



## **Convention sur l'organisation de la collaboration des entreprises de transport participant au Service national direct des voyageurs (SD) (C510)**

### **Gestion du Service direct suisse:**

Association ch-direct  
Dählhölzliweg 12

Case postale

CH-3000 Berne 6

Edition  
**1<sup>er</sup> juillet 2019**

## Table des matières

<b>0</b>	<b>Répertoire des abréviations / glossaire .....</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	<b>Conditions cadres de la collaboration .....</b>	<b>7</b>
1.1	Contenu et validité de la convention.....	7
1.2	Définition et but du SD .....	7
1.2.1	Service direct suisse .....	7
1.2.2	But et domaine de la collaboration .....	7
1.3	Participation au SD ou à certains tarifs directs .....	8
1.3.1	Formes de la participation.....	8
1.3.2	Admission .....	8
1.3.3	Admission d'autres ET ou de certaines lignes .....	8
1.3.4	Participation à l'ensemble du SD .....	9
1.3.5	Participation à certains tarifs directs.....	10
1.3.6	Aperçu global des possibilités de participation au SD et des participants.....	11
1.3.7	Adhésion.....	11
1.3.8	Modification de la participation .....	12
1.3.9	Retrait .....	12
1.3.10	Sanctions.....	12
1.3.11	Vente .....	13
1.4	Collaboration avec les communautés.....	14
<b>2</b>	<b>Droits et obligations des participants au SD ou à certains tarifs directs .....</b>	<b>15</b>
2.1	Droits .....	15
2.1.1	Initiative / autonomie .....	15
2.1.2	Co-aménagement et codétermination .....	15
2.1.3	Propositions .....	15
2.2	Obligations.....	15
2.2.1	Promotion du SD.....	15
2.2.2	Concurrence .....	15
2.2.3	Force obligatoire des décisions des organes du SD.....	15
2.2.4	Modifications des tarifs et des prescriptions .....	15
2.2.5	Organe de publication.....	16
2.2.6	Vente .....	16
2.2.7	Participation aux frais et décompte .....	16
2.2.8	Echange d'informations.....	16
2.2.9	Acheminement de la correspondance .....	16
2.2.10	Transfert d'obligations à d'autres participants .....	16

2.2.11	Election du comité et de la présidence de l'association «ch-direct» .....	17
<b>3</b>	<b>Organisation et organes du SD .....</b>	<b>18</b>
3.1	Vue d'ensemble .....	18
3.2	Ensemble des participants au SD .....	18
3.2.1	Membres et leur droit de vote.....	18
3.2.2	Compétences.....	18
3.2.3	Prise de décision.....	19
3.3	Comité stratégique du SD (StAD).....	19
3.3.1	Membres et leur droit de vote.....	19
3.3.2	Compétences.....	20
3.3.3	Prise de décision.....	20
3.3.4	Election des membres.....	20
3.3.5	Séances.....	21
3.3.6	Procès-verbal.....	21
3.4	Les commissions du SD.....	21
3.4.1	Membres et leur droit de vote.....	21
3.4.2	Compétences.....	22
3.4.3	Prise de décision.....	22
3.4.4	Election des membres.....	22
3.4.5	Séances.....	23
3.4.6	Procès-verbal.....	23
3.5	Organe de gestion du SD.....	23
3.6	Organe de révision du SD.....	23
3.7	Conférence stratégique de conciliation SD – communautés.....	23
3.7.1	Les membres et leur droit de vote .....	23
3.7.2	Compétences.....	23
3.7.3	Prise de décision.....	24
3.7.4	Election des membres.....	24
3.7.5	Séances.....	24
3.7.6	Procès-verbal.....	24
3.8	Adaptation et développement de cahiers des charges actuels d'organes du SD.	24
<b>4</b>	<b>Dispositions communes .....</b>	<b>25</b>
4.1	Conventions, prescriptions et tarifs .....	25
4.2	Dispositions communes d'utilisation dans l'offre.....	25
4.2.1	Limites d'âge.....	25
4.2.2	Voyageurs avec un handicap .....	25
4.3	Contrôle des titres de transport / garantie des recettes .....	25

4.4	Répartition des recettes .....	25
4.5	Répartition des frais .....	25
4.6	Irrégularités / réglementations des dommages.....	25
4.6.1	Trafic suisse.....	25
4.6.2	Trafic international .....	26
<b>5</b>	<b>Finances / financement .....</b>	<b>27</b>
5.1	Frais de l'organe de gestion du SD .....	27
5.2	Débit des autres frais aux différents participants au SD .....	27
5.3	Débit des frais aux différents participants au SD .....	27
5.4	Commissions de vente.....	27
<b>6</b>	<b>Dispositions finales .....</b>	<b>28</b>
6.1	Entrée en vigueur.....	28
6.2	Approbation .....	28
6.3	Règlement des conflits, lieu de juridiction et droit applicable .....	28
6.4	Délais.....	28
<b>7</b>	<b>Dispositions transitoires .....</b>	<b>29</b>
7.1	Convention supplémentaire 510.X .....	29
7.2	Prescriptions de la formation des prix .....	29
7.3	Petits téléphériques et exploitants avec une concession unique .....	29
7.4	Solution transitoire concernant la collaboration avec les communautés .....	29

## Répertoire des annexes

Annexe 1:	Règlement d'organisation concernant la collaboration des organes du SD .....	30
Annexe 2:	Cahier des charges Comité stratégique du Service direct (StAD).....	36
Avenant 1:	à l'annexe 2: Règlement interne du StAD.....	40
Avenant 2:	à l'annexe 2: Règlement d'organisation de la présidence du StAD.....	43
Annexe 3:	Cahier des charges Commission «Marché Voyageurs» (KMP) .....	46
Avenant 1:	à l'annexe 3: Règlement interne de la KMP .....	49
Annexe 4:	Cahier des charges Commission «Distribution Voyageurs» (KVP).....	54
Avenant 1:	à l'annexe 4: Règlement interne de la KVP .....	57
Annexe 5:	Cahier des charges de la commission «Information à la clientèle / Trafic» (KKV)	61
Avenant 1:	à l'annexe 5: Règlement interne de la KKV .....	64
Annexe 6:	Cahier des charges Commission «Systèmes IT» (KIT) .....	71
Annexe 7:	Cahier des charges de l'organe de gestion du SD .....	74
Annexe 8:	Composition et tâches de l'organe de révision du SD .....	78
Annexe 9a:	Cahier des charges du mandataire du SD.....	81
Avenant 1:	à l'annexe 9a: Indemnisation du mandataire .....	93
Annexe 9b:	Cahier des charges du mandataire du registre national des resquilleurs.....	94
Avenant 1:	à l'annexe 9b: Indemnisation du mandataire .....	100
Annexe 10:	ET autorisées à vendre l'ensemble des offres du SD .....	101
Avenant 1:	à l'annexe 10: Trafic régional et trafic longues distances, autres.....	102
Avenant 2:	à l'annexe 10: Trafic local .....	103
Avenant 3:	à l'annexe 10: Communautés tarifaires ou de trafic.....	104
Annexe 11:	Conventions, prescriptions et tarifs .....	105
Annexe 12:	Cahier des charges Vente en Service direct .....	106
Annexe 13:	Règlement des dommages CIV 1185 / CIV 1385 gestion du système Suisse ...	109

## 0 Répertoire des abréviations / glossaire

CFF	Chemins de fer fédéraux suisses
CIV	Règles uniformes concernant le contrat de transport international ferroviaire des voyageurs et des bagages (abrév. complète: GCC-CIV/PRR) du Comité international des transports
Communauté de trafic	Fusion juridique et organisationnelle qui est en particulier responsable des produits dans un domaine déterminé
DaX	DataExchange; échange de données de vente et de décompte
ET	Entreprise(s) de transport
ETC	Entreprise de transport concessionnaire avec concession selon la loi sur le transport de voyageurs du 4 mars 2009 (LTV, RS 745.1)
ch-direct	Association indépendante (qui dirige l'organe de gestion du SD)
KIT	Commission Systèmes IT du SD (organe opérationnel du SD)
KKV	Commission Information à la clientèle Trafic du SD (organe opérationnel du SD)
KMP	Commission Marché voyageurs du SD (organe opérationnel du SD)
KUBA	Banque de données clients
KVP	Commission Distribution voyageurs (organe opérationnel du SD)
LTV	Loi fédérale sur le transport des voyageurs du 20 mars 2009 (Loi sur le transport de voyageurs, RS 745.1)
MMI	Man-Machine Interface; interface distributeur-(ordinateur) client
OITRV	Ordonnance sur l'indemnisation du trafic régional voyageurs
OFT	Office fédéral des transports
P512	Prescriptions sur la répartition des frais dans le Service direct
P511	Prescriptions concernant la répartition des recettes dans le Service direct des voyageurs et des bagages
P550	Prescriptions concernant le décompte et la compensation des soldes
P570	Prescriptions concernant la vente dans le Service direct
PAG	CarPostal Suisse SA
SD	Service direct national suisse selon C510
Secteurs	Trafic longues distances, trafic régional, trafic local et autres
StAD	Comité stratégique du SD
Stations	Sont considérés comme stations, les arrêts, les gares, embarcadères/débarcadères de bateau, stations de téléphériques, si part du SD
STS	Swiss Travel System
TI ou IT	Technique d'information, terme générique pour le traitement de l'information et des données (angl. Technologie d'information)
TP	Transports publics voyageurs dans le SD et les communautés
Trafic local	Trafic voyageurs à l'intérieur d'une agglomération. Offres servant à la desserte fine de localités
TRV	Trafic régional voyageurs

# **1 Conditions cadres de la collaboration**

## **1.1 Contenu et validité de la convention**

La Convention 510 (C510) règle, en exécution des art. 16 et 17 de la loi du 20 mars 2009 sur le transport de voyageurs (LTV, RS 745.1), les relations réciproques des entreprises participant au transport de voyageurs national (le Service direct suisse selon la C510, ci-après « SD »). Les entreprises autorisées à participer au SD sont nommées aux chiffres 1.3.2 et 1.3.3.

En trafic international, la convention C510 s'applique aux lignes suisses pour autant que des dispositions internationales ne soient pas appliquées.

La C510 règle en particulier:

- la collaboration entre les participants au SD ou à certains tarifs directs;
- les droits et les obligations des participants;
- l'organisation (commission, représentation des participants dans les commissions);
- le financement des frais résultant de l'application de la C510.

En plus, la C510 règle la collaboration du SD avec les communautés suisses dans les transports publics du trafic voyageurs.

L'aménagement de l'offre de transport ainsi que toutes les affaires internes des participants au SD ne font pas partie de la convention C510.

## **1.2 Définition et but du SD**

### **1.2.1 Service direct suisse**

Est considéré comme Service direct national voyageurs (Service direct suisse, SD) le transport de personnes entre deux ou plusieurs entreprises de transport concessionnaires (ETC) ou communautés sur la base d'un seul contrat de transport et d'un tarif commun. En est exclu le transport de bout en bout de personnes entre deux ou plusieurs ETC à l'intérieur d'une même communauté, voyageant avec un titre de transport communautaire.

### **1.2.2 But et domaine de la collaboration**

L'institution du SD assure une étroite collaboration aux participants au SD. Cette collaboration repose sur les principes de la solidarité et de la rentabilité dans le but d'augmenter l'attractivité des TP, en particulier dans les secteurs suivants:

- Formation des prix et élaboration des tarifs
- Aménagement de l'assortiment
- Organisation de la vente/distribution
- Commercialisation
- Etudes de marché
- Communication
- Décompte
- Répartition des recettes de transport et des frais
- Technologies de l'information des clients
- Développement TI

## **1.3 Participation au SD ou à certains tarifs directs**

### **1.3.1 Formes de la participation**

On distingue deux formes de participation au SD: la participation à l'ensemble du SD (voir chiffre 1.3.4) ou à certains tarifs directs (voir chiffre 1.3.5). La récapitulation des prescriptions et des tarifs devant obligatoirement être appliqués figure au chiffre 1.3.4 et dans les appendices à la C510. Par leur admission aux tarifs du SD national, les parties autorisées acceptent les conditions de la présente C510 ainsi que les prescriptions en vigueur et les tarifs du SD national les concernant.

### **1.3.2 Admission**

Peuvent participer à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs:

- les ET qui transportent des personnes au sens de la LTV et qui possèdent une concession pour le transport de voyageurs (ETC);
- les communautés tarifaires ou de trafic.

Concernant les possibilités de participation des différentes ET, le tableau selon chiffre 1.3.6 est applicable. A l'exception des ET du trafic local (voir chiffre 1.3.4) et sous réserve du chiffre 1.3.3, la participation comprend toujours toutes les lignes concessionnaires du participant.

### **1.3.3 Admission d'autres ET ou de certaines lignes**

#### **ET ou lignes en dehors de la Suisse**

L'admission à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs est également possible pour des lignes d'ET qui circulent dans la zone frontalière à l'extérieur de la Suisse. Une telle participation nécessite la reprise des dispositions de la C510 et

- I. l'approbation de la Commission Marché Voyageurs et du StAD dans les cas suivants:
  - liaison Suisse – Suisse sans changement (y c. point tarifaire du SD à l'étranger) traversant un territoire étranger (p. ex. Schaffhouse-Waldshut-Bâle);
  - liaison Suisse – Suisse avec changement, s'il s'agit du parcours le plus rapide selon l'horaire;
  - lignes jusqu'à 30 km de longueur à partir de la frontière suisse, pour autant que des courses directes du trafic régional soient proposées depuis ou vers la Suisse;
  - lignes jusqu'à 50 km de longueur à partir de la frontière suisse, pour autant qu'une ville de plus de 10 000 habitants soit desservie et que des courses directes du trafic régional soient proposées depuis la Suisse;
  - le tronçon (infrastructure) devant être intégré au SD ne figure pas dans les SCIC-NRT de l'UIC, l'une des extrémités de cette ligne devant être intégrée est desservie par une ligne figurant déjà dans les SCIC-NRT, et l'autre extrémité est desservie par une ligne du SD. L'intégration au SD comble ainsi une lacune de la tarification internationale.
- II. l'approbation du StAD et de l'OFT dans tous les autres cas.

Il n'existe pas de droit légal explicite à la participation au SD ou à certains tarifs directs. En cas d'admission, les dispositions de la C510 sont applicables par analogie à ces ET.

#### **Lignes à l'intérieur de la Suisse**

Certaines lignes ou certains parcours partiels de Suisse peuvent être repris dans l'entier du SD ou dans certains tarifs directs



- lorsque les lignes ou parcours partiels sont des lignes du TRV et que la requête fait mention de toutes les lignes de cette ETC ayant droit aux indemnités ou n'y ayant pas droit. De plus, tout le réseau de l'ETC doit remplir les conditions de la C 510.7;
- lorsque l'ETC ne dessert aucune ligne ayant droit aux indemnités et lorsque tout le réseau de l'ETC remplit les conditions de la C 510.7.

Toutes les lignes du TRV d'une même ETC, avec ou sans fonction de desserte, peuvent se voir attribuer un (1) code ET unique, même si les champs d'application ne diffèrent pas.

Si une ETC peut séparer des lignes en deux codes ET selon les principes précités, aucun supplément uniquement destiné aux voyageurs avec titre de transport forfaitaire (selon C 510.7 à C 510.10) ne peut être prélevé pour les courses sur ces lignes.

### **1.3.4 Participation à l'ensemble du SD**

#### **1.3.4.1 Principes**

Peuvent participer à l'ensemble du SD les organisations qui remplissent les conditions fixées aux chiffres 1.3.2 et 1.3.3.

Appartiennent à l'ensemble du SD:

- les dispositions tarifaires communes au SD et aux communautés participantes selon tarif 600;
- les billets ordinaires et les billets de groupe (ainsi que les billets circulaires et les changements de parcours) y compris les autres dispositions du tarif 601 et celles sur les prix fondés sur les tarifs 603 et 604. Exception: le réseau entier de l'ET est couvert par un City-Ticket selon tarif 600.7;
- les cartes Junior et Enfant accompagné y compris les autres dispositions du tarif 600.3;
- les City-Ticket et les autres dispositions du tarif 600.7;
- les abonnements de parcours, les autres dispositions du tarif 650 et les abonnements modulables selon tarif 657. Des exceptions sont possibles pour des ET dont les lignes sont situées complètement à l'intérieur d'une ou plusieurs communautés;
- les abonnements demi-tarif, les abonnements généraux, les cartes journalières et les autres dispositions du tarif 654.

Les participants qui reçoivent des indemnités selon l'OITRV doivent participer avec leur réseau entier à l'ensemble du SD. Les exceptions sont valables selon le chiffre 1.3.3 ainsi que pour les participants qui exécutent du trafic local. Pour ces derniers, les dispositions concernant les billets ordinaires, les abonnements de parcours et les billets de groupe sont valables uniquement pour les lignes concessionnaires des autres secteurs (par exemple les lignes du trafic régional).

Les détails sont réglés dans les suppléments C510.1 et C510.2 à la convention.

Les exceptions sont fixées par l'autorité attribuant la concession dans la concession pour le transport de voyageurs.

### **1.3.4.2 Offre**

Les participants participent:

- au transport de voyageurs;
- à l'acheminement de bagages, dans la mesure où un besoin existe.

L'offre du SD doit être proposée au départ et à destination de toutes les stations d'une ligne (voir terminologie au chiffre 0) des participants pour lesquelles un besoin existe.

### **1.3.4.3 Prestations**

Le transport doit être garanti dans le cadre de l'obligation de transporter (selon LTV, art. 12) ou selon un traité international ou une autorisation internationale pour les (tronçons de) lignes à l'étranger.

La collaboration dans le domaine de l'exploitation doit être assurée, en particulier pour ce qui est de l'établissement de l'horaire et du transbordement des bagages.

Les participants ne sont pas autorisés à modifier le mode de transport pendant la durée de l'exploitation (par exemple télésiège en été et téléski en hiver).

### **1.3.4.4 Traitement du marché**

Les participants traitent le marché de manière autonome dans leur zone d'attraction.

## **1.3.5 Participation à certains tarifs directs**

### **1.3.5.1 Principe**

Peuvent participer à certains tarifs directs les organisations mentionnées aux chiffres 1.3.2 et 1.3.3 qui appliquent les principes énoncés et qui fournissent les prestations pour les offres auxquelles elles participent.

### **1.3.5.2 Prestations**

Les conditions selon chiffre 1.3.4 sont valables par analogie.

### **1.3.5.3 Certains tarifs directs**

Dans la mesure où les participants autorisés ne doivent pas participer à l'ensemble du SD selon chiffre 1.3.4., des participations à chacune des offres tarifaires mentionnées ci-après est possible. Dans chaque cas s'appliquent les dispositions importantes des tarifs 600 et 601 et les autres prescriptions et tarifs selon les appendices à la C510 citées ci-après:

- les billets ordinaires et les billets de groupe (ainsi que les billets circulaires et les changements de parcours) selon C510.3 y compris les autres dispositions du tarif 600 et celles des prix fondés sur le tarif 604. Dans ce cas, les participants doivent obligatoirement proposer également les cartes Junior et Enfant accompagné selon tarif 600.3, le City-Ticket selon tarif 600.7 et l'abonnement demi-tarif selon tarif 654;
- le City-Ticket selon C510.4 et les dispositions y relatives du tarif 600.7;
- le transport des bagages selon C510.5 et les dispositions y relatives du tarif 602;
- les abonnements de parcours selon C510.6, les autres dispositions du tarif 650 et les abonnements modulables selon tarif 657;
- les abonnements demi-tarif selon C510.7 et les dispositions y relatives du tarif 654. Les cartes Junior et Enfant accompagné du tarif 600.3 ainsi que les offres Swiss Travel System selon tarif 673 au sens de l'abonnement demi-tarif doivent obligatoirement être également proposées;

- les abonnements généraux, les cartes journalières selon C510.8 et les dispositions y relatives du tarif 654. Les cartes Junior et Enfant accompagné du tarif 600.3 doivent obligatoirement être proposées;
- les abonnements Voie 7 selon C510.9 et les dispositions y relatives du tarif 654;
- <sup>1</sup> l'offre Swiss Travel System selon C510.10 et les dispositions y relatives du tarif 673. L'abonnement demi-tarif du tarif 654 doit obligatoirement être proposé.

<sup>2</sup> Les organisations mentionnées aux chiffres **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** und **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** peuvent intégrer le tarif 673 Swiss Travel System «domaine général» du SD avec toutes les lignes, à condition de participer avec ces lignes au tarif 654 «domaine général».

### 1.3.6 Aperçu global des possibilités de participation au SD et des participants

Les compléments suivants à la convention 510 sont ouverts aux participants au SD selon chiffres 1.3.4 et 1.3.5, sous réserve de décisions contraires de l'autorité attribuant la concession:

Appendices		Trafic régional et trafic longues distances, autres	Trafic local	Communautés tarifaires ou de trafic
510.1	Dispositions tarifaires communes au SD et aux communautés participantes	X	X	X
510.2	Ensemble du SD	X	-	-
510.3	Billets ordinaires	X	-	-
510.4	City-Ticket	X	X	X
510.5	Transport des bagages	X	-	-
510.6	Abonnement de parcours	X	-	-
510.7	Abonnement demi-tarif	X	X	X
510.8	Abonnement général/cartes journalières	X	X	-
510.9	Voie 7	X	X	-
510.10	Swiss Travel System STS	X <sup>1</sup>	X	-

Les participants à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs, selon les appendices mentionnés, figurent à annexe 10 de la C510.

### 1.3.7 Adhésion

#### 1.3.7.1 Délais / dépôt de la demande pour participants selon chiffres 1.3.2 et 1.3.3

<sup>1</sup> L'adhésion a généralement lieu le 1<sup>er</sup> juin ou pour le changement d'horaire à la mi-décembre (dates de modification des tarifs). Exception: la date de modification des tarifs pour la participation au tarif 673 Swiss Travel System est fixée au 1<sup>er</sup> janvier.

<sup>2</sup> La demande doit être adressée par courrier ou e-mail à l'organe de gestion, au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier pour une adhésion à la date de modification des tarifs au 1<sup>er</sup> juin ou six mois avant la date de mise en vigueur des tarifs à la mi-décembre. Exception: les requêtes pour une participation au tarif 673 Swiss Travel System «domaine général», lesquelles doivent être

<sup>1</sup> avec les limitations prévues au chiffre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

adressées par voie postale ou e-mail à l'organe de gestion, jusqu'au 31 mars de l'année précédente. En plus de la justification de la participation et d'une copie de la concession selon la LTV ou de l'autorisation cantonale (toutes deux pouvant être remises ultérieurement), les requêtes doivent contenir des indications quant au volume, à la structure et au développement du trafic de l'ET.

### **1.3.7.2 Traitement de demandes**

L'organe de gestion du SD examine si les conditions selon chiffre 1.3.2 et si les critères importants pour les différents trafics et tarifs selon chiffres 1.3.3 à 1.3.5 sont remplis et soumet la demande avec la proposition à la Commission Marché Voyageurs (KMP) (toutes les demandes, à l'exclusion de celles selon chiffre 1.3.3 a II.), ou au Comité stratégique du SD (demandes selon chiffre 1.3.3 a II.), pour décision. La décision de la KMP, ou du Comité stratégique du SD, est communiquée au requérant par courrier ou par e-mail par l'organe de gestion du SD. L'admission est communiquée de manière appropriée aux participants au SD et à l'OFT par l'organe de gestion du SD.

### **1.3.7.3 Recours à l'OFT**

En cas de rejet, le requérant dispose de trente jours, à partir de la notification, pour recourir à l'OFT. Après avoir entendu l'organe de gestion du SD, l'OFT prend une décision définitive.

## **1.3.8 Modification de la participation**

La modification ayant trait à la participation au SD doit être soumise à l'organe de gestion du SD par écrit six mois avant la date de mise en vigueur des modifications tarifaires. Celui-ci informe les autres participants et l'OFT de manière appropriée quant au genre et à la date de la modification.

### **1.3.9 Retrait**

Les participants ont la possibilité – sous réserve de l'approbation de l'autorité attribuant la concession – de se retirer de l'ensemble du SD ou de certains tarifs à la date d'une modification tarifaire. Le retrait doit être communiqué par courrier ou e-mail à l'organe de gestion du SD au moins six mois avant la date d'une modification tarifaire, moyennant la présentation du courrier d'approbation de l'autorité attribuant la concession (peut être envoyé ultérieurement). L'organe de gestion du SD renseigne les autres participants et l'OFT de manière appropriée. Les dérogations sont fixées par l'organe de gestion du SD.

Dans la mesure où des participants au SD ne remplissent plus les exigences en particulier celles des chiffres 1.3.1 à 1.3.5, ils doivent signifier le retrait du SD ou de certains tarifs directs à l'organe de gestion du SD pour la prochaine date de modification des tarifs. En l'absence de notification écrite de retrait et sur mandat de l'organe de gestion, la Commission Marché peut décider, à compter de la prochaine date de modification des tarifs, de ne plus verser aux participants concernés les indemnités relevant des clés de répartition correspondantes.

