



frei-denken.ch

Freidenker-Vereinigung der Schweiz

libre-pensee.ch

Association Suisse des Libres Penseurs

libero-pensiero.ch

Associazione Svizzera dei Liberi Pensatori



Einladung zur Sitzung des Grossen Vorstandes 2022

Samstag, 12. November 2022 (Hotel Olten, Olten)

Invitation à la réunion du Grand Comité 2022

samedi, 12 novembre 2022 (Hotel Olten, Olten)

Tagesablauf | Programme

Samstag, 12. November 2022

samedi, 12 novembre 2022

Zeit | temps Aktion | action

Bemerkungen | remarques

10.15h – 13.00h Sitzung | réunion

Hotel Olten
Bahnhofstrasse 5
4600 Olten

13.00h – 14.30h Mittagessen | dîner

Hotel Olten
Bahnhofstrasse 5
4600 Olten

14.30h – 16.00h Öffentlicher Vortrag von Dr. Pascal Tanner,
Mitautor des eben erschienenen
Sammelbandes «[Religionstrends in der
Schweiz](#)» ([Event-Infos](#)) | Conférence publique
du Dr. Pascal Tanner, co-auteur du recueil
"Religionstrends in der Schweiz" qui vient de
paraître.

Hotel Olten
Bahnhofstrasse 5
4600 Olten

Eintritt frei | Entrée libre

Traktanden des Grossen Vorstandes 2022
Ordre de jour de la réunion du Grand Comité 2022

1.	Begrüssung, Hinweise	1.	Accueil, communications
2.	Mandatsprüfung	2.	Vérification du mandat
3.	Genehmigung der Traktandenliste	3.	Approbation de l'ordre du jour
4.	Wahl der StimmenzählerInnen	4.	Election des scrutateurs
5.	Informationen des ZV	5.	Informations du CC
6.	Budget 2023	6.	Budget 2023
7.	Verabschiedung Anlagereglement und Spesenreglement	7.	Règlement de placement et règlement des frais
8.	Resolutionen	8.	Résolutions
9.	Provisorische Ersatzwahlen	9.	Élections provisoires de remplacement
10.	Events 2022/23	10.	Événements 2022/23
11.	Varia	11.	Varia



Organisatorische Hinweise

Information organisationnelle

1. Anreise | Arrivée

Adresse

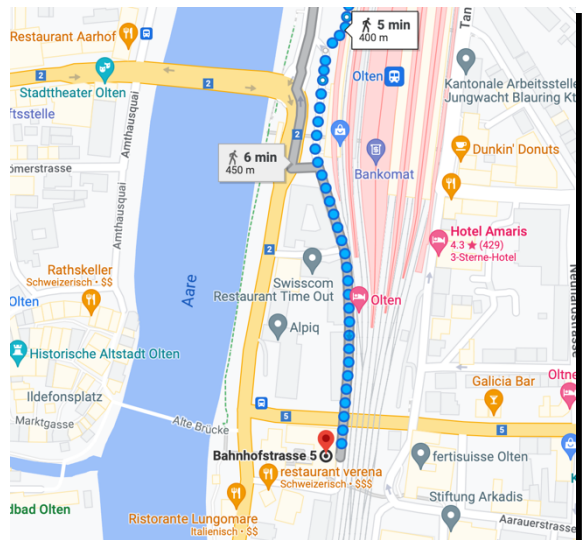
Hotel Olten
Bahnhofstrasse 5
4600 Olten

Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln | Arrivée en transports en commun

Zu Fuss in ca. 3 Minuten vom Bahnhof her erreichbar. Man wählt die Seite Richtung Gleis 1 und folgt danach den Geleisen entlang zum HOTEL OLTEN. *Eviron 3 minutes à pied de la gare. Environ 3 minutes à pied de la gare. Choisissez le côté en direction de la voie 1 puis suivez les pistes jusqu'à l'HÔTEL OLTEN.*

Anreise mit dem Auto | Arrivée en voiture

Das öffentliche Parkhaus «im Winkel» (Kosten ca. CHF 16.00 pro 12h für Seminar- und Hotelgäste) befindet sich direkt unter dem Hotel und hat einen eigenen Zugang in unser Treppenhaus. *Le parking public "im Winkel" (env. CHF 16.00 par 12h pour les hôtes de séminaire et d'hôtel) se trouve directement sous l'hôtel et possède sa propre entrée à notre escalier.*



