



caisse de pensions
du personnel communal
de Lausanne

Règlement d'Organisation

du 5 décembre 2025

Etat au 01.01.2026

Table des matières

CHAPITRE PREMIER – GÉNÉRALITÉS	3
Art. 1 Objet.....	3
Art. 2 Registres	3
Art. 3 Règlementation applicable	3
CHAPITRE 2 – ORGANES ET COMPETENCES.....	4
Art. 4 Organes	4
<i>Section 1 : Comité</i>	4
Art. 5 Rôle.....	4
Art. 6 Composition	4
Art. 7 Compétences.....	5
<i>Section 2 : Bureau du Comité</i>	6
Art. 8 Rôle.....	6
Art. 9 Composition	6
Art. 10 Compétences	6
<i>Section 3 : Commission d'investissement</i>	7
Art. 11 Rôle	7
Art. 12 Composition	7
Art. 13 Compétences	7
<i>Section 4 : Commission d'audit et de gestion des risques</i>	8
Art. 14 Rôle	8
Art. 15 Composition	9
Art. 16 Compétences	9
Art. 17 Soupçons de malversation – membre de la direction	10
Art. 18 Soupçons de malversation – membre du Comité	10
<i>Section 4 : Direction</i>	11
Art. 19 Rôle	11
Art. 20 Composition	11
Art. 21 Compétences	11
Art. 22 Information	12
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS COMMUNES S’APPLIQUANT AU COMITÉ, AU BUREAU & AUX COMMISSIONS	12
Art. 23 Séances et convocation.....	12

Art. 24	Information au Comité	13
Art. 25	Durée du mandat	13
Art. 26	Alternance	13
Art. 27	Quorums et décisions.....	13
Art. 28	Procès-verbaux.....	14
Art. 29	Décisions par circulation	14
Art. 30	Absence prolongée.....	14
Art. 31	Formation initiale et continue.....	14
Art. 32	Rémunération	14
CHAPITRE 4 – PRINCIPES DE GOUVERNANCE		15
Art. 33	Incompatibilité	15
Art. 34	Intégrité et loyauté.....	15
Art. 35	Obligation de garder le secret	16
Art. 36	Dons ou autres avantages	16
Art. 37	Représentation – Signature.....	17
Art. 38	Délégation à des tiers.....	17
Art. 39	Application du règlement.....	18
Art. 40	Statut du personnel de la Caisse	18
CHAPITRE 5 – ENTRÉE EN VIGUEUR		18
Art. 41	Entrée en vigueur.....	18
Annexe au Règlement d'organisation de la CPCL du 1er janvier 2026.....		0
Annexe 1	Rémunération en application de l'article 27	0

CHAPITRE PREMIER – GÉNÉRALITÉS

Art. 1 **Objet**

¹ Le Règlement d'organisation de la Caisse de pensions du personnel communal de Lausanne définit l'organisation de la CPCL (ci-après : la Caisse), le rôle, la composition et les compétences de ses organes, ainsi que ses principes de gouvernance et règles de fonctionnement.

Art. 2 **Registres**

¹ La Caisse est inscrite au Registre de la prévoyance professionnelle sous le numéro 300176.

² La Caisse est inscrite au Registre du Commerce sous le numéro CHE-373.192.606.

Art. 3 **Règlementation applicable**

¹ La Caisse se conforme à toutes les dispositions légales fédérales, cantonales ou encore communales qui s'appliquent en matière de prévoyance professionnelle, ainsi qu'à sa propre réglementation, en particulier :

- a. Statuts de la CPCL ;
- b. Règlement d'organisation ;
- c. Règlement de signatures ;
- d. Principes d'investissement ;
- e. Règlement de placement ;
- f. Stratégie immobilière et règles de gestion ;
- g. Règlement d'assurance ;
- h. Règlement de liquidation partielle ;
- i. Règlement sur les passifs de nature actuarielle ;
- j. SCI - Principes et fonctionnement ;
- k. Règlement du personnel administratif ;
- l. Règlement du personnel des concierges.

