



**Règlement d'organisation
(RO)
de
SwissDRG SA, Berne**

Approuvé par le Conseil d'administration le 6 décembre 2019

La version en langue allemande fait foi.

POINTS PRÉLIMINAIRES

Le but est de délimiter les tâches entre le Conseil d'administration/la société et le Secrétariat exécutif. Il ne s'agit pas de réglementer *in extenso* tous les domaines d'attribution. Certaines questions nécessitent un règlement complémentaire, qui est toutefois du ressort de la direction, à moins que le Conseil d'administration n'en soit expressément responsable. Le RO explique où des réglementations supplémentaires sont attendues. La direction doit disposer de la plus grande marge de manœuvre possible. Le Conseil d'administration pourra intervenir en vertu des statuts ou exercer son droit d'accès s'il le juge nécessaire.

Le règlement d'organisation est public.

I. BASES, BUT ET PRINCIPE DE DÉLÉGATION

§1 BASES

Le présent règlement est promulgué par le Conseil d'administration de SwissDRG SA (ci-après «la société») sur la base de l'art. 716b CO et de l'art. 15 al. 2 des statuts de la société.

§2 BUT

Dans le cadre des dispositions légales et statutaires, le règlement d'organisation (ci-après abrégé «RO») régit les attributions, pouvoirs et responsabilités des organes exécutifs de la société, qui sont:

- le Conseil d'administration (ci-après abrégé «CA»),
- le/la CEO,
- la direction (ci-après abrégée «DI»)

§3 PRINCIPE: DÉLÉGATION DE LA DIRECTION

¹ Le CA s'acquitte dans son ensemble, en sa qualité d'organe, des tâches qui lui sont obligatoirement dévolues selon l'art. 716a CO et lui sont confiées conformément à l'art. 15 des statuts et au présent RO (notamment §10 et §11 RO).

² Sur la base de l'art. 716b CO, la direction opérationnelle est déléguée au/à la CEO (cf. §17 ss. RO), le CA restant tenu de superviser le/la CEO et de se faire régulièrement informer de la marche des affaires par le/la CEO.

II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1^{re} section: Généralités et organisation

§4 CONSTITUTION

¹ La durée du mandat des membres du CA est fixée par les statuts.

² Le CA se constitue lui-même et élit parmi ses membres le président/la présidente et le vice-président/la vice-présidente pour une durée correspondant à celle du mandat du CA.

³ En cas de changement de président/présidente, le CA se constitue à nouveau.

§5 SÉANCES

¹ Le CA se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins quatre fois par an.

² Il est convoqué par le président/la présidente. Chaque membre du CA a le droit de demander à tout moment la convocation d'une séance, en précisant l'objet des négociations. Si une convocation est demandée, la séance doit avoir lieu sous vingt jours maximum.

³ Sur invitation du président/de la présidente, des tiers peuvent assister aux séances du CA avec une voix consultative.

⁴ La convocation est en principe effectuée par écrit dix jours à l'avance et précise les points à l'ordre du jour. Les principaux documents de séance et propositions de décision y sont en principe annexés.

⁵ Les décisions concernant des points de l'ordre du jour dont le traitement n'est demandé qu'après l'envoi de la convocation ou lors de la séance elle-même ou pour lesquels les documents n'ont pas été transmis à temps ne peuvent être prises que si tous les membres du CA présents approuvent leur traitement.

§6 RÉMUNÉRATION

¹ La rémunération des membres du CA est fixée par l'assemblée générale. En plus d'une rémunération fixe, les membres du CA perçoivent des jetons de présence et le remboursement de leurs frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

² Les activités extraordinaires en dehors des activités normales du Conseil d'administration doivent également être rémunérées en sus conformément à l'accord écrit correspondant.

³ Le président/la présidente ou le vice-président/la vice-présidente préside la séance.

§7 QUORUM ET PRISE DE DÉCISIONS

¹ Le CA délibère valablement si au moins quatre membres sont présents en plus du président/de la présidente ou du vice-président/de la vice-présidente.

