



# Règlement interne Commission Information nationale à la clien- tèle (KKI)

**Version 2.0**

Édition du 04.07.2024

## Table des matières

<b>Index des modifications</b>	<b>3</b>
<b>1 Mission</b>	<b>4</b>
<b>2 Principes de collaboration</b>	<b>4</b>
2.1 Collaboration transparente pour une information commune à la clientèle	4
2.2 La KKI est un organe standardisé en construction et l'information à la clientèle est en mutation	4
2.3 Composition	5
2.4 Assesseurs	6
2.5 Invités	6
2.6 Fonctions spéciales	6
<b>3 Présidence de la KKI</b>	<b>6</b>
<b>4 Membres de la KKI</b>	<b>7</b>
4.1 Tâches des membres de la KKI	7
4.2 Durée de mandat, élection, suppléance	8
<b>5 Secrétariat de la KKI</b>	<b>9</b>
<b>6 Groupes de travail</b>	<b>10</b>
<b>7 Collaboration avec d'autres organes</b>	<b>10</b>
<b>8 Séances et prise de décision</b>	<b>11</b>
8.1 Séances	11
8.1.1 Invitation et ordre du jour	11
8.1.2 Obligation de présence et de participation	11
8.1.3 Procès-verbaux	11
8.2 Prise de décision	12
8.2.1 Prise de décision électronique par eDecide	12

<b>9</b>	<b>Gestion des conflits d'intérêts</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>Transmission d'une décision de la commission au mandant</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Financement</b>	<b>13</b>
11.1	Collaboration au sein de la KKI	13
11.2	Participation aux groupes de travail	14
11.3	Conséquences financières	14
<b>12</b>	<b>Participation et codétermination (gestion des thèmes)</b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>14</b>

## Index des modifications

Date	Disposition	Modification	Commentaire
04.07.2024	Chapitre 3, Présidence de la KKI	Complément de l'élection du/de la président(e) par le Conseil stratégique et l'OFT	Selon décision du Conseil stratégique du 04.07.2024 (surligné en jaune)

## 1 Mission<sup>1</sup>

### La KKI

- dimensionne, coordonne et développe l'information à la clientèle (contenu, présentation) dans les TP suisses en mettant l'accent sur les besoins des voyageurs;
- examine les développements susceptibles d'être mis en œuvre afin de déterminer leur potentiel de standardisation pour le secteur;
- définit les exigences techniques pour les solutions sectorielles;
- confie l'examen de la mise en œuvre technique au SKI;
- multiplie, aiguise et utilise le savoir-faire des entreprises, du SKI et des autres groupes de travail au sein de la commission pour des solutions sectorielles orientées vers le client et l'avenir;
- prépare le terrain pour le financement de systèmes communs et de développements techniques;
- donne de l'élan à l'industrie, au commerce et à la recherche ainsi qu'à la branche, aux commanditaires et aux autorités de surveillance;
- conseille et soutient le CS, l'OFT ainsi que les autres commissions de l'Alliance SwissPass dans toutes les questions techniques pertinentes et dans les thèmes de développement;
- met en œuvre les décisions du Cs et de l'OFT.

## 2 Principes de collaboration

### 2.1 Collaboration transparente pour une information commune à la clientèle

- La KKI veille à ce que l'information aux voyageurs soit simple, fiable et focalisée sur les passagers et leurs besoins. Elle tient compte des besoins des différents groupes cibles, par exemple les pendulaires, les personnes qui se déplacent pour leurs loisirs ou leurs affaires, les familles, les groupes, les enfants, les adultes, les voyageurs aux besoins particuliers, ceux qui voyagent souvent ou occasionnellement, ceux qui parlent une autre langue, ceux qui ont de l'affinité pour les technologies.
- La KKI agit du point de vue tant des secteurs que des modes de transport et tient compte des intérêts des quelque 400 entreprises de transport, 350 remontées mécaniques et autres.<sup>2</sup>
- Tous les acteurs adoptent un comportement transparent et compréhensible dans l'optique d'une information optimale à la clientèle. Les intentions cachées et les manœuvres tactiques n'ont pas leur place en son sein.
- Les membres de la KKI représentent les décisions de la KKI à l'interne et à l'externe. Ils sont autorisés à faire connaître leur position lorsqu'elle diffère, mais soutiennent la position de la commission.
- La KKI cherche à prendre des décisions par consensus. Toutes les personnes habilitées à voter prennent part aux votes. Elles évitent l'abstention ou la justifient.