² Par ailleurs, la Caisse se conforme à la Charte et à la directive de l'Association Suisse des Institutions de prévoyance.

³ Le Comité peut édicter d'autres règlements ou directives ayant un caractère contraignant.

CHAPITRE 2 – ORGANES ET COMPETENCES

Art. 4 Organes

¹ Les organes de la CPCL sont :

- a. le Comité ;
 - b. le Bureau du Comité (ci-après : le Bureau) ;
 - c. la Commission d'investissement ;
 - d. la Commission d'audit et de gestion des risques ;
 - e. la Direction.

² Le Comité peut instituer d'autres Commissions permanentes ou des groupes de travail.

³ Les membres du Comité, du Bureau et des deux Commissions sont désigné·es ci-après les Membres.

Section 1 : Comité

Art. 5 Rôle

¹ Le Comité est l'organe supérieur de la Caisse au sens de la LPP.

² Le Comité a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de la Caisse. Il en assure la conduite générale, s'assure du respect de ses obligations légales et réglementaires, et en détermine les objectifs et principes stratégiques, ainsi que les moyens de les mettre en œuvre. Il définit l'organisation de la Caisse, veille à son équilibre financier à long terme et en surveille la gestion.

Art. 6 Composition

Le Comité est composé paritairement de 10 membres avec voix délibérative et d'un·e représentant·e des bénéficiaires de rentes avec voix consultative.,

Art. 7 Compétences

¹ Le Comité assume la responsabilité des tâches intransmissibles et inaliénables énumérées à l'art. 51a al.2 LPP. Il est en particulier compétent pour :

- a. édicter et modifier les règlements ;
- b. définir les objectifs en matière de prestations et les plans de prévoyance ;
- c. approuver les comptes annuels ;
- d. définir le taux d'intérêt technique et les autres bases techniques ;
- e. définir l'organisation ;
- f. organiser la comptabilité ;
- g. nommer et révoquer les personnes chargées de la gestion ;
- h. nommer et révoquer l'expert en matière de prévoyance professionnelle et l'organe de révision ;
- i. définir l'allocation stratégique des actifs ;
- j. définir les objectifs et principes en matière d'administration de la fortune, d'exécution du processus de placement et de surveillance de ce processus ;
- k. contrôler périodiquement la concordance à moyen et à long termes entre la fortune placée et les engagements ;
- l. définir les rapports avec les employeurs affiliés ;
- m. garantir la formation initiale et la formation continue des représentants des salariés et de l'employeur ;
- n. définir le cercle des assurés et garantir leur information.

Le Comité est aussi seul compétent pour :

- o. désigner son président et son vice-président ;
- p. désigner les membres du Bureau ;
- q. instituer ses Commissions ;
- r. désigner les membres des Commissions et leur président·e respectif·ve ;
- s. désigner les conseiller·ères externes de la Caisse ;
- t. approuver le budget de fonctionnement ;
- u. nommer ou révoquer le/la directeur·trice et les directeurs adjoint·es ;
- v. désigner le cas échéant les représentant·es de la Caisse dans les Conseils d'administration.

² Le Comité confie au Bureau, aux Commissions ou à la Direction la charge de préparer et d'exécuter ses décisions et de surveiller certaines affaires, en application du présent règlement.

³ Le Comité s'organise lui-même.

⁴ Le Comité peut, à la majorité de ses membres, proposer un projet de modification des Statuts, qu'il soumet à la Municipalité afin qu'elle en saisisse le Conseil communal.

Section 2 : Bureau du Comité

Art. 8 Rôle

- ¹ Le Bureau prépare les séances du Comité et assure la coordination entre les organes de la Caisse.
- ² Le Bureau prépare les décisions du Comité relatives à la prévoyance et la gestion du passif de la Caisse, ainsi que toute autre décision qui n'est pas du ressort de la Commission d'investissement, les met en œuvre et en surveille la bonne exécution.
- ³ Le Bureau assume aussi les tâches en matière d'organisation et de supervision des activités de la Caisse qui lui sont déléguées par le Comité.