### **1.3.10 Sanctions**

#### **1.3.10.1 Droit de renseigner**

Si un ou plusieurs participants constatent qu'un participant ne se conforme pas à la C510, le cas peut être signalé à l'organe de gestion du SD ou une demande de sanction peut être déposée. De plus, l'organe de gestion du SD peut déposer de propres propositions.

### **1.3.10.2 Mesures**

Après audition des participants concernés, l'organe de gestion du SD propose des sanctions appropriées (avertissement, voire sanctions financières en cas de récidive) tout en considérant la proportionnalité. Il soumet la proposition pour décision à la KMP. L'organe de gestion du SD communique les sanctions par écrit à tous les participants concernés.

### **1.3.10.3 Décision**

La décision de la KMP est prise à la majorité des deux tiers des électeurs présents. Si la sanction s'adresse à un participant siégeant à la commission de décision (KMP), ce membre doit se récuser lors du traitement de l'affaire.

### **1.3.10.4 Recours à l'OFT**

Le participant concerné dispose de trente jours, à partir de la notification de la décision, pour s'adresser à l'OFT. Après avoir entendu l'organe de gestion du SD, l'OFT prend une décision.

## **1.3.11 Vente**

### **1.3.11.1 Généralités**

Chaque participant assume les coûts inhérents à la vente des offres du SD et doit absolument observer les dispositions des chiffres 1.3.4, 1.3.4.2 (offre) et 2.2 (obligations des participants). Les participants autorisés à vendre des offres du SD conformément aux chiffres 1.3.11.3 et 1.3.11.4 figurent à l'appendice 10.

### **1.3.11.2 Participants à l'ensemble du SD**

Les participants à l'ensemble du SD sont autorisés à vendre l'ensemble de l'offre du SD. Pour cela le chiffre 1.3.11.1 est valable par analogie.

### **1.3.11.3 Participants à certains tarifs directs**

Les participants à certains tarifs directs sont autorisés à vendre des offres des tarifs auxquels ils participent. A condition qu'ils participent aux tarifs selon C510.8 (champ d'application de l'abonnement général) et cumulativement à la C510.7 (champ d'application du demi-tarif), ils sont autorisés à vendre les autres offres du SD. La participation à ces deux tarifs est donnée pour les ET qui font partie d'une communauté intégrale qui elle-même participe également à ces tarifs; ceci est valable réciproquement, c'est-à-dire que des communautés intégrales dont les ET participent aux tarifs selon C510.8 et cumulativement à la C510.7, sont autorisés à vendre toutes les autres offres du SD. Les chiffres 1.3.7 à 1.3.10 et le chiffre 1.3.11.1 s'appliquent par analogie dans les deux cas.

### **1.3.11.4 Exploitant d'une infrastructure ferroviaire**

Les exploitants d'une infrastructure ferroviaire sont autorisés à vendre l'ensemble de l'offre du SD. Les chiffres 1.3.7 à 1.3.10 et le chiffre 1.3.11.1 s'appliquent par analogie.

### **1.3.11.5 Autres participants et tiers (à l'exclusion des agences de voyages contractuelles – voir 1.3.11.6)**

Si des participants désirent vendre des offres du SD supplémentaires qui dépassent leur autorisation conformément au chiffre 1.3.11.1, les mêmes dispositions que pour les tiers sont applicables (par exemple «Migrolino»). Dans ce cas, toutes les modalités doivent être réglées dans un contrat entre ces participants / le tiers et l'un des participants qui vend l'ensemble du SD (voir chiffres 1.3.11.2 et 1.3.11.3). Il s'agit de reprendre en particulier les obligations selon

chiffre 1.3.11.1 dans le contrat. Les participants contractants répondent vis-à-vis des autres participants au SD pour le respect des dispositions du SD.

#### **1.3.11.6 Agences de voyages contractuelles**

Lorsque des agences de voyages contractuelles veulent vendre des offres du SD, seul le mandataire du SD est habilité à conclure les contrats en fonction de la situation (système, décompte), pour lui-même et au nom des autres entreprises de transport publics suisses participant au rayon de validité des titres de transport et des réservations. Le mandataire du SD répond du respect de toutes les dispositions du SD vis-à-vis des autres participants au SD.

### **1.4 Collaboration avec les communautés**

En ce qui concerne les communautés, il existe une coopération comparable à celle du SD ou alors une telle solution est recherchée.

L'objectif avéré est que les participants au SD et ceux participant à la convention entre les communautés tarifaires et de trafic collaborent en ce qui concerne les thèmes communs.

L'objectif final de cette collaboration est la signature par les participants au SD et les communautés d'une convention de collaboration qu'ils continuent ensuite à développer.

Jusqu'à l'existence d'une telle convention de coopération, la collaboration du SD et des communautés a lieu selon les besoins dans le cadre de séances communes des comités stratégiques et des commissions. De telles séances sont obligatoires lorsque des thèmes communs sont traités (par exemple évolution des prix de l'abonnement demi-tarif, ADT) et pour autant qu'au moins sept communautés de trafic ou tarifaires intégrales, dont obligatoirement ZVV, TNW, Libero, Ostwind, A-Welle, unireso et mobilis, aient signé les conventions complémentaires du côté des communautés.

Les décisions stratégiques peuvent être préparées par les commissions du SD et/ou des communautés collaborant, qui peuvent impliquer des groupes de travail ad hoc et/ou des groupes d'experts externes.

Si des avis divergents entre les communautés et le SD ne peuvent pas être réglés dans le cadre des séances communes, elles sont traitées par la conférence de conciliation.

## **2 Droits et obligations des participants au SD ou à certains tarifs directs**

### **2.1 Droits**

#### **2.1.1 Initiative / autonomie**

La participation au SD laisse aux participants, dans le cadre des conditions du SD, des propres initiatives et une certaine autonomie.

#### **2.1.2 Co-aménagement et codétermination**

Les différents participants possèdent un droit de proposition concernant toutes les affaires et les dispositions qui sont valables pour eux. L'interlocuteur est l'organe de gestion du SD.

#### **2.1.3 Propositions**

Tous les participants au SD peuvent déposer des propositions auprès de l'organe de gestion du SD. Celles-ci doivent être déposées par écrit et justifiées. L'organe de gestion du SD veille au traitement dans un délai utile. Lors de la réception d'une proposition trente jours avant la prochaine séance de la commission, la proposition doit être reprise à l'ordre du jour de la prochaine séance.

### **2.2 Obligations**

#### **2.2.1 Promotion du SD**

Les participants maintiennent et encouragent le SD. Ils se soutiennent réciproquement.

#### **2.2.2 Concurrence**

Les mesures prises par les différents participants ne doivent pas aller à l'encontre des intérêts du SD. Des mesures qui influencent négativement les parts de trafic ou les recettes d'autres participants ne peuvent être mises en œuvre qu'après l'accord réciproque des participants correspondants.

L'intégration au SD d'autres ET n'est pas soumise à cette réglementation.

#### **2.2.3 Force obligatoire des décisions des organes du SD**

Les décisions de l'ensemble des participants (à l'ensemble ou à certains tarifs directs), du Comité stratégique du SD ainsi que des commissions du SD ont force obligatoire pour les participants et doivent être mises en œuvre.

#### **2.2.4 Modifications des tarifs et des prescriptions**

Des modifications générales des tarifs et des prescriptions du SD sont exécutées dans les délais convenus (en règle générale pour la date des modifications tarifaires). Lorsque des participants désirent effectuer des modifications individuelles à une autre date, ils doivent supporter tous les coûts qui résultent de telles opérations. Les modifications doivent être communiquées à l'organe de gestion du SD au moins six mois avant la date d'une modification tarifaire. Des dérogations à ces réglementations sont communiquées en temps opportun à tous les participants au SD par l'organe de gestion du SD pour qu'il leur reste un temps de réaction de deux mois au minimum.

### **2.2.5 Organe de publication**

Pour les participants au SD, le site Internet de l'organe de gestion du SD est contraignant.

Les participants au SD ont l'obligation de communiquer à temps à leurs services les modifications des tarifs et des prescriptions. Deux adresses e-mail valables et appropriées doivent être communiquées à cette fin à l'organe de gestion du SD.

### **2.2.6 Vente**

#### **Organisation de la vente**

Tous les participants mettent à disposition une infrastructure de vente judicieuse y compris un service à la clientèle ou fournissent une contribution appropriée.

#### **Titres de transport / papiers d'enregistrement**

Chaque participant se procure les titres de transport et les papiers d'enregistrement du SD pour lesquels il assure la vente et les coûts. Les dispositions de l'annexe 12 et des P570 «Prescriptions concernant la vente dans le Service direct» sont valables.

### **2.2.7 Participation aux frais et décompte**

#### **Participation aux frais**

Chaque participant participe aux frais de gestion de l'organe de gestion du SD ainsi qu'aux autres frais du SD selon les P512 «Répartition des frais du Service direct» et les décisions des organes compétents.

#### **Décompte**

Chaque participant assure le décompte des titres de transport qu'il a émis et des bagages qu'il a transportés. Pour le décompte et la compensation des soldes, les P550 «Prescriptions concernant le décompte et la compensation des soldes» doivent obligatoirement être appliquées.

### **2.2.8 Echange d'informations**

#### **Informations**

Les participants s'engagent à annoncer les modifications touchant le SD (suppression momentanée de l'exploitation avec des conséquences commerciales, les prix, les offres spéciales, etc.) à l'organe de gestion du SD. Les participants s'échangent les informations importantes.

#### **Adresses**

Tous les participants à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs annoncent leur adresse principale à l'organe de gestion du SD (poste et e-mail) pour les correspondances et les informations concernant le SD.

### **2.2.9 Acheminement de la correspondance**

Les participants au SD acheminent gratuitement la correspondance concernant le SD jusqu'à un poids de 25 kg jusqu'à l'adresse centrale des participants. Ces derniers sont responsables d'effectuer la distribution fine au sein de leur organisation.

### **2.2.10 Transfert d'obligations à d'autres participants**

Si un participant transfère certaines obligations à un autre participant, celui-ci a le droit à une indemnité. Celle-ci est fixée dans une convention séparée entre les participants.



### **2.2.11 Election du comité et de la présidence de l'association «ch-direct»**

Les participants au SD, qui sont aussi membres de l'association «ch-direct», s'engagent à élire au comité et à la présidence de «ch-direct» exclusivement les membres du StAD en fonction et ayant le droit de vote, dans la mesure où ceux-ci représentent des membres de l'association. La composition de la présidence est coordonnée avec celle de la présidence du StAD. Les changements dans la composition du StAD doivent être aussi appliqués au comité de l'association dans les plus brefs délais. Les membres du StAD qui démissionnent s'engagent également à démissionner du comité de l'association.

## **3 Organisation et organes du SD**

### **3.1 Vue d'ensemble**

Les organes de la Convention 510 sont:

- l'ensemble des participants au SD;
- le Comité stratégique du SD (StAD);
- la conférence de conciliation stratégique SD – communautés;
- les commissions du SD;
- l'organe de gestion du SD;
- l'organe de révision du SD.

Les dispositions concernant tous les organes du SD (ensemble des participants, StAD, conférence de conciliation stratégique SD – communautés, commissions, organe de gestion du SD, organe de révision du SD), ou qui règlent leur coopération (p. ex. propositions de réexamen), sont fixées dans le règlement d'organisation concernant les organes du Service direct.

### **3.2 Ensemble des participants au SD**

#### **3.2.1 Membres et leur droit de vote**

Les participants au SD, ne constituent pas un organe siégeant physiquement. Les décisions qui incombent aux participants au SD sont prises dans le cadre de consultations générales (voir chiffre 3.2.3). Pour cette raison, il est question de personnes disposant du droit de vote au lieu de membres. Ont le droit de vote avec une voix, selon les affaires:

- les participants à l'ensemble du SD;
- les participants à certains tarifs directs

ou les participants mentionnés dans le champ d'application du tarif concerné.

#### **3.2.2 Compétences**

Les personnes disposant du droit de vote décident définitivement sur proposition du StAD:

- les modifications de la Convention 510;
- le règlement d'organisation SD;
- le cahier des charges du StAD;
- Les modifications des dispositions de vente et d'utilisation avec des conséquences financières considérables;
- les principes de la répartition des recettes et des coûts;
- les commandes aux systèmes de distribution avec des charges financières élevées;
- les modifications fondamentales du mécanisme des prix, de l'assortiment et de la distribution;
- les autres affaires qui leur sont soumises sur décision du StAD ou à cause d'un recours contre une décision du StAD (voir chiffre 3.3.4).

Les propositions du StAD sont soumises aux participants par écrit avec un délai de prononciation de vingt jours.

### **3.2.3 Prise de décision**

La proposition est acceptée lorsque, durant le délai fixé, deux tiers des votants l'approuvent. Si moins des deux tiers mais plus de la moitié des votants l'approuvent, la proposition est considérée comme acceptée lorsque les personnes ayant le droit de vote représentent ensemble au moins 50 % des produits ou des parts de coûts dans l'affaire concernée. Dans les affaires pour lesquelles il n'existe pas de clé de répartition ou qui touchent différentes clés de répartition, il y a lieu d'appliquer la clé de répartition standard des frais selon les P512 «Prescriptions sur la répartition des frais dans le Service direct».

Pour atteindre les majorités nécessaires, seules les voix des personnes disposant du droit de vote parvenant à temps sont prises en considération.

Les participants qui quittent le SD ou qui y adhèrent n'ont pas le droit de vote sur les décisions concernant la période d'après leur départ ou d'avant leur adhésion.

## **3.3 Comité stratégique du SD (StAD)**

### **3.3.1 Membres et leur droit de vote**

Le StAD est composé de sept à neuf membres disposant du droit de vote selon alinéa 3, du membre avec droit de vote partiel «Confédération» selon l'alinéa 4, de deux membres avec droit de vote partiel «communautés de TP suisses» selon l'alinéa 5 et de membres disposant d'une voix consultative selon alinéa 6.

Les membres du StAD ayant le droit de vote doivent représenter des participants du SD qui sont aussi des membres de l'association «ch-direct».

Les membres disposant du droit de vote sont constitués d'un membre des CFF, de CarPostal, du ZVV, ainsi que de quatre à six membres des autres participants au SD.

La Confédération, représentée par l'Office fédéral des transports, est en principe représentée au StAD par un membre avec fonction consultative. Elle dispose d'un droit de vote pour les décisions du StAD ayant trait à des baisses de tarifs (article 28, al. 4 LTV, RS 745.18).

Les communautés de TP suisses sont en principe représentées au StAD par deux membres du Comité stratégique des communautés avec fonction consultative. Ils disposent d'un droit de vote pour les décisions du StAD en lien avec les projets de TP communs ou ayant trait à la collaboration entre le SD et les communautés.

L'organe de gestion du SD et l'UTP prennent part aux séances du StAD avec une personne chacun disposant d'une voix consultative, sans droit de vote.

Les présidents des commissions du SD et les chefs de projets des TP doivent pouvoir participer aux séances du StAD en tant qu'experts pour la durée du traitement de leurs affaires. Sur demande et si le traitement des affaires l'exige,

- le/la président(e) du StAD peut inviter d'autres spécialistes pour la durée du traitement de ces affaires;
- sur demande adressée au StAD, les membres disposant du droit de vote entier ou partiel, l'organe de gestion du SD et l'UTP peuvent faire appel à d'autres spécialistes pour la durée du traitement de ces affaires ou pour toutes les séances du StAD. Ces spécialistes ne possèdent pas de droit de vote.

Le StAD est composé de personnes qui assument dans leur entreprise des tâches stratégiques et de responsables du trafic voyageurs (cadre de direction d'entreprises de transport ou de communautés de trafic).

### **3.3.2 Compétences**

Les tâches du StAD sont réglées en détail dans un cahier des charges séparé (annexe 2). Les tâches appartenant au StAD sont entre autres:

- la prise de décisions stratégiques ou la fixation de principes pour des thèmes spécifiques au SD (par exemple prix de produits du SD);
- l'attribution de tâches de direction à des participants au SD ou à des tiers (notamment les domaines «Marketing de l'assortiment du SD», «Distribution du SD», «Décompte de trafic et statistique» et «Imprimés SD»);
- l'élection des membres des commissions du SD;
- l'alignement stratégique et la conception de la marque «Service direct suisse»;
- le développement de la collaboration avec les communautés.

Lors de l'attribution de tâches à différents participants au SD ou à des tiers, le StAD élabore un cahier des charges pour chaque délégué.

### **3.3.3 Prise de décision**

En principe, lors de votations et de prises de décision, les membres du StAD défendent les intérêts de tous les participants au SD.

Chaque membre avec droit de vote dispose d'une voix. En principe, pour la prise de décision, toutes les voix exprimées comptent. Les abstentions ne sont pas comptabilisées.

Le StAD ne peut décider que si cinq membres ayant le droit de vote au moins sont présents, les CFF devant figurer au nombre des présents.

Une proposition est acceptée lorsqu'elle réunit la majorité des voix, dont celle des CFF (majorité qualifiée). Si les CFF s'abstiennent, la majorité simple s'applique.

Si l'urgence d'une affaire l'exige, des décisions par correspondance sont autorisées (par courrier postal ou par e-mail). En règle générale, un délai de dix jours doit être accordé au cercle des personnes possédant le droit de vote. Passé ce délai, le résultat est communiqué immédiatement, par voie écrite, aux membres du StAD et repris au procès-verbal de la prochaine séance ordinaire.

Le StAD décide définitivement pour toutes les affaires qui ne sont pas réservées à l'approbation de l'ensemble des participants au SD.

Sur proposition d'au moins 20 % de personnes possédant le droit de vote et portant sur une affaire en traitement, une décision affirmative du StAD doit être soumise à l'ensemble des participants (référendum facultatif). Cette proposition doit être adressée à l'organe de gestion dans les trente jours suivant la publication de la décision.

### **3.3.4 Election des membres**

Les CFF, CarPostal, le ZVV, la Confédération et les communautés de TP suisses désignent eux-mêmes leur représentant. Les autres membres du StAD sont élus par le StAD et leur élection confirmée dans le cadre d'une enquête générale au sein du SD. Les institutions possédant une voix consultative désignent elles-mêmes leur représentant.

Une suppléance est autorisée, mais doit se limiter à des cas d'exception. Tous les membres ont la possibilité d'être suppléés (ad personam) par une collaboratrice ou un collaborateur de leur ET (de préférence membre de la direction d'entreprise); la personne qui assure la suppléance doit cependant être confirmée par le StAD. Le/la président(e) du StAD décide des exceptions au cas par cas.

La délégation à d'autres membres du StAD n'est pas possible.

Si une personne se retire (par exemple parce qu'elle quitte son entreprise de transport), une élection complémentaire correspondante est organisée.

Le StAD se constitue lui-même, il est possible que la présidence soit assurée par un membre possédant une voix consultative sans droit de vote.

Lorsque la présidence du StAD est assurée par plus d'un membre du StAD, l'annexe 2: avenant 2 du règlement d'organisation s'applique.

### **3.3.5 Séances**

Les séances du StAD sont convoquées selon les besoins par le président, cependant au moins deux fois par année. Des réunions communes entre le StAD et le Comité stratégique des communautés collaborant sont obligatoires lors du traitement de problématiques communes.

Les décisions prises d'un commun accord doivent ensuite être ratifiées de manière contraignante au sein des deux organisations. Les bases nécessaires à la prise de décision doivent être en possession des participants à la séance dix jours avant la séance en question.

Au moins trois membres du StAD possédant le droit de vote peuvent demander l'organisation d'une séance. La proposition doit être adressée et justifiée par voie écrite au président du StAD. La séance doit être convoquée dans un délai de trente jours à partir de la réception de la proposition.

Le StAD et le Comité stratégique des communautés collaborant organisent des séances communes conformément au chiffre 1.4.

### **3.3.6 Procès-verbal**

Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal de décision. Les documents faisant l'objet de décisions sont annexés au procès-verbal. Le procès-verbal de décision est accessible aux participants à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs.

## **3.4 Les commissions du SD**

L'exécution des affaires opérationnelles du SD incombent aux quatre commissions:

- Commission Marché Voyageurs (KMP)
- Commission Distribution Voyageurs (KVP)
- Commission Information à la clientèle Trafic (KKV)
- Commission Systèmes IT (KIT).

### **3.4.1 Membres et leur droit de vote**

Les commissions sont composées de neuf à douze membres, dont un membre des CFF et un de CarPostal ainsi que de sept à dix membres des autres participants au SD. Chaque membre possède une voix. Les commissions se constituent elles-mêmes.

La Confédération (représentée par l'OFT) et l'organe de gestion du SD participent aux séances des commissions du SD avec une voix consultative, ils ne possèdent pas de droit de vote.

Si le traitement des affaires l'exige, les membres possédant le droit de vote et l'organe de gestion du SD peuvent faire appel à d'autres spécialistes. Ces participants ne possèdent pas de droit de vote.

Au sein des commissions du SD, les travaux sont assurés par des spécialistes des différents domaines.

### 3.4.2 Compétences

Les tâches des commissions sont réglées dans des cahiers des charges séparés qui figurent en annexe de cette convention (annexe 3 à 6).

### 3.4.3 Prise de décision

En principe, pour la prise de décision, toutes les voix exprimées par les membres présents ayant le droit de vote comptent. Les abstentions ne sont pas comptées. Les CFF et CarPostal peuvent se faire représenter par une autre personne de l'ET.

Les commissions décident dans chaque cas à la majorité simple des voix exprimées, sous réserve de la réglementation du chiffre 1.3.10.3 (sanctions). Le/la président(e) participe au vote; en cas d'égalité des voix, il/elle possède la voix prépondérante.

Les commissions peuvent décider d'une affaire uniquement en présence de la majorité des membres ayant le droit de vote.

Si l'urgence d'une affaire l'exige, des décisions par correspondance sont autorisées (par courrier postal ou par e-mail). En règle générale, un délai de dix jours doit être accordé aux membres. Passé ce délai, le résultat est communiqué immédiatement, par voie écrite, aux membres et repris au procès-verbal de la prochaine séance ordinaire.

Ensemble, le nombre de membres défini ci-dessous ou les CFF peuvent déférer des décisions des commissions au StAD. Cette proposition doit parvenir à l'organe de gestion du SD dans les dix jours suivant le jour de la prise de décision.

Le nombre de membres nécessaires afin de déférer une décision au StAD dépend de la taille de la commission et se calcule selon la formule «plus grande minorité possible moins 1». Il en résulte les nombres suivants:

Nombre de membres de la commission avec droit de vote	Nombre nécessaire pour la transmission au StAD
9	3
10	4
11	4
12	5

### 3.4.4 Election des membres

Les CFF et CarPostal désignent eux-mêmes leur représentation. Les autres membres des commissions sont élus par le StAD. Les institutions possédant une voix consultative désignent elles-mêmes leur représentation.

Si une personne se retire (par exemple parce qu'elle quitte son entreprise de transport), une élection complémentaire correspondante est organisée.

### **3.4.5 Séances**

L'organe de gestion du SD convoque les séances des commissions du SD selon les besoins, cependant au moins quatre fois par année.

Selon le chiffre 1.4, une partie des séances peut voire doit être organisée avec les communautés.

Les bases nécessaires à la prise de décision doivent parvenir aux membres dix jours avant la séance.

Au minimum trois membres de la commission peuvent demander la convocation d'une séance. La proposition avec la justification doit être adressée à l'organe de gestion du SD. La séance doit être convoquée dans les trente jours.

### **3.4.6 Procès-verbal**

Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal de décision. Les documents faisant l'objet de décisions sont annexés au procès-verbal. Le procès-verbal de décision est accessible aux participants à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs.

## **3.5 Organe de gestion du SD**

L'organe de gestion du SD assure la gestion du SD; il est dirigé par l'association ch-direct. Les tâches de l'organe de gestion du SD sont réglées dans le détail dans un cahier des charges séparé (annexe 6).

Pour le traitement d'affaires volumineuses, il est possible de faire appel à des participants au SD.

## **3.6 Organe de révision du SD**

L'organe de révision du SD est formé de représentants de participants au SD. Le nombre de représentants et leurs tâches sont réglés dans un cahier des charges séparé (annexe 7).

Les activités de l'organe de révision du SD sont coordonnées par son/sa président(e) et le mandataire du SD.

## **3.7 Conférence stratégique de conciliation SD – communautés**

### **3.7.1 Les membres et leur droit de vote**

La conférence stratégique de conciliation est composée de quatre membres, répartis pour la moitié entre le SD et les communautés participantes. Chaque membre dispose d'une voix.

### **3.7.2 Compétences**

La conférence stratégique de conciliation SD – communautés conformément au chiffre 1.4 prépare des décisions susceptibles d'être soutenues par la majorité et qui soient dans l'intérêt du développement commun du SD et des communautés participantes. La conférence de conciliation n'a pas de pouvoir de décision.

### **3.7.3 Prise de décision**

Chaque membre possède une voix. Pour des propositions aux Comités stratégiques SD – communautés, l'unanimité est requise.

### **3.7.4 Election des membres**

Les membres du SD et des communautés collaborant sont désignés par les Comités stratégiques du SD et les communautés collaborant. Le Comité stratégique de conciliation SD – communautés se constitue lui-même.