### 2.2 La KKI est un organe standardisé en construction et l'information à la clientèle est en mutation

- La KKI a pour tâche de standardiser l'information à la clientèle dans les transports publics de Suisse, elle donne notamment son approbation à des orientations stratégiques et à des feuilles de route, identifie les points sur lesquels il faut agir, demande des informations et confie les tâches

<sup>1</sup> Pour une meilleure lisibilité, le texte du présent document utilise des termes épiciènes ou, à défaut, le masculin générique pour les désignations de toutes les personnes.

<sup>2</sup> Secteurs: trafic longues distances et régional, trafic local, trafic touristique; modes de transport: train, bus, remontées mécaniques, bateaux, etc.; intérêts des entreprises de transport: proportionnalité, besoins d'investissement, financement, infrastructure, situation géographique et topographique, zone de desserte, capacités techniques et en personnel, etc.

p. ex. à ses groupes de travail ou au SKI, surveille l'avancement des travaux et l'impact de l'information à la clientèle (change et run).

- Un membre de la KKI, ou plusieurs si nécessaire, est responsable de chaque affaire. Ce membre assume la responsabilité de l'affaire vis-à-vis de la KKI et fait office de mandant vis-à-vis du mandataire.
- La KKI et la collaboration au sein de la branche entière en matière d'information à la clientèle sont en construction. Ces prochaines années, des révisions et des suivis réguliers seront nécessaires. Cela permet de garantir l'acceptation, l'efficacité et la durabilité de l'effet pour les voyageurs.

### 2.3 Composition

Le comité se compose d'un(e) président(e) ainsi que d'au plus 13 membres avec droit de vote, d'assesseurs ainsi que d'un ou plusieurs représentants du secrétariat de la KKI. Les membres et le ou la président(e) ont le droit de vote.

La KKI se compose comme suit:

- Représentations du secteur «d'importance systémique» au sens de l'information à la clientèle et conformément à C500 3.1.1.1. Il s'agit de membres ayant un siège fixe.
- Deux représentations d'entreprises dont l'essentiel des recettes (recettes de transport) provient des modes de transport train et bus des secteurs Transport grandes lignes et Transport régional de voyageurs;
- Trois représentations d'entreprises dont l'essentiel des recettes (recettes de transport) provient des modes de transport tram, train et bus du secteur Transport local, dont au moins une représentation d'un grand service de transports urbain et une représentation d'un service de transports urbain de petite à moyenne taille ou d'un service de transport rural;
- Deux représentations d'entreprises dont la part centrale des recettes (recettes de transport) provient des modes de transport train et bus du secteur Transport touristique;
- Deux représentations du mode de transport Installations à câbles.
- Une représentation du mode de transport Bateau et du secteur Transport touristique;
- Au moins trois représentations de la Suisse francophone ou italophone;
- Le groupe doit disposer de connaissances dans le domaine de l'infrastructure des exploitants de systèmes et des plaques tournantes de données.
- Un suppléant est désigné pour chaque membre titulaire. Pour le reste, la suppléance ou la procuration n'est pas autorisée.

Outre les membres, des assesseurs siègent également avec voix consultative.

Mode de transport	Train + bus	Installation à câbles	Bateau
<i>Secteurs</i>			
D'importance systémique au sens de la KI	CFF CPS ZVV		
Transport grandes lignes et transport régional de voyageurs			
Transport local			
Transport touristique			

## 2.4 Assesseurs

Les institutions suivantes délèguent chacune un représentant avec voix consultative (pas de droit de vote ni de veto):

- Office fédéral des transports (OFT);
- Tâches systémiques Information à la clientèle (SKI);
- Union des transports publics (UTP);
- Remontées Mécaniques Suisses (RMS).