Art. 9 Composition

¹ Le Bureau est composé du/de la président·e et du/de la vice-président·e du Comité, et de deux autres représentant·es désigné·es paritairement par le Comité en son sein.

² Le/la vice-président·e du Comité est président·e du Bureau, sauf décision contraire du Comité.

Art. 10 Compétences

- ¹ Le Bureau prépare les séances du Comité avec la Direction.
- ² Les préavis des Commissions sont portés à l'ordre du jour du Comité par le Bureau.
- ³ Le Bureau prépare et préavise les objets suivants à l'attention du Comité :
 - a. le Règlement d'organisation ;
 - b. le Règlement de signatures ;
 - c. le Règlement d'assurance;
 - d. le Règlement sur les passifs de nature actuarielle ;
 - e. le Règlement de liquidation partielle et les conventions d'affiliation ;
 - f. tout autre règlement relatif à la prévoyance ou au passif de la Caisse ;
 - g. tout autre règlement qui n'est pas de la compétence des Commissions ;
 - h. la désignation de l'expert en prévoyance professionnelle ;
 - i. l'adaptation des bases techniques et la constitution des provisions ;
 - j. le taux de rémunération du compte de préfinancement ;
 - k. le rapport d'activité et les comptes annuels ;
 - l. les Règlements du personnel et la politique de rémunération ;
 - m. l'organisation de l'Administration ;

- n. le budget annuel de fonctionnement ;
- o. la nomination ou la révocation du/de la directeur·trice et des directeurs·trices adjoint·es ;
- p. l'octroi de mandats d'étude et d'expertise dès CHF 100'000.- (HT) annuels.

⁴ Le Bureau a également les compétences suivantes, qui lui sont expressément déléguées par le Comité :

- q. assurer les relations avec les employeurs affiliés ;
- r. définir la politique d'information aux assuré·es et bénéficiaires de rentes ;
- s. statuer sur l'interprétation des dispositions réglementaires ;
- t. statuer en première instance sur les recours ou réclamations des assuré·es ;
- u. assurer le suivi des cas juridiques importants ;
- v. fixer la rémunération de la Direction ;
- w. désigner, au besoin, un/une directeur·trice suppléant·e en cas d'absence ;
- x. octroyer des mandats d'étude et d'expertise jusqu'à CHF 100'000.- (HT) annuels.

⁵ Le Bureau traite également de toute question ou dossier que lui soumet la Direction.

Section 3 : Commission d'investissement

Art. 11 Rôle

La Commission d'investissement prépare les décisions du Comité relatives à la gestion de l'actif de la Caisse, les met en œuvre et en surveille la bonne exécution.

Art. 12 Composition

¹ La Commission d'investissement est composée de quatre membres, désigné·es, en principe paritairement, par le Comité en son sein.

² Les président·es du Comité ou du Bureau ne peuvent pas présider la Commission d'investissement.

Art. 13 Compétences

¹ La Commission d'investissement prépare les objets suivants à l'attention du Comité :

- a. les Principes d'investissement, la Stratégie immobilière et les règles de gestion ;
- b. l'allocation stratégique des actifs ;
- c. le Règlement de placement ;

- d. tout autre règlement relatif à la gestion de l'actif de la Caisse ;
- e. les décisions du Comité relatives à la gestion de la fortune ;
- f. la désignation des conseillers externes de la CPCL en matière d'investissement et de gestion de la fortune ;
- g. la désignation des dépositaires globaux de titres ;
- h. les mandats de gestion de la fortune mobilière et immobilière ;
- i. la présentation périodique des résultats de la gestion ;
- j. l'octroi de mandats d'étude et d'expertise dès CHF 100'000.- (HT) annuels.