² Les décisions du CA et les élections requièrent la majorité simple des voix exprimées, sous réserve de dispositions légales dérogatoires et des exceptions énumérées ci-dessous. En cas d'égalité des voix, celle du président/de la présidente de la séance est prépondérante. La prise de décision concernant les modifications de la structure tarifaire et sa demande d'approbation par les autorités d'approbation requiert en outre l'accord des membres du CA des actionnaires «santésuisse» ou «H+» présents. En l'absence d'unanimité entre les membres du CA présents de l'un de ces deux actionnaires, ils doivent s'entendre sur une position. Si les membres du CA de l'actionnaire ne parviennent pas à s'accorder, la proposition de décision est réputée avoir été acceptée par cet actionnaire.

³ Les décisions suivantes ne peuvent être prises qu'à la majorité des trois quarts des voix exprimées:

1. modification du règlement d'organisation;
2. adoption du budget;
3. décision concernant le montant du forfait par cas et des droits de licence éventuels;
4. investissements et dépenses non inscrits au budget et supérieurs à CHF 50 000.-;
5. conclusion de contrats qui lient la société pour une période d'au moins 12 mois ou qui comportent une obligation de paiement supérieure à CHF 100 000.-. Ceci ne s'applique pas aux contrats, notamment de travail, précisés dans la matrice des fonctions selon §21 RO.

⁴ Les actionnaires conviennent entre eux que les décisions suivantes ne peuvent être adoptées qu'à la majorité des trois quarts des voix exprimées et des trois quarts des membres du CA des actionnaires «santésuisse» et «H+» présents:

1. première prise de décision concernant la structure tarifaire et demande de première approbation par les autorités d'approbation;
2. inscription de nouveaux titulaires d'actions nominatives au grand livre des actionnaires;
3. liquidation et fusion de la société.

§8 DÉCISIONS PAR VOIE DE CIRCULAIRE OU TÉLÉPHONIQUES

¹ Les décisions du CA peuvent aussi être prises par voie de circulaire pour autant qu'aucun membre du CA ne demande de délibérations orales.

² Les décisions du CA peuvent également être prises par téléphone avec confirmation écrite ultérieure, pour autant qu'aucun membre du CA ne demande des délibérations en séance.

§9 PROCÈS-VERBAL

¹ Les négociations et décisions du CA sont consignées dans un procès-verbal. Le procès-verbal doit être signé par le président/la présidente de la séance et le/la secrétaire. Le procès-verbal doit être envoyé aux membres du CA au plus tard vingt jours après la séance et la prise de décision.

² Dans le cas des décisions par voie de circulaire, la circulaire de décision signée par tous les membres du CA, y compris ceux qui ne l'approuvent pas, vaut procès-verbal. Dans le cas de décisions prises par téléphone, la confirmation écrite ultérieure (§8, al. 2 RO) vaut procès-verbal.

³ Les procès-verbaux doivent être présentés pour approbation lors de la séance suivante du CA; la décision correspondante doit être notée dans le nouveau procès-verbal.

2^e section: Attributions et compétences

§10 ATTRIBUTIONS INTRANSMISSIBLES ET INALIÉNABLES

Conformément à l'art. 716a CO et à l'art. 15 des statuts, le CA a les attributions et compétences intransmissibles et inaliénables suivantes:

1. exercer la haute direction de la société et établir les instructions nécessaires;
2. fixer l'organisation;
3. fixer les principes de la comptabilité et du contrôle financier ainsi que le plan financier pour autant que celui-ci soit nécessaire à la gestion de la société;
4. nommer et révoquer le/la CEO et les autres membres du CA;
5. exercer la haute surveillance sur les personnes chargées de la gestion pour s'assurer notamment qu'elles observent la loi, les statuts, les règlements et les instructions données;
6. décider de la structure tarifaire, de ses dispositions d'application et de ses modifications, ainsi que de la requête à formuler aux autorités d'approbation;
7. prendre des décisions concernant les contrats de coopération et de délégation à des tiers de mandats légaux attribués à la société;

8. établir le rapport de gestion, préparer l'assemblée générale et exécuter ses décisions;
9. informer le juge en cas de surendettement.