Les exigences requises pour les membres de la KKI s'appliquent pour eux en substance.

## 2.5 Invités

Si les affaires à traiter l'exigent, il est possible de faire appel à des consultants experts ou à des responsables d'un groupe de travail pour la durée du traitement de l'affaire en question ou pendant toute la séance. Le ou la président(e) décide de leur participation.

## 2.6 Fonctions spéciales

Le secrétariat général de la KKI nationale est mis à disposition par l'organe de gestion de l'Alliance SwissPass (le CS désigne le secrétariat général).

La présidence des séances de la KKI est assurée par une personne avec droit de vote élue par l'organe de la KKI pour une durée du mandat de deux ans. Ses tâches consistent à préparer et diriger les séances ainsi qu'à vérifier, approuver et signer les procès-verbaux.

## 3 Présidence de la KKI

Le ou la président(e) assume en particulier les tâches suivantes:

- Diriger la KKI et la représenter auprès de l'OFT, du Conseil stratégique de l'Alliance SwissPass et d'autres organes.
- Servir d'intermédiaire entre différents groupes d'intérêt et trouver des consensus.

- Mener les séances de la KKI, en assurant notamment un juste équilibre, l'efficacité et la conformité aux prescriptions.

Les exigences envers le ou la président(e) sont les suivantes:

- Bénéficie d'une large acceptation tant auprès des mandants que des membres de la KKI
- Représente, par son rôle, un point de vue de la branche qui soit global et neutre vis-à-vis des entreprises et des secteurs
- Représente la KKI aux niveaux politique et stratégique, p. ex. auprès du Conseil stratégique de l'Alliance SwissPass et de la direction de l'OFT (visage et ministre des affaires externes)
- Dispose d'une forte capacité d'abstraction et d'aptitudes stratégiques, notamment en ce qui concerne l'importance et la priorité à accorder aux thèmes de la KKI
- Dispose des compétences de gestion nécessaires pour réaliser les activités nécessaires au niveau de la KKI en vue d'atteindre les objectifs
- Peut dégager le temps nécessaire pour exercer la présidence, soit environ 20 à 40 jours/personne par année

La présidence est occupée comme suit:

- Le ou la président(e) est désigné(e) par le Conseil stratégique de l'Alliance SwissPass et la direction de l'OFT. La mise au concours et la procédure de candidature incombent à l'organe de gestion de l'Alliance SwissPass, sur mandat du Conseil stratégique.
- Le ou la président(e) peut (mais ne doit pas forcément) être choisi(e) parmi les membres de la KKI. Le cas échéant, il ou elle est un membre supplémentaire de la KKI.
- Le ou la président(e) propose à la KKI un ou une vice-président(e) à élire parmi les membres de la KKI.

## 4 Membres de la KKI

### 4.1 Tâches des membres de la KKI

Les membres de la KKI assument en particulier les tâches suivantes:

- Ils défendent les intérêts des clients et de la branche d'un point de vue global, de bout en bout, et font passer au deuxième plan leurs intérêts particuliers (p. ex. ceux de leur entreprise).
- Ils représentent activement la KKI et appliquent les mesures de communication convenues dans leurs entreprises et au sein de la branche, mais aussi dans leur rôle de délégués dans des comités d'experts, des tables rondes, etc.
- Ils assument la responsabilité d'au moins un thème des groupes de travail ou des affaires de la KKI.

Les exigences envers les membres de la KKI sont les suivantes:

- Engagement et motivation intrinsèque: ils veulent faire avancer activement l'information à la clientèle dans toute la branche et assument idéalement la responsabilité de l'information à la clientèle dans leur organisation. Pour ce faire, ils s'engagent activement au sein de la KKI et, en concertation avec le ou la président(e), font aussi office d'ambassadeurs de l'information à la clientèle à l'externe.