² La Commission d'investissement a en outre les compétences suivantes, qui lui sont expressément déléguées par le Comité :

- k. contrôler la gestion de la trésorerie ;
- l. dans le cadre des règlements, ainsi que des principes d'investissement et de gestion édictés par le Comité, surveiller la mise en œuvre de l'allocation des actifs ;
- m. décider des rebalancements périodiques entre classes d'actifs ;
- n. assurer le suivi de la gestion de fortune et surveiller les activités et résultats des tiers délégués à la gestion ;
- o. assumer toute autre responsabilité en lien avec la gestion de la fortune sur délégation du Comité ;
- p. analyser les résultats de la gestion mobilière et immobilière et formuler toute recommandation utile au Comité ;
- q. approuver les budgets d'entretien du parc immobilier ;
- r. adjuger les travaux et dépenses immobiliers ;
- s. octroyer des mandats d'étude et d'expertise jusqu'à CHF 100'000.- (HT) annuels.

³ La Commission d'investissement traite également de toute question ou dossier en lien avec les investissements et la gestion de fortune que lui soumet la Direction.

Section 4 : Commission d'audit et de gestion des risques

Art. 14 Rôle

¹ La Commission d'audit et de gestion des risques est l'organe responsable de vérifier l'adéquation des processus de décision de la Caisse, de la gestion des risques et du contrôle interne. Sous réserve des compétences décisionnelles qui lui sont déléguées, elle prépare les décisions du Comité dans les domaines précités, préavise ces dernières, et veille à leur mise en œuvre.

²La Commission d'audit et de gestion des risques veille à ce que, dans son domaine de compétence, la Caisse soit gérée conformément à la législation, aux décisions du Comité et du Bureau, aux règlements et aux directives applicables.

³En cas de soupçon de malversation, elle agit de manière indépendante et selon les principes et les règles édictés ci-après, dans le seul but de protéger les intérêts de l'institution, respectivement des assuré.es.

Art. 15 Composition

La Commission d'audit et de gestion des risques est un organe de la CPCL. Elle est composée de trois membres désignés par le Comité en son sein. Elle compte au moins un.e représentant.e des assuré.es et un.e représentant.e des employeurs. Elle est dirigée par un.e Président.e qui est également désigné.e par le Comité.

²La Commission d'audit et de gestion des risques rapporte en principe directement et de manière régulière au Comité au sujet de ses activités. Elle lui fait également part de ses constatations et de ses recommandations aussi souvent que nécessaire.

Art. 16 Compétences

¹ La Commission d'audit et de gestion des risques prépare et préavise les objets suivants à l'attention du Comité :

- a. les Principes et fonctionnement en lien avec la gestion des risques et le système de contrôle interne (SCI) ;
- b. la désignation de l'organe de révision ;

² La Commission d'audit et de gestion des risques a en outre les compétences suivantes, qui lui sont expressément déléguées par le Comité :

- c. Assurer le suivi des risques stratégiques ;
- d. Assurer le suivi des recommandations de l'organe de révision et des autorités de surveillance ;
- e. Recommander des mesures en matière de gestion des risques ;
- f. Evaluer l'efficacité et assurer le suivi du système de contrôle interne ;
- g. Octroyer des mandats d'études et d'expertise jusqu'à CHF 100'000 HT par année ;

Art. 17 Soupçons de malversation – membre de la direction

¹Tout soupçon de malversation ou d'abus de la part d'un membre de la direction est signalé sans délai au président de la Commission d'audit et de gestion des risques; le signalement peut provenir de n'importe quelle personne concernée et ne doit répondre à aucune exigence de forme.

²Le président de la Commission d'audit et de gestion des risques consigne la réception du signalement et en informe les autres membres de la commission qui procéderont ensemble à une analyse préliminaire de plausibilité.

³La Commission d'audit et de gestion des risques peut, en pareil cas, exiger la mise à disposition immédiate de tous les documents pertinents de la part des différents organes/collaborateur.trices et/ou recommander au Comité la suspension temporaire et immédiate de la/des personnes visées.

⁴Si le soupçon se révèle plausible, la Commission d'audit et de gestion des risques peut mandater un organe indépendant qui mènera une enquête selon ses directives et sous son contrôle ;dans ce cas de figure,la compétence indiquée à l'article 16, alinéa 2, lettre e est donc élargie.