### **3.7.5 Séances**

L'organe de gestion du SD ou le service de gestion des communautés participant convoque les séances sur proposition du StAD ou du Comité stratégique des communautés collaborant selon accord réciproque et les besoins.

Les bases nécessaires à la prise de décision doivent être en possession des membres dix jours avant la séance.

### **3.7.6 Procès-verbal**

Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal de décision. Les documents faisant l'objet de décisions sont annexés au procès-verbal. Le procès-verbal de décision est accessible aux participants à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs

## **3.8 Adaptation et développement de cahiers des charges actuels d'organes du SD**

Les annexes de la C510 comprenant les différents cahiers des charges des organes du SD ainsi que les autres annexes de la C510 peuvent être développés ou adaptés par des décisions du StAD, sans qu'il soit nécessaire d'adapter la convention. Sont exclus de ce processus le cahier des charges du StAD et les règlements d'organisation, qui doivent être approuvés par l'ensemble des participants.

Un développement ou une adaptation des cahiers des charges des organes ou des règlements d'organisation n'est cependant possible que s'ils ne contredisent pas les dispositions de la C510.



## **4 Dispositions communes**

Avec la participation à l'ensemble du Service direct ou à certains tarifs directs, les dispositions communes suivantes doivent obligatoirement être reconnues et respectées.

### **4.1 Conventions, prescriptions et tarifs**

Les conventions, les prescriptions et les tarifs qui sont applicables selon la participation sont contenus dans les compléments C510.X.

### **4.2 Dispositions communes d'utilisation dans l'offre**

#### **4.2.1 Limites d'âge**

Les participants appliquent les catégories d'âge suivantes:

- Sont considérées comme enfants les personnes jusqu'à 16 ans (15,99). Les enfants accompagnés jusqu'à 6 ans (5,99) voyagent gratuitement.
- Sont considérées comme jeunes les personnes de 16 à 25 ans (16 – 24,99).
- Sont considérées comme seniors les femmes à partir de 64 ans révolus et les hommes à partir de 65 ans révolus. Ces limites d'âge se conforment à l'âge ordinaire de l'AVS et se modifient avec celui-ci.

#### **4.2.2 Voyageurs avec un handicap**

Les participants acceptent sur tout le réseau ou sur (conformément au chiffre 1.3.3) le réseau de lignes appartenant au SD les réductions accordées aux voyageurs avec un handicap.

### **4.3 Contrôle des titres de transport / garantie des recettes**

Les participants au SD s'engagent à supporter les réglementations existantes en corrélation avec l'assurance des recettes dans le cadre des conventions, des prescriptions et des tarifs du SD (Annexe 11). Le principe selon lequel les participants au SD effectuent des contrôles de titres de transport est valable.

### **4.4 Répartition des recettes**

La répartition des recettes s'effectue selon les prescriptions P511. Si des clés de répartition sont nécessaires, les ET participent à leurs frais dans la proportion des parts des recettes qui sont attribuées par cette clé.

### **4.5 Répartition des frais**

La répartition des frais s'effectue selon les prescriptions P512. Les ET participent dans la proportion de tous les frais approuvés par l'organe compétent. Où cela est possible avec des moyens raisonnables, une clé des frais est établie par genre de frais selon le principe de causalité; autrement la clé standard de répartition des frais publiée dans les P512 est applicable.

### **4.6 Irrégularités / réglementations des dommages**

#### **4.6.1 Trafic suisse**

Le traitement d'irrégularités dans le Service direct des voyageurs et des bagages ainsi que le règlement des dommages a lieu conformément aux lois, prescriptions et tarifs respectifs.

#### **4.6.2 Trafic international**

Les dispositions CIV respectives sont valables. Le règlement des dommages provenant de la gestion du système (CIV1185 / 1385) est fixé dans l'annexe 13.

## **5 Finances / financement**

### **5.1 Frais de l'organe de gestion du SD**

Les frais de l'organe de gestion du SD sont répartis sur la base des prescriptions 512 via la clé de répartition standard des frais entre les participants au SD. Sont considérés comme frais les dépenses l'organe de gestion du SD en corrélation avec l'exécution des tâches selon le cahier des charges à l'annexe 7 ainsi que l'organe de révision du SD en corrélation avec l'exécution des tâches selon le cahier des charges figurant à l'annexe 8.

L'organe de gestion du SD établit un budget annuel qui est approuvé par le StAD. Le budget repose sur les directives du ch-direct concernant les frais de personnel et de choses.

### **5.2 Débit des autres frais aux différents participants au SD**

Les autres frais résultant du SD sont répartis entre les participants au SD sur la base des dispositions des prescriptions 512.

### **5.3 Débit des frais aux différents participants au SD**

Les autres frais résultant du SD sont répartis entre les participants au SD sur la base des dispositions des prescriptions 512.

### **5.4 Commissions de vente**

Les participants au SD reçoivent une commission de vente pour leurs dépenses dans le cadre des activités de conseil et de vente pour les titres de transport de bout en bout qu'elles vendent et pour la vente d'abonnements forfaitaires. Le calcul et l'attribution sont réglés dans les prescriptions 512.

## **6 Dispositions finales**

### **6.1 Entrée en vigueur**

La convention 510 réglant l'organisation et la collaboration des participants au Service direct national des voyageurs entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2011, elle remplace l'édition du 1<sup>er</sup> mai 2011.

Mise à jour: 1<sup>er</sup> juillet 2019

### **6.2 Approbation**

Conformément à l'art. 17 al. 3 de la Loi sur le transport de voyageurs du 20 mars 2009 (RS 745.1) l'Office fédéral des transports (OFT) approuve la convention 510 et ses adaptations.

### **6.3 Règlement des conflits, lieu de juridiction et droit applicable**

En cas de divergences lors de l'interprétation des dispositions de cette convention ou des décisions prises par les organes compétents, l'OFT décide après audition des parties mêlées au conflit et de l'organe de gestion du SD.

### **6.4 Délais**

Les délais prévus dans la C510 et ses suppléments se conforment, concernant leurs définitions, à la convention européenne sur le calcul des délais (RS 0.221.122.3).

## **7 Dispositions transitoires**

### **7.1 Convention supplémentaire 510.X**

Les conventions supplémentaires 510.X sont approuvées par le StAD. Dans l'intervalle, les indications selon l'Annexe 11 sont valables par analogie.

### **7.2 Prescriptions de la formation des prix**

Jusqu'à l'élaboration des conventions complémentaires correspondantes, les points suivants sont pris en compte pour la formation des prix:

- Les prix de transport de bout en bout peuvent être calculés par l'addition des kilomètres avec un barème commun ou par l'addition des prix.
- Pour le tarif des abonnements de parcours, les prix doivent être calculés selon le principe de l'addition des kilomètres et l'application d'un barème commun.
- Les prix de soudure doivent pouvoir être calculés électroniquement sur la base de kilomètres tarifaires et d'un certain nombre de paramètres.
- Les ET avec un trafic d'importance nationale doivent appliquer l'addition des kilomètres dans le trafic d'origine/destination et de transit. L'OFT décide en cas de dérogation et de doute.
- Pour tous les genres de titres de transport dérivés des tarifs de base I (T601) et II (T650), les mêmes distances tarifaires que celles prévues dans les deux tarifs de base doivent être appliquées.
- Les tarifs doivent être appliqués dans leur intégralité.

### **7.3 Petits téléphériques et exploitants avec une concession unique**

Les petits téléphériques assurant une fonction de desserte sont mis, jusqu'à l'échéance de leur autorisation cantonale pour le transport de voyageurs, au même niveau que les ET qui possèdent une concession pour le transport de voyageurs (ETC) selon chiffre 1.3.2.

Les exploitants avec une concession unique sont autorisés, jusqu'à l'échéance de cette dernière, à vendre l'offre globale du SD. Les chiffres 1.3.7 ainsi que le chiffre 1.3.11 sont valables par analogie.

### **7.4 Solution transitoire concernant la collaboration avec les communautés**

La forme de la collaboration avec les communautés prévue au chiffre 1.4 ainsi qu'aux chiffres 3.3.5 (séances du StAD), 3.7 (conférence de conciliation) et 3.4.5 (séances des commissions) ne sera possible que lorsque la coopération du côté des communautés aura effectivement eu lieu. Dans l'intervalle, deux représentants élus par le Comité stratégique des communautés (StAV) peuvent participer au StAD et aux commissions du SD avec un droit de vote partiel et une voix consultative.

Cet article de solution provisoire reste en vigueur jusqu'au moment de la signature par sept communautés tarifaires ou de trafic, dont obligatoirement ZVV, TNW, Libero, Ostwind, A-Welle, unireso et mobilis, du contrat de coopération et de la convention complémentaire.

## Convention sur l'organisation de la collaboration des entreprises de transport participant au Service national direct des voyageurs (SD), annexe 1:

### Anlage 1: Règlement d'organisation concernant la collaboration des organes du SD

#### 1 Généralités

Le but de ce règlement d'organisation est, en application du chiffre 3.1 de la Convention concernant l'organisation de la collaboration des participants au Service direct suisse des voyageurs (C510, SD), de régler dans les détails la collaboration des organes du SD et la coordination entre les organes du SD et ceux des communautés.

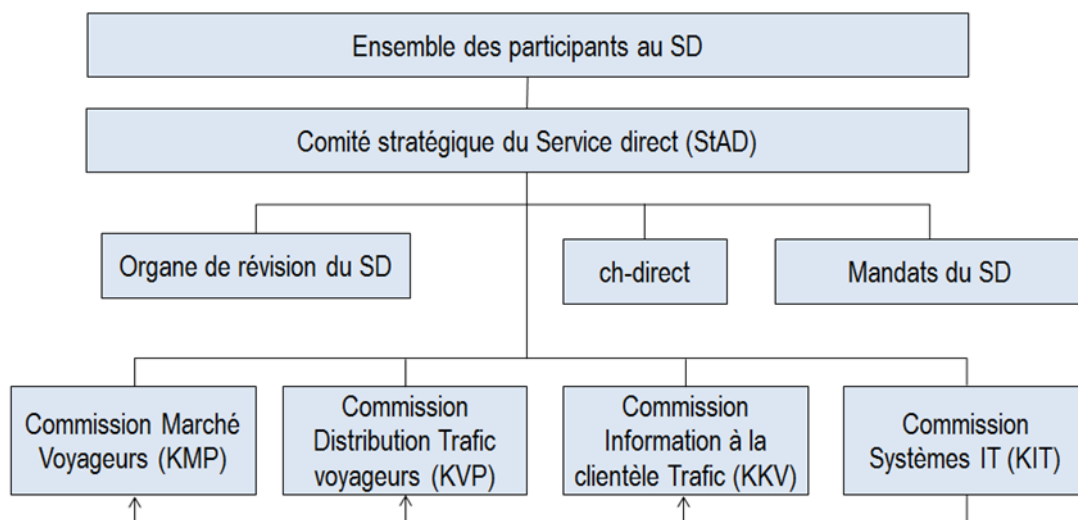
Les dispositions qui dans l'exécution concernent la C510 et ce règlement d'organisation ne concernent que certains organes du SD figurent dans des cahiers des charges correspondants. Ceci concerne en particulier les tâches de ces organes.

#### 2 Organisation

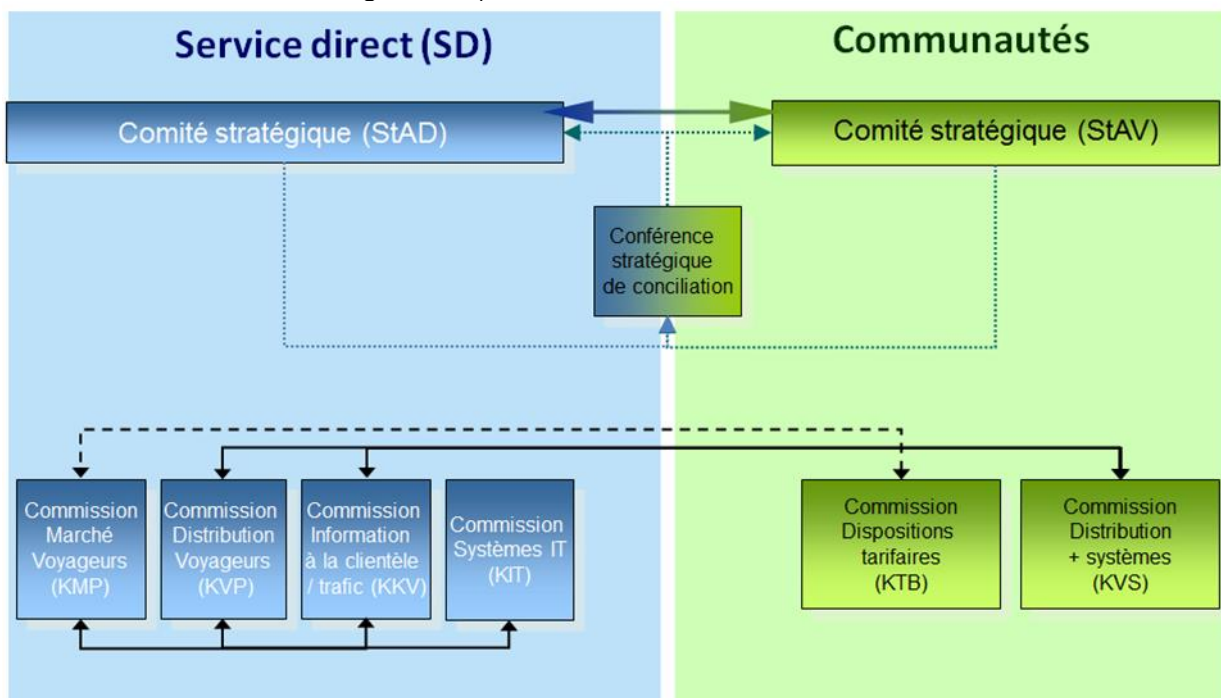
Conformément à la C510, l'organisation suivante est à disposition des participants au SD:

- Ensemble des participants au SD
- Comité stratégique du SD (StAD)
- Conférence stratégique de conciliation SD – communautés
- Commission «Marché voyageurs» (KMP), Commission «Distribution voyageurs» (KVP), Commission «Information à la clientèle / trafic» (KKV), Commission «Systèmes IT» (KIT)
- Organe de gestion du SD (ch-direct)
- Organe de révision du SD

L'illustration suivante montre la structure de l'organisation du SD:



La collaboration de cette organisation avec les communautés qui collaborent a lieu au niveau des Comités stratégiques et des Commissions selon le schéma ci-après (les relations désignées par des flèches entre les différents organes signifient que selon les besoins des séances communes sont organisées):



La conférence stratégique de conciliation SD – communautés a la tâche de trouver des majorités pour des décisions contestées dans les organes pour le développement commun du SD. Elle agit en tant que service de médiation sans compétences de décision.

### 3 Ordonnance des séances

Les séances des organes du SD (StAD, commissions, organe de révision du SD) et les communautés collaborant sont fixées à l'avance pour chaque année civile.

Les différents organes correspondants du SD et des communautés collaborant (commissions et comités stratégiques) s'organisent de telle manière que lors de séances communes, des décisions puissent être prises facilement.

Les invitations aux séances des organes du SD sont effectuées par le président de l'organe respectif via l'organe de gestion du SD.

Les séances font l'objet d'un procès-verbal de décision. Le procès-verbal est rédigé par l'organe de gestion du SD. Lors de séances communes, le SD et les communautés se mettent d'accord.

Les documents pour les séances des organes du SD doivent être envoyés aux participants dix jours ouvrables avant la séance.

### 4 Présence des membres des organes

Les membres élus dans les organes du SD (StAD, commissions) sont tenus de participer aux séances. Si un membre est absent plus d'un tiers des séances (par année), le/la président(e)

discute avec lui et en identifie les raisons. S'il apparaît que le membre de peut pas participer plus régulièrement aux séances, quelles qu'en soient les raisons, son retrait est prononcé.

## 5 Propositions de réexamen

Si une décision du StAD ou d'une commission doit être réexaminée et que les conditions fixées à l'alinéa 2 sont remplies, une proposition en ce sens peut être déposée auprès de l'organe de gestion du SD (de manière analogue au chiffre 2.1.3 C510). Les décisions de l'ensemble des participants au SD (voir chiffre 3.2.3 C510) ne peuvent pas être réexaminées.

Les propositions de réexamen peuvent uniquement être déposées lorsque la décision d'approbation (StAD) ou la décision (commissions) sujette à discussion a formellement abouti et que les délais de référendum (StAD) ou de recours (commissions) sont échus. Elles peuvent être déposées jusqu'à un an après l'aboutissement formel de la décision en question, pour autant qu'elle n'ait pas déjà été appliquée entre temps.

Les propositions de réexamen sont toujours déposées à l'organe ayant pris la décision en question (StAD, commission).

## 6 Processus budgétaire

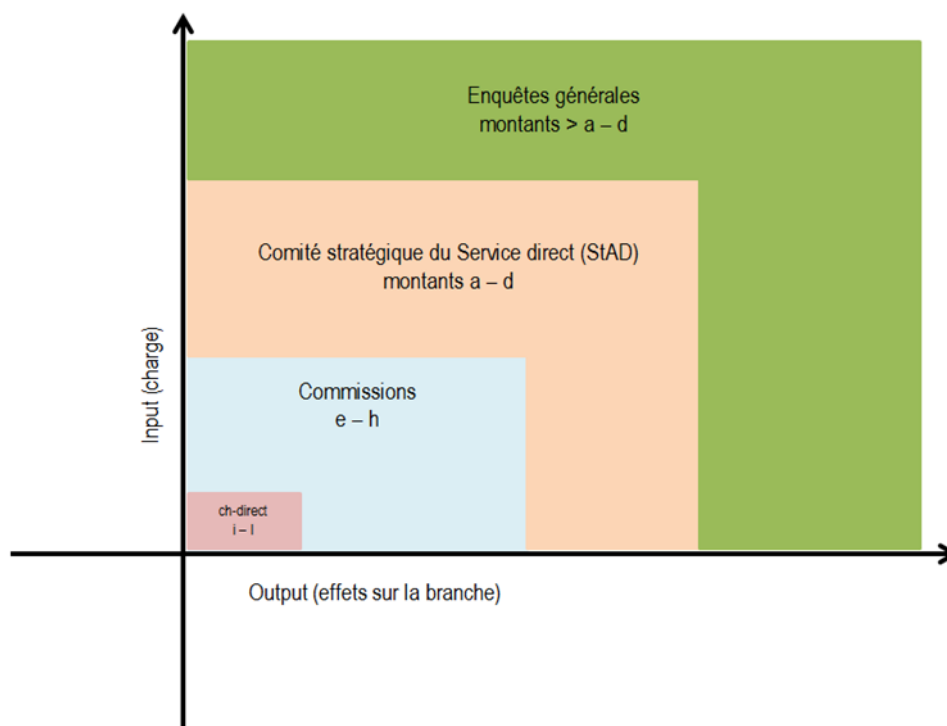
L'organe de gestion du SD soumet chaque année au Comité stratégique du Service direct le budget des frais de gestion, y c. les travaux des commissions. Le processus ci-dessous représente le processus de budgétisation. Les délais sont communiqués séparément aux organes par l'organe de gestion du SD.

Responsable	Déroulement du processus budgétaire	Description
	<pre> graph TD     A[Début] --&gt; B[Discussion et établissement du budget pour l'année suivante dans la commission concernée]     B --&gt; C{Budget approuvé?}     C -- non --&gt; B     C -- oui --&gt; D[Transmission à l'organe de gestion pour l'établissement du budget global du SD]     D --&gt; E{Budget du SD approuvé?}     E -- non --&gt; D     E -- oui --&gt; F[Fin]                     </pre>	<p>Le budget est élaboré durant l'année Y pour l'année Y+1</p>
Commissions et organe de gestion du SD	1.1	1.1 Les commissions et l'organe de gestion du SD discutent des points liés au budget durant une séance
Commission du SD	1.2	1.2 La commission approuve le budget ou le refuse
Organe de gestion du SD	1.3	1.3 L'organe de gestion du SD élabore pour le StAD un budget du SD comprenant tous les chiffres qui seront finalement facturés aux ET
StAD	1.4	1.4 Le StAD reçoit un extrait général du budget et doit l'approuver

## 7 Compétences

Pour les nouveaux projets et les nouvelles activités, un calcul des compétences est effectué afin de déterminer quel organe est responsable de la décision / de la validation:





Définition de l'input: désigne les coûts, respectivement les charges d'un projet / d'une affaire. Les montants limites sont définis aux chiffres 8.1 – 8.3 (a-l).

Définition de l'output: désigne les effets financiers sur la branche (recettes et/ou charges). Définition des effets sur la branche: le double des montants figurant aux chiffres 8.1-8.3 (a-l).

L'organe responsable est celui qui a la compétence financière aussi bien sur le plan de l'input que sur celui de l'output.

## 8 Compétences financières

Les compétences financières contiennent les projets et les activités du SD, ainsi que l'octroi de mandats et les commandes à des tiers ayant des répercussions financières pour les activités / projets dont la répartition des frais n'est pas déjà réglée dans les prescriptions P512. Elles sont divisées en coûts budgétés / non budgétés. Lorsque la répartition des frais est définie, les compétences financières se rapportent aux modifications par rapport au budget de l'année précédente.

Le StAD, les Commissions et ch-directl'organe de gestion du SD disposent des compétences de dépenses énumérées ci-après.

L'organe de gestion du SD, le président du StAD et les présidents des commissions sont habilités à libérer des paiements dans le cadre du budget qui a été approuvé.

Les dispositions fixées dans la C510, chiffre 5 (Finances / financement) prévalent sur les compétences de dépenses prévues dans le règlement d'organisation. En cas de doute, les dispositions de la C510 font foi.

## **8.1 Compétences de dépenses du StAD**

### Budgétées

- a) montants uniques jusqu'à 20 mio. de francs
- b) montants annuels jusqu'à 5 mio. de francs

### Non budgétées

- c) montants uniques jusqu'à 10 mio. de francs
- d) montants annuels jusqu'à 2,5 mio. de francs

Les mandats qui dépassent les limites indiquées doivent être soumis séparément par le StAD et approuvés par les participants au SD.

## **8.2 Compétences de dépenses des commissions**

### Budgétées

- e) montants uniques jusqu'à 2 mio. de francs
- f) montants annuels jusqu'à 500 000 francs

### Non budgétées

- g) montants uniques jusqu'à 1 mio. de francs
- h) montants annuels jusqu'à 250 000 francs

Les mandats qui dépassent les limites indiquées doivent être soumis séparément par les commissions et approuvés par le StAD.

## **8.3 Compétences de dépenses de l'organe de gestion du SD**

Dans le cadre du budget annuel, les frais de gestion (dépenses de l'organe de gestion du SD en corrélation avec l'exécution des tâches selon son cahier des charges) sont fixés conformément à la C510, chiffre 5.1 (frais de l'organe de gestion du SD).

### Budgétées

- i) montants uniques jusqu'à 50 000 francs
- j) montants annuels jusqu'à 15 000 francs

### Non budgétées

- k) montants uniques jusqu'à 25 000 francs

- l) montants annuels jusqu'à 8000 francs

Des mandats qui dépassent les limites indiquées doivent être soumis séparément par l'organe de gestion du SD et approuvés, selon l'objet et la compétence de dépenses, par la commission concernée ou par le StAD.

## **9 Règlementation des signatures**

Le président du StAD et le représentant de l'organe de gestion du SD autorisé à signer signent en commun l'échange de correspondance effectué par l'organe de gestion du SD sur mandat du StAD.

Le président du StAD signe ensemble avec le président de la Commission traitant l'affaire les documents dont le contenu est important et/ou ayant des répercussions financières tels des contrats etc., qui dépassent les compétences de dépenses.

## **10 Indemnités pour la collaboration dans les organes**

Les membres avec droit de vote entier ou partiel, les membres sans droit de vote, les présidents et les invités des commissions et du StAD ne reçoivent aucune indemnité.

## **11 Dispositions finales**

Ce règlement a été approuvé par l'ensemble des participants au SD.

**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 2:**

**Annexe 2: Cahier des charges Comité stratégique du Service direct (StAD)**

**1 Principe / Généralités**

Ce cahier des charges règle les tâches du Comité stratégique du Service direct (StAD).

Le StAD est un organe du SD conformément au chiffre 3.1 de la Convention concernant l'organisation et la collaboration des participants du Service direct suisse des voyageurs (C510, SD).

Le but de ce cahier des charges est de régler, sur la base de la C510 et du règlement d'organisation concernant la collaboration des participants au SD, les tâches du StAD.

