclues par une AD.

## 2.8 Procédure d'exclusion

Le CC présente à l'AD une proposition d'exclusion contre ladite section.

Cette proposition d'exclusion doit être communiquée à la section concernée en même temps que la convocation de l'AD; cette section peut y faire objection par devant cette même AD.

## 2.9 Réintégration

Les sections exclues peuvent être réintégrées conformément à la procédure définie à l'article 2.3 (procédure d'admission).

## 2.10 Dissolution et fusion de sections

Lorsqu'une section est dissoute, elle doit remettre son inventaire restant et sa caisse en dépôt à l'ASSgtn.

Si dans les 10 ans une nouvelle section est fondée dans le secteur de la section dissoute, elle a droit, après son admission à l'ASSgtn, à l'inventaire et à la caisse de la section dissoute. Après expiration de ce délai, le CC dispose définitivement de ces biens.

Une démission de l'ASSgtn en vue de contourner ces dispositions est exclue.

Si une section se rattache à une autre, ou lors d'une fusion de deux ou plusieurs sections, leurs inventaires et caisses respectifs seront en principe également fusionnés. Des règlements qui vont à l'encontre de ce principe seront à soumettre au préalable au Comité central.

## **2.11 Membres d'honneur**

### **2.11.1 Membres d'honneur de l'ASSgtm**

Celui qui s'est acquis des mérites éminents envers l'ASSgtm peut être nommé membre d'honneur.

Un représentant des membres d'honneur est en contact direct avec le Comité Central.

La CP édicte les directives relatives à la promotion au rang de membre d'honneur.

### **2.11.2 Président d'honneur de l'ASSgtm**

Le titre de président d'honneur n'entraîne ni droits ni obligations.

La CP édicte les directives relatives à la promotion au rang de président d'honneur.

## **2.12 Distinction de l'ASSgtm**

La distinction de l'ASSgtm est remise à des membres pour mérites extraordinaires.

La CP édicte les directives concernant la remise de la distinction.

## **2.13 Vétérans**

Sont nommés vétérans de l'ASSgtm les membres qui ont atteint l'âge de 42 ans révolus et qui possèdent un grade de la catégorie 1.

L'insigne doré de l'ASSgtm ainsi qu'un diplôme sont remis par le CC dans le cadre de l'AD.

## **3 Activité**

### **3.1 Activité de l'ASSgtm**

L'ASSgtm exerce son activité dans tous les domaines permettant d'atteindre les buts fixés à l'article 1.2.

En outre, son activité englobe le recrutement de nouveaux membres et le travail de propagande publique.

### **3.2 Matière principale pour la formation**

L'ASSgtm peut formuler des points forts pour l'instruction et si besoin est, peut proposer une aide technique, afin de soutenir les programmes de formation des sections

### **3.3 Manifestations**

L'ASSgtm peut être l'organisatrice de manifestations au niveau national.

La CP émet les directives correspondantes pour le déroulement.

### **3.4 Revue de l'ASSgtm**

L'ASSgtm édite une revue de l'association sous le titre «Le sergent-major».

### **3.5 Cours**

L'ASSgtm organise des cours à l'intention des chefs techniques.

### **3.6 Trophées itinérants**

Les trophées itinérants en possession de l'ASSgtm sont remis lors des assemblées ordinaires des délégués sur la base des règlements y relatifs, sous réserve d'autres dispositions réglementaires.

### **3.7 Assurances**

Les militaires ou anciens militaires qui, en vertu de l'OAAF (section 5 art. 13) participent en qualité de fonctionnaire ou de participant à une manifestation autorisée par le SAT sont assurés auprès de l'assurance militaire contre les conséquences d'une atteinte à la santé.

Les fonctionnaires et/ou participants n'ayant jamais appartenu à l'Armée suisse n'ont en aucun cas droit à des prestations de l'assurance militaire.

L'organisateur doit vérifier la couverture d'assurance et la garantir si nécessaire, même lors de manifestations autorisées par le SAT.

L'ASSgtm dispose d'une assurance responsabilité civile. Assurance selon la police correspondante.

L'ASSgtm dispose d'une assurance protection juridique. Assurance selon la police correspondante.

Les prétentions dépassant ces couvertures ne seront pas prises en considération.

Les sections peuvent conclure de façon autonome des assurances qui dépassent les prestations de base des assurances citées ci-dessus.



## **4 Organisation**

### **4.1 L'Assemblée des Délégués (AD)**

#### **4.1.1 Position**

L'AD est l'organe suprême de l'ASSgtm.

#### **4.1.2 Composition**

L'AD se compose:

- des délégués des sections
- des représentants régionaux
- des membres individuels
- des membres d'honneur de l'ASSgtm
- d'un représentant de l'office de révision
- du Comité central

#### **4.1.3 Convocation**

L'Assemblée ordinaire des délégués se tient chaque année en avril ou mai.

Elle est convoquée par le CC au moins 8 semaines à l'avance avec remise de son ordre du jour.

#### **4.1.4 Délégués**

Seuls les membres des catégories 1 et 2 peuvent être envoyés comme délégués.

Jusqu'à un effectif de 100 membres, les sections ont droit à 3 délégués des catégories 1 et 2, puis à 1 délégué supplémentaire par 50 membres en plus. Les fractions inférieures à 50 membres ne sont pas prises en considération.

Jusqu'à un effectif de 100 membres individuels, les membres individuels ont droit à 3 délégués des catégories 1 et 2, puis à 1 délégué supplémentaire par 50 membres individuels en plus. Les fractions inférieures à 50 membres individuels ne sont pas prises en considération.

On détermine le nombre de délégués à partir de l'effectif des membres des sections ainsi que des membres individuels des catégories 1 et 2 au 1er janvier précédant l'AD.

#### **4.1.5 Droit de vote**

Chaque délégué dispose d'une voix.

Les membres du CC ne disposent que d'une voix consultative.

Les membres individuels disposent collectivement de 3 voix.

Les membres d'honneur disposent collectivement de 5 voix. La caisse centrale prend en charge la carte journalière pour l'AD.

Les représentants régionaux ainsi que le représentant de l'office de révision n'ont pas le droit de vote.