- Compétences stratégiques et techniques: ils disposent de connaissances stratégiques dans le transport de voyageurs, d'expérience dans les domaines de l'information à la clientèle ainsi que de connaissances appropriées de la structure du système informatique et des standards de la branche en vigueur.
- Acceptation: ils bénéficient d'une large acceptation au sein de leur organisation (niveau de direction ou fonction comparable dans les grandes entreprises) et dans leur entourage. Ils ont un bon réseau dans la branche.
- Compétences linguistiques: ils disposent de connaissances de niveau B2 au moins en allemand et en français. Des connaissances en italien et en anglais sont un atout.
- Temps nécessaire: ils reçoivent de leur organisation le soutien nécessaire pour pouvoir assumer comme il se doit leur rôle de membre de la KKI. Cela comprend le temps nécessaire pour le travail à la KKI et le suivi des affaires qui leur sont attribuées (total: env. 20 jours/personne par année)

Gestion des sièges de la KKI non pourvus:

- Si des sièges de la KKI ne peuvent pas être pourvus, ils restent vacants sans que cela n'entrave la capacité de la KKI à agir et à prendre des décisions. Cela peut par exemple être dû au fait qu'un secteur ne peut pas mettre à disposition une personne disposant du temps nécessaire. Les sièges du secteur «d'importance systémique» doivent toujours être pourvus.
- Les institutions qui détachent des personnes désignent dans tous les cas des personnes de contact pour la KKI, p. ex. pour la communication et la coordination.
- Les institutions qui détachent des personnes assurent dans tous les cas que les affaires et décisions de la KKI soient représentées activement dans leur secteur et vis-à-vis des membres.
- Les institutions qui détachent des personnes s'efforcent dans tous les cas de nommer des personnes dans les groupes de travail et autres projets de la KKI afin que celles-ci puissent suffisamment faire valoir leurs intérêts.

#### 4.2 Durée de mandat, élection, suppléance

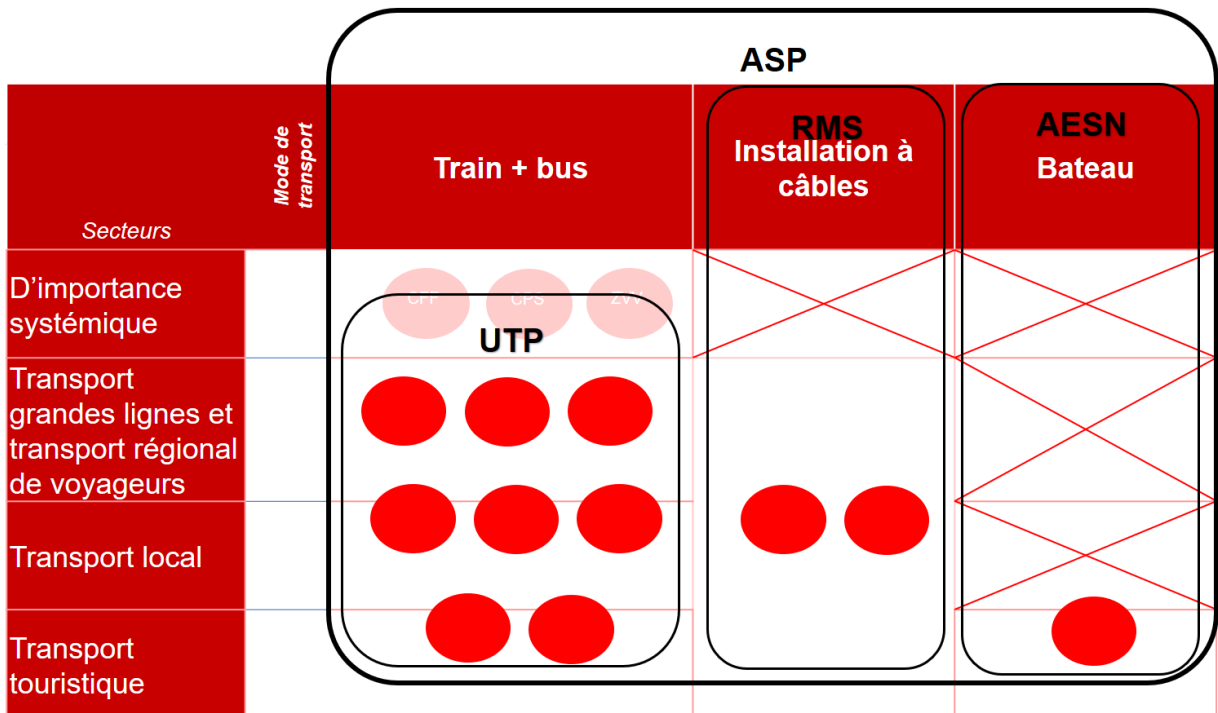
Il n'y a pas de durée de mandat fixe. Toutefois, dans un souci de bonne gouvernance, les entreprises sont tenues de céder tous les quatre à six ans un siège à une autre ET du même secteur et du même mode de transport.