⁵Si le soupçon est confirmé, la Commission d'audit et de gestion des risques informe immédiatement le Comité et lui soumet des recommandations quant aux mesures lui paraissant appropriées(sanctions internes, dénonciation à l'autorité de surveillance ou encore dénonciation aux autorités pénales ou civiles).

Art. 18 Soupçons de malversation – membre du Comité

¹Tout soupçon de malversation ou d'abus de la part d'un membre du Comité est signalé sans délai au président de la Commission d'audit et de gestion des risques, respectivement à l'organe de révision externe si la dite commission est directement concernée ; le signalement peut provenir de n'importe quelle personne concernée et ne doit répondre à aucune exigence de forme.

²Si la commission est habilitée à se saisir du cas, le président de la Commission d'audit et de gestion des risques consigne la réception du signalement et en informe les autres membres de la commission qui procéderont ensemble à une analyse préliminaire de plausibilité.

³La Commission d'audit et de gestion des risques peut, en pareil cas, exiger la mise à disposition immédiate de tous les documents pertinents de la part des différents organes/collaborateur.trices et/ou recommander à la présidence du Comité que les membres du Comité concernés se récusent de toute délibération relative à l'affaire, voire se retirent complètement durant l'enquête.

⁴Si le soupçon se révèle plausible, la Commission d'audit et de gestion des risques peut mandater un organe indépendant qui mènera une enquête selon ses directives et sous son contrôle; dans ce cas de figure, la compétence indiquée à l'article 16, alinéa 2, lettre e est donc élargie.

⁵Si le soupçon est confirmé, la Commission d'audit et de gestion des risques informe immédiatement la présidence du Comité et lui soumet des recommandations quant aux mesures lui paraissant appropriées (sanctions internes, dénonciation à l'autorité de surveillance ou encore dénonciation aux autorités pénales ou civiles).

⁶Si l'ensemble du Comité est potentiellement concerné, la Commission d'audit et de gestion des risques saisit directement l'autorité de surveillance.

Section 4 : Direction

Art. 19 Rôle

¹ La Direction, sous la responsabilité du/de la directeur·trice, est chargée de la gestion opérationnelle de la Caisse et de l'information du Comité, du Bureau et des Commissions.

² Sous réserve des compétences attribuées aux autres organes, la Direction est également chargée de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi des décisions du Comité, du Bureau et des Commissions.

Art. 20 Composition

La Direction est composée du/de la directeur·trice et des directeurs·trices adjoint·es. Un·e suppléant·e est désigné·e en cas d'absence du/de la directeur·trice.

Art. 21 Compétences

La Direction, sous la responsabilité du/de la directeur·trice, assume notamment les tâches suivantes :

- a. appliquer les Statuts et règlements ;
- b. assurer la conformité légale de la gestion ;
- c. élaborer les propositions et fournir les études nécessaires aux décisions des organes ;
- d. mettre en œuvre les décisions des organes ;
- e. fournir les rapports et tableaux de bord relatifs à la gestion de la fortune, l'équilibre financier et l'administration de la Caisse ;
- f. gérer la trésorerie ;
- g. surveiller les mandats externes ;
- h. mettre en œuvre l'organisation décidée par le Comité ;

- i. représenter la Caisse auprès des tiers, notamment les instances administratives et organes de surveillance ;
- j. mettre en œuvre la communication ;
- k. organiser toute formation utile pour les organes ;
- l. recruter, gérer, évaluer et licencier le personnel ;
- m. Informer immédiatement la Commission d'audit et de gestion des risques en cas de soupçon de malversation ou d'abus de la part d'un.e collaborateur.trices, d'un.e membre de la direction ou d'un.e membre du Comité.
- n. octroyer des mandats d'étude et d'expertise jusqu'à CHF 50'000.- (HT) annuels.