En cas d'égalité, le Président central départage les voix.

#### **4.1.6 Quorum et décisions à la majorité**

Pour pouvoir délibérer, l'AD doit réunir un quorum représentant la moitié des délégations possibles selon l'article 4.1.4.

Les scrutins sur tous les objets traités se font en principe à main levée.

Les votes ou élections à bulletin secret peuvent avoir lieu sur décision de l'assemblée.

Pour une refonte ou une modification des statuts, la majorité des deux tiers des délégués présents est nécessaire. Pour les autres objets, la majorité relative est suffisante.

#### **4.1.7 Propositions**

Les propositions des sections sont à présenter par écrit, accompagnées d'une argumentation minutieuse, au CC 10 semaines avant l'AD.

#### **4.1.8 Conduite de l'AD**

L'AD est présidée par le Président central ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président.

Lors de circonstances extraordinaires, l'AD peut élire un président du jour.

#### **4.1.9 Compétences de l'AD**

L'AD a les compétences suivantes:

- élection du Président central (PC)
- élection des autres membres du Comité central (CC)
- élection des membres de l'Office de révision
- approbation des statuts lors d'une refonte ou de modifications

- approbation du procès-verbal de la dernière AD
- approbation du rapport annuel du CC
- approbation des comptes annuels
- approbation du budget
- fixation de la cotisation par membre des sections
- fixation de la cotisation pour les membres individuels
- traitement des propositions et recours
- traitement des recours aux décisions de la CP
- nomination des membres d'honneur
- admission des nouvelles sections
- exclusion de sections
- adhésion à d'autres organisations

L'AD ne peut se prononcer que sur les objets portés à l'ordre du jour communiqué avec sa convocation. Abstraction est faite des recours aux décisions de la CP, selon l'article 4.2.7.

#### **4.1.10 Tenue**

Les participants à l'AD portent l'uniforme. Les personnes libérées du service peuvent également participer en tenue civile.

#### **4.1.11 Organisation**

Le CC émet des directives pour l'organisation et le déroulement des AD.

#### **4.1.12 Assemblée extraordinaire des délégués**

Le CC peut, de sa propre initiative, convoquer des assemblées extraordinaires des délégués.

A la demande d'un cinquième des sections, le CC a le devoir de convoquer dans les 24 semaines une assemblée extraordinaire des délégués.

La procédure pour la convocation et le déroulement d'une assemblée extraordinaire des délégués est la même que pour une assemblée ordinaire.

## **4.2 La Conférence des présidents (CP)**

### **4.2.1 Position**

La CP est en principe un organe consultatif, doté des compétences supplémentaires définies à l'article 4.2.6.

### **4.2.2 Composition**

La CP se compose des présidents des sections, des représentants régionaux et du CC.

### **4.2.3 Convocation**

La CP est convoquée par le CC au moins 4 semaines à l'avance avec remise de son ordre du jour.

La CP se tient chaque année en janvier ou février.

### **4.2.4 Droit de vote**

Chaque section dispose d'une voix. Le droit de vote appartient au Président ou, en cas d'empêchement, à son remplaçant.

Le CC ne dispose que d'une voix consultative.

En cas d'égalité, le Président central départage les voix.

Pour pouvoir délibérer, un quorum représentant les deux tiers des ayant-droit doit être atteint.

Les votes sur tous les sujets de discussion se font à main levée.

### **4.2.5 Conduite de la CP**

La CP est présidée par le Président central ou, en cas d'empêchement, par le Vice-président.

Lors de circonstances extraordinaires, la CP peut élire un président du jour.

### **4.2.6 Compétences de la CP**

La CP a les compétences suivantes:

- approbation du procès-verbal de la dernière CP
- pré-consultation sur les objets de délibération de l'AD
- traitement des propositions
- élection de la section organisatrice de la CP suivante
- émission de règlements et de directives

### **4.2.7 Recours auprès de l'AD**

Des décisions de la CP concernant des règlements ou des directives peuvent faire l'objet de recours auprès de l'AD suivante.

Pour être recevable, un recours doit être déposé par au moins  $\frac{1}{4}$  des sections dans les 2 semaines suivant la CP. Le droit de recours appartient aussi au CC.

Le recours recevable doit être mis à l'ordre du jour de l'AD qui suit (art. 4.1.9, chiffre 2).

### **4.2.8 Conférence extraordinaire des présidents**

Le CC peut, de sa propre initiative, convoquer des Conférences extraordinaires des présidents.

A la demande d'au moins  $\frac{1}{4}$  des présidents de section, le CC a le devoir de convoquer dans les 12 semaines une Conférence extraordinaire des présidents.

La procédure pour la convocation et le déroulement d'une Conférence extraordinaire des présidents est la même que pour une Conférence ordinaire.

### **4.2.9 Tenue**

La CP se tient en principe en tenue civile.

### **4.2.10 Organisation**

La CP est organisée sous forme de conférence de travail. La partie officielle se déroule sans hôtes ni représentants de la presse.

Le CC organise la traduction.

Les frais de voyage des présidents sont à la charge des sections et des régions et ceux du CC à celle de la caisse centrale. Les frais de séance sont à la charge de la caisse centrale.

## **4.3 Le Comité central (CC)**

### **4.3.1 Position**

Le CC est l'organe exécutif et administratif supérieur de l'ASSgtn. Il représente l'ASSgtn envers les tiers.

### **4.3.2 Composition**

Le CC se compose d'au moins 5 membres.

Le CC s'organise lui-même, exception faite de l'élection du Président central.

### **4.3.3 Compétences**

La CP édicte un règlement fixant les devoirs et les compétences du CC.

Pour pouvoir délibérer, le CC doit réunir au moins les deux tiers de ses membres.

### **4.3.4 Eligibilité**

Chaque membre des catégories 1 à 3 est éligible au CC.

Seuls les membres des catégories 1 et 2 sont éligibles en tant que Président central, Vice-président central et chef technique.

### **4.3.5 Entrée en fonction**

L'entrée en fonction du CC doit s'effectuer dans les 2 semaines suivant l'AD qui l'a élu.