En cas de démission d'un membre de la commission ou d'un suppléant, une élection de remplacement est effectuée par le Conseil stratégique de l'Alliance SwissPass et la direction de l'OFT.

S'il s'agit d'un siège non permanent, l'association/l'organisation attribuée au mode de transport (selon le graphique ci-dessous) lance l'appel à candidatures.

Les entreprises de transport avec siège permanent (CFF, CPS et ZVV) ou les associations/organisations attribuées (UTP, RMS, AESN) examinent les candidatures reçues et soumettent une proposition au CS de l'Alliance SwissPass et à la direction de l'OFT (selon le graphique ci-dessous). Un examen général entre les associations sectorielles et l'OFT permet d'élaborer une liste. Le CS de l'Alliance SwissPass et la direction de l'OFT donnent leur feu vert final.





## 5 Secrétariat de la KKI

Le secrétariat de la KKI soutient le ou la président(e), les membres de la KKI, les groupes de travail et d'autres personnes mandatées par la KKI dans leurs tâches, p. ex.:

- La planification et le suivi des affaires: préparation des thèmes, adoptions, formulation de propositions, lancement de mandats, documentation et procès-verbaux
- Gestion des séances: préparation avant et après les séances et séances de travail, soutien lors de la réalisation (p. ex. réclamer les documents, assurer le contrôle qualité et l'envoi de documents, garantir le respect des procédures et des délais)
- Aide à la direction: administration, comptabilité de la KKI (sauf SKI), gestion des rendez-vous, organisation d'événements, tâches stratégiques et de planification, communication

Les activités suivantes du secrétariat de la KKI en particulier découlent des tâches énoncées ci-dessus:

- Coordonner et encadrer les affaires courantes de la KKI et de ses groupes de travail. Réclamer les rapports des différents groupes de travail et projets de la KKI et du SKI, les évaluer et les préparer en vue des séances de la KKI.
- Recueillir, clarifier et renforcer les demandes, propositions et souhaits de toutes les entreprises de transport concessionnaires, des communautés, de la clientèle et d'autres acteurs envers la KKI et les traiter pour en faire des bases pour les discussions et la prise de décisions.
- S'occuper de la planification annuelle et pluriannuelle, de la liste des points en suspens et des thèmes tels que la structure des mandats et le reporting ainsi que d'autres outils de gestion. Se charger aussi d'étendre et de faire progresser ces éléments.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de l'information à la clientèle et du standard de la branche sur mandat de la KKI.

- Collaborer dans les mandats de la KKI et dans des groupes de travail.
- Contrôler le respect du règlement interne et d'autres prescriptions.
- Proposer de manière proactive des mesures d'optimisation et réfléchir régulièrement au développement de l'organisation et de la collaboration.