Art. 22 Information

La Direction, sous la responsabilité du/de la directeur·trice, renseigne régulièrement les organes sur la marche des affaires courantes.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS COMMUNES S'APPLIQUANT AU COMITÉ, AU BUREAU & AUX COMMISSIONS

Art. 23 Séances et convocation

¹ Le Comité, le Bureau et la Commission d'investissement se réunissent aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins quatre fois par année, selon un calendrier établi annuellement.

² La Commission d'audit et de gestion des risques se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins deux fois par année, selon un calendrier établi annuellement. ³ La convocation comprend l'ordre du jour ainsi que les pièces s'y rapportant ; ils sont envoyés 7 jours calendaires à l'avance.

⁴ La présence aux séances est requise.

⁵ Les séances sont présidées par le/la président·e ; en son absence, et pour les organes concernés, par le/la vice-président·e.

⁶ En principe, le/la directeur·trice et les directeurs·trices adjoint·es participent aux séances. Ils n'ont pas le droit de vote. D'autres personnes peuvent être invitées.

⁷ Une séance extraordinaire du Comité peut être convoquée par le/la président·e, ou si une des deux Commissions ou 4 membres du Comité le demandent.

⁸ Une séance extraordinaire du Bureau, respectivement des Commissions, peut être convoquée par le/la président·e de l'organe concerné ou si 2 de ses membres le demandent.

Art. 24 Information au Comité

Le Bureau et les Commissions rapportent régulièrement au Comité sur leurs activités.

Art. 25 Durée du mandat

¹ Les Membres sont désignés pour une période de 5 ans correspondant à une législature des autorités communales.

² Les Membres ne peuvent pas assumer plus de 3 mandats entiers, consécutifs ou non. En cas de nomination en cours de législature, les membres sont rééligibles pour 2 mandats additionnels entiers au maximum et peuvent, sur demande motivée de la part des entités qui les désignent, poursuivre leur activité jusqu'à une durée maximale totale équivalente à trois mandats, soit 15 ans.

Art. 26 Alternance

¹ La présidence du Comité, du Bureau, et des Commissions est assumée en alternance par un représentant des employeurs et un représentant des assurés.

² Le changement se fait en principe à mi-législature.

³ Le Comité peut décider de prolonger le mandat d'un ou de plusieurs présidents pour toute la législature en cours. Dans ce cas, l'alternance sera mise en œuvre au début de la nouvelle législature.

Art. 27 Quorums et décisions

¹ Le Comité, le Bureau et les Commissions ne peuvent siéger valablement que si la majorité de leurs membres est présente.

² Les décisions se prennent à mainlevée, à la majorité simple des membres présent·es. Les Membres ne peuvent pas se faire représenter.

³ En cas d'égalité des voix, la voix du/de la président·e est prépondérante. Ce/cette dernier·ère peut également décider de reporter l'objet.

⁴ Les décisions par circulation sont réservées.

Art. 28 Procès-verbaux

¹ Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal, établi sous la responsabilité de la Direction.

² Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante, et signé par le/la président·e ou le/la vice-président·e de l'organe concerné et un·e membre de la Direction.

³ Le procès-verbal contient au minimum les décisions prises, les personnes présentes et le nom des Membres qui se sont opposé·es aux décisions ou se sont abstenu·es.

Art. 29 Décisions par circulation

¹ En cas d'urgence ou si la bonne marche des affaires l'exige, des objets peuvent être soumis à une décision par circulation du Comité, du Bureau ou d'une des deux Commissions.

² Les décisions par circulation ne sont valables que si les deux-tiers des Membres consulté·es se sont exprimé·es.

³ Les décisions ainsi prises sont dûment protocolées à la séance suivante.

Art. 30 Absence prolongée

En cas d'absence prolongée ou présumée durable d'un·e de ses membres, le Comité prend les mesures adéquates au bon fonctionnement des organes.

Art. 31 Formation initiale et continue

¹ Les Membres s'engagent à se former de manière à pouvoir exercer leur mandat avec toute la diligence requise.

² La Direction propose ou organise périodiquement des séances de formation. Le coût de ces formations est pris en charge par la Caisse.