### **4.3.6 Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du CC et des commissions est de 4 ans. Elle peut, selon les cas, être prolongée de 2 ans.

Lorsqu'un membre quitte le CC avant l'expiration de son mandat, la prochaine AD procède à son remplacement.

### **4.3.7 Signature**

La signature du Président central, ou de son remplaçant, et celle d'un autre membre du CC engagent légalement le CC.

### **4.3.8 Affaires urgentes**

Le Président central peut prendre seul des décisions pour des affaires urgentes hors de sa seule compétence mais qui ne peuvent être remises à plus tard, ceci sous réserve de l'approbation ultérieure de l'organe compétent.

## **4.4 Les commissions**

### **4.4.1 Commissions permanentes**

Le CC peut créer des commissions permanentes telles que la Commission technique, la Commission de presse et de rédaction, la Commission de propagande, etc. L'AD doit élire les présidents comme membres du CC.

La CP édicte un règlement pour les commissions permanentes.

#### **4.4.2 Groupes de travail**

En vue de tâches particulières, le CC peut mettre sur pied, à titre temporaire, des groupes de travail.

### **4.5 L'Office de révision**

#### **4.5.1 Composition et constitution**

L'office de révision se compose de 3 membres (réviseurs).

Il convient de veiller à une représentation équitable des sections.

Le réviseur ayant siégé le plus longtemps en est le président.

#### **4.5.2 Devoirs**

Les réviseurs examinent les comptes annuels, le bilan, l'ensemble de la gestion de la fortune ainsi que la comptabilité.

Tous les documents nécessaires aux contrôles doivent être mis à disposition des réviseurs.

Les réviseurs rédigent chaque année un rapport écrit sur leurs contrôles à l'intention du CC et y joignent leurs propositions à l'attention de l'AD.

#### **4.5.3 Durée du mandat**

Les mandats durent 3 ans. Chaque année, le réviseur ayant siégé le plus longtemps démissionne.

## **5 Finances**

### **5.1 Responsabilités**

Le CC est responsable des moyens financiers de l'ASSgtm.

### **5.2 Exercice financier**

L'exercice annuel correspond à l'année civile.

### **5.3 Recettes**

Les recettes de l'ASSgtm proviennent:

- des cotisations annuelles des membres
- des subventions fédérales
- du revenu de la fortune
- de dons et de cadeaux
- des revenus de manifestations ou de prestations de service
- de recettes diverses

### **5.4 Cotisation annuelle**

Le montant de la cotisation annuelle est le même pour toutes les catégories de membre des sections.

Les cotisations des membres individuels sont fixées selon l'art. 4.1.9 lors de l'AD.

Les membres d'honneur de l'ASSgtm sont exonérés de la cotisation centrale.

Le versement annuel comprend la cotisation à la caisse centrale, l'abonnement à la revue de l'association «Le sergent-major» et les primes d'assurances.

### **5.5 Mode et délai de paiement**

Le CC facture les cotisations aux sections une fois par année.

Le calcul de la cotisation repose sur les effectifs des membres au 1<sup>er</sup> mai.

Les versements à la caisse centrale doivent s'effectuer jusqu'à fin août.

Dans des cas spéciaux, le CC peut approuver – sur demande du comité de la section concerné – une prolongation du délai jusqu'à la fin novembre.



## **5.6 Provisions**

Pour autant que la situation financière le permette, le CC peut procéder à des provisions à buts précis.

## **5.7 Engagement des moyens financiers**

Les moyens financiers seront engagés par le CC conformément au budget approuvé par l'AD.

Une somme correspondant à 3% des dépenses budgétées est à disposition du CC pour les imprévus.

## **5.8 Capital**

La fortune doit être déposée dans une banque choisie par le CC afin de rapporter des intérêts en toute sécurité.

## **5.9 Responsabilité**

La responsabilité financière de l'ASSgtm pour des engagements pris ou des revendications de tiers se limitent exclusivement à sa fortune.

Toute responsabilité des sections ou des membres individuels allant au-delà de la cotisation fixée statutairement est exclue (voir à ce sujet l'article 5.4).

## **6 Dispositions transitoires et finales**

### **6.1 Révision ou modification des statuts**

Les sections et le CC peuvent proposer une révision ou une modification des statuts, ceci en tenant compte à l'article 4.1.7 du présent texte.

### **6.2 Dissolution**

L'ASSgtm doit comprendre au moins 7 sections.

Si le nombre des sections tombe en dessous de 7, l'AD suivante devra statuer sur la survie de l'ASSgtm.

Dans le cas d'une éventuelle dissolution, la dernière AD doit décider de l'utilisation ou de la conservation des fonds, des inventaires et des archives de l'ASSgtm.

### **6.3 Traduction**

Lors des divergences dans l'interprétation des présents statuts, la version allemande tient lieu de texte original et fait foi.

### **6.4 Entrée en vigueur**

Les présents statuts entrent en vigueur dès leur approbation par l'Assemblée ordinaire des délégués du 25 mai 2013.

### **6.5 Adaptation des statuts des sections**

Les statuts des sections sont à mettre en conformité avec les présents statuts de l'ASSgtm, conformément à l'article 2.7 chiffre 2 dans un délai de 2 ans.

Approuvés par la 64<sup>e</sup> Assemblée ordinaire des délégués du 25 mai 2013 à Zurich.

Pour le Comité central:

Le Président central



adj maj Adrian Venner

La Secrétaire centrale



Maria-Miliana Venner



Schweizerischer Feldweibelverband SFwV  
Association Suisse des Sergents-majors ASSgtn  
Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori ASSgtn  
Associazion Svizra dals Primsergents ASPs

Documantazione dfi

## **Statuti dell'Associazione Svizzera dei Sergenti maggiori**

Stato al 25.05.2013

## **Statuti**

approvati dalla 64<sup>a</sup> Assemblea ordinaria dei delegati, tenutasi a Zurigo il 25 maggio 2013.

Sostituiscono l'edizione del 28 aprile 1990 e le aggiunte sintetiche degli anni 1990–2006, nonché le modifiche del 28 aprile 2007 e del 24 aprile 2010.