2. Verpflegung | alimentation

Die Kaffeepausen sind offeriert. Ebenso die Getränke (Mineralwasser, Saft, Heissgetränke) beim Mittagessen. Alle anderen Speisen und Getränke gehen auf Rechnung der einzelnen TeilnehmerInnen. *Les pauses-café sont offertes. Aussi les boissons (eau minérale, jus, boissons chaudes) au dîner. Tous les autres repas et boissons seront à la charge des participants.*



Mittagsmenü:

Kichererbsen – Orangensalat
an Kräuter-Vinaigrette und Randensprossen

Rehgeschnetzelttes (AUT)
an Wildrahmsauce
dazu Steinpilzrisotto und Rosenkohl
Oder

Auberginen (vegan)
gefüllt mit Kürbis-Linseneintopf
serviert auf Hummus und Kräuteröl

Menu du déjeuner :

Pois chiches - salade d'oranges
à la vinaigrette aux herbes et aux pousses de
betteraves rouges

Emincé de chevreuil (AUT)
à la sauce à la crème de gibier
accompagné d'un risotto aux cèpes et de
choux de Bruxelles
ou

aubergines (végétalien)
farciées d'un ragoût de potiron et de lentilles
servies sur houmous et huile aux herbes



Mandate GV 2022
Mandats GC 2022



frei-denken.ch

Freidenker-Vereinigung der Schweiz

libre-pensee.ch

Association Suisse des Libres Penseurs

libero-pensiero.ch

Associazione Svizzera dei Liberi Pensatori

2. Mandatsprüfung **Vérification du mandat**

Sektion / RG	Mitglieder per 1.1.2022	Mitglieder GV
Séction / GR	Membres au 1.1.2022	Membres GC
Bern	288	3
Mittelland	62	1
Nordwestschweiz	227	3
Ostschweiz	128	2
Solothurn/Grenchen	98	1
Suisse Romande	168	2
Ticino	189	2
Wallis	34	1
Winterthur	90	1
Zentralschweiz	118	2
Zürich	438	5
Zentralvorstand / Comité C.	4	4
TOTAL	1844	27



frei-denken.ch

Freidenker-Vereinigung der Schweiz

libre-pensee.ch

Association Suisse des Libres Penseurs

libero-pensiero.ch

Associazione Svizzera dei Liberi Pensatori

Règlement de placement de l'Association Suisse de la Libre Pensée (ASLP)



CONTENU

I. Base	3
Art. 1 But	3
Art. 2 Objectif	3
Art. 3 Sélection des investissements	3
Art. 4 Principes éthiques	3
II. Organisation	3
Art. 5 Personnes concernées	3
Art. 6 Tâches et compétences du comité central	4
Art. 7 Tâches et compétences du secrétariat	4
Art. 8 Transfert de la gestion des actifs	4
Art. 9 Controlling et reporting	4
Art. 10 Conditions générales	4
Art. 11 Sécurité	4
Art. 12 Catégories de placement et récipients	5
III. Dispositions finales	5
Art. 13 Gestion des conflits d'intérêts	5
Entrer en vigueur	5



I. BASE

Art. 1 But

1. Le présent règlement définit les principes, les directives, les tâches et les compétences qui doivent être respectés dans la gestion du patrimoine financier.
2. Les actifs financiers comprennent les titres et les liquidités qui ne sont pas directement nécessaires aux activités opérationnelles.

Art. 2 Objectif

1. L'objectif premier est de maintenir le but de l'organisation et de garantir durablement l'équilibre financier. Le placement de la fortune doit tenir compte au mieux de cet objectif.

Art. 3 Sélection des investissements

1. Les placements doivent être soigneusement sélectionnés, gérés et surveillés. Lors de la gestion de la fortune, il convient de tenir compte, outre des critères financiers, d'aspects sociaux et écologiques ainsi que de critères de bonne gestion d'entreprise (gouvernance).