§11 ORGANISATION DES ATTRIBUTIONS SUSMENTIONNÉES ET COMPLÉMENTAIRES

Le CA a en outre les attributions et compétences suivantes:

1. il définit la stratégie de l'entreprise;
2. il définit les lignes directrices en matière de Corporate Governance;
3. il adopte les lignes directrices concernant l'élaboration de la structure tarifaire et les documents de gestion d'importance stratégique;
4. il approuve le programme annuel, les budgets de résultat, d'investissement et de liquidité ainsi que tous les suppléments au budget et détermine la compétence financière de la DI dans le cadre de l'approbation budgétaire;
5. il décide des alliances, de l'acquisition ou de la cession de participations, de la création ou de la dissolution d'entreprises communes et des modifications structurelles de l'entreprise (organigramme);
6. il décide du droit de signature de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs (cf. aussi §21 RO);
7. il fixe les compétences de la direction opérationnelle afin de prendre les mesures appropriées en cas de qualité insuffisante de l'ensemble de données (mauvaise qualité des données, données insuffisantes);
8. il désigne les prestations non tarifées qui relèvent de la compétence d'évaluation des partenaires tarifaires;
9. il est autorisé à prendre des décisions sur toutes les questions qui ne sont pas réservées ou confiées à un autre organe de la société par la loi, les statuts ou les règlements. Il statue également sur toutes les affaires que la DI lui soumet pour décision, notamment celles qui nécessitent son approbation conformément au §12 RO.

§12 APPROBATION D'ACTES JURIDIQUES ET ACTIONS SPÉCIFIQUES

Quel que soit le domaine de responsabilité dont ils relèvent, les actes juridiques suivants requièrent l'approbation préalable du CA:

1. les actions qui, selon l'expérience générale, sont susceptibles d'influencer durablement le cours des affaires et/ou le développement des affaires et/ou l'image commerciale;
2. les crédits et autres opérations de financement, garanties, sûretés et engagements conditionnels, nantissements et autres opérations de couverture;

3. la cession et la mise en gage d'actifs déterminants;
4. les contrats de constitution ou de dissolution d'alliances (§11 ch. 5 RO);
5. le déclenchement ou la clôture de procédures judiciaires;
6. la promulgation et la modification du règlement du personnel;
7. la détermination de la définition de cas;
8. la détermination du montant du forfait par cas;
9. l'approbation d'éventuels droits de licence.

§13 DROIT D'ACCÈS ET ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

¹ Lors des séances du CA, tout membre du CA est en droit de demander des informations aux autres membres ainsi qu'à la DI sur toutes les questions relatives à la société.

² Tout membre du CA est également en droit de consulter des transactions, des dossiers et des documents spécifiques de la société. La consultation doit être conforme aux lignes directrices en matière de Corporate Governance. La DI doit être informée de chacune de ces consultations par le membre du CA concerné. Les procès-verbaux (annexes comprises) des séances du CA, les rapports de gestion, ainsi que les bilans et les comptes de résultat sont à la disposition de tous les membres du CA pour consultation à tout moment au siège de la société. Les règlements ou décisions du CA qui étendent le droit à l'information et à la consultation des membres du CA restent réservés.

§14 COMMISSIONS

¹ Le CA peut traiter ses tâches au sein de commissions. En règle générale, les commissions se composent d'au moins trois membres du CA, représentant respectivement les cantons, les assureurs et les prestataires. Le CA nomme les membres et le président/la présidente.

² Les commissions s'organisent elles-mêmes et se réunissent lorsque les affaires l'exigent. Les règles du RO telles qu'elles sont fixées pour le CA s'appliquent par analogie à la convocation des séances, à la prise de décisions et au quorum. Trois membres au moins doivent prendre part aux votes. Les décisions par voie de circulaire sont possibles.

³ Les commissions analysent certains domaines en profondeur et font rapport au CA en vue de la préparation de ses décisions ou de l'exercice de sa fonction de surveillance. Le CA détermine les attributions des commissions par décision.