Art. 32 Rémunération

¹ Compte tenu de leur responsabilité, les Membres du Comité, du Bureau et des Commissions sont indemnisé·es par la Caisse, conformément à l'Annexe.

² Les frais (matériel, impressions, déplacements usuels etc.) sont compris dans les indemnités prévues.

CHAPITRE 4 – PRINCIPES DE GOUVERNANCE

Art. 33 Incompatibilité

La fonction de membre du Comité est incompatible avec :

- la fonction d’employé·e de la Caisse ;
- la responsabilité, directe ou par une personne physique ou morale proche, d’un mandat de gestion ou d’administration pour la Caisse ;
- l’exercice à titre personnel de tâches de gestion ou d’administration pour la Caisse.

Art. 34 Intégrité et loyauté

¹ Les Membres ainsi que toutes les personnes chargées de l’administration ou de la gestion doivent offrir toutes les garanties d’une activité irréprochable.

² Ils/elles sont tenu·es de respecter en tout temps leur devoir de diligence fiduciaire et de servir exclusivement les intérêts de la Caisse.

³ Ils/elles sont tenu·es d’informer le Comité et de déclarer à l’Organe de révision tout lien d’intérêt, personnel ou professionnel, qui pourrait porter atteinte (même en apparence) à leur indépendance.

⁴ En cas d’intérêt personnel ou professionnel susceptible d’interférer avec les intérêts de la Caisse, les Membres, ainsi que toutes les personnes chargées de l’administration ou de la gestion, s’engagent à en informer le Comité ou l’organe compétent et, le cas échéant, à s’abstenir lors du vote sur le sujet.

⁵ Les Membres ne peuvent pas participer aux délibérations et aux décisions les concernant ou concernant des personnes, physiques ou morales, qui leur sont proches.

⁶ En cas de conflit d’intérêts récurrent ou durable d’un Membre, le Comité propose la démission ou la révocation du/de la Membre concerné·e et fait désigner un·e remplaçant·e. Il en est de même si le/la Membre concerné·e n’a pas informé le Comité de l’existence d’un lien ou conflit d’intérêts, ou a violé d’une autre manière les dispositions du présent règlement. Les cas de peu d’importance sont réservés.

Art. 35 Obligation de garder le secret

¹ Les Membres ainsi que les personnes chargées de l'administration, de la gestion ou de la surveillance sont tenu·es de garder le secret sur toutes les affaires de la CPCL et sur les informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité pour ou au sein de la Caisse. Le Comité peut permettre d'y déroger.

² Cette obligation perdure au-delà de la fin de l'activité exercée pour ou au sein de la Caisse, aussi longtemps que la sauvegarde des intérêts légitimes de la Caisse l'exige.

³ La communication de données aux autorités, offices ou organes compétents conformément à l'art. 86a LPP est réservée.

Art. 36 Dons ou autres avantages

¹ Sont considérés comme cadeaux occasionnels des présents exceptionnels d'une valeur maximale de CHF 200.- par cas et CHF 1'000.- par année. Les cadeaux occasionnels usuels sont admis.

² Les invitations à une manifestation dont l'utilité concerne en priorité la Caisse de pension, p.ex. séminaires professionnels, à condition qu'ils n'aient lieu qu'une fois par mois, sont assimilées à des cadeaux occasionnels. Les manifestations autorisées sont limitées en règle générale à une journée, ne sont pas valables pour une personne accompagnante et doivent être accessibles en voiture ou au moyen des transports publics. Le midi ou le soir, elles pourront être suivies d'une invitation réunissant la société ou un petit groupe de gens.

³ Des cadeaux et des invitations dépassant les limites établies conformément aux al. 1 et 2 par cas ou par année peuvent être admis, à condition que le Comité l'ait autorisé.

⁴ Ne sont pas admis les avantages financiers sous forme de prestations en espèces (bons à valoir, indemnités) dépassant un montant de CHF 50.– par an, tels que kickbacks, rétrocessions ou autres formes de paiement ne se fondant sur aucun accord conclu par écrit avec le Comité ainsi que des invitations privées sans but commercial apparent, p.ex. invitations à des concerts, des expositions, etc.