Art. 4 Principes éthiques

1. Les actifs de l'ASLP doivent être placés de manière à être en accord avec les principes éthiques et le but associatif de l'ASLP.
2. Il faut renoncer à investir dans des entreprises et des projets dont il est prouvé qu'ils violent les droits de l'homme, qu'ils causent de graves dommages à l'environnement ou qu'ils vantent des produits ou des services avec des arguments scientifiquement indéfendables. Il faut également renoncer à investir dans des entreprises dont on sait qu'elles ou leurs propriétaires soutiennent l'extrémisme religieux ou s'engagent d'une autre manière contre les valeurs humanistes.

II. ORGANISATION

Art. 5 Personnes concernées

1. Les organes suivants de la ASLP sont impliqués dans la gestion du patrimoine financier :
 - a) Le Grand Conseil (fonction de surveillance)
 - b) Le Comité Central (responsabilité)
 - c) Le secrétariat (exécution)
 - d) L'organe de révision (contrôle indépendant)
2. En outre, il est fait appel à des organismes externes (gestionnaires de fortune, banques de dépôt).



Art. 6 Tâches et compétences du comité central

1. Le comité central assume la responsabilité générale. Il détermine la stratégie de placement ainsi que les directives de placement et s'assure de leur respect. Il attribue les éventuels mandats de gestion de fortune. Il est responsable de la surveillance des dispositions relatives à la loyauté (prévention des conflits d'intérêts).
2. Le conseil d'administration décide de la forme d'exercice des droits des actionnaires.

Art. 7 Tâches et compétences du secrétariat

1. Le secrétariat est responsable de la gestion courante dans le cadre de la stratégie/directives de placement, pour les actifs pour lesquels aucun mandat de gestion de fortune n'a été attribué.

Art. 8 Transfert de la gestion des actifs

1. L'ASLP octroie des mandats de gestion de fortune externes pour des placements assimilables à de l'argent. Les tâches, les compétences et les obligations de rapport du greffier de fortune doivent être réglées dans un mandat de gestion de fortune écrit séparé.
2. La délégation de la gestion de la fortune ne libère pas le comité central ni le secrétariat de leur responsabilité.
3. L'ASLP ne peut confier le placement et la gestion de sa fortune qu'à des personnes et des institutions habilitées à le faire.

Art. 9 Controlling et reporting

1. Le secrétariat doit présenter au comité central, au moins une fois par an, un rapport du gestionnaire de fortune et de la banque dépositaire pour toutes les parties de la fortune. Ces rapports doivent en outre être vérifiés par l'organe de révision.
Vermögensanlage

Art. 10 Conditions générales

1. L'ASLP s'oriente vers une stratégie de placement à moyen et long terme. Elle peut définir des stratégies différentes pour le capital utilisé pour le financement des activités commerciales et pour le capital qui doit être placé comme réserve à plus long terme.
2. La gestion des actifs doit se faire de manière économique. Il faut exiger de la banque dépositaire et des fournisseurs de fonds qu'ils fassent preuve de transparence en ce qui concerne les coûts (frais de dépôt, de transaction et de fonds, coûts cachés sous forme de rétrocessions non remboursées).

Art. 11 Sécurité

1. La politique de placement doit être conçue de manière à éviter autant que possible les pertes de patrimoine dans le cadre de l'horizon de placement choisi. Il convient en outre de veiller à une diversification suffisante.



Art. 12 Catégories de placement et récipients

1. Les investissements sont généralement effectués dans des fonds et des instruments financiers similaires, négociés en bourse et réglementés (par ex. ETF), qui contiennent des actions, des obligations et/ou des biens immobiliers.
2. Dans le cas de véhicules d'investissement certifiés durables, d'autres catégories d'investissement peuvent également être incluses (par ex. microcrédits).
3. Les types de placement à effet de levier (p. ex. produits structurés, produits dérivés, nantissement ou vente à découvert) ne sont autorisés qu'à des fins de couverture ou de réduction de l'exposition.
4. Dans le domaine des obligations, les placements directs en francs suisses d'institutions de droit public ainsi que de banques suisses et d'entreprises suisses cotées en bourse sont également autorisés. Il convient de veiller à une répartition appropriée des échéances.
5. Les autres placements directs nécessitent l'approbation du Grand Conseil.