Les activités suivantes du secrétariat de la KKI découlent en particulier des tâches énoncées ci-dessus concernant l'environnement de la KKI:

- Assurer le flux d'information et la coordination entre la présidence, les entreprises de transport, le Conseil stratégique, l'Office fédéral des transports, les groupes de travail, le SKI (tâches systémiques Information à la clientèle), l'Alliance SwissPass, l'UTP, RMS, l'AESS, les membres de la KKI et d'autres acteurs.
- Communication publique et à large échelle au sein de la branche. Interlocuteur pour les questions relevant de la branche. Assurer la communication à l'interne et à l'externe sur la base des faits et décisions (KKI ou présidence) de la KKI.
- Organiser des consultations et des échanges avec les parties prenantes.

ch-integral dirige le secrétariat de la KKI et se consulte avec le ou la président(e) de la KKI.

## 6 Groupes de travail

Pour exécuter ses tâches, la KKI peut mettre en place des groupes de travail temporaires ou permanents sur des thèmes spécifiques.

Elle approuve pour les groupes de travail permanents un cahier des charges qui règle entre autres leur composition, leurs tâches et leurs compétences.

La KKI choisit les membres des groupes de travail, qui agissent exclusivement sur mandat de la KKI et disposent d'un droit de proposition vis-à-vis de celle-ci.

La KKI peut révoquer à tout moment les groupes de travail, qu'ils soient temporaires ou permanents.

## 7 Collaboration avec d'autres organes

- L'OFT et le CS de l'Alliance SwissPass assurent la haute direction et la haute surveillance de l'information nationale à la clientèle, ainsi que sa conduite stratégique. Dans ce cadre, le CS de l'Alliance SwissPass est responsable du travail de la KKI.
- L'OFT assume la responsabilité légale de la définition des mesures qui doivent être réalisées à l'échelle nationale. Il prend des décisions sur tous les objets réglementaires et sur les bases et ordonnances légales qui doivent être appliquées dans l'information à la clientèle. L'OFT représente également les intérêts des commanditaires concernant le financement et donne son approbation aux mesures dont le financement est national. La planification financière à moyen terme du SKI incombe à l'OFT<sup>3</sup>.
- L'information nationale à la clientèle est élaborée en tant qu'élément de la stratégie globale des l'Alliance SwissPass et approuvée conformément à la planification globale de l'association. La conformité des projets de la KKI vis-à-vis de la stratégie est évaluée et approuvée par le Conseil stratégique.

<sup>3</sup> La formulation des deux premiers points correspond aux tâches, compétences, responsabilités et rôles de l'OFT et du CS de l'Alliance SwissPass conformément au concept général et au concept détaillé.

- L'OFT et le CS de l'Alliance SwissPass sont les mandants de la KKI. La KKI est mandatée par ch-integral. Les propositions destinées à l'OFT sont élaborées par la KKI.
- La KKI tient notamment compte des intérêts et des orientations du représentant important de la branche qu'est le CS de l'Alliance SwissPass. Elle collabore avec lui en lui soumettant pour approbation les décisions d'importance stratégique. Contrairement à la KoV ou à la KoM, la KKI n'est pas un organe de la seule Alliance SwissPass.
- ch-integral assure le secrétariat de la KKI.
- Les divergences entre l'OFT, le CS de l'Alliance SwissPass, ch-integral et la KKI sont clarifiées directement et rapidement. Si ce n'est pas possible, le cas passent à l'instance supérieure qu'est le comité de coordination, dont la décision est définitive. Le comité de coordination réunit des représentants de l'OFT et du CS de l'Alliance SwissPass.
- Le SKI est chargé par la KKI d'exploiter et d'assurer le développement nécessaire des systèmes de gestion des données. Il conseille la KKI sur les problématiques techniques et l'élaboration de la feuille de route commune.

## 8 Séances et prise de décision

### 8.1 Séances

Les séances de la KKI sont fixées à l'avance et de manière coordonnée pour chaque année civile. La commission se réunit au moins cinq fois par an.

#### 8.1.1 Invitation et ordre du jour

Le secrétariat de la KKI envoie les invitations aux séances de la KKI et les documents y relatifs aux participants ainsi qu'au secrétariat du comité de la Conférence des délégués cantonaux aux transports publics (CDCTP) au moins 10 jours ouvrables avant chaque séance. Dans des cas exceptionnels, il envoie des compléments pour des affaires déjà inscrites à l'ordre du jour au plus tard 7 jours civils avant la séance. L'ordre du jour de la séance est publié préalablement sur [tp-info.ch](http://tp-info.ch).