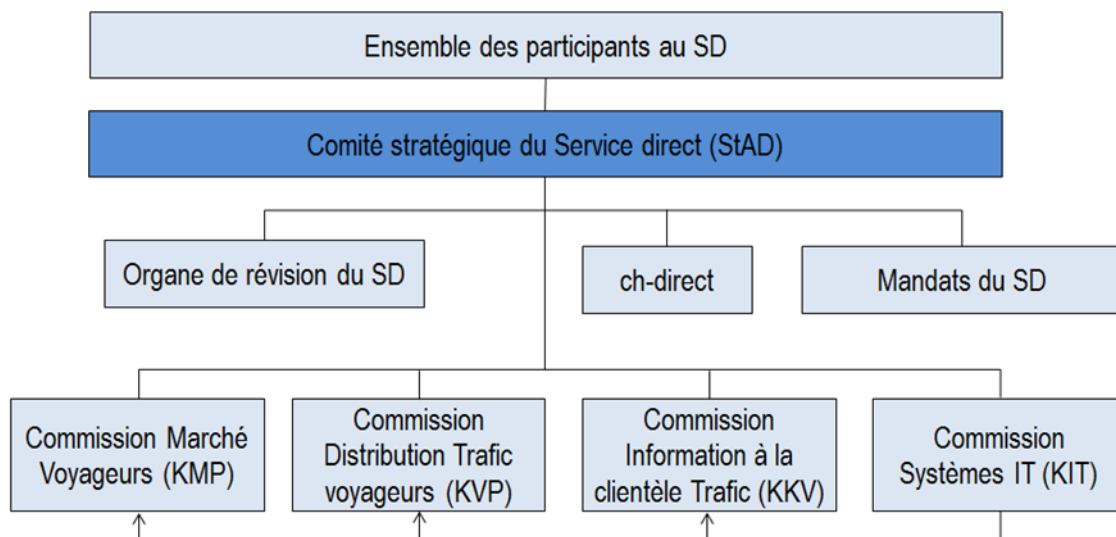
Pour son fonctionnement interne, le StAD peut mettre en vigueur et adapter un règlement.

Les compétences financières du StAD (compétences de dépenses) sont réglées dans le règlement d'organisation.

**2 Organisation**

La composition du StAD, l'élection de ses membres ainsi que les règles de prises de décision sont fixés dans la C510, chiffre 3.3.3.

Le StAD est intégré dans le modèle de structure opérationnel comme suit:



L'organisation de la collaboration du SD avec les communautés participant est présentée dans le règlement d'organisation du SD.

### 3 Tâches du StAD

Les tâches du StAD sont:

#### 3.1 Stratégiquement

- a) Orientation stratégique, l'aménagement et le développement de la marque «Service direct», soit le développement de stratégies en corrélation avec la formation des prix, le paiement, le développement de produits, le marketing, la distribution et la compensation de soldes dans le SD.
- b) Développement de la collaboration avec les communautés (selon chiffre 1.4 de la C510) en vue d'une convention de coopération avec les communautés participantes.
- c) Prise de décisions stratégiques et fixation de principes / bases stratégiques en vue de prise de décision opérationnelle respectivement mise en œuvre dans les Commissions, en particulier concernant les thèmes:
  - Prix
  - Assortiment
  - Diffusion / distribution
  - Répartition des recettes
  - Répartition des coûts
  - Systèmes d'information des clients
  - Systèmes de base TED y. c. leurs interfaces
- d) Prise de décision concernant les thèmes stratégiques supplémentaires suivants:
  - Nombre et tâches des organes du SD
  - Communication de décisions stratégiques
  - Traiter les décisions déferées au StAD par les Commissions du SD
- e) Développement de modèles d'organisation en corrélation avec la réalisation de nouvelles formes de distribution et de coopérations de distribution.

Les thèmes stratégiques et les décisions sont rassemblés au chiffre 4.

#### 3.2 Opérationnel / organisationnel

- a) Mandater des participants du SD ou des tiers pour la conduite de dossiers concernant les prix et l'assortiment, le marketing, les services de distribution, le décompte, l'IT et les services
- b) Information / communication aux groupes cibles spécifiques externes sur les décisions stratégiques (p. ex. mesures tarifaires) relatives aux thèmes suivants (si nécessaire):
  - Décisions importantes dans les organes du SD
  - Développement du trafic et des recettes
  - Nouveautés et développement sur le marché voyageurs
  - Répartition des recettes
- c) Attribution du mandat aux participants au SD pour la direction de tâches spécifiques, s'il est nécessaire de décharger l'organe de gestion du SD (conformément au chiffre 3.3.2de la C510)

- d) Election des membres des commissions du SD (sauf pour les CFF, CarPostal et les institutions consultatives comme l'organe de gestion du SD et la Confédération)
- e) Conduite stratégique et délégation aux commissions du SD
- f) Selon les besoins, mise en place temporaire de groupes de projet ou de groupes de travail pour soutenir le StAD
- g) Approbation des cahiers des charges des commissions, de l'organe de gestion du SD, des mandataires du SD et de l'organe de révision du SD ainsi qu'approbation des autres annexes à la C510, à l'exclusion de son propre cahier des charges et du règlement d'organisation du SD
- h) Admission d'entreprises de transport ou de parcours étrangers dans le SD
- i) Responsabilité pour
  - le respect des standards des développements communs dans la billetterie électronique dans le SD, par exemple pour S-POS
  - l'exécution compétente des tâches par ch-directif l'organe de gestion du SD et les commissions du SD
- j) Validation de propositions à l'ensemble des participants au SD concernant les adaptations de la C510, du règlement d'organisation et du cahier des charges du StAD, ainsi que d'affaires supplémentaires qui doivent être soumises à l'ensemble des participants au SD

### 3.3 Plan annuel

Les tâches annuelles concrètes sont définies dans une planification annuelle par le StAD (y. c. les dépenses éventuelles) qui est communiquée à l'ensemble des participants au SD. Sur la base des planifications annuelles approuvées des organes, des budgets de dépenses sont établis et approuvés conformément au règlement d'organisation.

## 4 Thèmes stratégiques et décisions

Ci-après figurent des thèmes stratégiques dont la responsabilité incombe au StAD:

Thèmes stratégiques:	Décisions (instructions relatives à la mise en œuvre opérationnelle) sur:	Exemples fictifs:
Prix	Fixation du niveau de prix global (en commun/contrainant pour les titres de transport forfaitaires, recommandation pour les billets individuels) (vers une modification des prix et niveau approximatif; date)	Le niveau des prix des AG doit être augmenté pour le /jusqu'au [JJ.MM.AAAA] de 4 % en moyenne
	Politique de formation des prix du côté des ET de la logique de la combinaison des prix	La dégression des prix est toujours offerte sur les parcours donnant droit à l'indemnisation. La formation des prix a lieu pour le trafic X selon le système des relations Y: selon la relation un prix individuel dépendant de la qualité de l'offre et de la structure de la demande peut être formé
Assortiment	Introduction/suppression de produits, d'articles à rendement élevé Largeur/profondeur d l'assortiment (le rendement élevé est défini via une part minimale calculée par rapport aux recettes	L'article du SD Z n'est plus offert à partir du [JJ.MM:AAAA], parce que sa part au total des produits du SD ont continuellement baissé ces dernières

Thèmes stratégiques:	Décisions (instructions relatives à la mise en œuvre opérationnelle) sur:	Exemples fictifs:
	totale du SD, □ valeur-seuil minimale de 5%)	années et ont passé sous la barre des 5% l'année dernière Le nombre d'articles du SD doit être réduit à XX articles pour le [JJ.MM.AAAA]
Distribution	Les principes des prix et de et la gestion des données des clients (quelles données doivent être gérées de manière centralisée, comment les traiter?)	Les données peuvent être modifiées deux fois par année avec un délai préalable de deux mois pour le [JJ.MM] et [JJ.MM]
	Principes de la distribution de l'assortiment commun	Chaque ET participant au SD assure une infrastructure de vente adaptée aux besoins pour les produits du SD
	Définition des droits et des obligations des ET lors de l'organisation de la compensation pour des produits communs	Chaque ET participant au SD a le droit de retirer toutes les données de prix pour la vente de titres de transport du SD de toutes les ET participantes La compensation de toutes les ventes SD a lieu de manière centralisée auprès de l'ET
Répartition des recettes	Orientation (offre/demande?)	La fixation des clés de répartition des recettes a lieu purement selon la demande
	Méthode de base (mécanisme de répartition des recettes) par groupes de produits SD	P. ex. pour le groupe de l'assortiment ADT: répartition des recettes en rapport des pertes de recettes par ET
Répartition des frais	Répartition de blocs de coûts communs importants (lors du dépassement des frais à hauteur de 5% des produits SD) Les autres frais sont répartis selon le principe de causalité	Les frais pour l'introduction d'un système de billetterie XY pour le [JJ.MM.AAAA] à hauteur de probablement CHF xx mio. sont répartis avec la clé standard «... »
Systèmes d'information des clients	Décision concernant le genre et le développement d'un système d'information des clients commun (interne SD et ensemble avec les communautés participantes)	Annonces par haut-parleur uniformes dans les quatre langues nationales dans toute la Suisse
Systèmes de base TED y .c. les interfaces	Décision concernant le genre et le développement des systèmes SD communs, architecture d'intégration (SD interne et ensemble avec les communautés participantes)	Introduction dans toute la Suisse de nouveaux systèmes de vente Backend
Communication de décisions stratégiques	Décision concernant qui communique quoi et quand	Mesures tarifaires

## 5 Dispositions finales

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD.

## Beilage à l'annexe 2: Règlement interne du StAD

(Comité stratégique du Service direct)

### 1 But

Le présent règlement définit les rapports internes au Comité stratégique du Service direct (StAD), pour autant qu'aucune disposition de la Convention du Service direct (C510) ou du cahier des charges du StAD (annexe 2 à la C510) ne s'y oppose.

### 6 Membres du Comité stratégique, présidence

En principe, les dispositions de la C510, ch. 3.3, s'appliquent. Elles sont complétées par les dispositions convenues ci-après:

#### 6.1 Constitution

En vertu de la C510, ch. 3.3.4, le StAD se constitue lui-même. Il élit son/sa président(e) parmi ses membres; indépendamment du droit de vote qu'ils possèdent (entier, partiel ou aucun).

#### 6.2 Représentation des membres ayant le droit de vote

**La représentation d'un membre est admise, mais elle doit se limiter aux cas exceptionnels: tous les membres ont la possibilité de se faire représenter (ad personam) par un collaborateur de leur ET ou de leur institution. Le StAD a confirmé les représentants suivants:**

Membre du StAD	ET	Représentant
Büttiker Andreas	BLT	Brode Stephan
Ducrot Vincent	TPF	à définir
Gattlen Roman	StAV/libero	Stucki Christoph
Guillelmon Bernard	BLS	Hofer Daniel
Häne Toni	CFF	Mellenberger Cornelia
Joye Michel	TL	Jemelin Christophe
Kagerbauer Franz	ZVV	Martinoni Lorenzo
Kessler Urs	JB	Würgler Stefan
Lehner Fernando	MGB	à définir
Meyrat Pierre-André	OFT	Herrmann Regula
Plüss Christian	CarPostal	Zingg Patrick
Stückelberger Ueli	UTP	à définir
Hanselmann Urs	StAV/mobilis	Stucki Christoph
Eichhorn Helmut	Organe de gestion du SD	Thut Markus

#### 6.3 Droit de vote des deux représentants du StAV

Les deux représentants du StAV au StAD disposent d'un droit de vote pour les décisions en lien avec les projets de TP communs ou ayant trait à la collaboration entre le SD et les communautés:



- Projet ZPS (décision du StAD du 16 novembre 2012, point 3, valable dès 2013)
- Projet Carte TP 1.0 (décision du StAD du 5 septembre 2012, point 3, valable dès maintenant)
- Projet Carte TP 2.0 / SwissPass 2.0 (décision du StAD du 26 février 2015, point 6)
- Projet «grande gouvernance 2020», phases 2 et 3 (décision du StAD du 1<sup>er</sup> septembre 2015, point 3)

## 6.4 Spécialistes aux séances du StAD

Le StAD a autorisé les personnes ci-après à participer à toutes les séances du StAD au titre de spécialistes pour tous les points à l'ordre du jour:

Nom	Autorisation le	Remarque
Thomas Burch, CFF	15.09.2016	
Markus Thut, organe de gestion du SD	06.04.2017	Autorisation limitée jusqu'au moment du regroupement du StAD et du StAV

## 6.5 Présence des membres

Les membres élus au StAD sont tenus de participer aux séances de ce dernier. Si un membre est absent à plus d'un tiers des séances (par année civile), le/la président(e) discute avec lui et en identifie les raisons. S'il apparaît que le membre ne peut pas participer plus régulièrement aux séances du StAD, son retrait est prononcé, quelles qu'en soient les raisons.

# 7 Séances

## 7.1 Invitation aux séances et envoi des documents

Les invitations aux séances du StAD et tous les documents nécessaires sont envoyés par l'organe de gestion du SD. Les délais suivants ont été fixés:

- les propositions et informations des entreprises de transport sont à envoyer à l'organe de gestion du SD au plus tard 15 jours ouvrés avant la séance;
- l'organe de gestion du SD envoie les documents aux participants 10 jours ouvrés avant la séance;
- si les documents ne parviennent pas à l'organe de gestion du SD dans les délais, l'affaire en question est généralement biffée de l'ordre du jour et notée pour la séance suivante.

# 8 Traitement des affaires

Le StAD prend les décisions stratégiques; il ne prend si possible pas de décision sur les affaires opérationnelles. Ces dernières sont déléguées aux commissions. Les propositions soumises aux séances du StAD sont classées en deux catégories, les affaires A et les affaires B:

- Les affaires A sont discutées au sein du StAD, qui prend également les décisions en la matière.
- Les affaires B ne sont pas examinées une par une mais approuvées dans leur ensemble, à moins qu'un membre du StAD ayant le droit de vote exige une discussion et une décision de la commission sur l'une de ces affaires.

Font partie des **affaires A**:

- toutes les propositions d'ordre administratif (p. ex. adaptations de la C510, élections, propositions d'élection);
- toutes les propositions dépassant les seuils fixés énumérés sous les affaires B;
- toutes les propositions des projets des TP.

Font partie des **affaires B**, les propositions ne dépassant pas les seuils suivants:

- coûts à la charge des participants du SD: **500'000 francs** au maximum;
- effet sur le chiffre d'affaires de la branche: 2 millions de francs au maximum;
- validation des commissions pour le lancement d'une enquête générale.

## 9 Dispositions finales

La mise en vigueur du présent règlement interne et les modifications qui y seront apportées nécessitent l'approbation de la majorité des électeurs présents, la séance devant réunir au moins 5 membres du StAD disposant du droit de vote illimité, dont les CFF.

Le présent règlement interne a été approuvé par le Comité stratégique du Service direct le 26 février 2015. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2015.

## **Convention sur l'organisation de la collaboration des entreprises de transport participant au Service national direct des voyageurs (C510), annexe 2:**

### **Avenant 2: à l'annexe 2: Règlement d'organisation de la présidence du StAD**

#### **1 But**

Le but du présent règlement d'organisation est de garantir des conditions favorables pour une collaboration rapide et productive au sein de la présidence ainsi qu'avec l'ensemble du StAD.

#### **10 Délimitations**

Le présent règlement d'organisation définit exclusivement la collaboration au sein de la présidence. Il ne limite pas la compétence du StAD en matière de prise de décision.

Les dispositions ci-après s'appliquent en complément aux autres dispositions de la Convention 510. En cas de contradictions, les autres dispositions de la Convention 510 priment.

#### **11 Composition de la présidence**

La présidence du StAD se compose d'au moins deux membres du StAD.

#### **12 Nature de la collaboration**

La collaboration entre les membres de la présidence et entre celle-ci et les autres membres du StAD se déroule sans discrimination, dans un esprit de coopération et en tenant compte des intérêts de l'ensemble de la branche.

Les membres de la présidence coopèrent dans l'exécution des tâches en vertu du ch. 5, tout en conservant leur autonomie dans le rôle de membres du StAD. Des avis divergents sont donc possibles, mais ne doivent pas entraver le travail de la présidence. Les membres de la présidence révèlent réciproquement les éventuels conflits d'intérêts de toute nature dès que ceux-ci sont connus.

La présidence s'assure que les propositions adressées au StAD soient portées au plus tard à l'ordre du jour de la deuxième séance du StAD suivant le dépôt.

Les décisions dans le cadre du travail de la présidence sont prises à la majorité simple, sauf si d'autres quorums sont explicitement définis. Le vote est obligatoire. La voix peut au besoin être donnée par écrit. Les décisions par voie de circulaire ou de correspondance sont possibles.

Les membres de la présidence se répartissent la conduite des tâches énumérées au ch. 5.

La présidence du StAD peut déléguer une partie des travaux de la présidence à l'organe de gestion de l'association «ch-direct». Ce dernier met à disposition les ressources nécessaires à cette fin.

## **13 Tâches de la présidence du StAD**

Les tâches incombant à la présidence du StAD sont les suivantes:

- lancement et pilotage des travaux stratégiques à l'échelon du StAD
- élaboration et proposition du programme de la présidence
- mise en œuvre du programme de la présidence et rapport régulier au StAD
- coordination des affaires du StAD, en particulier la préparation des séances
- conduite des séances du StAD
- représentation du StAD et du SD à l'extérieur
- conduite de négociations au nom du StAD avec des personnes, organisations ou organes externes

## **14 Collaboration entre les membres de la présidence dans la fourniture de prestations**

### **14.1 Lancement et pilotage des travaux stratégiques à l'échelon du StAD**

Si un membre de la présidence souhaite lancer des travaux stratégiques à l'échelon du StAD, une demande en ce sens doit d'abord être soumise à l'ensemble de la présidence. Si cette dernière approuve la demande à l'unanimité, une demande en son nom est soumise au StAD.

Les membres de la présidence veillent à ce que les travaux stratégiques à l'échelon du StAD soient pilotés dans le cadre des décisions du StAD. Dans les situations qui nécessitent des décisions du StAD, le membre de la présidence responsable de la conduite de la tâche s'accorde dans un premier temps avec les deux autres membres de la présidence au sujet des demandes correspondances. Ces derniers reçoivent les documents nécessaires pour la prise de décision au moins quatre jours ouvrés avant la discussion au sein de la présidence à ce sujet.

### **14.2 Coordination des affaires du StAD, en particulier la préparation des séances**

Le chef de «ch-direct» coordonne les affaires du StAD sur mandat de la présidence.

Entre deux séances du StAD, la présidence tient au moins une séance, sauf si ses membres décident à l'unanimité de l'annuler.

Lors de la séance, la présidence approuve les procès-verbaux des dernières séances du StAD avant leur distribution aux autres membres du StAD. Par ailleurs, elle établit les ordres du jour provisoires et définit les travaux de la présidence jusqu'aux prochaines séances du StAD.

Les ordres du jour définitifs pour les prochaines séances doivent être approuvés par les membres de la présidence avant d'être envoyés aux autres membres du StAD. Les membres de la présidence reçoivent les projets d'ordres du jour au moins deux jours ouvrés avant la date de leur approbation.

### **14.3 Conduite des séances du StAD**

Les membres de la présidence déterminent qui d'entre eux conduit la séance du StAD. Cette tâche est attribuée pour une période de deux ans.

#### **14.4 Représentation du StAD et du SD à l'extérieur**

Le membre de la présidence qui conduit les séances du StAD représente en principe le StAD et le SD à l'extérieur dans le cadre des décisions du StAD. Dans l'accomplissement de cette tâche, il s'accorde le plus tôt possible avec l'autre ou les autres membres de la présidence avant son intervention.

Dans la communication à l'extérieur, le principe de collégialité s'applique.

#### **14.5 Conduite de négociations au nom du StAD avec des personnes, organisations ou organes externes**

Le membre de la présidence le plus approprié pour cette tâche conduit au nom du StAD les négociations avec des personnes, organisations et organes externes dans le cadre des décisions du StAD. Dans l'accomplissement de cette tâche, il s'accorde le plus tôt possible avec l'autre ou les autres membres de la présidence avant chaque négociation et se fait si possible accompagner par au moins un autre membre de la présidence.

Lors des négociations avec des personnes, organisations et organes externes, le principe de collégialité s'applique.

#### **14.6 Communication entre les membres de la présidence**

Les séances de la présidence sont consignées par écrit dans un procès-verbal.

Les membres de la présidence désignent leurs interlocuteurs pour la communication entre eux. Les documents écrits et autres informations ne sont considérés comme transmis à l'autre membre de la présidence que lorsqu'il est avéré qu'ils ont été remis ou envoyés aux interlocuteurs désignés. Les documents écrits et autres informations qui ont été remis ou envoyés à d'autres personnes que celles désignées ne sont pas considérés comme remis ou envoyés.

### **15 Validité pour la présidence de l'association «ch-direct»**

Les dispositions ci-dessus s'appliquent en substance à la collaboration de la présidence de l'association dans le cadre du comité de «ch-direct».

Elles s'appliquent en complément des autres dispositions de la Convention C510 et des statuts de l'association. En cas de contradictions, les dispositions de la Convention C510 priment.

La présidence de l'association peut déléguer une partie de ses travaux à l'organe de gestion de l'association. Le présent règlement d'organisation entre en vigueur le 1er juillet 2016.

**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 3:**

## **Annexe 3: Cahier des charges Commission «Marché Voyageurs» (KMP)**

### **1 Principe / généralités**

Sur la base du chiffre 3.4.2 de la C510, le présent cahier des charges règle les tâches de la Commission «Marché Voyageurs» du Service direct (KMP).

La KMP est un organe du SD selon le chiffre 3.1 de la Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510).

Le but de ce cahier des charges est de régler les tâches de la KMP sur la base de la C510 et du règlement d'organisation de la collaboration entre les participants au SD.

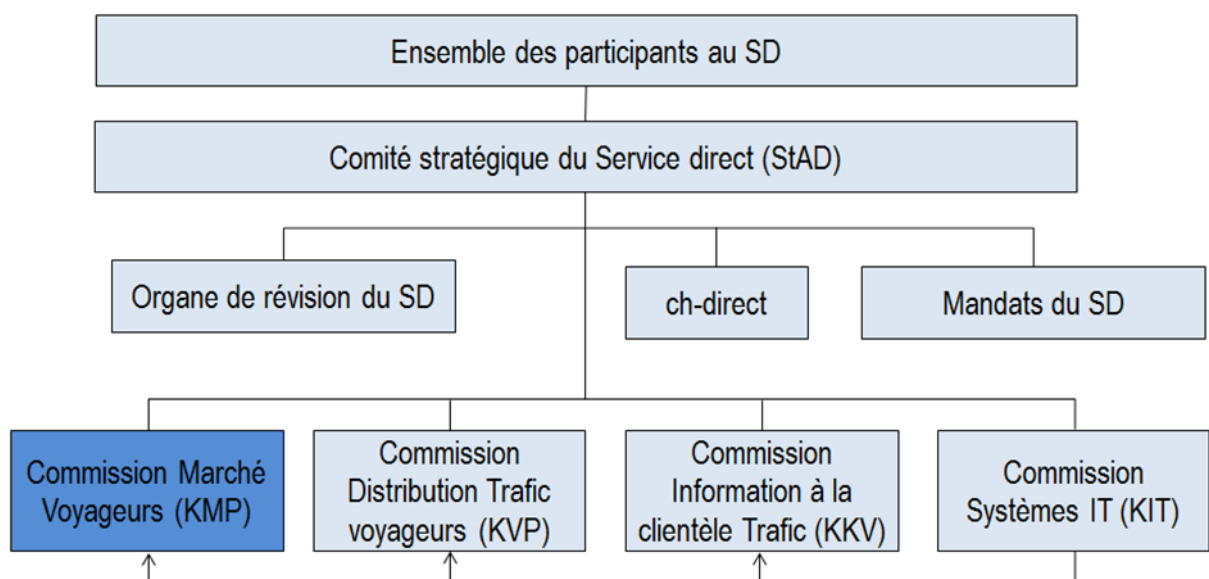
Pour son fonctionnement interne, la commission peut mettre en vigueur et adapter un règlement (voir annexe 1 à l'annexe 3).

Les compétences financières des commissions du SD (compétence de dépenses) sont réglées par le règlement d'organisation.

### **2 Organisation**

La composition des commissions du SD, l'élection de leurs membres et les règles de décision sont fixées dans la C510 au chiffre 3.4.

La KMP est intégrée comme suit à la structure organisationnelle du SD:



L'organisation de la collaboration du SD avec les communautés participantes figure dans le règlement d'organisation du SD.