III. DISPOSITIONS FINALES

Art. 13 Gestion des conflits d'intérêts

1. Par principe, il convient d'éviter les conflits d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, la personne concernée doit immédiatement le déclarer et se récuser.
2. Les membres du Comité central chargés de la gestion de la fortune doivent déclarer chaque année leurs liens d'intérêts au Grand Conseil.
3. En outre, le Grand Conseil demande chaque année aux membres du Comité central une déclaration écrite personnelle confirmant que
 - a) les dispositions relatives à la loyauté sont connues,
 - b) aucun avantage patrimonial indu n'a été reçu ; et
 - c) aucune transaction interdite n'a été effectuée pour son propre compte.
4. Les institutions de gestion de fortune confirment chaque année qu'elles respectent les dispositions.

ENTRER EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 01.01.2023.

ADOPTION ET AMENDEMENTS

Ce règlement a été adopté le 12.11.2022 par le Grand Comité directeur avec xx voix sur xx. Le Grand Comité directeur se réserve le droit de le modifier.

Berne, date :



frei-denken.ch

Freidenker-Vereinigung der Schweiz

libre-pensee.ch

Association Suisse des Libres Penseurs

libero-pensiero.ch

Associazione Svizzera dei Liberi Pensatori

Pour le comité central de l'ASLP

Andreas Kyriacou
Président

Valentin Abgottspon
Vice-président



frei-denken.ch

Freidenker-Vereinigung der Schweiz

libre-pensee.ch

Association Suisse des Libres Penseurs

libero-pensiero.ch

Associazione Svizzera dei Liberi Pensatori

Règlement des frais de l'Association Suisse de la Libre Pensée (ASLP)



Règlement des frais de l'Association Suisse des Libres Penseurs (ASLP) *[projet pour le Grand Comité, nov. 2022]*

A. GÉNÉRALITÉS

I. Domaine d'application

1. Le présent règlement des frais s'applique à tous les collaborateurs, membres du comité et membres de l'association (ci-après collaborateurs) de l'Association Suisse des Libres Penseurs (ci-après ASLP) qui sont liés à celle-ci par un contrat de travail, ainsi qu'aux représentants des groupes régionaux.

II. Définition des frais

- a) Sont considérées comme frais au sens du présent règlement les dépenses engagées par un collaborateur dans l'intérêt de l'employeur. Tous les collaborateurs sont tenus de maintenir leurs frais à un niveau aussi bas que possible dans le cadre de ce règlement. Les frais qui ne sont pas nécessaires à l'exécution du travail ne sont pas pris en charge par la ASLP, mais doivent être supportés par les collaborateurs eux-mêmes.
2. Les frais professionnels suivants sont essentiellement remboursés aux collaborateurs :
 - Les frais de déplacement (ci-après B.)
 - Les frais de repas (ci-après C.)
 - Les Frais d'hébergement (ci-après D.)
 - Autres dépenses (ci-après E.)

III. Principe de remboursement des frais

4. En principe, tous les frais sont réglés en fonction de l'événement entraînant la dépense et par rapport aux versions numériques des justificatifs originaux. Les forfaits sont accordés uniquement dans les cas exceptionnels mentionnés ci-dessous.
5. Les forfaits mensuels et/ou annuels doivent être réduits en conséquence en cas d'absence ininterrompue de plus de quatre semaines (p. ex. congé maternité/paternité, service militaire, maladie/accident ; toutefois, les droits aux vacances sont exclus) pour la période dépassant ces quatre semaines.

B. FRAIS DE DÉPLACEMENT

IV. Transports publics

6. Pour les voyages d'affaires en Suisse et à l'étranger, tous les collaborateurs sont autorisés à utiliser les transports publics et à faire valoir les coûts comme frais. En principe, la variante la plus avantageuse doit être choisie, y compris la 1^{ère} classe pour les trajets très fréquentés et autres. Si nécessaire, un abonnement demi-tarif personnel est remboursé aux collaborateurs de l'ASLP.



7. Pour les participations aux conférences, un forfait réaliste pour le voyage en avion ou en train est approuvé lors de la séance du Comité central précédente. Pour les montants supérieurs à 500 CHF, la personne qui effectue le voyage participe aux frais.