Le secrétariat de la KKI envoie également les invitations aux séances des groupes de travail permanents et les documents aux participants au moins 7 jours civils à l'avance.

Les présidents de la KKI et des groupes de travail dirigent les séances de manière impartiale, pertinente et neutre, et veillent à ce que les séances se déroulent de manière efficace.

#### 8.1.2 Obligation de présence et de participation

Les membres de la commission sont tenus d'assister aux séances. Si un membre est absent à plus d'un tiers des séances (par année civile) ou n'assume pas ses tâches dans une mesure suffisante, le/la président(e) lui propose un entretien afin d'en clarifier les raisons. S'il est probable que le membre ne sera toujours pas en mesure d'assister régulièrement aux séances ou d'assumer ses tâches, la commission peut, après avoir entendu le membre concerné, décider de l'exclure et de réattribuer le siège.

Il en va de même pour les membres des groupes de travail permanents. Dans un tel cas, la KKI procède à l'exclusion éventuelle et au remplacement.

Les séances peuvent avoir lieu sous forme physique, numérique ou hybride.

#### 8.1.3 Procès-verbaux

Les séances sont documentées au minimum par un procès-verbal de décision qui contient, pour chaque

point de l'ordre du jour, la décision prise et le résumé.

Les procès-verbaux sont traduits de manière à être disponibles en allemand et en français et publiés simultanément sur le site [tp-info.ch](http://tp-info.ch) 15 jours civils après chaque séance.

Les procès-verbaux des séances rendent compte en outre, pour chaque décision, de la présence et du vote de chaque membre (ou suppléant).

Le secrétariat de la KKI dresse le procès-verbal.

## 8.2 Prise de décision

Le quorum est atteint lorsqu'au moins deux tiers des membres sont présents, les membres ayant un siège permanent (ou leur suppléant) devant compter parmi les présents. Les deux tiers sont calculés sur la base du nombre de sièges pourvus. En l'absence de membres ayant un siège permanent (ou de leur suppléant) ou lorsque moins de deux tiers des sièges des membres sont présents, tous les points de l'ordre du jour sont discutés et un vote consultatif est organisé sur les points prêts à être décidés. Dans ces cas, la décision contraignante de la KKI doit être prise par correspondance dans les 10 jours ouvrables suivant la séance, chaque membre étant alors considéré présent.

Chaque membre dispose d'une voix. Toutes les voix exprimées sont prises en compte pour la prise de décision. Les abstentions ne sont pas prises en compte.

Une proposition est adoptée si elle recueille la majorité simple des voix exprimées. En cas d'égalité des voix, la proposition n'est pas adoptée et l'affaire est réexaminée lors de la séance suivante. En principe, il convient de viser un consensus pour chaque proposition.

### 8.2.1 Prise de décision électronique par eDecide

En amont de la séance ordinaire ainsi que pour les affaires urgentes, les décisions peuvent être prises en ligne au moyen d'un vote eDecide.

Si une affaire eDecide est contestée ou si la discussion est demandée, ce sujet doit être traité lors de la prochaine séance ordinaire.

Lors des votes eDecide, tous les votants sont considérés comme présents. Les votes non exprimés sont considérés comme des abstentions. Pour le reste, les règles de prise de décision s'appliquent conformément au ch. 8.2

Le résultat est communiqué par écrit à tous les votants dans les 7 jours civils et inscrit au procès-verbal de la prochaine séance ordinaire.

## 9 Gestion des conflits d'intérêts

Si un membre constate que, dans une affaire donnée, ses propres intérêts ou ceux de son employeur pourraient entrer en conflit avec ceux de l'information nationale à la clientèle, il se refuse.

Si un membre estime qu'un autre membre se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une affaire, il en informe le/la président(e) de la KKI nationale. Celui-ci/celle-ci informe l'ensemble de la commission. Cette dernière décide enfin s'il est nécessaire de prendre des mesures.