### **3 Tâches de la Commission «Marché Voyageurs»**

Les tâches suivantes incombent à la Commission «Marché Voyageurs»:

- a) Préparation et application des décisions du StAD
- b) Préparation en amont des demandes des projets des TP à l'attention du StAD
- c) Prise et application de décisions opérationnelles et libération des moyens y relatifs (compétences selon le règlement d'organisation) sur les thèmes suivants:
  - prix (tarifs)
  - assortiment
  - commercialisation
  - répartition des recettes (la KMP est responsable du contenu des P511)
- d) Analyse continue et développement de l'assortiment de titres de transport du SD et des tarifs (demandes à l'attention du StAD), en vue du développement du SD et de la collaboration avec les communautés concernant les thèmes cités sous c) dans le cadre de séances communes avec la commission correspondante du côté des communautés participantes
- e) Mise en œuvre de mesures de marketing et de promotion de la vente pour l'assortiment de titres de transport du SD, y compris garantie du financement (budget) et décompte
- f) Décisions relatives au marketing du SD, dans la mesure où de telles décisions sont pressantes et importantes du point de vue politique, et que les mesures de marketing sont limitées précisément dans le temps ou que leurs conséquences financières sont minimales
- g) Décisions concernant la présentation des titres de transports, abonnements et justificatifs de réduction, à l'exception des aspects de sécurité et de contrôle, qui sont généralement du ressort de la Commission Distribution voyageurs (KVP)
- h) Sur mandat du StAD, encadrement des mandataires du SD pour les mandats partiels suivants:
  - Prix et assortiment
  - Marketing
- i) Ceci comprend en particulier la conclusion de plans pluriannuels et annuels contraignants (y c. mesures, budgets et qualité des prestations), des contrôles des résultats et des rapports. Pour les détails à ce sujet, voir C510, annexe 9 «Cahier des charges du mandataire du SD». Collaboration lors de l'examen du bien-fondé des coûts et des provisions (selon P512) et de leur répartition correcte; chapeautage du projet lors de l'élaboration de nouvelles dispositions ou de la refonte de dispositions existantes des P512 en concertation avec la KVP. La KMP assume la responsabilité de la facturation des coûts suivants selon P512:
  - chap. 1.6
  - chap. 1.8 (tâches pertinentes du mandat partiel «Marketing»)
  - chap. 1.9

- chap. 1.10
  - chap. 1.12
  - chap. 3
  - chap. 4.2
- j) Décision de sanctions envers des entreprises du SD, sur mandat de l'organe de gestion du SD
- k) Traitement de demandes et de propositions d'amélioration émanant de l'organe de révision du SD
- l) Intégration d'entreprises suisses dans le SD
- m) Création de groupes de projet et de travail spécifiques à la KMP, y compris désignation des membres
- n) Attribution à des tiers de contrats de mandats relatifs au marketing (p. ex. à RailAway ou à STS SA)
- o) Décision sur des projets / affaires non budgétés et sur les frais courants dans le cadre de ses compétences.
- p) Les tâches annuelles concrètes de la Commission «Marché Voyageurs» sont définies par le StAD dans un plan annuel (y compris les éventuelles dépenses nécessaires) porté à la connaissance de l'ensemble des participants au SD. Sur la base des tâches annuelles approuvées pour les organes, les budgets annuels des dépenses sont élaborés et décidés selon le règlement d'organisation du SD.

## **4 Dispositions finales**

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD. Dernière mise à jour: le 16 novembre 2017.



## **Avenant 1: à l'annexe 3: Règlement interne de la KMP**

(Commission Marché Voyageurs)

### **2 But**

Le présent règlement définit les rapports internes à la commission Marché Voyageurs (KMP), pour autant qu'aucune disposition de la Convention du Service direct (C510) ou du cahier des charges de la KMP (annexe 4 à la C510) ne s'y oppose.

### **5 Membres de la commission, présidence**

En principe, les dispositions de la C510, ch. 3.4, s'appliquent. Elles sont complétées par les dispositions convenues ci-après:

#### **5.1 Constitution**

En vertu de la C510, ch. 3.4.1, la commission se constitue elle-même. Pour la KMP, les dispositions suivantes s'appliquent:

- La présidence est assurée par l'entreprise de transport qui détient le mandat du SD «Prospection de marché, développement des prix et de l'assortiment, mesures tarifaires».
- La suppléance du/de la président(e) est assurée par un membre de la KMP ayant le droit de vote. Ce dernier est élu à la majorité simple par les électeurs présents.

#### **5.2 Représentation des membres ayant le droit de vote**

Seuls les membres des CFF et de CarPostal peuvent se faire représenter par une autre personne de l'entreprise respective.

Les autres membres ayant le droit de vote ne sont pas autorisés à se faire représenter, ni par un autre membre de la commission ni par une autre personne de l'ET concernée. En revanche, une autre personne compétente de l'ET peut participer à la séance comme invité sans droit de vote.

#### **5.3 Présence des membres**

Les membres élus sont tenus de participer aux séances de la commission. Si un membre est absent à plus d'un tiers des séances (par année calendaire), le/la président(e) discute avec lui et en identifie les raisons. S'il apparaît que le membre ne peut pas participer plus régulièrement aux séances, son retrait est prononcé, quelles qu'en soient les raisons.

#### **5.4 Election de remplacement en cas de retrait d'un membre**

Les CFF et CarPostal désignent leur nouveau représentant eux-mêmes. Pour la bonne forme, le changement est communiqué au StAD. Ceci s'applique également lors du remplacement d'un membre sans droit de vote.

En cas de retrait d'autres membres ayant le droit de vote

- la KMP décide, à la demande du/de la président(e), si le siège vacant doit être repourvu (remarque: une commission comprend entre 9 et 12 membres);

- dans le cas où le siège doit être repourvu, la KMP confie à l'organe de gestion du SD la tâche de lancer la mise au concours à l'échelle de la branche;
- la KMP recommande au StAD d'élire son/sa candidat(e) préféré(e).

Lors de l'évaluation des candidats, les membres de la KMP suivent le schéma suivant:

Critères	Pondération	Spécificités (valeurs de 0 à 6)	Remarques
Compétences spécialisées	30	Optique du SD, communautés, trafic voyageurs international Très élevé, élevé, moyen, bas	A partir du curriculum vitae
Intégration dans le projet	20	Projets des TP en cours: engagé, informé, perméabilité jusqu'aux organes de décision garantie	Connaissance des dossiers pour les décisions à venir
Secteur	15	TRV, touristique, agglomération, chemin de fer, bus, navigation	Composition équilibrée de la commission
Langue/région	15	D, F, I	Composition équilibrée de la commission
Position au sein de l'ET	10	Position dirigeante, spécialiste taille de l'ET	Poids de ses actions au sein de l'ET
Personnalité	10	Capacité d'intégration, clairvoyance, esprit communicatif, expérience	Connu dans la branche, références

Les mises au concours pour l'élection de nouveaux membres au sein des commissions du SD sont à organiser si possible en automne sous forme groupée, de sorte à obtenir un large choix de candidatures. L'objectif est de pouvoir compléter les commissions lors de la dernière séance de l'année du StAD.

## 6 Séances

### 6.1 Invitation aux séances et envoi des documents

Les invitations aux séances des commissions et tous les documents nécessaires sont envoyés par l'organe de gestion du SD. L'envoi se déroule de la manière suivante et dans les délais fixés comme suit:

- les propositions et informations des entreprises de transport sont à envoyer à l'organe de gestion du SD au plus tard 15 jours ouvrés avant la séance; l'organe de gestion du SD spécifie les points de l'ordre du jour avec les projets des TP;
- en concertation avec le/la président(e) de la KMP, l'organe de gestion du SD établit l'ordre du jour définitif;
- l'organe de gestion du SD envoie l'invitation et les documents aux participants 10 jours ouvrés avant la séance;
- dans les cas exceptionnels, un nouvel envoi a lieu 5 jours ouvrés avant la séance; ce nouvel envoi n'a lieu qu'une seule fois;
- si les documents ne parviennent pas à l'organe de gestion du SD dans les délais, l'affaire en question est biffée de l'ordre du jour et notée pour la séance suivante.

### 6.2 Indication sur les coûts des ateliers externes

L'organe de gestion du SD finance chaque année un atelier externe de deux jours par commission (location de salle, forfait journalier, repas de midi, une nuitée). Pour l'hébergement,

les hôtels choisis seront généralement de classe moyenne. L'organe de gestion du SD fixe le montant maximal d'une nuitée en chambre individuelle avec petit déjeuner à 200 francs.

## 7 Traitement des affaires

Les affaires sont subdivisées en affaires A, B et C.

Font partie des **affaires A**:

- toutes les affaires dont la KMP a été chargée par le Comité stratégique du Service direct;
- toutes les propositions – y compris celles du mandataire du SD – relatives aux stratégies, concepts techniques, plans annuels et pluriannuels (techniques et financiers), budgets et factures;
- toutes les propositions qui concernent des modifications des tarifs ou des prescriptions;
- toutes les propositions administratives (intégration au SD, élections, propositions d'élections, etc.);
- toutes les propositions techniques issues de projets des TP et du SD (par ex. nouvelles clés de répartition, paysage tarifaire suisse: vision 2025, etc.);
- toutes les propositions qui n'ont pu être traitées par aucun groupe de travail ou qui n'ont pas pu être traitées par le groupe de travail compétent;
- toutes les propositions qui ne relèvent pas de la compétence d'un groupe de travail de la KMP;
- toutes les propositions qui ne remplissent pas les conditions d'une affaire B ou C (voir ci-après) ou qui n'ont pas été approuvées avec le quorum nécessaire dans la commission compétente;
- toutes les propositions techniques issues de projets des TP et de projets du SD (p. ex. nouvelles clés de répartition, paysage tarifaire suisse: vision 2025, etc.) dans la mesure où elles ne nécessitent pas de modification des tarifs ou des prescriptions.

Les affaires A sont traitées et discutées individuellement par la KMP.

**Affaires B**: sont considérées comme affaires B toutes les propositions de décision qui remplissent les conditions suivantes:

- toutes les propositions qui ne sont ni des affaires A, ni des affaires C;
- toutes les propositions qui dépassent une ou les deux valeurs seuil des affaires C.

Ces propositions doivent être discutées au sein du groupe de travail compétent de la KMP, puis transmises à la KMP avec une recommandation et l'indication des voix pour et contre. Le traitement sommaire par la KMP nécessite l'unanimité. L'unanimité est atteinte lorsque tous les membres du groupe de travail présents recommandent à la KMP d'approuver l'affaire. Il n'y a pas unanimité lorsque des abstentions sont exprimées.

**Affaires C**: sont considérées comme affaires C toutes les propositions de décision qui ne dépassent aucune des valeurs seuil suivantes:

- coûts à la charge des participants au SD: 100 000 francs au maximum;
- effets sur le chiffre d'affaires de la branche: 2 millions de francs au maximum.

Ces propositions doivent être discutées au sein de l'un des groupes de travail et transmises à la KMP avec une recommandation positive sous forme de notice (le nombre de voix pour et contre doit être indiqué). Un traitement sommaire de ces affaires par la KMP nécessite la majorité

relative des membres présents ayant le droit de vote. Les abstentions sont possibles et ne sont pas comptées.

## **8 Information sur l'évolution du trafic et des recettes**

A chaque séance, les membres de la KMP s'informent mutuellement de l'évolution actuelle du trafic et des recettes.

### **8.1 Titulaire du mandat du SD**

Le/la titulaire du mandat du SD

- fournit des informations sur l'évolution du nombre d'abonnements forfaitaires du SD (AG, ADT, Voie7) en circulation;
- communique chaque année, avec le budget de communication, le taux de rotation et le chiffre d'affaires prévus pour ces abonnements dans les 3 à 5 années à venir;
- communique régulièrement les résultats des mesures de marketing achevées.

### **8.2 Membres de la KMP autorisés à voter**

Tous les membres de la KMP autorisés à voter

- informent sur l'évolution des recettes des autres titres de transport du SD (comme valeur comparative relative par rapport à l'année précédente); ces informations ne figurent pas au procès-verbal;
- échangent leurs observations et conclusions sur l'efficacité des mesures de marketing et sur l'assortiment ainsi que des actions.

Ceci doit permettre à la KMP de réagir à temps aux tendances qui se dessinent.

## **9 Dispositions finales**

La mise en vigueur du présent règlement interne et les modifications qui y seront apportées nécessitent l'approbation de trois quarts des électeurs présents, la séance devant réunir aux moins trois quarts des membres de la KMP autorisés à voter.

Le présent règlement interne a été approuvé le 24 mars 2017 par la commission Marché Voyageurs. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2017.

**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 4:**

## **Annexe 4: Cahier des charges Commission «Distribution Voyageurs» (KVP)**

### **1 Principe / généralités**

Sur la base du chiffre 3.4.2 de la C510, le présent cahier des charges règle les tâches de la Commission «Distribution Voyageurs» du Service direct (KVP).

La KVP est un organe du SD selon le chiffre 3.1 de la Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510).

Le but de ce cahier des charges est de régler les tâches de la KVP sur la base de la C510 et du règlement d'organisation de la collaboration entre les participants au SD.

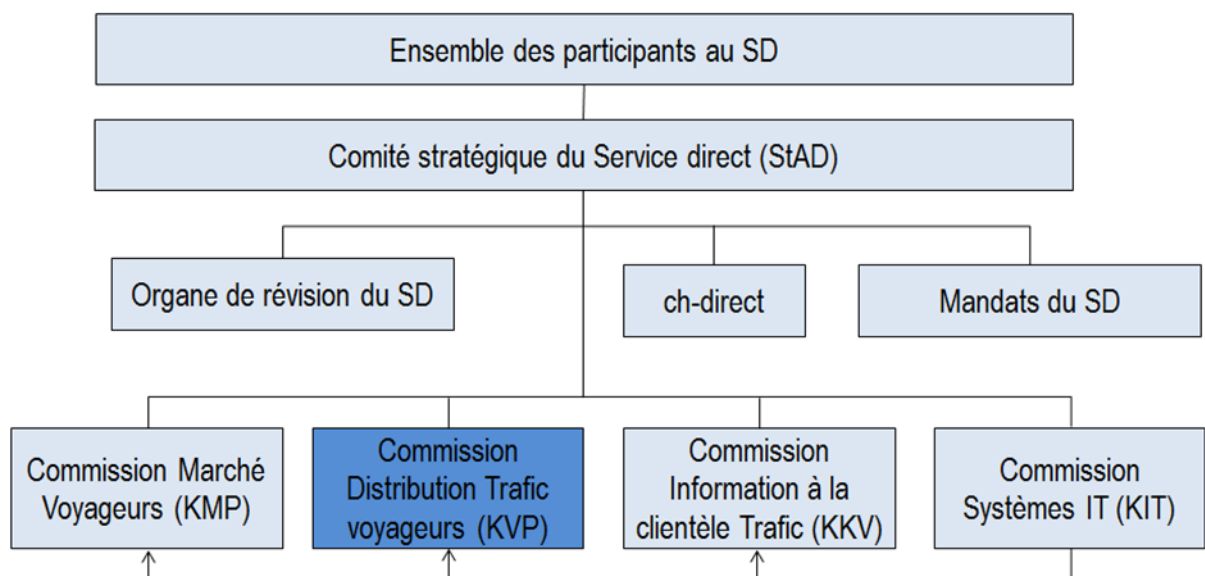
Pour son fonctionnement interne, la commission peut mettre en vigueur et adapter un règlement (voir annexe 1 à l'annexe 4).

Les compétences financières des commissions du SD (compétence de dépenses) sont réglées par le règlement d'organisation.

### **2 Organisation**

La composition des commissions du SD, l'élection de leurs membres et les règles de décision sont fixées dans la C510 au chiffre 3.4.

La KVP est intégrée comme suit à la structure organisationnelle du SD:



L'organisation de la collaboration du SD avec les communautés participantes figure dans le règlement d'organisation du SD.

### **3 Tâches de la commission «Distribution voyageurs»**

Les tâches suivantes incombent à la Commission «Distribution voyageurs»:

- a) Préparation et application des décisions du StAD
- b) Prise et application de décisions opérationnelles sur les thèmes suivants:
  - distribution, y c. processus et systèmes de distribution
  - moyens de paiement
  - commissions
  - clearing
  - contrôle des titres de transport
  - responsabilité des coûts communs selon P512, chiffres 1.2, 1.3, 1.5 et 2
  - garantie des recettes
  - répartition des coûts

(La KVP est responsable du contenu des prescriptions citées sous f))
- c) Mise en place et application des standards communs de distribution (systèmes de vente) en collaboration avec la Commission systèmes TI du SD concernant:
  - Les interfaces pour de nouveaux moyens de vente
  - Les supports et l'échange de données
- d) Poursuite du développement du SD et de la collaboration avec les communautés concernant la distribution (selon b) et c)) dans le cadre de séances communes avec la commission correspondante du côté des communautés qui collaborent
- e) Collaboration au sein de programmes et de projets relatifs aux questions de distribution (p. ex. «Futur système de prix des TP suisses (ZPS)»)
- f) En cas de modification des tarifs communs et des prescriptions communes (p. ex. par la KMP), la KVP décide des adaptations qui en résultent concernant:
  - la garantie des recettes / le contrôle des titres de transport
  - la répartition des coûts du système, la facturation des coûts (P512), y. c. le règlement des commissions de vente
  - la forme et le contenu des décomptes, statistiques et tableaux de résultats
  - les prescriptions de décompte et de solde (P550)
  - les prescriptions de comptabilité (P560)
  - les moyens de paiement (P545)
  - la vente dans le SD (P570)
- q) Sur mandat du StAD, encadrement des mandataires du SD pour les mandats partiels suivants:
  - Services de distribution

- Décompte
- IT et services

Ceci comprend en particulier la conclusion de plans pluriannuels et annuels contraignants (y c. mesures, budgets et qualité des prestations), des contrôles des résultats et des rapports. Pour les détails à ce sujet, voir C510, annexe 9 «Cahier des charges du mandataire du SD».

- g) Collaboration lors de l'examen du bien-fondé des coûts et des provisions (selon P512) et de leur répartition correcte; chapeutage du projet lors de l'élaboration de nouvelles dispositions ou de la refonte de dispositions existantes des P512 en concertation avec la Commission Marché Voyageurs (KMP). La KVP assume la responsabilité des clés de répartition des coûts suivantes selon P512:
- chap. 1.2
  - chap. 1.3
  - chap. 1.5
  - chap. 1.8 (partie déductions préalables du mandat partiel «Services de distribution»)
  - chap. 2
  - chap. 4.1 et 4.3
- h) Garantie de l'accès au système et de l'efficacité des interfaces avec les systèmes de vente de l'assortiment du SD pour les participants au SD avec ou sans Backend propre et pour les communautés
- i) Décision sur des projets / affaires non budgétés et les frais courants dans le cadre de ses compétences
- j) Traitement de demandes et de propositions d'amélioration émanant de l'organe de révision du SD
- k) Création de groupes de projet et de travail spécifiques à la KVP, y compris désignation des membres

Les tâches annuelles concrètes de la Commission «Distribution Voyageurs» sont définies par le StAD dans un plan annuel (y compris les éventuelles dépenses nécessaires) porté à la connaissance de l'ensemble des participants au SD. Sur la base des tâches annuelles approuvées pour les organes, les budgets annuels des dépenses sont élaborés et décidés selon le règlement d'organisation du SD.

## **4 Dispositions finales**

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD. Dernière mise à jour: le 16 novembre 2017.



## **Avenant 1: à l'annexe 4: Règlement interne de la KVP**

(Commission Distribution Voyageurs)

### **3 But**

La Convention C510 fixe les principes du travail au sein des commissions. Les rapports internes de la KVP n'y sont néanmoins pas définis. Dans la pratique, il a été constaté que des règles auto-imposées pouvaient faciliter la collaboration.

Le présent document soumet des propositions concrètes en ce sens; p. ex. sur les questions de la représentation, de l'envoi des documents ou du traitement des affaires en cours. La KVP peut elle-même mettre en vigueur ce règlement interne et aussi le modifier; la mise en vigueur et les modifications ultérieures nécessitent néanmoins l'approbation de trois quarts des électeurs présents, la séance devant réunir au moins trois quarts des membres de la KVP autorisés à voter.

### **5 Membres de la commission, présidence**

#### **5.1 Dispositions selon la C510**

En principe, les dispositions de la C510, ch. 3.4, s'appliquent. La KVP comprend entre 9 et 12 membres, dont un représentant des CFF et un de CarPostal ainsi que 7 à 10 membres pour les autres participants au SD. Chaque membre possède une voix. Les commissions se constituent elles-mêmes.

La Confédération (représentée par l'OFT) et l'organe de gestion du SD participent aux séances des commissions du SD avec voix consultative, ils ne possèdent pas de droit de vote. Si le traitement des affaires l'exige, les membres possédant le droit de vote, ainsi que l'organe de gestion du SD, peuvent faire appel à d'autres spécialistes. Ces participants ne possèdent pas de droit de vote. Au sein des commissions du SD, les travaux sont assurés par des spécialistes des différents domaines.

#### **5.2 Représentation des intérêts du SD et des communautés**

Les membres employés par des entreprises faisant partie de communautés tarifaires représentent les intérêts de leur secteur non seulement sur le plan du Service direct mais aussi sur celui des communautés tarifaires. Motif:

- Le SD et les communautés tarifaires présentent une organisation et une infrastructure de distribution très largement similaire. Il est plus judicieux de mener les discussions et de prendre les décisions sur les projets communs de la branche au sein d'un seul organe.
- Une telle disposition correspond à l'idée qui a donné forme à la C551.
- L'efficacité et l'efficience des travaux au sein de la branche en sont encouragées.

#### **5.3 Participants aux séances de la KVP**

Outre les membres autorisés à voter, les personnes exerçant les fonctions ci-après peuvent participer aux séances sans droit de vote:

### 5.3.1 Membres consultatifs

OFT
Organe de gestion du SD
Délégué de la KVS
CFF, Voyageurs, Gestion de partenaires
CFF, Voyageurs, Finances
Secrétariat de la KVP
Organe de révision du SD

### 5.3.2 Invités en relation avec le mandat du SD

CFF, Voyageurs, Développement de la distribution
CFF, coordinateur des transports publics

### 5.3.3 Experts

En tant qu'intervenants sur des points de l'ordre du jour, à la demande d'un membre ayant le droit de vote ou du mandataire du SD.

## 5.4 Membres

Membres/participants au SD avec droit de vote : <https://www.voev.ch/de/ch-direct/Gremien-DV/KVP>

## 5.5 Constitution

La commission se constitue elle-même. La présidence et la suppléance de la présidence sont assurées par des membres de la KVP autorisés à voter. La présidence et la suppléance du/de la président(e) sont assurées par des membres de la KVP ayant le droit de vote. Ceux-ci sont désignés à la majorité simple par les électeurs présents.

## 5.6 Représentation des membres ayant le droit de vote

En cas d'absence, les membres ayant le droit de vote peuvent transmettre leur voix à un autre membre de la KVP possédant le droit de vote. Un membre ayant le droit de vote ne peut cependant représenter qu'une seule voix par séance. Il est aussi possible de se faire représenter par une autre personne compétente de son ET, qui participera à la séance en tant qu'invité sans droit de vote.

## 5.7 Présence des membres

Les membres élus sont tenus de participer aux séances de la commission. Si un membre est absent à plus d'un tiers des séances (par année calendaire), le/la président(e) discute avec lui et en identifie les raisons. S'il apparaît que le membre ne peut pas participer plus régulièrement aux séances, son retrait est prononcé, quelles qu'en soient les raisons.

## 5.8 Election de remplacement en cas de retrait d'un membre

Les CFF et CarPostal désignent leur nouveau représentant eux-mêmes. Pour la bonne forme, le changement est communiqué au StAD. Ceci s'applique également lors du remplacement d'un membre sans droit de vote.

Les autres membres de la commission sont élus par le StAD. La KVP soumet des propositions en ce sens.

En cas de retrait d'autres membres ayant le droit de vote:

La KVP

- décide, à la demande du/de la président(e), si le siège vacant doit être repourvu (remarque: une commission comprend entre 9 et 12 membres) et si l'élection doit avoir lieu immédiatement ou à la fin de l'année;
- décide, dans le cas où le siège vacant doit être repourvu et à la demande du/de la président(e), si une mise au concours doit avoir lieu à l'échelle de la branche ou si la même entreprise doit proposer un autre candidat valable;
- confie à l'organe de gestion du SD, le cas échéant, la tâche de lancer la mise au concours à l'échelle de la branche;

L'organe de gestion du SD

- lance la mise au concours, évalue les candidatures et propose à la KKV un(e) candidat(e) adéquat(e)

La KVP

- recommande au StAD d'élire son/sa candidat(e) préféré(e)

Les mises au concours pour l'élection de nouveaux membres au sein des commissions du SD sont à organiser si possible en automne sous forme groupée, de sorte à obtenir un large choix de candidatures. L'objectif est de pouvoir compléter les commissions lors de la dernière séance de l'année du StAD.

Lors de l'évaluation des candidats, les membres de la KVP suivent le schéma suivant:

Critères	Pondération	Spécificités (valeurs de 0 à 6)	Remarques
Compétences spécialisées	30	Optique du SD, communautés, trafic voyageurs international Très élevé, élevé, moyen, bas	A partir du curriculum vitae
Intégration dans le projet	20	Projets des TP en cours: engagé, informé, perméabilité jusqu'aux organes de décision garantie	Connaissance des dossiers pour les décisions à venir
Secteur	15	TRV, touristique, agglomération, chemin de fer, bus	Composition équilibrée de la commission
Langue/région	15	D, F, I	Composition équilibrée de la commission
Position au sein de l'ET	10	Position dirigeante, spécialiste taille de l'ET	Poids de ses actions au sein de l'ET
Personnalité	10	Capacité d'intégration, clairvoyance, esprit communicatif, expérience	Connu dans la branche, références

## 6 Invitation aux séances et envoi des documents

Le secrétariat des séances est assuré par le secrétariat de la KVP, respectivement par l'organe de gestion du SD. L'envoi se déroule de la manière suivante et dans les délais fixés comme suit:

- les propositions et informations des entreprises de transport à envoyer au secrétariat de la KVP après le sondage sur l'ordre du jour, selon le délai indiqué;

- l'ordre du jour définitif est établi en concertation avec le/la président(e) de la KVP;
- le secrétariat de la KVP envoie l'invitation et les documents aux participants idéalement 10 jours ouvrés avant la séance;
- dans les cas exceptionnels, un nouvel envoi a lieu 5 jours ouvrés avant la séance; ce nouvel envoi n'a lieu qu'une seule fois;
- si les documents ne parviennent pas aux CFF dans les délais, l'affaire en question est biffée de l'ordre du jour et notée pour la séance suivante.