⁵ Tout autre avantage financier obtenu dans le cadre de l'activité pour la Caisse devra impérativement être restitué. Au cas où elle constate des avantages pécuniaires non autorisés, la Caisse devra exiger la restitution immédiate des sommes illicitement perçues et sera habilitée à prendre des sanctions qui pourront, au besoin, aller jusqu'à la résiliation du rapport de travail ou du mandat, avec dépôt d'une plainte pour détournement de fonds.

Art. 37 Représentation – Signature

¹ Les règles suivantes s'appliquent à la Caisse et complètent les dispositions du Registre du commerce.

² La Caisse est valablement engagée par la signature collective à deux :

- du/de la président·e ou du/de la vice-président·e du Comité et du/de la directeur·trice ou d'un·e directeur·trice adjoint·e ; ou,
 - du/de la président·e ou du/de la vice-président·e du Comité et d'un·e autre membre du Comité.

³ Pour les actes et décisions relevant de la compétence du Bureau ou d'une des deux Commissions, la Caisse est valablement engagée par la signature collective à deux :

- du/de la président·e ou du/de la vice-président·e de l'organe concerné et du/de la directeur·trice ou d'un·e directeur·trice adjoint·e.

⁴ Pour la gestion opérationnelle, la Caisse est valablement engagée par la signature collective à deux :

- du/de la directeur·trice et d'un·e directeur·trice adjoint·e ; ou,
 - de deux directeurs·trices adjoint·es. L'un d'eux peut être remplacé·e par le/la président·e ou le/la vice-président·e du Comité, ou le/la président·e de l'organe concerné.
 - du/de la directeur·trice ou d'un·e directeur·trice adjoint·e et, selon son domaine de compétence du/de la responsable de la gestion prévoyance, du/de la responsable de la gestion immobilière ou du/de la responsable du développement immobilier.

⁵ Le Comité peut attribuer des droits de signature à d'autres personnes, notamment pour les actes de la gestion courante.

Art. 38 Délégation à des tiers

¹ Les actes juridiques conclus par la Caisse se conforment aux conditions usuelles du marché et garantissent les intérêts de la Caisse. Le cas échéant, un appel d'offres est réalisé.

² Les actes juridiques importants font l'objet d'un appel d'offres et doivent pouvoir être résiliés au plus tard cinq ans après avoir été conclus, sans préjudice pour l'institution.

³ Sont en règle générale considérés comme importants les contrats ou mandats d'un montant annuel dès CHF 100'000.- (HT).

⁴ Les contrats et mandats conclus avec un même prestataire sont cumulés.

⁵ Les actes juridiques passés avec un employeur affilié doivent résulter d'un appel d'offres, sauf s'il est établi de manière concluante que les intérêts de la CPCL s'y opposent. Les intérêts de la Caisse peuvent s'y opposer en cas d'actes juridiques à faible incidence financière (moins de CHF 50'000.- par an), ou s'y opposer temporairement si les ressources à disposition rendent nécessaire le report d'un appel d'offres.

Art. 39 Application du règlement

Les situations qui ne sont pas expressément prévues par le présent règlement sont réglées conformément aux principes généraux de la prévoyance professionnelle et aux dispositions applicables du droit fédéral, cantonal ou encore fédéral.

Art. 40 Statut du personnel de la Caisse

¹ L'ensemble du personnel de la Caisse est soumis à un statut de droit privé propre, conformément au Règlement du personnel et au Règlement du personnel des concierges.

² La Direction gère le personnel avec équité, bienveillance et impartialité, et veille à instaurer un environnement de travail propice au développement des compétences, à la productivité, au bien-être et à la santé.

CHAPITRE 5 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Art. 41 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026. Le Comité est seul compétent pour modifier le Règlement d'organisation.

Lausanne, le

Caisse de pensions de la Ville de Lausanne



Claude Simarro
Président

Loïc Broggini
Directeur