## 10 Transmission d'une décision de la commission au mandant

Les membres de la commission dont le nombre est défini dans le tableau ci-dessous peuvent soumettre

des décisions au mandat (CS ou OFT) si les conditions suivantes sont remplies :

- il existe des éléments indiquant que la décision a été influencée par un conflit d'intérêts qui n'a pas été suffisamment pris en compte lors de la prise de décision ;
- il existe des indices permettant de supposer que la décision est contraire aux intérêts de l'information nationale à la clientèle, ou
- la décision ne peut pas être mise en œuvre par toutes les entreprises de transport concessionnaires (ETC), que ce soit dans le délai imparti ou dans le cadre de l'étendue prévue.

Le nombre de voix nécessaires pour le renvoi dépend de la taille de la commission :

Nombre de membres de la commission	Nombre de voix nécessaire pour transmettre le dossier au mandat
9	3
10	3
11	4
12	4
13	4
14	5

Si deux modes de transport ou deux secteurs s'opposent à un projet, ils peuvent le porter devant le Comité de coordination. Ceci même si les majorités mentionnées dans le tableau ci-dessus ne sont pas atteintes.

Le recours se fait par le biais d'une demande écrite et motivée. Celle-ci doit parvenir au secrétariat de la KKI dans les 10 jours ouvrables suivant la prise de décision.

## 11 Financement

### 11.1 Collaboration au sein de la KKI

Aucun des membres de la commission, y compris les assesseurs et, le cas échéant, les invités, ne reçoit d'indemnité pour les séances et pour les dépenses liées à la préparation et au suivi des séances. Dans des cas exceptionnels, cette règle peut être adaptée sur décision du Conseil stratégique et/ou de l'OFT.

La participation de représentants d'ET et/ou de communautés tarifaires à des mandats spéciaux ou à des projets est indemnisée en fonction de la situation, conformément au mandat de travail ou de projet. La condition préalable au versement d'une indemnité est l'existence d'une estimation des coûts de la part du mandataire et l'adjudication du mandat par la KKI. Le rapport de mandat n'existe qu'avec un seul mandataire principal. Celui-ci règle les éventuelles répartitions des coûts du côté du mandataire.

L'indemnisation du/de la président(e) et du secrétariat de la KKI est assumée par leurs mandants et définie dans le cadre du mandat qui leur est donné.

## 11.2 Participation aux groupes de travail

La participation des représentants des ET et/ou des communautés tarifaires est indemnisée conformément au mandat de travail ou de projet. La condition préalable au versement d'une indemnité est l'existence d'une estimation des coûts de la part du mandataire et l'adjudication du mandat par la commission. Le rapport de mandat n'existe qu'avec un seul mandataire principal. Celui-ci règle les éventuelles répartitions des coûts du côté du mandataire.

## 11.3 Conséquences financières

Les conséquences financières de chaque projet doivent être présentées de manière transparente au CS et à l'OFT.

## 12 Participation et codétermination (gestion des thèmes)

La KKI, l'OFT, le CS, le SKI ainsi que les ETC et les groupes de travail ont le droit de participer aux processus de création, de développement et de décision. L'OFT dispose en outre d'un droit de décision.

Les acteurs mentionnés au premier paragraphe ont le droit d'émettre des demandes ou des propositions concernant toutes les affaires sujettes au vote, les faits et les dispositions qui les concernent. L'interlocuteur est le secrétariat de la KKI.

Les demandes doivent être présentées par écrit et motivées. Si la demande est reçue au moins 30 jours civils avant la prochaine séance de l'organe compétent, la demande doit être inscrite à l'ordre du jour de cette séance.

Le secrétariat de la KKI consolide pour la KKI les besoins de tous les acteurs mentionnés au premier paragraphe, des communautés tarifaires et des clients, et les met à la disposition de la KKI comme base de décision sous forme de portefeuille thématique.

## 13 Entrée en vigueur

Le présent règlement interne entre en vigueur le 1er septembre 2024.