## Sommario

<b>1</b>	<b>Disposizioni generali</b>	<b>1</b>
1.1	Nome	1
1.2	Scopo	1
1.3	Sede	1
1.4	Bandiera centrale	1
1.5	Logo e distintivi	1
1.6	Organi	2
1.7	Competenze	2
1.7.1	Gestione degli indirizzi	2
1.8	Anno fiscale	2
1.9	Adesione ad altre organizzazioni	2
<b>2</b>	<b>Adesione all'associazione</b>	<b>3</b>
2.1	Composizione	3
2.2	Sezioni	3
2.2.1	Regioni	3
2.3	Procedura di ammissione	3
2.4	Categorie di membri	4
2.4.1	Membri individuali	4
2.5	Passaggio ad altre sezioni	4
2.6	Obblighi delle sezioni	5
2.7	Espulsione delle sezioni	5
2.8	Procedura in caso di espulsione	5
2.9	Riammissione	5
2.10	Scioglimento e accorpamento delle sezioni	5
2.11	Membri onorari	6
2.11.1	Membri onorari dell'ASSgtn	6
2.11.2	Presidente onorario dell'ASSgtn	6
2.12	Onorificenza	6
2.13	Veterani	6
<b>3</b>	<b>Attività</b>	<b>7</b>
3.1	Attività dell'associazione	7
3.2	Priorità formative	7
3.3	Eventi	7
3.4	Rivista dell'associazione	7
3.5	Attività corsistica	7
3.6	Premi challenge	7
3.7	Assicurazioni	7

<b>4</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>9</b>
4.1	L'Assemblea dei delegati (AD)	9
4.1.1	Funzione	9
4.1.2	Composizione	9
4.1.3	Convocazione	9
4.1.4	Delegati	9
4.1.5	Diritto di voto	10
4.1.6	Quorum e deliberazioni maggioritarie	10
4.1.7	Proposte	10
4.1.8	Direzione dell'AD	10
4.1.9	Competenze dell'AD	10
4.1.10	Tenuta	11
4.1.11	Organizzazione	11
4.1.12	Assemblea straordinaria dei delegati	11
4.2	La Conferenza dei presidenti (CP)	12
4.2.1	Funzione	12
4.2.2	Composizione	12
4.2.3	Convocazione	12
4.2.4	Diritto di voto	12
4.2.5	Direzione della CP	12
4.2.6	Competenze della CP	12
4.2.7	Ricorso contro le decisioni	13
4.2.8	Conferenza straordinaria dei presidenti	13
4.2.9	Tenuta	13
4.2.10	Organizzazione	13
4.3	Il Comitato centrale (CC)	13
4.3.1	Funzione	13
4.3.2	Composizione	14
4.3.3	Competenze	14
4.3.4	Eleggibilità	14
4.3.5	Entrata in carica	14
4.3.6	Durata della carica	14
4.3.7	Firma	14
4.3.8	Incarichi urgenti	14
4.4	Le commissioni	15
4.4.1	Commissioni permanenti	15
4.4.2	Comitati e commissioni	15
4.5	L'Ufficio di revisione	15
4.5.1	Composizione e costituzione	15
4.5.2	Mansioni	15
4.5.3	Durata della carica	15

<b>5</b>	<b>Finanze</b> .....	<b>16</b>
5.1	Responsabilità .....	16
5.2	Anno contabile .....	16
5.3	Entrate .....	16
5.4	Quota annua .....	16
5.5	Modalità e termini di pagamento .....	16
5.6	Accantonamenti .....	17
5.7	Fondi .....	17
5.8	Capitale .....	17
5.9	Responsabilità .....	17
<b>6</b>	<b>Disposizioni transitorie e finali</b> .....	<b>18</b>
6.1	Nuova stesura o modifiche .....	18
6.2	Scioglimento .....	18
6.3	Versione originale .....	18
6.4	Entrata in vigore .....	18
6.5	Adeguamento degli statuti delle sezioni .....	18





# 1 Disposizioni generali

## 1.1 Nome

Con il nome di

«Schweizerischer Feldweibelverband»	(SFwV)
«Association Suisse des Sergents-majors»	(ASSgtm)
«Associazione svizzera dei Sergenti maggiori»	(ASSgtm)
«Associazion svizra dals primsergents»	(ASPs)

viene definita un'associazione politicamente e confessionalmente neutrale, costituita ai sensi dell'art. 60 ss. del Codice civile svizzero.

## 1.2 Scopo

In qualità di associazione di grado, l'ASSgtm:

- rappresenta gli interessi comuni dei propri membri;
- sostiene tutte le misure adottate nell'ambito della politica di sicurezza;
- promuove la specializzazione militare dei propri membri al di fuori del servizio.

## 1.3 Sede

L'ASSgtm ha la sua sede presso il domicilio del Presidente centrale.

## 1.4 Bandiera centrale

Il simbolo dell'ASSgtm è la bandiera centrale. La Conferenza dei presidenti emana il regolamento che disciplina la natura dell'associazione, la sua sede e altre questioni.

## 1.5 Logo e distintivi

L'ASSgtm possiede un logo e un distintivo associativi. È la Conferenza dei presidenti a decidere in merito al loro disegno e alla loro realizzazione.

## **1.6 Organi**

Gli organi dell'ASSgtm sono:

- l'Assemblea dei delegati (AD);
- la Conferenza dei presidenti (CP);
- il Comitato centrale (CC);
- le commissioni;
- l'Ufficio di revisione.

## **1.7 Competenze**

L'AD emana gli statuti e le disposizioni fondamentali.

La CP emana regolamenti e direttive.

Il CC e le commissioni emanano istruzioni e regolamenti dei premi challenge.

### **1.7.1 Gestione degli indirizzi**

L'ASSgtm si occupa della gestione degli indirizzi.

Vengono archiviati solo i dati dei membri rilevanti per l'ASSgtm e le sezioni.

I dati vengono utilizzati dall'ASSgtm esclusivamente per l'invio della rivista dell'associazione «Il Sergente maggiore» e per il calcolo della quota contributiva che le sezioni devono versare alla cassa centrale.