Le secrétariat de la KVP tient une liste des thèmes qui est envoyée avec le procès-verbal.

## **7 Coûts**

L'organe de gestion du SD finance chaque année un atelier externe de deux jours par commission (location de salle, forfait journalier, repas de midi, une nuitée). Pour l'hébergement, les hôtels choisis seront généralement de classe moyenne. l'organe de gestion du SD fixe le montant maximal d'une nuitée en chambre individuelle avec petit déjeuner à 200 francs.

## **8 Traitement des affaires**

Font partie des affaires A:

- toutes les tâches selon la C510, annexe 4, cahier des charges de la KVP
- toutes les affaires que la KVP peut traiter entièrement

Font partie des affaires B:

- toutes les affaires pour lesquelles la KVP doit/peut fournir une recommandation à l'intention du StAD

Font partie des affaires C:

- toutes les affaires sur lesquelles la KVP doit se prononcer

Font partie des affaires D:

- les thèmes purement informatifs

## **9 Dispositions finales**

La mise en vigueur du présent règlement interne et les modifications qui y seront apportées nécessitent l'approbation de trois quarts des électeurs présents, la séance devant réunir aux moins trois quarts des membres de la KVP autorisés à voter.

Le présent règlement interne a été approuvé par la commission Distribution Voyageurs le 4 juin 2014 et entre en vigueur immédiatement (adaptations continues en fonction des nouvelles circonstances).

- Annexe: liste des membres de la KVP depuis le 01 juin 2017.

**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 5:**

## **Annexe 5: Cahier des charges de la commission «Information à la clientèle / Trafic» (KKV)**

### **1 Principe / généralités**

Sur la base du chiffre 3.4.2 de la C510, le présent cahier des charges règle les tâches de la commission «Information à la clientèle / Transports» du Service direct (KKV).

La KKV est un organe du SD selon le chiffre 3.1 de la Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510).

Le but de ce cahier des charges est de régler les tâches de la KKV sur la base de la C510 et du règlement d'organisation de la collaboration entre les participants au SD.

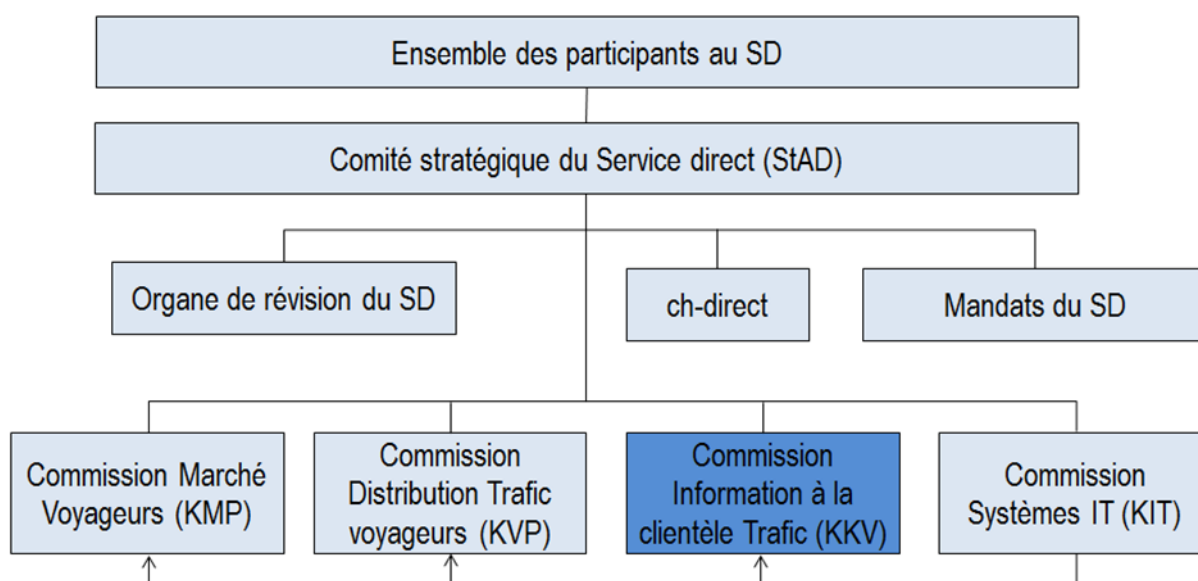
Pour son fonctionnement interne, la commission peut mettre en vigueur et adapter un règlement (voir annexe 1 à l'annexe 4).

Les compétences financières des commissions du SD (compétence de dépenses) sont réglées par le règlement d'organisation.

### **2 Organisation**

La composition des commissions du SD, l'élection de leurs membres et les règles de décision sont fixées dans la C510 au chiffre 3.4.

La KKV est intégrée comme suit à la structure organisationnelle du SD:



L'organisation de la collaboration du SD avec les communautés participantes figure dans le règlement d'organisation du SD.

### **3 Objectifs**

«Les transports publics suisses garantissent à leurs clients une information aussi standardisée, compréhensible, précise et cohérente que possible, reposant sur une base de données uniforme, ceci avant et pendant le voyage, aux arrêts, aux gares et dans les véhicules, sur l'ensemble de la chaîne d'information, en situation normale comme en cas de dérangements.»

- Augmenter la pertinence et la transparence de l'information à la clientèle
- Faire de la KKV le fer de lance en matière d'information à la clientèle
- Renforcer le caractère contraignant

### **4 Rôle et mandat**

La KKV:

- dimensionne, coordonne et développe l'information à la clientèle (contenu et présentation) dans les transports publics suisses;
- évalue les améliorations réalisables quant à leur potentiel de standardisation pour la branche;
- définit les exigences techniques de solutions pour la branche ou leur réalisation technique (interface avec la KIT);
- constitue l'instrument permettant au StAD de thématiser et de mettre en discussion les évolutions qui concernent la branche en concertation avec le Management Board Tâches du système d'information à la clientèle et la KIT;
- développe, renforce et utilise le savoir-faire des entreprises en son sein en vue de solutions pour la branche axées sur la clientèle et l'avenir;
- prépare le terrain pour le financement de systèmes et de développements techniques communs;
- donne l'élan nécessaire à l'industrie, au commerce, à la recherche, à la branche, aux commanditaires et à l'autorité de surveillance.

### **5 Tâches**

#### **A) Générales**

- Conseil et soutien du StAD et des autres commissions du SD pour toutes les questions techniques et les thèmes du développement de l'information à la clientèle
- Préparation et mise en œuvre des décisions du StAD
- Participation aux projets d'autres commissions ayant une influence sur l'information à la clientèle
- Traitement des propositions et des suggestions d'améliorations de l'organe de révision du SD
- Observation et traitement des tendances en lien avec l'information à la clientèle
- Evaluation et définition des besoins futurs de la clientèle à travers des études et la collaboration avec des organes de recherche
- Etablissement d'un agenda annuel

## **B) Conception technique**

- Responsabilité de la gouvernance de la planification, de la gestion et du contrôle des processus et des données d'information à la clientèle
- Définition de prescriptions et de standards en lien avec les informations acoustiques et optiques aux gares, aux arrêts, dans et sur les véhicules des transports publics
- Définition de standards d'information à la clientèle pour les correspondances, les dérangements et les événements
- Indication à la KIT des exigences techniques auxquelles sont soumises les solutions d'information à la clientèle de la branche
- Décision sur les projets d'information à la clientèle non budgétés (conformément au règlement des compétences) ou élaboration de solutions de financement compatibles avec la branche
- Organisation de consultations au sein de la branche

## **C) Information**

- Garantie d'une information adaptée aux groupes-cibles vis-à-vis des organes du SD et des parties prenantes:
  - sur les décisions importantes de la KKV
  - sur les nouveautés, projets et développements de projets ou de solutions de la branche en matière d'information à la clientèle
  - sur les objectifs poursuivis et les thèmes et projets prévus ou en cours (par ex. agenda annuel).

## **3 Dispositions finales**

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD.

## **Avenant 1: à l'annexe 5: Règlement interne de la KKV**

(Commission Information à la clientèle Trafic)

### **1 But**

Le présent règlement définit les rapports internes à la commission Information à la clientèle Trafic (KKV), pour autant qu'aucune disposition de la Convention du Service direct (C510) ou du cahier des charges de la KKV (annexe 5 à la C510) ne s'y oppose.

### **4 Membres de la commission, présidence**

En principe, les dispositions de la C510, ch. 3.4, s'appliquent. Elles sont complétées par les dispositions convenues ci-après:

#### **4.1 Constitution**

En vertu de la C510, ch. 3.4.1, la commission se constitue elle-même. Pour la KKV, les dispositions suivantes s'appliquent:

- La présidence est en principe ouverte à tous les membres de la KKV ayant le droit de vote. S'il y a plusieurs candidats, les membres présents à la séance et autorisés à voter procèdent à l'élection. Celle-ci se fait à la majorité simple.
- La suppléance du/de la président(e) est assurée par un membre de la KKV ayant le droit de vote. Ce dernier est élu à la majorité simple par les personnes présentes autorisées à voter.

#### **4.2 Représentation des membres ayant le droit de vote**

Seuls les membres des CFF et de CarPostal peuvent se faire représenter par une autre personne de l'entreprise respective.

Les autres membres ayant le droit de vote ne sont pas autorisés à se faire représenter, ni par un autre membre de la commission ni par une autre personne de l'ET concernée. En revanche, une autre personne compétente de l'ET peut participer à la séance comme invité sans droit de vote.

#### **4.3 Présence des membres**

Les membres élus sont tenus de participer aux séances de la commission. Si un membre est régulièrement absent aux séances, le/la président(e) discute avec lui et en identifie les raisons. S'il apparaît que le membre ne peut pas participer plus régulièrement aux séances, son retrait est prononcé, quelles qu'en soient les raisons.

#### **4.4 Election de remplacement en cas de retrait d'un membre**

Les CFF et CarPostal désignent leur nouveau représentant eux-mêmes. Pour la bonne forme, le changement est communiqué au StAD. Ceci s'applique également lors du remplacement d'un membre sans droit de vote.

En cas de retrait d'autres membres ayant le droit de vote

- la KKV décide, à la demande du/de la président(e), si le siège vacant doit être repourvu (remarque: une commission comprend entre 9 et 12 membres);



- la KKV décide, dans le cas où le siège vacant doit être repourvu et à la demande du/de la président(e), si une mise au concours doit avoir lieu à l'échelle de la branche ou si la même entreprise doit proposer un autre candidat valable;
- la KKV confie à l'organe de gestion du SD, le cas échéant, la tâche de lancer la mise au concours à l'échelle de la branche;
- l'organe de gestion du SD lance la mise au concours, évalue les candidatures et propose à la KKV un(e) candidat(e) adéquat(e);
- la KKV recommande au StAD d'élire son/sa candidat(e) préféré(e).

Lors de l'évaluation des candidats, les membres de la KKV suivent le schéma suivant:

Critères	Pondération	Spécificités (valeurs de 0 à 6)	Remarques
Compétences spécialisées	30	Optique du SD, communautés, trafic voyageurs international Très élevé, élevé, moyen, bas	A partir du curriculum vitae
Connaissances de l'information à la clientèle	20	Connaissance des processus opérationnels / développements dans l'information à la clientèle	Connaissance des dossiers pour les décisions à venir
Secteur	15	TRV, touristique, agglomération, chemin de fer, bus	Composition équilibrée de la commission
Langue/région	15	D, F, I	Composition équilibrée de la commission
Position dans l'ET	10	Capacité d'intégration, clairvoyance, esprit communicatif, expérience	Connu dans la branche, références
Disponibilité	10	Démonstration des capacités disponibles pour les travaux de la commission. Disposition à participer à des groupes de travail	Esquisse des possibilités de s'engager au sein de la commission

Les mises au concours pour l'élection de nouveaux membres au sein des commissions du SD sont à organiser si possible en automne sous forme groupée, de sorte à obtenir un large choix de candidatures. L'objectif est de pouvoir compléter les commissions lors de la dernière séance de l'année du StAD.

## 5 Invitation aux séances et envoi des documents

Les invitations aux séances des commissions et tous les documents nécessaires sont envoyés par l'organe de gestion du SD. L'envoi se déroule de la manière suivante et dans les délais fixés comme suit:

- les propositions et informations des entreprises de transport sont à envoyer à l'organe de gestion du SD au plus tard 15 jours ouvrés avant la séance; l'organe de gestion du SD spécifie les points de l'ordre du jour avec les projets TP;
- en concertation avec le/la président(e) de la KKV, l'organe de gestion du SD établit l'ordre du jour définitif;
- l'organe de gestion du SD envoie l'invitation et les documents aux participants 10 jours ouvrés avant la séance;
- dans les cas exceptionnels, un nouvel envoi a lieu 5 jours ouvrés avant la séance; ce nouvel envoi n'a lieu qu'une seule fois;

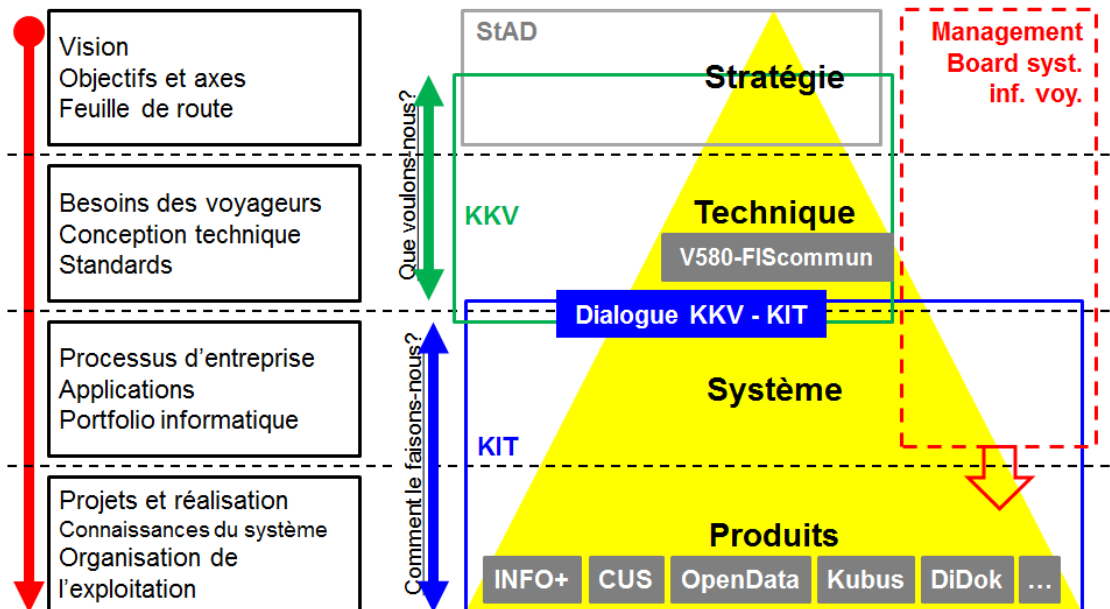
- si les documents ne parviennent pas à l'organe de gestion du SD dans les délais, l'affaire en question est biffée de l'ordre du jour et notée pour la séance suivante.

## 6 Communication des développements dans l'information à la clientèle

Les membres de la KKV se tiennent mutuellement au courant des développements importants internes à l'entreprise ou à la communauté dans le domaine de l'information à la clientèle. Il peut s'agir par exemple de la planification ou de la réalisation de nouveaux produits d'information à la clientèle.

## 7 Gouvernance

### Structure de la gouvernance de l'information à la clientèle



## **8 Collaboration**

### **6.1 StAD (selon C510)**

- La collaboration (délimitation des tâches) entre le StAD et les commissions est définie au chapitre 4 du règlement d'organisation du StAD.

### **6.2 Commission KKV**

#### **6.2.1 Plénum**

- L'agenda annuel sert d'échéancier, éventuelle planification budgétaire comprise.

Les séances de la KKV sont principalement consacrées à:

- des informations quant à l'état des travaux des groupes de travail mandatés
- la résolution d'éventuelles divergences (niveau d'escalade)
- la mise en vigueur de documents finaux et de prescriptions
- la discussion et la définition de futurs domaines d'action.

#### **6.2.2 Groupes de travail**

- Chaque groupe de travail est dirigé par un membre de la KKV.
- Chaque groupe de travail travaille avec un mandat de projet validé par la KKV à concrétiser soi-même.

### **6.3 Interfaces avec les organes existantes de l'OFT et du SD**

#### **6.3.1 Commission KIT**

- Remise formelle des prescriptions techniques d'information à la clientèle aux services informatiques
- Echange des planifications annuelles et des projets planifiés
- Echange régulier entre les chefs des commissions

#### **6.3.2 Management Board Tâches du système d'information à la clientèle**

- Ajustement et coordination des thèmes liés à l'information à la clientèle
- Clarification des rôles et des tâches lors de la planification, de l'encadrement et de la gestion de processus et de données
- Echange régulier entre les organes directeurs de la KKV et du Management Board.

#### **6.3.3 Groupes de travail de l'UTP, de l'OFT et de ch-direct**

- Echange d'informations et coordination dans le cadre de projets liés à l'information à la clientèle (avec collaboration partielle le cas échéant)
- Collaboration partielle au sein des commissions KMP et KVP

## **6.4 Recherche et développement**

- Implication de la recherche et du développement dans le cadre de la définition des besoins futurs de la clientèle (mise à profit d'études existantes, lancement d'études de marché)
- Implication de la recherche et du développement lors de l'analyse de tendances et lors de l'examen croisé de solutions de branches
- Mise en place et utilisation de laboratoire

## **6.5 Transfert de savoir-faire**

- Echange avec des entreprises de transport proches du thème de l'information à la clientèle
- Echange et coopération avec des partenaires proches de et intéressés par l'information à la clientèle
- Echange et coopération avec des associations et des groupes d'intérêt

# **9 Communication de la KKV**

## **7.1 Groupes cibles**

- Entreprises de transports publics sur rail, route, eau et dans les airs
- Communautés
- Associations, organisations (UTP, handicap...), communautés d'intérêt
- Fournisseurs de systèmes d'information à la clientèle
- Hautes écoles, organes de recherche
- StAD, commissions, groupes de travail
- Commanditaires, autorité de surveillance

## 7.2 Concept de communication

Groupe-cible	Message	Média	Périodicité	Qui?
Entreprises de transport sur rail et route, eau et dans les airs	<p>1. La KKV développe l'information à la clientèle dans les TP suisses.</p> <p>La KKV apporte son soutien à travers son savoir-faire en la matière.</p> <p>Minimisation des doublons et établissement d'un rôle de donneur d'impulsions</p>	2. Communication des points forts de l'année par e-mail	3. 2x par année	4.
		5. Newsletter	6. 1x par année	
Infrastructure des gares et arrêts	<p>7. La KKV évalue le potentiel de standardisation de développements d'avenir pour la branche.</p> <p>Minimisation des doublons et établissement d'un rôle de donneur d'impulsions</p>	8. Newsletter	9. 2x par année	
		10. Participation à des colloques spécialisés	11. 1x par année	
Associations sélectionnées hors branche	12. La KKV dimensionne, coordonne et développe l'information à la clientèle dans les TP suisses.	13. Newsletter	14. 1x par année	
Fournisseurs de systèmes d'information à la clientèle	15. La KKV définit les exigences techniques.	16. E-mail / newsletter	17. 1x par année	18.
		19. Participation à des colloques spécialisés	20. ?	
ch-direct et UTP Commissions	21. La KKV dimensionne, coordonne et développe l'information à la clientèle dans les TP suisses.	22. Communication des points forts de la planification annuelle	23. 1x par année	24.
		25. Envoi des procès-verbaux par e-mail	26. après les séances	
		27. Séance de coordination	28. périodiquement	

StAD	29. La KKV dimensionne, coordonne et développe l'information à la clientèle dans les TP suisses.	30. Envoi de la planification annuelle par e-mail		31.
		32. Envoi des procès-verbaux par e-mail	33. après les séances	34.
Industrie, ET	35. La KKV donne des impulsions à l'industrie, au commerce et à la recherche.	36. Organisation d'un colloque spécialisé et d'événements	37. tous les 2 ans	38.

## 8 Indication sur les coûts des ateliers externes

L'organe de gestion du SD finance chaque année un atelier externe de deux jours pour la KKV. Pour l'hébergement, les hôtels choisis seront généralement de classe moyenne. L'organe de gestion du SD fixe le montant maximal d'une nuitée en chambre individuelle avec petit déjeuner à 200 francs.

## 10 Dispositions finales

La mise en vigueur du présent règlement interne et les modifications qui y seront apportées nécessitent l'approbation de trois quarts des électeurs présents, la séance devant réunir aux moins trois quarts des membres de la KKV autorisés à voter.

Le présent règlement interne a été approuvé par la commission Information à la clientèle Trafic le 3 juin 2014. Dernière mise à jour: le 1<sup>er</sup> juin 2017.

**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 6:**

## **Annexe 6: Cahier des charges Commission «Systèmes IT» (KIT)**

### **1 Principe / généralités**

Sur la base du chiffre 3.4.2 de la C510, le présent cahier des charges règle les tâches de la Commission «Systèmes IT» du Service direct (KIT).

La KIT est un organe du SD selon le chiffre 3.1 de la Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510).

Le but de ce cahier des charges est de régler les tâches de la KIT sur la base de la C510 et du règlement d'organisation de la collaboration entre les participants au SD.

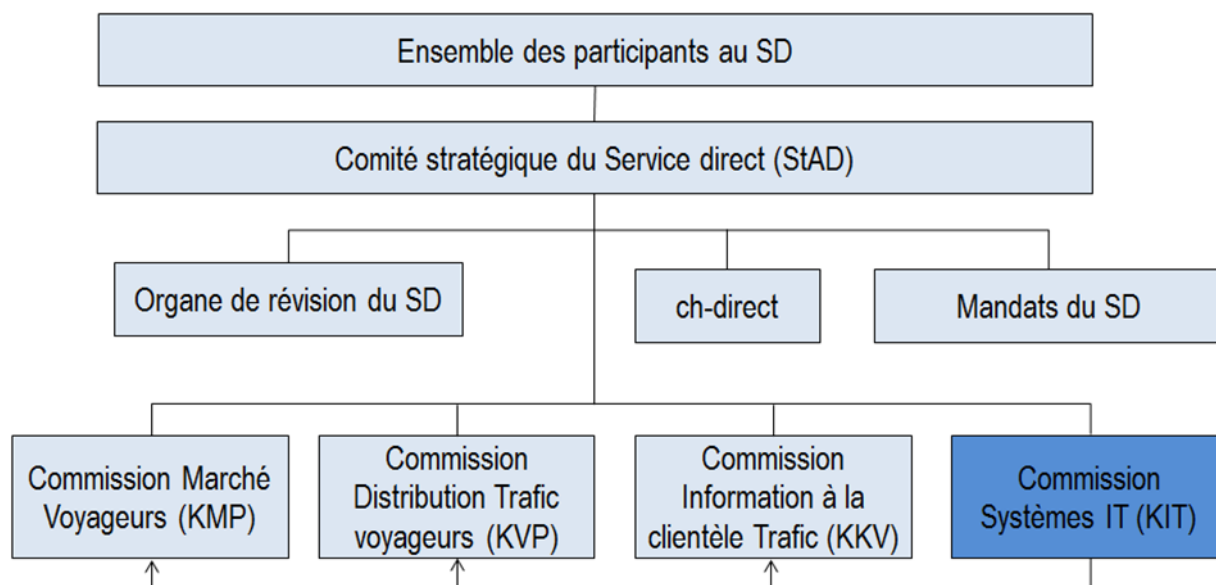
Pour son fonctionnement interne, la commission peut mettre en vigueur et adapter un règlement.

Les compétences financières des commissions du SD (compétence de dépenses) sont réglées par le règlement d'organisation.

### **2 Organisation**

La composition des commissions du SD, l'élection de leurs membres et les règles de décision sont fixées dans la C510 au chiffre 3.4.

La KIT est intégrée comme suit à la structure organisationnelle du SD:



L'organisation de la collaboration du SD avec les communautés participantes figure dans le règlement d'organisation du SD.

### 3 Tâches de la Commission «Systèmes IT»

Les tâches suivantes incombent à la Commission «Systèmes IT»:

#### 3.1 Généralités

- Conseil et commande de solutions TI économiques pour les commanditaires (StAD, autres commissions du SD)
- Préparation et application des décisions du StAD
- Exécution des décisions des autres commissions du SD ayant trait aux IT
- Traitement de demandes et de propositions d'amélioration émanant de l'organe de révision du SD
- Développement de la collaboration avec les communautés concernant les systèmes IT dans le cadre de séances communes avec la commission correspondante du côté des communautés qui collaborent
- Collaboration / responsabilité dans le développement de la gouvernance sur les aspects techniques
- Fixation des conditions-cadres informatiques pour l'attribution des prestations IT (projets et exploitation) avec pour but principal de créer des solutions concurrentielles pour les TP suisses. Contrôle et proposition de validation du budget des systèmes P512 A communs.
- Décision sur des projets / affaires non budgétés et frais courants dans le cadre de ses compétences.