⁴ Le CA peut, au cas par cas, déléguer son pouvoir de décision aux commissions sous réserve des affaires qui relèvent de sa compétence exclusive en vertu de la loi

et des statuts. Le CA conserve la responsabilité générale des tâches déléguées aux commissions.

⁵ Une commission «Finances» est créée. Elle a notamment les attributions suivantes:

1. l'examen des principes de la comptabilité et de leur conformité au droit;
2. la préparation du budget;
3. l'évaluation des comptes annuels;
4. l'évaluation de l'organisation du contrôle financier interne et de la vérification des comptes externe.

⁶ Une commission «Personnel» est créée. Elle a notamment les attributions suivantes:

1. la gestion du processus de sélection et dépôt des demandes concernant le choix du/de la CEO et de la DI;
2. la demande de rémunération du CA et de ses commissions;
3. l'examen, la négociation et la demande de rémunération du/de la CEO et de la DI;
4. l'examen préliminaire du règlement du personnel.

3^e section: Le président du Conseil d'administration/la présidente du Conseil d'administration

§15 ATTRIBUTIONS ET COMPÉTENCES

Le président/la présidente a les compétences et attributions suivantes en vertu des statuts, des prescriptions légales impératives et du RO:

1. préparer l'ordre du jour des assemblées générales et des séances du CA;
2. présider les assemblées générales et les séances du CA;
3. signer les inscriptions au registre du commerce concernant la société;
4. informer en détail le CA lors de ses séances sur la marche des affaires courantes et les opérations principales, en tenant compte du §19 RO;
5. informer immédiatement le CA des incidents exceptionnels, dans la mesure où il-même en a connaissance, cf. §19 RO;
6. rédiger et annoncer les décisions et explications du CA;
7. surveiller et faire aboutir l'exécution des décisions du CA et de l'assemblée générale.

§16 REPRÉSENTATION

Si le président/la présidente n'est pas en mesure de remplir ses attributions présidentielles, il/elle est représenté/e par le vice-président/la vice-présidente.

III. LA DIRECTION

§17 DÉSIGNATION

¹ La DI est composée au minimum du/de la CEO et des responsables des branches d'activité selon l'organigramme en annexe.

² Le/la CEO préside et assume la responsabilité opérationnelle globale. Si les décisions ne peuvent être prises par consensus, le/la CEO tranche.

³ La répartition des attributions et compétences au sein de la DI repose sur la matrice des fonctions selon §21 RO, jointe en annexe au présent règlement.

§18 ATTRIBUTIONS ET COMPÉTENCES DU/DE LA CEO

Le/la CEO est responsable de toutes les questions opérationnelles de la gestion des affaires, sous réserve des prescriptions légales impératives et des dispositions expresses contraires dans le présent RO. Il/elle possède en particulier les attributions et compétences suivantes:

1. le/la CEO préside la DI;
2. le/la CEO soumet au CA une proposition de programme annuel, de budgets de résultat, de liquidité et d'investissement ainsi que pour tous les suppléments au budget;
3. le/la CEO est responsable de la tenue impeccable de la comptabilité et du contrôle financier permanent de l'activité commerciale;
4. le/la CEO est responsable de la communication au niveau interne et externe; à cette fin, il/elle élabore un concept de communication en concertation avec le président/la présidente et prépare la communication avec la commission «Communication»;
5. le/la CEO soumet des propositions au CA et coordonne les propositions de la DI;
6. le/la CEO soutient le CA et son président/sa présidente dans la préparation des affaires de l'assemblée générale.