Dopo l'uscita o l'espulsione di un membro, i dati possono essere tenuti in archivio per un massimo di due anni (nell'ipotesi di un'eventuale riattivazione interna all'ASSgtm), dopodiché devono essere eliminati definitivamente.

## **1.8 Anno fiscale**

L'anno fiscale corrisponde a quello solare.

## **1.9 Adesione ad altre organizzazioni**

Se lo scopo dell'associazione lo prevede o se ciò è nel suo interesse, l'ASSgtm può aderire ad altre organizzazioni.

È l'AD a decidere in merito all'adesione.

## **2 Adesione all'associazione**

I membri di tutte le categorie devono essere in possesso di tutti i diritti civili.

### **2.1 Composizione**

L'ASSgtm è composta da sezioni, regioni, membri onorari e membri individuali.

### **2.2 Sezioni**

Una sezione è composta, di norma, dai membri provenienti da una determinata area geografica.

D'intesa con il CC e le sezioni limitrofe, il territorio della sezione può essere modificato.

#### **2.2.1 Regioni**

Le sezioni dell'ASSgtm, in base alla loro posizione geografica, sono raggruppate nelle seguenti tre regioni:

- ovest;
- centro;
- est.

Le regioni sono presiedute da un rappresentante regionale.

I rappresentanti regionali rappresentano gli interessi delle sezioni della loro regione dinanzi al Comitato centrale.

Eventuali altre mansioni dei rappresentanti regionali sono disciplinate dalle direttive emanate dalla CP.

### **2.3 Procedura di ammissione**

Le nuove sezioni che vogliono aderire all'ASSgtm devono presentare una domanda di ammissione per iscritto al CC, allegando gli statuti, il protocollo costitutivo e gli elenchi dei membri e del consiglio direttivo.

Il CC verifica la domanda di ammissione e la presenta alla successiva AD, a condizione che la nuova sezione sia composta da almeno 10 membri e che i suoi statuti non contengano disposizioni contrastanti con quelle degli statuti dell'ASSgtm.

## 2.4 Categorie di membri

I membri dell'ASSgtm sono suddivisi nelle seguenti categorie:

Categoria 1: sergente maggiore, sergente maggiore capo (anche in formazione), aiutante sottufficiale, aiutante di stato maggiore, aiutante maggiore, aiutante capo fino al compimento del 42° anno di età.

Categoria 2: sergente maggiore, sergente maggiore capo, aiutante sottufficiale, aiutante di stato maggiore, aiutante maggiore, aiutante capo dal compimento del 42° anno di età.

Categoria 3: persone fisiche che non rivestono uno dei gradi indicati nelle categorie 1 o 2, ma che comunque sostengono l'ASSgtm.

Gli ufficiali specialisti che hanno portato a termine la carriera di sergente maggiore sono considerati membri ordinari delle categorie 1 e 2; gli ufficiali specialisti che hanno seguito altri percorsi professionali rientrano nella categoria 3.

### 2.4.1 Membri individuali

I membri che a seguito dello scioglimento di una sezione non aderiscono a una sezione limitrofa possono entrare a fare parte dell'ASSgtm in qualità di membri individuali.

Tutti coloro che non sono rappresentati da una sezione nel loro cantone di residenza possono entrare a far parte dell'ASSgtm in qualità di membri individuali. I membri individuali possono in qualunque momento entrare in una sezione.

La qualità di membro individuale rappresenta un'eccezione. Il CC decide in merito all'ammissione o all'espulsione dei membri individuali, mentre l'AD funge da istanza di ricorso.

I membri individuali possono partecipare dell'AD dietro pagamento della tessera di partecipazione all'assemblea. Hanno diritto di voto ai sensi dell'articolo 4.1.4.

La quota annua viene stabilita nel corso dell'AD.

I membri individuali vengono gestiti dal CC.

I membri individuali hanno diritto a partecipare agli eventi organizzati dall'ASSgtm. È possibile partecipare agli eventi delle sezioni attenendosi alle specifiche direttive.

## 2.5 Passaggio ad altre sezioni

Un membro può aderire all'ASSgtm solo attraverso una sezione. Non è consentita l'appartenenza temporanea ad altre sezioni ai fini della partecipazione a competizioni.

I membri possono passare a un'altra sezione in qualunque momento e senza dover pagare nuovamente la quota annua, a condizione che abbiano soddisfatto gli obblighi previsti dalla sezione di origine.

La quota annua per l'anno in corso va corrisposta alla sezione precedente.

## **2.6 Obblighi delle sezioni**

Le sezioni sono tenute a perseguire gli obiettivi dell'ASSgtm secondo scienza e coscienza. In particolare, devono adempiere ai seguenti obblighi:

- attuare le decisioni degli organi dell'ASSgtm;
- eseguire i lavori amministrativi secondo le istruzioni del CC;
- versare le quote alla cassa centrale dell'ASSgtm;
- partecipare all'AD, alla CP, ai corsi centralizzati per responsabili tecnici, nonché ad altri corsi e alla stesura di rapporti;
- iscrizione e disdetta di eventi che presuppongono l'autorizzazione della SAT.

Ogni sezione stila i propri statuti. Questi ultimi non possono contenere disposizioni divergenti rispetto agli statuti dell'ASSgtm e, in caso di nuova stesura o eventuali modifiche, devono essere autorizzati dal CC prima della loro entrata in vigore.

## **2.7 Espulsione delle sezioni**

L'AD può espellere le sezioni la cui condotta non soddisfa più le condizioni di appartenenza all'associazione.

## **2.8 Procedura in caso di espulsione**

La richiesta di espulsione di una sezione viene presentata dal CC.

La richiesta di espulsione deve essere notificata alla sezione interessata con la convocazione dell'AD. La sezione potrà poi avanzare ricorso in occasione dell'AD.

## **2.9 Riammissione**

Le sezioni espulse possono essere riammesse ai sensi dell'art. 2.3 (procedura di ammissione).

## **2.10 Scioglimento e accorpamento delle sezioni**

Se una sezione si scioglie, l'inventario rimasto e la cassa devono essere trasferiti all'ASSgtm per essere custoditi.