#### 3.2 Planification stratégique, guidage et controlling

- Définition et développement d'un objectif et d'une feuille de route en matière d'architecture IT pour les TP suisses en fonction des buts fixés par le StAD.
- Vue d'ensemble des systèmes IT, des données et des interfaces. Analyse et évaluation des effets de modifications dans la gouvernance (gouvernance des TP et cadre réglementaire externe), les produits, l'assortiment, les canaux de distribution ou les



projets sur les systèmes IT, données pour appuyer les décisions du StAD et des commissions.

- Définition des projets IT communs nécessaires aux TP (SD et communautés).
- Collaboration au guidage des projets TP communs (p. ex. en siégeant au comité de pilotage).
- Gestion du cycle de vie des systèmes IT communs.

### **3.3 Choix technologique et innovation**

- Démonstration des possibilités des TIC modernes et promotion des innovations en fonction des besoins des TP afin d'utiliser au mieux les potentiels d'amélioration.
- Observation des évolutions et tendances du marché actuelles sur le plan d'innovations techniques potentielles et évaluation de leur importance pour les TP.
- Impulsions en faveur de nouveaux projets technologiques.

### **3.4 Projets**

- Lancement de projets IT présentant un potentiel pour des solutions communes à l'ensemble des TP
- Engagement de groupes de projet et de travail temporaires de la KIT, y c. choix des membres
- Examen de la réalisation technique de la gouvernance IT des TP
- Proposition de validation du «cahier des charges du mandataire du SD» pour l'exploitation et les projets

Proposition de validation de changements sur les systèmes IT communs

### **3.5 Information**

- Garantie de l'information des participants au SD et des organes du SD concernant:
  - Les principales décisions de la KIT
  - Les innovations et évolutions marquantes dans le domaine des solutions IT

### **3.6 Standards et normes**

- Développement de standards d'interfaces dans la distribution et la vente en collaboration avec la Commission Distribution Voyageurs
- Garantie et responsabilité de l'élaboration de normes (c.-à-d. pas de responsabilité quant à l'application et au respect des normes)
- Validation de modifications aux spécifications des interfaces des systèmes communs

Les tâches annuelles concrètes de la Commission «Systèmes IT» (y c. d'éventuels besoins financiers) sont définies par le StAD dans un plan annuel porté à la connaissance de l'ensemble des participants aux TP. Les budgets de dépenses annuels sont élaborés et décidés selon le règlement d'organisation du SD sur la base des tâches annuelles approuvées.

## **4 Dispositions finales**

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD.

## Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 7

### Annexe 7: Cahier des charges de l'organe de gestion du SD

#### 1 Principe / généralités

Sur la base du chiffre 3.4.2 de la C510, le présent cahier des charges règle les tâches de l'organe de gestion du SD.

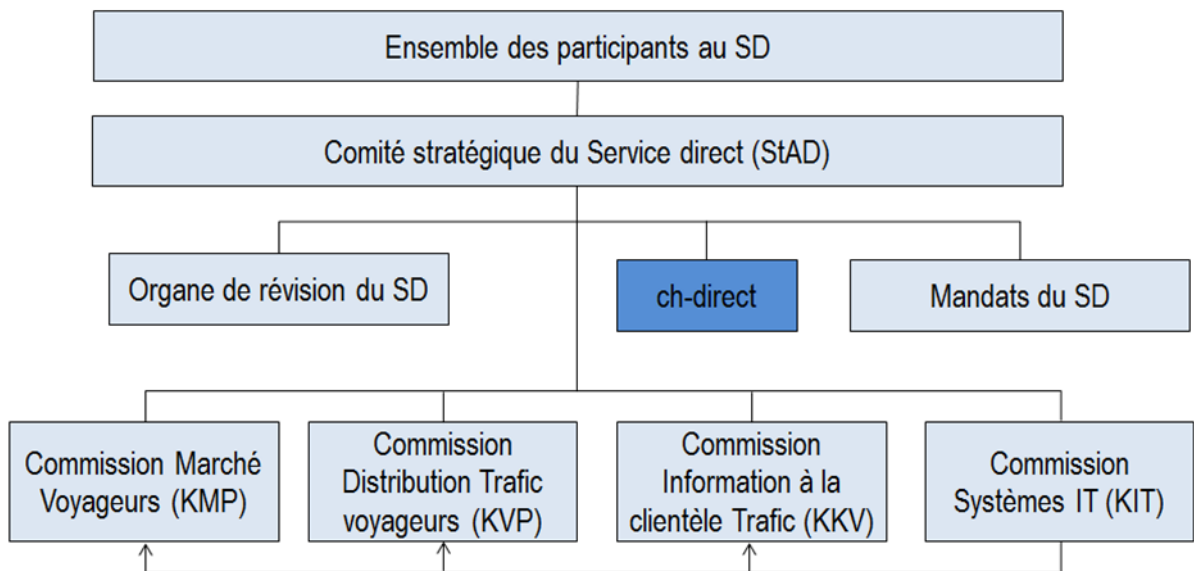
L'organe de gestion du SD est un organe du SD selon le chiffre 3.1 de la Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510).

Le but de ce cahier des charges est de régler les tâches de l'organe de gestion du SD sur la base de la C510 et du règlement d'organisation de la collaboration entre les participants au SD.

Les compétences financières de l'organe de gestion du SD (compétence de dépenses) sont réglées par le règlement d'organisation.

#### 2 Organisation

L'organe de gestion du SD est intégré comme suit à la structure organisationnelle du SD:



L'organisation de la collaboration du SD avec les communautés participantes figure dans le règlement d'organisation du SD.

## **3 Tâches de l'organe de gestion du SD**

### **3.1 Gestion du SD et soutien/information des organes du SD**

L'organe de gestion du SD gère les affaires du SD selon les prescriptions de la C510. Il assure le soutien du StAD et des commissions, coordonne les demandes faites aux différents organes et peut déposer ses propres demandes. Il se tient à disposition des membres du StAD, des commissions, de l'organe de révision du SD et des responsables auprès du mandataire du SD (cf. cahier des charges du mandataire du SD) pour des travaux de coordination de toutes sortes. L'organe de gestion du SD est responsable de la communication des affaires du SD au bon moment et en fonction des groupes-cibles.

Concrètement, les tâches suivantes incombent à l'organe de gestion du SD dans le cadre de la gestion et du soutien des organes du SD:

- a) Sur mandat du StAD
  - Elaboration et mise en œuvre de la stratégie du SD
  - Elaboration de la stratégie de développement des TP suisses
- b) Contrôle du mandat du SD et de l'exécution du mandat (p. ex. quant aux coûts et à la qualité); exécution d'audits en cas de besoin; transmission et surveillance des mandats émis par le StAD; garantie de la coordination entre les mandataires et les organes du SD; communication des budgets et des comptes des mandats aux participants au SD. Pour les détails à ce sujet, voir C510, annexe 9 «Cahier des charges du mandataire du SD».
- c) Information du StAD et des commissions du SD quant à l'état des affaires en cours
- d) Consolidation et remise annuelle des plans pluriannuels et du budget des frais de gestion, y c. travaux des commissions, mandat du SD et communication des facturations P512 au StAD.
- e) Il peut être mis à contribution par le StAD pour l'examen de demandes des commissions du SD, p. ex. à l'intention du StAD
- f) Il peut être mandaté par le StAD pour l'élaboration de documents et de propositions à l'intention de l'ensemble des participants au SD et la diffusion à ces mêmes participants au SD
- g) Organisation des séances du StAD et des commissions du SD, y. c. la préparation des points de l'ordre du jour et des bases de discussion et de décision nécessaires; envoi des documents à temps
- h) Procès-verbal des séances du StAD et des commissions du SD; distribution des procès-verbaux aux membres des organes, respectivement aux participants aux séances; information de l'ensemble des participants au SD après concertation avec le président de chaque organe
- i) Exécution des décisions du StAD en incluant la/les commissions et/ou le/les groupe(s) de travail ad hoc
- j) Exécution des décisions des différentes commissions; en particulier exécution dans le cadre des tarifs du SD
- k) Information des autorités et du public sur mandat du StAD et/ou des commissions du SD quant à des affaires importantes du SD

- l) Elaboration de propositions à l'intention de l'ensemble des participants au SD concernant l'adaptation de la C510, du règlement d'organisation et du cahier des charges du StAD.
- m) Les propositions de modifications déposées par les participants au SD touchant aux systèmes de distribution ou aux articles sont transmises par l'organe de gestion du SD au mandataire du SD pour décision.
- n) L'organe de gestion du SD fait en sorte d'assurer une gestion transparente. Il peut en outre proposer des modifications de la C510.
- o) L'organe de gestion du SD mène également les négociations avec le Surveillant des prix en commun avec le mandataire du SD.
- p) L'exécution des enquêtes générales incombe à l'organe de gestion du SD.

### **3.2 Répartition des recettes du SD**

L'organe de gestion du SD est responsable de l'exécution des P511. Il garantit en particulier la répartition des recettes des titres de transport forfaitaires. Dans ce but, il réalise et vérifie les clés de répartition à intervalles réguliers. La réalisation de nouvelles clés de répartition ou la refonte de clés de répartition existantes ont lieu dans le cadre d'une organisation de projet dans laquelle la Commission «Marché Voyageurs» (KMP) remplit le rôle de direction du projet. Le travail de projet est accompagné par les participants au SD dans le cadre d'un groupe de travail.

### **3.3 Répartition des coûts du SD**

L'organe de gestion du SD est responsable de l'exécution des P512. Il garantit en particulier la répartition correcte des coûts et des provisions communs. Dans ce but et en collaboration avec l'organe de révision du SD, la Commission «Distribution Voyageurs» (KVP) ou la Commission «Marché Voyageurs» (KMP), il examine la conformité des coûts et des provisions, ainsi que leur répartition correcte. La réalisation de nouvelles clés de répartition ou la refonte de clés de répartition existantes ont lieu dans le cadre d'une organisation de projet dans laquelle la KVP ou la KMP (cf. les cahiers des charges respectifs) remplit le rôle de direction du projet. Le travail de projet est accompagné par les participants au SD dans le cadre d'un groupe de travail.

### **3.4 Mandats de tiers**

L'organe de gestion du SD peut assurer d'autres tâches sur mandat de tiers, en particulier des prestations de service pour les participants au SD. Dans chaque cas, les conditions sont convenues séparément entre les partenaires. Les coûts sont à la charge du tiers attribuant le mandat.

### **3.5 Innovations**

L'organe de gestion du SD travaille activement sur des projets d'innovations, pour autant que ces innovations soient compatibles avec les objectifs du SD.

### **3.6 Vente dans le SD**

L'organe de gestion du SD est responsable de l'exécution des P570. Il assure en particulier l'application correcte des dispositions qu'elles contiennent et remplit les tâches qui lui sont attribuées. La réalisation de nouvelles dispositions ou la refonte de dispositions existantes ont lieu dans le cadre d'une organisation de projet dans laquelle la KVP remplit le rôle de direction du projet. Le travail de projet est accompagné par les participants au SD dans le cadre d'un groupe de travail.

### **3.7 Clearing**

L'organe de gestion du SD est responsable de la gestion des droits d'administrateurs, des mots de passe et des droits d'utilisation de «Prisma Online Reporting (POR InTicket)» et garantit le soutien administratif des participants au SD. Dans cette fonction, l'organe de gestion du SD a accès à toutes les données de clearing de tous les participants au SD.

## **4 Facturation des coûts**

### **4.1 Frais généraux de l'organe de gestion du SD**

L'organe de gestion du SD présente le budget de l'année suivante au StAD lors de la dernière séance de chaque année (en règle générale en novembre). Les frais de salaire des collaborateurs doivent y figurer selon les règles en vigueur au sein de l'association ch-direct. Le StAD décide finalement quant à la proposition. Au cas où aucun accord ne peut être trouvé, les valeurs de l'année précédente adaptées au renchérissement (index des prix à la consommation au 1er décembre) sont provisoirement valables, et ceci jusqu'à la décision définitive. Des adaptations du budget durant l'année sont possibles sur proposition de l'organe de gestion du SD ou d'un membre du StAD. Les comptes de l'année précédente sont approuvés lors de la première séance de chaque année (en règle générale en février). Les frais généraux de l'organe de gestion du SD sont répartis entre les participants au SD après l'approbation des comptes selon P512, chiffre 1.1.

### **4.2 Coûts de l'élaboration de clés de répartition**

L'organe de gestion du SD présente les coûts de réalisation de chaque clé de répartition (cf. chiffre 3.2) séparément et les facture aux participants au SD en fonction de leur part des recettes de cette clé. La KMP décide si la facturation aux ET s'effectue après coup ou par paiement d'acomptes.

## **5 Dispositions finales**

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD. Dernière mise à jour: le 16 novembre 2017.

**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 8:**

**Annexe 8: Composition et tâches de l'organe de révision du SD**

**1 Principe / généralités**

Sur la base du chiffre 3.4.2 de la C510, le présent cahier des charges règle l'organisation de l'organe de révision du Service direct, désigné ci-après par «organe de révision du SD», y compris sa composition et ses tâches.

L'organe de révision du SD est un organe du SD selon le chiffre 3.1 de la Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510).

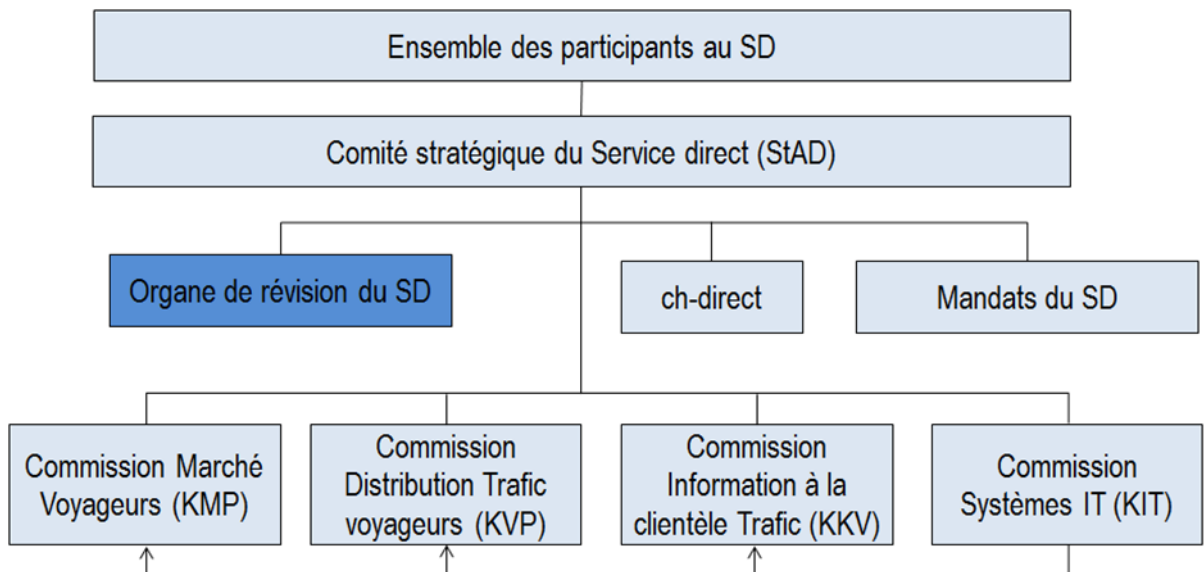
Le but de ce cahier des charges, sur la base de la C510 et du règlement d'organisation de la collaboration entre les participants au SD, est de formuler les conditions cadres relatives à la composition de l'organe de révision du SD, de décrire ses tâches et de fixer le règlement des coûts résultant des travaux de révision.

L'organe de révision du SD est dirigé par une présidente ou un président élu(e) par ses membres pour un mandat de 2 ans.

L'organe de révision du SD peut également remplir ces tâches – contre facturation séparée – sur mandat d'ET ou de communautés qui ne participent pas au SD.

**2 Organisation et composition de l'organe de révision du SD**

L'organe de révision du SD est intégré comme suit à la structure organisationnelle du SD:



L'organe de révision du SD se compose de 9 membres au maximum, répartis comme suit:

- 3 représentants des CFF
- 1 représentant de PAG
- 5 représentants des autres participants au SD, dont 1 pouvant être placé par une communauté tarifaire

Un membre au minimum devrait être issu de la Suisse romande

Sur demande de l'organe de révision du SD, les membres sont confirmés comme suit:

- pour les CFF, par la division Voyageurs
- pour PAG, par CarPostal Suisse
- pour les autres participants au SD, par le comité de ch-direct

En cas de besoin, l'organe de révision du SD peut faire appel à un soutien extérieur.

### **3 Tâches de l'organe de révision du SD**

L'organe de révision du SD examine:

- a) les décomptes de transport des participants au SD
- b) les décomptes centraux communs
- c) les comptes communs de coûts et de provisions (conformité des coûts et des provisions selon P512 et conformité de leur répartition correcte)
- d) les prix des imprimés (voir chiffre 3.3.2, respectivement annexe 12 de la C510)

### **4 Organisation du travail**

Le/la président(e) de l'organe de révision du SD invite les membres pour les révisions. Les travaux de révision ne doivent pas dépasser 90 jours de travail par année.

Le domaine soumis à la révision comprend le contrôle des éléments suivants:

- décomptes
- données de base
- processus
- clés de répartition selon P511
- factures de coûts et de provisions selon P512

de tous les montants provenant du trafic voyageurs, transport de bagages compris, à décompter sur les recettes de transport et les factures de coûts.

La facturation des montants est examinée de leur origine à leur solde, en passant par leur décompte.

## **5 Programme, déroulement et documentation de la révision**

Le programme de révision est fixé chaque année par les membres de l'organe de révision du SD.

Des révisions totales de décomptes entiers et des révisions d'une partie d'un décompte uniquement sont effectuées.

Les documents devant être examinés sont:

- pour les postes de service, le matériel de comptabilité d'affaires en cours et closes
- pour les services d'administration, le matériel de comptabilité concernant des affaires closes.

L'ensemble des documents concernant les affaires soumises à la révision doivent être mis à disposition de l'organe de révision du SD, et les renseignements nécessaires doivent lui être donnés.

Pour chaque révision, l'organe de révision du SD établit un rapport («management letter»). Celui-ci est envoyé aux participants au SD dont le matériel a été examiné, ainsi qu'à l'organe de gestion du SD.

Un rapport annuel résumé est réalisé à l'attention du Comité stratégique du SD (StAD).

## **6 Dédommagement des travaux de révision**

Voir P512, chiffre 1.1.6

## **7 Information mutuelle**

L'organe de révision du SD et l'organe de gestion du SD s'informent mutuellement, au minimum chaque mois, de l'état d'avancement des dossiers.

## **8 Dispositions finales**

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD.



**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs(C510), annexe 9a:**

**Annexe 9a: Cahier des charges du mandataire du SD**

Mandataire: Chemins de fer fédéraux suisses SA (CFF)

**1 Étendue et attribution du mandat**

- a) L'attribution du mandat du SD incombe à la gouvernance du Service direct (SD), laquelle est décrite dans la Convention 510.
- b) Le Comité stratégique du Service direct (StAD) est le mandant. C'est lui qui mandate le mandataire.
- c) Le StAD a attribué tous les mandats partiels aux Chemins de fer fédéraux (CFF) (mandataire).
- d) Le cahier des charges relatif au mandat du SD regroupe toutes les tâches qui reviennent au mandataire, les principes relatifs à l'exécution du mandat et à la collaboration avec les organes du SD, ainsi que les principes d'indemnisation. Le cahier des charges doit être approuvé par le StAD.
- e) Le mandat du SD est composé des mandats partiels intégrés suivants:

Prix et assortiment	(chapitre 5)
Marketing	(chapitre 6)
Services de distribution	(chapitre 7)
Décompte	(chapitre 8)
IT et services	(chapitre 9)
- f) Le mandant et le mandataire peuvent en tout temps convenir de mandats supplémentaires.
- g) Outre les activités opérationnelles, le mandat contient également des tâches de conception, telles que l'élaboration de stratégies et de concepts spécialisés.
- h) Les projets ne font pas partie du mandat du SD. Si le mandataire souhaite mener un projet, il doit soumettre une demande de projet à l'organe compétent. Pour les particularités des projets IT, voir chapitre 9.

**2 Principes relatifs à l'exécution du mandat**

- a) Pour mener à bien le mandat, le mandataire est tenu de se fonder sur le présent cahier des charges (C510, annexe 9a). Dans le cadre de celui-ci, le mandataire exécute les mandats avec la plus grande autonomie possible.
- b) Le mandataire exécute le mandat du SD de manière neutre et sans discriminer les intérêts de chacun des participants au SD.
- c) En s'appuyant sur les décisions relatives à l'assortiment et aux prix, le mandataire coordonne les tâches du mandat entre elles afin de garantir une performance du marché adaptée à la clientèle.

- d) Le mandataire s'occupe lui-même des informations au marché, des systèmes de support et des méthodes nécessaires à une exécution des tâches du mandat efficace et effective.
- e) Afin de mettre à profit les compétences liées à un secteur ou un moyen de transport, le mandataire peut attribuer des sous-mandats limités à d'autres participants au SD. La responsabilité générale reste à la charge du mandataire.
- f) Après avoir considéré les prix habituels du marché, le mandataire est libre de recourir à des tiers pour la fourniture de certains services. Le mandataire reste responsable des services (coûts et qualité) fournis par des tiers.
- g) Afin de remplir son mandat, le mandataire peut recourir à des systèmes propres et/ou à des systèmes de tiers. Ces systèmes sont appelés «systèmes M» et restent, contrairement aux systèmes A, de la propriété du mandataire.
- h) Lors de l'intégration d'un nouveau système, les instances compétentes doivent en définir la catégorie (système A ou M) lors de la demande de projet. Elles s'orientent pour ce faire aux critères suivants:
  - 1. Tout système A est contraignant pour l'ensemble du système des TP.
  - 2. Le système A est nécessaire pour le Service direct (y compris pour le trafic local) selon la LTV.
- i) Lors de l'exécution du mandat, le mandataire est tenu d'observer toutes les prescriptions légales, les dispositions d'exécution et le règlement du SD.
- j) Le mandataire détermine pour chaque mandat partiel à qui incombe la responsabilité.
- k) La direction du mandataire a lieu par des indicateurs définis<sup>2</sup> qui assurent la qualité et l'exécution des opérations par le mandataire.

### **3 Collaboration du mandataire avec les organes du SD et les entreprises participantes**

#### **3.1 Bases**

- a) Le Règlement d'organisation concernant la collaboration des organes du SD (C510, annexe 1) constitue la base pour la collaboration.
- b) Le tableau des fonctions du chapitre 3.5 doit également être observé.

#### **3.2 Collaboration du mandataire avec la commission responsable**

- a) Les titulaires d'un mandat partiel rendent des rapports à la commission responsable. Sur mandat du StAD, celle-ci guide l'exécution des tâches du mandat par le mandataire. La commission responsable est tenue d'inclure d'autres commissions lors de l'approbation d'affaires concernant d'autres domaines.

<u>Mandat partiel</u>	<u>Commission responsable</u>
Prix et assortiment	KMP
Marketing	KMP
Services de distribution	KVP
Décompte	KVP
IT et services	KVP

<sup>2</sup> En cours d'élaboration; ils seront soumis à l'approbation du StAD plus tard.

- b) La commission responsable convient avec le mandataire de plans annuels et pluriannuels contraignants (y c. des mesures, des budgets et des qualités des prestations), de contrôles des résultats et de rapports. Pour les prescriptions financières, voir chapitre 4.
- c) Le mandataire observe les directives de la commission responsable dans les cas où l'accord (soumettre la documentation) de l'organe compétent est nécessaire.
- d) Les demandes du mandataire adressées aux commissions doivent être préalablement discutées avec les groupes de travail du SD compétents, conformément aux directives des commissions.
- e) Face à des directives qui divergent du cahier des charges, le mandataire doit requérir l'accord de la commission responsable, voire du StAD.

### **3.3 Collaboration du mandataire avec l'organe de gestion du SD**

- a) À l'égard du mandat du SD, l'organe de gestion assure la coordination entre les organes du SD et le mandataire au travers des activités suivantes:
  - Il sert de lien entre le StAD et le mandataire. Il remet les mandats du StAD au mandataire et les surveille.
  - Il consolide les plans pluriannuels, les budgets et les facturations des coûts à l'intention du StAD.
  - Il est responsable du contrôle de l'exécution du mandat (dont les coûts et la qualité). Si nécessaire, il mène des audits relatifs à l'exécution du mandat.
  - Il organise régulièrement des concertations avec le mandataire au sujet des finances, des affaires et des projets en cours.
  - Il communique le budget et la facturation des coûts du mandat aux entreprises de transport (ET) participantes.
- b) L'organe de gestion du SD s'occupe du contrôle du mandat du SD à l'égard des coûts, de la qualité et de la gestion des affaires par le mandataire. Les résultats font l'objet d'un rapport annuel remis au StAD par l'organe de gestion.