§19 ATTRIBUTIONS ET COMPÉTENCES DE LA DIRECTION

La direction possède en particulier les attributions et compétences suivantes:

1. la DI est responsable de la constitution et de la direction des branches d'activité ainsi que de l'organisation, des descriptions de processus, de la gestion et du contrôle des affaires courantes de la société;
2. la DI est responsable de la planification du personnel, y compris l'embauche et le licenciement des collaboratrices et collaborateurs de la société à l'exception

-
- des membres de la DI, de la promulgation d'un règlement du personnel à approuver par le CA, ainsi que de toutes les autres questions relatives au personnel, en particulier la conformité de l'organisation du personnel au budget, sa direction axée sur les objectifs, et les systèmes de promotion, de prévoyance et d'assurance du personnel;
3. la DI distribue les instructions nécessaires et contrôle leur application et leur respect lors de l'exécution des décisions, directives et instructions émises et décrétées par l'assemblée générale et/ou le CA dans le cadre de leurs compétences;
 4. la DI est tenue de veiller à ce que les dispositions légales applicables soient respectées à tout moment dans toutes les activités commerciales;
 5. la DI soumet au CA une proposition de clôture d'actes juridiques selon §12 RO;
 6. la DI est responsable de l'élaboration et du respect du budget;
 7. la DI est responsable de la définition et de l'adaptation des normes concernant les ensembles de données à fournir par les hôpitaux de réseau;
 8. la DI est responsable de l'adaptation des documents de calcul;
 9. la DI est responsable du traitement et de la consolidation des données des hôpitaux de réseau;
 10. la DI est chargée de recueillir, d'examiner et de présélectionner les propositions d'adaptation du système;
 11. la DI est responsable de la simulation des alternatives d'ajustement avec les données consolidées ainsi que de l'évaluation et du recalcul des pondérations relatives, des suppléments et des réductions, etc.;
 12. la DI est chargée de mettre en œuvre les ajustements du système décidés et de répondre aux demandeurs;
 13. la DI est responsable de l'information et de la documentation concernant les ajustements du système, sous forme de rapport mettant en évidence les différents changements pour chaque domaine médical spécialisé;
 14. la DI fait des propositions d'ajustements de la définition homogène de cas (cas hospitaliers, transferts, réglementation des outliers, etc.) sur la base des travaux du groupe de travail définition du cas;
 15. la DI est responsable du calcul du forfait par cas et soumet une demande au CA. Elle est responsable de la perception du supplément par cas.

§20 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Le/la CEO informe le CA par écrit aussi souvent que l'exigent les affaires (conformément aux habitudes du secteur), mais au moins trimestriellement ou, sur demande écrite du CA, mensuellement, de la situation financière, et en particulier de l'état

actuel des liquidités de la société. La DI informe sur la marche générale des affaires ainsi que sur les affaires et les décisions particulières qu'elle a prises en tant que DI. Dans ce cadre, la DI est fondamentalement tenue d'adresser les informations, rapports, propositions, explications, etc. au président/à la présidente du CA. La DI informe immédiatement le/la CEO et le président/la présidente du CA des incidents particuliers et exceptionnels. Le président/la présidente du CA informe le reste des membres du CA.

§21 DROIT DE REPRÉSENTATION ET POUVOIR DE SIGNATURE

Les membres du Conseil d'administration et le/la CEO disposent d'un pouvoir de signature conformément à l'inscription au registre du commerce. Le/la CEO peut définir d'autres pouvoirs de signature au moyen d'une matrice des fonctions, notamment en ce qui concerne les contrats de travail, de mandat et de protection des données ainsi que les contrats avec les prestataires. Cette matrice des fonctions doit être communiquée au CA.

IV. DISPOSITIONS FINALES

§22 DEVOIR DE DILIGENCE ET DE FIDÉLITÉ

Le CA, le/la CEO et la DI remplissent leurs attributions avec toute la diligence nécessaire et veillent fidèlement aux intérêts de la société.

§23 CONFIDENTIALITÉ

¹ Les membres du CA, le/la CEO et la DI sont tenus de traiter de manière confidentielle toutes les informations et tous les documents reçus ou consultés dans le cadre de leur fonction d'organe de la société.

² Au terme de leurs fonctions, ils sont tenus de restituer tous les documents relatifs à la société à celle-ci, de ne pas divulguer les informations qu'ils contiennent à des tiers et de ne pas exploiter ces informations eux-mêmes ou par l'intermédiaire de tiers au détriment de la société.

§24 EXERCICE

L'exercice correspond à l'année civile.

§25 ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur à la date de son adoption et remplace tous les règlements antérieurs.