Se nell'arco di 10 anni viene fondata una nuova sezione sul territorio della sezione interessata, quest'ultima avrà diritto, dopo essere stata ammessa all'ASSgtm, a ricevere l'inventario e la cassa della sezione sciolta. Allo scadere del suddetto termine, l'inventario e la cassa passeranno definitivamente al CC.

È esclusa l'uscita dall'ASSgtm allo scopo di eludere tali disposizioni.

Se una sezione viene accorpata a un'altra o se due o più sezioni si associano (fusione), anche gli inventari e le rispettive casse verranno accorpati. I regolamenti in deroga a questo principio devono essere prima sottoposti all'attenzione del Comitato centrale per essere approvati.

## **2.11 Membri onorari**

### **2.11.1 Membri onorari dell'ASSgtm**

Coloro che, all'interno dell'ASSgtm, si renderanno particolarmente meritevoli potranno essere nominati membri onorari.

Un rappresentante dei membri onorari è in contatto diretto con il CC.

La CP emana le direttive riguardanti l'assegnazione della qualifica di membro onorario.

### **2.11.2 Presidente onorario dell'ASSgtm**

Il titolo di Presidente onorario non comporta né diritti né doveri.

La CP emana le direttive riguardanti l'assegnazione del titolo di Presidente onorario.

## **2.12 Onorificenza**

L'onorificenza dell'ASSgtm viene riconosciuta a quei membri che vantano meriti straordinari.

La CP emana le direttive riguardanti l'assegnazione dell'onorificenza.

## **2.13 Veterani**

Vengono nominati veterani dell'ASSgtm coloro che hanno compiuto il 42° anno di età e che appartengono alla categoria 1.

In occasione dell'AD, il CC rilascerà l'emblema dorato dell'associazione e un certificato.

## **3 Attività**

### **3.1 Attività dell'associazione**

L'ASSgtm è impegnata in quei settori che consentono di raggiungere gli scopi di cui all'articolo 1.2.

Inoltre, l'attività dell'associazione comprende l'acquisizione di nuovi membri e le pubbliche relazioni.

### **3.2 Priorità formative**

Allo scopo di sostenere i programmi formativi delle sezioni, l'ASSgtm può formulare delle priorità formative e all'occorrenza offrire il proprio sostegno tecnico.

### **3.3 Eventi**

L'ASSgtm può organizzare eventi su tutto il territorio svizzero.

La CP emana le direttive che ne disciplinano l'organizzazione.

### **3.4 Rivista dell'associazione**

L'ASSgtm pubblica la rivista associativa «Il Sergente maggiore».

### **3.5 Attività corsistica**

L'ASSgtm organizza, all'occorrenza, corsi di formazione per Responsabili tecnici.

### **3.6 Premi challenge**

Conformemente ai regolamenti in materia, i trofei a disposizione dell'ASSgtm vengono consegnati in occasione dell'Assemblea ordinaria dei delegati, salvo diversamente previsto dalle altre disposizioni del regolamento.

### **3.7 Assicurazioni**

I membri o gli ex membri dell'esercito che partecipano in veste di funzionari e/o come partecipanti a un evento autorizzato dalla SAT sono coperti dall'assicurazione militare (AM) contro le conseguenze di danni alla salute, ai sensi dell'OASAM (art. 13, cpv. 5).

I funzionari e/o gli altri partecipanti che non hanno mai fatto parte dell'esercito svizzero non sono in alcun caso autorizzati a beneficiare delle

prestazioni dell'AM. Per queste persone, l'organizzatore è tenuto a verificare e comunque a garantire la loro copertura assicurativa anche in occasione degli eventi organizzati dalla SAT.

L'ASSgtn ha sottoscritto un'assicurazione di responsabilità civile (copertura assicurativa in base alla relativa polizza).

L'ASSgtn ha sottoscritto un'assicurazione di protezione giuridica (copertura assicurativa in base alla relativa polizza).

Sono esclusi tutti i diritti non contemplati in queste prestazioni.

Le sezioni possono autonomamente sottoscrivere delle assicurazioni che eccedano le prestazioni di base qui sopra menzionate.



## **4 Organizzazione**

### **4.1 L'Assemblea dei delegati (AD)**

#### **4.1.1 Funzione**

L'AD è l'organo supremo dell'ASSgtm.

#### **4.1.2 Composizione**

L'AD è composta da:

- i delegati delle sezioni;
- i rappresentanti regionali;
- i membri individuali;
- i membri onorari dell'ASSgtm;
- un rappresentante dei revisori;
- il Comitato centrale.

#### **4.1.3 Convocazione**

L'Assemblea ordinaria dei delegati si svolge ogni anno in aprile o maggio.

Viene convocata dal CC almeno 8 settimane tramite consegna dei punti oggetto del dibattimento (ordine del giorno).

#### **4.1.4 Delegati**

Solo i membri della categoria 1 e 2 possono essere nominati in qualità di delegati.

Le sezioni designano 3 delegati della categoria 1 e 2 ogni 100 membri e hanno diritto a un ulteriore delegato ogni 50 membri successivi. Le sezioni con meno di 50 membri non vengono prese in considerazione.

I membri individuali designano 3 delegati della categoria 1 e 2 ogni 100 membri individuali e hanno diritto a un ulteriore delegato ogni 50 membri individuali successivi. Le frazioni con meno di 50 membri individuali non vengono prese in considerazione.

Per la determinazione del numero dei delegati è fondamentale il numero di membri delle sezioni, nonché il numero di membri individuali delle categorie 1 e 2 aggiornati al 1° gennaio precedente l'AD.

### **4.1.5 Diritto di voto**

Ciascun delegato ha diritto a un voto.

I membri del CC hanno diritto solo al voto consultivo.

I membri individuali hanno complessivamente diritto a 3 voti.

I membri onorari hanno complessivamente diritto a 5 voti. La cassa centrale si fa carico della tessera di partecipazione all'AD.

I rappresentanti regionali e i rappresentanti dei revisori non hanno diritto di voto.

In caso di parità di voti, il voto decisivo spetterà alla PC.