V. Déplacements professionnels en voiture privée/taxi

8. En principe, les transports publics doivent être utilisés
9. Les frais d'utilisation d'un véhicule/taxi privé pour un voyage d'affaires ne sont remboursés que si leur utilisation permet un gain de temps ou d'argent considérable ou si l'utilisation des transports publics ne peut être raisonnablement exigée. Si, malgré les bonnes liaisons de transports publics, le collaborateur utilise son propre véhicule/taxi, seuls les frais de transport public sont remboursés.
10. L'indemnité pour les véhicules privés s'élève à CHF -.60 par kilomètre.

C. FRAIS DE REPAS

VI. Frais de restauration

11. Si, pour des raisons professionnelles, un(e) employé(e) est obligé(e) de prendre ses repas en dehors de son lieu de travail habituel, il/elle a droit au remboursement des frais de repas effectifs, les valeurs indicatives suivantes ne devant pas être dépassées :
 - Petit déjeuner CHF 15.-
 - Déjeuner CHF 35.-
 - Repas du soir CHF 40.-

D. FRAIS D'HÉBERGEMENT

VII. Frais d'hôtel

12. Pour l'hébergement, il convient en règle générale de choisir des hôtels de classe moyenne (3 étoiles).
13. Les frais d'hôtel effectifs sont indemnisés conformément à la version numérique d'un justificatif original, les éventuels frais privés (par ex. appels téléphoniques privés) devant être déduits de la facture d'hôtel.

VIII. Hébergement privé

14. En cas d'hébergement privé chez des amis, etc., les frais effectifs sont remboursés jusqu'à un maximum de 80 CHF pour un cadeau à l'hôte.

E. AUTRES DÉPENSES

IX. Dépenses de représentation

15. Dans le cadre du suivi de la clientèle ou de l'entretien des contacts avec des tiers proches de l'ASLP, il peut être dans l'intérêt de l'ASLP que ces



tiers soient invités par un collaborateur. Les frais effectifs sont remboursés.

X. Petites dépenses

16. Les petites dépenses, telles que les frais de parking, les appels téléphoniques professionnels en déplacement, etc. sont en principe remboursées contre une version numérique du justificatif original, pour autant qu'elles soient liées à l'activité.
17. Si la version numérique d'un justificatif original est impossible ou déraisonnable, un justificatif personnel peut exceptionnellement être fourni.

XI. Téléphones portables (le cas échéant)

18. un appareil est mis à disposition par l'ASLP pour les collaborateurs qui ont besoin d'un téléphone portable à des fins professionnelles. L'appareil reste en possession de la FSR et est capitalisé dans la comptabilité. Si le collaborateur choisit un appareil avec fonction dual sim pour l'usage professionnel et privé, la moitié du prix est prise en charge par l'ASLP.
19. Pour les collaborateurs qui ont besoin d'un téléphone portable à des fins professionnelles, les frais d'abonnement sont pris en charge. Il faut veiller à choisir une offre aussi avantageuse que possible.

XII. Pauschalspesen

20. Les collaborateurs du secrétariat reçoivent des forfaits mensuels pour leur frais et définis dans leur contrat de travail. Les frais forfaitaires comprennent les postes suivants :
 - Frais pour le bureau à domicile, y compris électricité, Internet, mobilier (sauf électronique), etc.
 - Matériel de bureau tel que stylos, papier, agrafeuse, perforateur, etc.
 - Le forfait mensuel peut également être utilisé pour la co-utilisation payante de l'infrastructure de bureau de tiers.

F. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

XIII. Avance de frais

21. Les éventuelles avances de frais doivent être approuvées par le conseil d'administration avant d'être perçues.

XIV. Remboursement des frais

22. La procédure de remboursement est fixée par le/la responsable des finances en accord avec le comité central.

XV. Conservation des justificatifs et des notes de frais

23. Les notes de frais et les justificatifs correspondants doivent être conservés pendant dix ans en vue d'éventuels contrôles.



G. VALIDITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

XVI. Validité

24. Toute modification du présent règlement des remboursements de frais est soumise au préalable au Grand Conseil pour approbation. De même, le Grand Comité est informé si le règlement des remboursements de frais est abrogé sans être remplacé.

XVII. Entrée en vigueur

25. Le présent règlement des remboursements de frais entre en vigueur dès le 1er décembre 2022.