### **4.1.6 Quorum e deliberazioni maggioritarie**

Ai sensi dell'articolo 4.1.4, l'AD può deliberare in presenza di almeno il 50% dei delegati.

Di norma, le votazioni su tutti i punti oggetto del dibattito vengono effettuate per alzata di mano.

Le votazioni segrete e le elezioni vengono effettuate dietro decisione dell'AD.

Per le nuove stesure o le modifiche degli statuti, delibera la maggioranza dei due terzi dei votanti presenti, mentre per tutti gli altri punti all'ordine del giorno è sufficiente la maggioranza relativa.

### **4.1.7 Proposte**

Le proposte delle sezioni, adeguatamente motivate, devono essere presentate per iscritto al CC 10 settimane prima dell'AD.

### **4.1.8 Direzione dell'AD**

L'AD viene coordinata dal Presidente centrale e, in caso di un suo impedimento, dal Vicepresidente.

In casi eccezionali, l'AD è autorizzata a eleggere il Presidente del giorno.

### **4.1.9 Competenze dell'AD**

L'AD ha le seguenti competenze:

- scelta del Presidente centrale (PC);
- scelta degli altri membri del Comitato centrale (CC);
- scelta dei revisori;
- approvazione degli statuti in caso di nuova stesura o di modifiche;

- approvazione del verbale dell'ultima AD;
- approvazione del resoconto annuale del CC;
- approvazione del conto annuale;
- approvazione del preventivo (budget);
- fissazione della quota per ciascun membro delle sezioni;
- fissazione della quota per i membri individuali;
- gestione delle proposte e dei ricorsi;
- gestione delle opposizioni alle decisioni della CP;
- nomina dei membri onorari;
- ammissione di nuove sezioni;
- espulsione di sezioni;
- adesione ad altre organizzazioni.

L'AD può deliberare solo in merito ai punti oggetto del dibattito, che sono stati comunicati al momento della convocazione dell'AD. Fanno eccezione le opposizioni alle decisioni della CP ai sensi dell'articolo 4.2.7.

#### **4.1.10 Tenuta**

I partecipanti indossano l'uniforme. I congedati possono partecipare anche in abiti civili.

#### **4.1.11 Organizzazione**

Il CC emana le istruzioni relative all'organizzazione e all'esecuzione.

#### **4.1.12 Assemblea straordinaria dei delegati**

Il CC può convocare autonomamente le assemblee straordinarie dei delegati.

Su richiesta di un quinto delle sezioni, il CC è tenuto a convocare un'assemblea straordinaria dei delegati entro 24 settimane.

La procedura di convocazione ed esecuzione dell'assemblea straordinaria dei delegati è identica a quella dell'assemblea ordinaria.

## **4.2 La Conferenza dei presidenti (CP)**

### **4.2.1 Funzione**

La CP è essenzialmente un organo consultivo con competenze aggiuntive di cui all'articolo 4.2.6.

### **4.2.2 Composizione**

La CP è composta dai Presidenti delle sezioni, dai rappresentanti regionali e dal CC.

### **4.2.3 Convocazione**

La CP viene convocata dal CC almeno 4 settimane prima dell'esecuzione tramite comunicazione dei punti oggetto del dibattito.

La Conferenza ordinaria dei presidenti si riunisce ogni anno in gennaio o febbraio.

### **4.2.4 Diritto di voto**

Ogni sezione ha un voto. Il diritto di voto spetta al Presidente o, in caso di impedimento, al suo sostituto.

Il CC ha diritto solo al voto consultivo.

In caso di parità di voti, il voto decisivo spetta al Presidente centrale.

La CP può deliberare se alle votazioni sono presenti i due terzi dei votanti.

Le votazioni su tutti i punti oggetto del dibattito vengono effettuate per alzata di mano.

### **4.2.5 Direzione della CP**

La CP viene coordinata dal Presidente centrale e, in caso di impedimento, dal Vicepresidente.

In casi eccezionali, la CP è autorizzata a eleggere il Presidente del giorno.

### **4.2.6 Competenze della CP**

La CP ha le seguenti competenze:

- approvazione del verbale dell'ultima CP;
- preparazione dei punti oggetto del dibattito all'AD;
- gestione delle proposte;
- scelta della sezione che organizzerà la successiva CP;
- emanazione di regolamenti e direttive.

## **4.2.7 Ricorso contro le decisioni**

Contro le decisioni della CP riguardanti l'emanazione di regolamenti e direttive è possibile avanzare ricorso presso l'AD successiva.

Un ricorso viene accettato se, entro 2 settimane dalla CP, almeno ¼ delle sezioni ha impugnato la stessa decisione. Anche il CC ha il diritto di presentare ricorso.

Un ricorso accettato deve essere inserito tra i punti all'ordine del giorno della successiva AD (art. 4.1.9, cpv.2).

## **4.2.8 Conferenza straordinaria dei presidenti**

Il CC può convocare autonomamente una Conferenza straordinaria dei presidenti.

Su richiesta di almeno ¼ dei presidenti delle sezioni, il CC è tenuto a convocare una Conferenza straordinaria dei presidenti entro 12 settimane.

La procedura di convocazione ed esecuzione della Conferenza straordinaria dei presidenti è identica a quella della Conferenza ordinaria.

## **4.2.9 Tenuta**

La CP si svolge di norma in abiti civili.

## **4.2.10 Organizzazione**

La CP deve svolgersi come una conferenza di lavoro. La parte ufficiale ha luogo senza ospiti e rappresentanti dei media.

Il CC si occupa del servizio di traduzione.

Le spese di viaggio dei presidenti sono a carico delle sezioni e delle regioni, mentre quelle del CC sono a carico della cassa centrale. Le spese sostenute per il convegno sono a carico della cassa centrale.

## **4.3 Il Comitato centrale (CC)**

### **4.3.1 Funzione**

Il CC è l'organo esecutivo e amministrativo supremo dell'ASSgtm. Il CC rappresenta l'associazione all'esterno.

### **4.3.2 Composizione**

Il CC è composto da almeno 5 membri.

Il CC si costituisce da solo, eccezion fatta per l'elezione del Presidente centrale.

### **4.3.3 Competenze**

La CP emana un regolamento sulle mansioni e le competenze del CC.

Il CC può deliberare in presenza di almeno due terzi dei membri del CC.

### **4.3.4 Eleggibilità**

Tutti i membri delle categorie da 1 a 3 possono essere eletti nel CC.

Solo i membri delle categorie 1 e 2 possono essere eletti in qualità di Presidente centrale, Vicepresidente e Responsabile tecnico.

### **4.3.5 Entrata in carica**

L'entrata in carica del CC deve avvenire entro 2 settimane dall'AD.

### **4.3.6 Durata della carica**

Il mandato dei membri del CC e delle commissioni è di 4 anni e può essere prolungato di 2 anni.

Se un membro del CC si dimette prima dello scadere del mandato, la successiva AD indice un'elezione suppletiva.

### **4.3.7 Firma**

Per il CC possono apporre firma giuridicamente valida il PC o il suo sostituto insieme a un altro membro del CC.

### **4.3.8 Incarichi urgenti**

Il CC può decidere autonomamente, con riserva di successiva approvazione da parte dell'organo competente, in merito a incarichi urgenti che non rientrano nelle sue competenze ma che non possono essere rimandati.

## **4.4 Le commissioni**

### **4.4.1 Commissioni permanenti**

Il CC può formare delle commissioni permanenti, quali la Commissione tecnica, la Commissione di stampa e redazione, la Commissione per la pubblicità e così via, i cui presidenti devono essere eletti dall'AD all'interno del CC.

La CP emana un regolamento per le commissioni permanenti.

### **4.4.2 Comitati e commissioni**

Per speciali incarichi, il CC può costituire comitati, commissioni e simili a tempo determinato.

## **4.5 L'Ufficio di revisione**

### **4.5.1 Composizione e costituzione**

L'Ufficio di revisione è composto da almeno 3 membri.

Bisogna garantire un'adeguata rappresentanza delle sezioni.

Il revisore con maggiore anzianità di servizio funge da presidente.

### **4.5.2 Mansioni**

I revisori controllano il conto annuale, il bilancio, l'intera gestione patrimoniale e la gestione dei conti.

Ai revisori deve essere consegnata tutta la documentazione necessaria per la verifica.

I revisori presentano al CC un rapporto annuale scritto contenente anche le loro proposte all'attenzione dell'AD.

### **4.5.3 Durata della carica**

Il mandato è di 3 anni. Ogni anno si dimette il revisore con maggiore anzianità di servizio.

## **5 Finanze**

### **5.1 Responsabilità**

Il CC è responsabile dei fondi dell'ASSgtm.

### **5.2 Anno contabile**

L'anno contabile corrisponde a quello solare.

### **5.3 Entrate**

Le entrate dell'ASSgtm sono composte da:

- quota annua di ciascun membro;
- sussidi federali;
- redditi patrimoniali;
- contributi e donazioni;
- proventi da manifestazioni e servizi;
- entrate varie.

### **5.4 Quota annua**

La quota annua è uguale per tutte le categorie di membri delle sezioni.

Le quote dei membri individuali vengono stabilite in occasione dell'AD, ai sensi dell'art. 4.1.9.

I membri onorari dell'ASSgtm sono esenti da contribuzione.

Nella quota annua sono compresi il contributo per la cassa centrale, l'abbonamento alla rivista dell'associazione «Il Sergente maggiore», nonché i premi assicurativi.

### **5.5 Modalità e termini di pagamento**

Ogni anno, il CC presenta alle sezioni il calcolo delle quote contributive.

Per il calcolo delle quote è determinante il numero di membri aggiornato al 1° maggio.

La quota va versata alla cassa centrale entro la fine di agosto.

In casi particolari e su richiesta del direttivo di sezione interessato, il CC può concedere una proroga dei termini fino alla fine di novembre.



## **5.6 Accantonamenti**

Se la situazione finanziaria lo consente, il CC può costituire accantonamenti a scopo vincolato.

## **5.7 Fondi**

I fondi vengono impiegati dal CC in base al budget approvato dall'AD.

Il CC ha a disposizione una somma destinata a imprevisti, pari al 3% delle spese annuali inserite nel budget.

## **5.8 Capitale**

Il patrimonio è fruttifero di interessi e di tutto riposo e va investito presso un istituto finanziario scelto dal CC.

## **5.9 Responsabilità**

La responsabilità finanziaria dell'ASSgtm per gli obblighi contratti o per crediti a terzi è limitata esclusivamente al patrimonio dell'associazione.

Si esclude ogni responsabilità da parte delle sezioni o dei singoli membri, eccezion fatta per la quota associativa stabilita nello statuto (cfr. articolo 5.4).

## **6 Disposizioni transitorie e finali**

### **6.1 Nuova stesura o modifiche**

Le sezioni e il CC possono richiedere una nuova stesura o una modifica degli statuti ai sensi dell'articolo 4.1.7.

### **6.2 Scioglimento**

All'ASSgtm devono aderire almeno 7 sezioni.

Se il numero delle sezioni scende al di sotto di 7, la successiva AD è chiamata a decidere in merito alla sopravvivenza dell'ASSgtm.

In caso di scioglimento i fondi, l'inventario e l'archivio devono essere utilizzati o depositati in base a quanto deciso nell'ultima AD.

### **6.3 Versione originale**

In caso di divergenze di opinioni nell'interpretazione dei presenti statuti, farà fede la versione originale in lingua tedesca.

### **6.4 Entrata in vigore**

I presenti statuti entrano in vigore dopo la loro approvazione da parte dell'Assemblea ordinaria dei delegati del 25 maggio 2013.

### **6.5 Adeguamento degli statuti delle sezioni**

Gli statuti delle sezioni devono essere adeguati entro 2 anni agli statuti dell'ASSgtm ai sensi dell'articolo 2.7, cpv. 2.

Approvati dalla 64<sup>a</sup> Assemblea ordinaria dei delegati del 25 maggio 2013.

Per il Comitato centrale:

Il Presidente centrale



Aiut magg Adrian Venner

La Segretaria centrale



Maria-Miliana Venner