### **3.4 Collaboration du mandataire avec les entreprises de transport**

- a) Le mandataire veille à inclure de manière appropriée les représentants de la branche dans les tâches conceptuelles du mandat et dans l'élaboration de stratégies et de concepts spécialisés (en général, le groupe de travail concerné est impliqué).
- b) Le mandataire veille à informer en temps voulu les ET vis-à-vis des questions liées au marketing, à la distribution, etc. au travers des canaux de communication de la branche.
- c) Le mandataire met à la disposition des entreprises participantes des services d'aide lorsque cela est nécessaire.

### 3.5 Tableau des fonctions

Le tableau des fonctions suivant synthétise les principales compétences des acteurs jouant un rôle dans le mandat du SD.

#### Tableau des fonctions du mandat du SD

Rôles *D* = décision, *E* = exécution, *K* = est consulté, *I* = est informé, *C* = collaboration

		Secrétariat ch-direct	Réviseurs	StAD	Commission responsable	Mandataire
Bases	Cahier des charges du mandataire du SD	<i>E</i>	-	<i>D</i>	<i>K</i>	<i>C</i>
	Coordination du mandat <sup>1)</sup>	<i>E</i>	-	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>C</i>
	Attribution du mandat	<i>E</i>	-	<i>D</i>	<i>K</i>	<i>C</i>
Stratégie / Conception	Stratégie globale (p. ex. SwissPass)	<i>C</i>	-	<i>D</i>	<i>K</i>	- <sup>4)</sup>
	Stratégie fonctionnelle	<i>C</i>	-	-	<i>D</i>	- <sup>4)</sup>
	Concepts spécialisés	<i>C</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E</i>
	Réalisation	<i>C</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E</i>
Exploitation	Exploitation / exécution	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>2)</sup>
	Demandes du secteur opérationnel	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>2)</sup>
	Plans annuels et pluriannuels (activités)	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>2)</sup>
	MUP / budget / facturation des coûts	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>2)</sup>
	Reporting / contrôle des résultats	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>2)</sup>
Contrôle	Contrôle du mandat <sup>3)</sup>	<i>E</i>	-	<i>D</i>	-	<i>C</i>
	Révision des facturations des coûts	<i>I</i>	<i>E</i>	<i>D</i>	-	<i>C</i>

1) assurance méthodique et procédurale de la continuité entre les mandats partiels

2) dans le cadre du mandat

3) Le contrôle du mandat surveille la qualité et les coûts.

4) Exécution dans le cadre de projets ou de groupes de travail; le mandataire peut être chargé de l'exécution.

## 4 Indemnisation du mandataire

### 4.1 Principes relatifs à l'indemnisation des tâches du mandat

- Le mandataire est indemnisé par les participants au SD pour l'exécution du mandat.
- L'indemnisation suit des méthodes unifiées, consignées à l'avenant 1 de l'annexe 9a du cahier des charges. Y sont notamment traitées l'exécution des tâches du mandat aux prix de revient et la gestion des frais communs.
- L'indemnisation du mandataire est définie dans les Prescriptions P512.
- L'indemnisation du mandataire pour d'autres mandats/projets doit être réglée respectivement dans le procès-verbal de l'organe donnant le mandat ou dans la demande de projet.

### 4.2 Planification des coûts

- Pour chaque mandat partiel, le mandataire est tenu de présenter une planification des coûts à moyen terme actualisée chaque année. Les valeurs de la première année constituent le budget de l'année suivante. Cette planification doit être validée par les commissions responsables.
- Les besoins supplémentaires et les décalages de certains points du budget qui surviennent pendant l'année doivent être validés préalablement par les commissions responsables. La branche doit en être informée.

### 4.3 Facturation des coûts

- L'ensemble des coûts du mandat du SD doivent être référencés sur la base de la facturation des coûts pour chaque mandat partiel.

- b) La facturation des coûts du mandataire s'aligne sur les conditions et le budget qui ont été convenus avec la commission responsable.
- c) La facturation des coûts est vérifiée annuellement par l'organe de révision du SD.

## **5 Mandat partiel «Prix et assortiment»**

### **5.1 Contenu du mandat partiel**

Le mandataire est responsable de la stratégie à long terme relative aux prix et à l'assortiment, de leur développement à moyen terme, de leur gestion opérationnelle et de la mise en place de mesures tarifaires.

### **5.2 Tâches stratégiques et de conception**

#### **5.2.1 Stratégies fonctionnelles**

Le mandataire élabore la stratégie portant sur les prix et l'assortiment.

#### **5.2.2 Concepts spécialisés**

- a) Le mandataire élabore des concepts spécialisés relatifs au développement à moyen terme des prix et de l'assortiment (y c. la matrice des canaux de distribution de l'assortiment).
- b) Le mandataire planifie la mise en œuvre à moyen terme du développement des prix et de l'assortiment.
- c) Le mandataire assure un monitoring du marché et effectue des études de marché.
- d) Le mandataire élabore les conditions de prix et d'assortiment pour les actions spéciales, les offres de loisirs et celles pour les clients professionnels.
- e) Le mandataire détermine les bases de décision pour les versements anticipés.

### **5.3 Tâches opérationnelles**

#### **5.3.1 Gestion des prix et de l'assortiment**

- a) Le mandataire s'occupe de la gestion opérationnelle et de la mise à jour de l'assortiment. Cela inclut notamment de répondre aux questions liées à l'assortiment, d'adapter les tarifs et de rédiger les informations de l'InfoPortal TP.
- b) Le mandataire s'assure que les données concernant les prix et l'assortiment (y c. les commissions de vente) du SD soient correctes. Il actualise les données de référence destinées à la répartition correcte des recettes engendrées par la vente de titres de transport du SD.
- c) Le mandataire conçoit les mesures tarifaires. Il fait adopter ces dernières par le Surveillant des prix lors de négociations avec l'organe de gestion du SD et fournit les données de prix et des articles des titres de transport forfaitaires, dans les délais, à la gestion des données de NOVA.
- d) Le mandataire gère les offres dégriffées des titres de transport forfaitaires du SD.
- e) Le mandataire fixe les prix des actions spéciales, des offres de loisirs et de celles pour les clients professionnels dans le cadre des conditions de prix et d'assortiment (cf. 5.2.2).
- f) Le mandataire s'assure que la logique de formation des prix valable pour le trafic national soit également appliquée à l'égard du tarif normal des titres de transport sans réservation

du trafic international. Le mandataire s'assure de la conformité avec les éventuelles normes internationales divergentes.

- g) Le mandataire assure le 2<sup>nd</sup> Level Support pour le Service Center de l'abonnement général, du demi-tarif et de la Voie 7.

### **5.3.2 Assortiments à prendre en charge**

- a) L'ensemble de l'assortiment du SD;
- b) Les assortiments internationaux;
- c) Les prix pour le transport des bagages, des bagages avion et pour le chargement des vélos.

### **5.3.3 Tâches de planification et de reporting régulières**

- a) Le mandataire établit des rapports et réalise des analyses pour les différents assortiments.
- b) Le mandataire élabore, en accord avec la commission responsable, des prévisions de recettes centrales pour des titres de transport forfaitaires définis.

### **5.3.4 Représentation dans les organes européens**

Le mandataire représente les intérêts des TP suisses en matière de gestion des prix et de l'assortiment dans les organes européens.

## **6 Mandat partiel «Marketing»**

### **6.1 Contenu du mandat partiel**

Le mandataire est responsable de planifier, de concevoir et de mettre en œuvre les campagnes commerciales du SD (y c. les plates-formes mobiles et en ligne destinées au dialogue avec la clientèle et le marketing de base du SD), de trouver et de soigner les services partenaires du SwissPass, de gérer le *branding* du SD et la relation client, ce qui comprend notamment l'utilisation des données du SD et la gestion des produits portant sur les bagages et les bagages avion.

### **6.2 Tâches stratégiques et de conception**

#### **6.2.1 Stratégies fonctionnelles**

Le mandataire établit un plan de marketing annuel en s'appuyant sur la stratégie relative aux prix et à l'assortiment du SD, ainsi que les concepts spécialisés portant sur le développement à moyen terme des prix et de l'assortiment.

#### **6.2.2 Concepts spécialisés**

Le mandataire élabore les concepts spécialisés suivants:

- a) Développement du marketing en vue de la commercialisation de l'ensemble des offres des transports publics pour les voyageurs et les bagages;
- b) Feuille de route du SwissPass (y c. services supplémentaires pour la clientèle), base du dialogue et processus;
- c) Développement de la gestion de la relation client (GRC), incluant la connaissance et la segmentation de la clientèle, la reconnaissance de formes et un discours adapté à la clientèle;
- d) Développement du *branding*;

- e) Développement des rôles et des règles dans la prospection du marché, p. ex. utilisation des données et *branding*.

### **6.2.3 Gestion des produits bagages et bagages avion**

- a) Le mandataire développe l'assortiment et le concept logistique.
- b) Le mandataire assure la logistique de tous les bagages sur l'ensemble du territoire suisse.

## **6.3 Tâches opérationnelles**

### **6.3.1 Conception**

En s'appuyant sur les concepts spécialisés approuvés, le mandataire établit la planification et la conception périodiques:

- a) des campagnes commerciales ad hoc et automatisées (anonymes / personnalisées) visant l'acquisition, la fidélisation, la reconnaissance, le développement (y c. *cross-selling* / *up-selling*) et la reconquête des clients du SD;
- b) des mesures de prospection des différents marchés et segments de clientèle visés (p. ex. enfants et jeunes);
- c) des mesures de commercialisation de l'assortiment du SD, du SwissPass (y c. assortiments / plus-values pour la clientèle, carte / numérique, [swisspass.ch](http://swisspass.ch)), de l'assortiment international, des bagages, des bagages avion et du chargement de vélos;
- d) du marketing de base (plates-formes en ligne, brochures, informations sur les offres, dialogue de base quant au SwissPass y c. coordonnées des clients);
- e) du guidage des activités du SD proposées par RailAway AG (buts: source d'inspiration pour les loisirs et voyages de groupes).

### **6.3.2 Mise en œuvre**

- a) Le mandataire met en œuvre les mesures de marketing conçues et approuvées à travers la réalisation (création, rédaction, traduction, production) de moyens de communication (outils publicitaires, plates-formes, manuels, etc.) et l'envoi de courriers personnalisés.
- b) Le mandataire stocke et distribue les outils publicitaires (et gère les commandes).
- c) Le mandataire met en œuvre les services supplémentaires pour la clientèle et les services partenaires du SwissPass (gestion des partenaires: trouver et encadrer les partenaires, facturation et réalisation d'analyses).
- d) Le mandataire développe les plates-formes mobiles et en ligne destinées au dialogue avec des segments de clientèle spécifiques (p. ex. [swisspass.ch](http://swisspass.ch), Voie 7, Magic Ticket).
- e) Le mandataire assure la gestion analytique et opérationnelle de la relation client selon la réglementation de prospection du marché.
- f) Le mandataire respecte les rôles et les règles lors de la prospection du marché (p. ex. utilisation des données, CI/CD, *branding* dont *branding* SwissPass) dans la branche des TP.

### **6.3.3 Tâches de planification et de reporting régulières**

- a) Le mandataire réalise des analyses quant aux clients et aux marchés, au SwissPass, aux plates-formes en ligne, aux campagnes et aux segments de clientèle.
- b) Le mandataire est responsable du plan de marketing de l'année suivante.

- c) Le mandataire effectue des contrôles des résultats portant sur certaines campagnes précisément.
- d) Le mandataire effectue un contrôle des résultats portant sur l'ensemble du marketing de l'exercice écoulé.

## **7 Mandat partiel « Services de distribution »**

### **7.1 Contenu du mandat partiel**

Le mandataire est responsable du fonctionnement et du développement des services de distribution employés par l'ensemble de la branche.

### **7.2 Tâches stratégiques et de conception**

#### **7.2.1 Concepts spécialisés**

- a) Le mandataire crée, en s'appuyant sur la stratégie relative aux prix et à l'assortiment et en considérant les évolutions techniques, les bases servant aux services de distribution standardisés et uniformisés à l'échelle de la branche, au papier de sécurité, aux contrôles (dont celui des e-tickets) et au service après-vente (SAV).
- b) Le mandataire élabore les bases de décisions pour le commissionnement des ventes.

### **7.3 Tâches opérationnelles**

#### **7.3.1 Services centraux en lien avec NOVA**

- a) Le mandataire assure l'ensemble de la production des cartes du SwissPass et des abonnements (conception, production, envoi, aide au fournisseur / à l'ET).
- b) Le mandataire assure les services suivants à l'égard de la banque de données des clients et du système d'administration des photos et des cartes (SwissPass et abonnements): assurance qualité des données des clients, 2<sup>nd</sup> Level Support spécialisé pour les ET, service de contact en cas de questions des autorités, actualisation des données de référence, mise en œuvre du concept de légitimation.
- c) Le mandataire gère les moyens de paiement des TP conformément au tarif T600.8, p. ex. le Rail Bon, le Rail Check, la Pay-Serie, etc.

#### **7.3.2 Autres services centraux de distribution**

- a) Le mandataire assure l'exploitation du SwissPass, y c. le scannage des commandes et des contrats, le décompte et l'encaissement.
- b) Le mandataire assure la surveillance des données de contrôle et promeut la prévention.
- c) Le mandataire répond aux questions des ET portant sur les tarifs et l'assortiment au travers de la Centrale Vente et de l'InfoPortal des TP.
- d) Le mandataire répond aux questions des clients portant sur le SwissPass, les abonnements et les campagnes du SD au travers du Service Center.
- e) Le mandataire met à disposition la banque de données centrale pour la gestion des objets perdus.
- f) Le mandataire assure la conception, la gestion, l'impression, le stockage et la distribution des titres de transport préimprimés et du papier de sécurité pour les systèmes de distribution des TP.



- g) Le mandataire applique le règlement des dommages conformément au CIV 1185 / 1385 (réglementations en cas de retards et de dommages internationaux).

## **8 Mandat partiel «Décompte»**

### **8.1 Contenu du mandat partiel**

Le mandataire assume le décompte, le solde et la comptabilisation des parts des recettes qui reviennent à chaque ET / communauté (le tout de manière à en permettre la révision) et met les données à disposition en tant que statistiques de décompte.

### **8.2 Tâches stratégiques et de conception**

#### **8.2.1 Concepts spécialisés**

Le mandataire élabore, si besoin, des concepts spécialisés relatifs à la standardisation et à l'automatisation du décompte, du solde et de la comptabilisation.

### **8.3 Tâches opérationnelles**

#### **8.3.1 Décompte, solde et comptabilisation**

- a) Le mandataire effectue le décompte des parts des recettes et des provisions pour chaque ET / communauté; ces recettes et provisions sont tirées de la vente des titres de transport distribués via les systèmes centraux de distribution de base.
- b) Le mandataire effectue le décompte des transports internationaux y c. la coordination des réservations.
- c) Le mandataire effectue le décompte d'autres éléments tels que d'autres transports, les titres de transport FVP des entreprises de transport concessionnaires (ETC), les bons des partenaires externes, etc.
- d) Le mandataire effectue le décompte et le paiement des moyens de paiement des TP.
- e) Le mandataire effectue le solde des recettes et des coûts pour chaque ET / communauté (nationale et internationale), y c. la saisie manuelle des soldes.
- f) Le mandataire tient les comptes courants des ET / communautés (nationales) et y reporte dans les délais la comptabilisation du solde. De même, il tient les comptes courants des entreprises (internationales) de transport ferroviaire (ETF) étrangères de l'UIC et les soldent.
- g) Le mandataire prépare le rapport de décompte pour ch-direct et les participants aux TP, rapport qui inclut le calcul et la préparation des délimitations pour les participants aux TP.

## **9 Mandat partiel «IT et services»**

### **9.1 Contenu du mandat partiel**

Le mandataire est responsable de l'exploitation et du développement des systèmes de base (dont NOVA) et des services nécessaires à la distribution, au contrôle et à la facturation par les TP.

## **9.2 Tâches stratégiques et de conception**

### **9.2.1 Concepts**

- a) Le mandataire s'occupe du modèle architectural de NOVA et des conditions d'utilisation y c. du Service Level pour les interfaces publiques de la branche.
- b) Le mandataire détermine l'architecture technique de NOVA et l'emploi des technologies dans l'exploitation, le développement et les projets. Dans ce contexte, il considère les standards techniques convenus dans le SD.
- c) Le mandataire s'occupe des concepts et des processus relatifs à la gestion des données.
- d) Afin de garantir le fonctionnement de NOVA à l'avenir, le mandataire mène des pré-développements proactifs. Il propose des améliorations, des innovations techniques et de nouvelles possibilités d'application. Pour ce faire, il s'inspire des innovations de la branche.
- e) Le mandataire soutient les études et les essais pilotes des TP d'intérêt technique. Il peut être chargé de réaliser des explications, des études ou des prototypes, il partage son savoir-faire dans le domaine et met des versions tests des systèmes à disposition.

## **9.3 Tâches opérationnelles**

### **9.3.1 Exploitation, maintenance et développement**

- a) Le mandataire est responsable de l'exploitation technique de NOVA.
- b) En impliquant les ET et les communautés, le mandataire assure la gestion opérationnelle des données, y c. l'assurance qualité des données centrales.
- c) Le mandataire met à disposition des participants au SD NOVA ou ses interfaces d'utilisation. Il leur garantit un libre accès actualisé à l'assortiment, aux fonctions et aux données avec le Service Level défini.
- d) Le mandataire donne à ch-direct l'accès à toutes les données nécessaires à l'exécution des tâches du secrétariat.
- e) Le mandataire effectue les travaux de maintenance nécessaires pour garantir une exploitation fiable et financièrement avantageuse.
- f) Le mandataire organise le processus de modifications et apporte les modifications validées. ch-direct met à disposition du mandataire les demandes de modifications des participants au SD qui concernent les systèmes et les données.
- g) Dans le cadre du développement de NOVA et des interfaces, le mandataire veille à la non-discrimination et à la transparence dans le traitement des demandes et dans l'application des demandes de modifications approuvées, relativement à la qualité, aux délais et aux coûts.
- h) Toute modification de la catégorie d'un système (A ou M) doit être autorisée par les instances compétentes sur la base, au moins, des conséquences financières, de la procédure de transmission des droits de propriété et d'un échéancier. L'exploitation des systèmes doit être garantie en tout temps.
- i) Les ET peuvent employer les systèmes A à des fins propres uniquement avec l'accord du StAD.

### **9.3.2 Aide**

- a) Le mandataire fournit l'aide technique destinée aux exploitants des systèmes de vente et de contrôle reliés à NOVA.
- b) Le mandataire fournit aux participants au SD et à l'organe de gestion du SD l'aide spécialisée relative aux contenus des données de NOVA.
- c) Le mandataire assure l'aide et la gestion des utilisateurs pour les personnes employant les appareils de contrôle qui ne sont rattachés à aucun fournisseur de service.
- d) Le mandataire soutient les ET lors de la certification des systèmes de vente et de contrôle reliés à NOVA conformément aux conditions d'utilisation.

### **9.4 Tâches de reporting régulières**

- a) Le mandataire établit la planification des releases et des cycles de vie de NOVA.
- b) Le mandataire établit un reporting périodique des prestations relatif à l'exploitation de NOVA.

### **9.5 Directives spécifiques aux projets IT du SD**

- a) Les projets visant à étendre ou à compléter NOVA doivent être mandatés par les instances compétentes. Ces mandats doivent au moins fixer: les objectifs, les demandes ne concernant ni la solution, ni la technologie, l'organe de pilotage, les coûts, le financement et la clé de répartition des coûts.
- b) Le mandataire est responsable de la direction et de l'exécution des projets. Il fixe la direction du projet. Pour les projets qui relèvent de la compétence du StAD, la direction doit être confirmée par celui-ci.
- c) Lorsque cela s'avère judicieux, le mandataire implique les collaborateurs des ET et des communautés dans l'organisation du projet. Dans ce contexte, les mêmes règles de facturation valent que pour les collaborateurs du mandataire.
- d) Le mandataire veille au respect des délais et des coûts du projet, à la cohérence de l'ensemble des projets de développement et à une gestion globale des occasions et des risques.

## **10 Dispositions finales**

### **10.1 Durée du contrat**

Ce cahier des charges est valable à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour une durée illimitée. Le délai de résiliation du contrat est de trois ans pour les deux parties, le plus tôt étant le 31 décembre 2021.

### **10.2 Modification du mandat ou du contenu du mandat**

- a) Dans le cas d'une modification du mandat ou du contenu du mandat, un délai approprié doit être fixé en accord avec le mandataire afin de continuer d'assurer l'exploitation de NOVA.
- b) Les ressources (en particulier en personnel), les engagements et les investissements consentis par le mandataire en raison de l'attribution du mandat ou d'entente avec le mandant (StAD, commissions) doivent être pris en considération lors d'une éventuelle adaptation ou réattribution du mandat.

### 10.3 Confidentialité

Le mandataire, les ET et les organes du SD impliqués dans l'exécution du mandat sont tenus de traiter les informations et les données de manière confidentielle. Ces dernières ne doivent pas être employées à des fins propres.

### 10.4 Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges a été approuvé le 6 juillet 2017 par le Comité stratégique du Service direct. Il a également été approuvé par l'ensemble des participants au SD. Dernière adaptation: le 12 juin 2019.

## 11 Glossaire

Terme	Explication
branche	Dans le présent document, le terme «branche» est employé comme terme générique pour les participants au SD. Il est également utilisé lorsque le mandat du SD devient un mandat des TP étendu aux entreprises du transport régional et local.
NOVA	Ce terme désigne l'ensemble de l'infrastructure de distribution mise à la disposition des ET et des communautés (plaque tournante de distribution des TP suisses). NOVA regroupe les services des ET et des communautés vis-à-vis de la clientèle. Elle est constituée de six modules: réseau, assortiment et tarifs, voyageurs, décompte, prestations et contrôle.
système A	Un «système A» est un système informatique qui permet la distribution de produits des TP et qui appartient à la branche. (Le système fait partie du mandat.)
système M	Un «système M» est un système informatique qui est nécessaire à l'exécution du mandat et qui appartient au mandataire ou à un tiers. (La prestation fait partie du mandat.)

## Avenant 3: à l'annexe 9a: Indemnisation du mandataire

### 12 Définition des coûts pouvant être indemnisés

- a) Le mandataire est autorisé à facturer les coûts de revient des prestations découlant de l'exécution du mandat du SD.
- b) Les coûts de revient se fondent sur le modèle de calcul standard suivant:

<b>Coûts de personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaires, vacances et heures supplémentaires, assurances sociales</li> <li>• Location de personnel (tiers)</li> <li>• Autres frais de personnel (indemnités, formation, formation continue, autres coûts)</li> <li>• Coûts des postes de travail, matériel et logiciels au poste de travail</li> </ul>
<b>Coûts de système</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts des applications IT du Service direct et des TP (exploitation, maintenance, gestion des données, amortissements, développement)</li> </ul>
<b>Coûts directs des prestations de tiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de matériel de tiers</li> <li>• Prestations d'autres divisions (trafic voyageurs, IT et filiales)</li> </ul>
<b>+ Coûts généraux additionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais généraux de production</li> </ul>
<b>= Coûts de production</b>
<b>+ Coûts généraux additionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais généraux de distribution et d'administration</li> </ul>
<b>= Coûts de revient</b>

- c) Les coûts selon (02) doivent être divisés par mandat partiel (par type de prestations).
- d) Seuls les coûts découlant d'activités comprises dans le cahier des charges ou de mandats ad hoc attribués par les commissions peuvent être facturés.
- e) Les coûts facturés ne doivent pas dépasser le budget approuvé de l'exercice concerné additionné aux moyens accordés en cours d'année.
- f) Les coûts de personnel de domaines de frais généraux sont calculés sur la base d'un taux horaire uniforme fixé chaque année. Les coûts de personnel des postes productifs sont calculés par poste de coûts aux taux standard fixés annuellement.
- g) Les coûts généraux sont facturés selon une logique uniforme.

Le présent avenant a été approuvé par le Comité stratégique du Service direct le 16 novembre 2017. Il entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs(C510), annexe 9b:**

**Annexe 9b: Cahier des charges du mandataire du registre national des resquilleurs**

Mandataire: CarPostal SA (PAG)

**1 Étendue et attribution du mandat**

- a) L'attribution du mandat du registre national des resquilleurs incombe à la gouvernance du Service direct (SD), laquelle est décrite dans la Convention 510.
- b) Le Comité stratégique du Service direct (StAD) est le mandant. C'est lui qui mandate le mandataire.
- c) Le StAD a attribué le mandat à CarPostal SA (PAG) (mandataire).
- d) Le cahier des charges relatif au mandat du registre national des resquilleurs regroupe toutes les tâches qui reviennent au mandataire, les principes relatifs à l'exécution du mandat et à la collaboration avec les organes du SD, ainsi que les principes d'indemnisation. Le cahier des charges doit être approuvé par le StAD.
- e) Le mandat du registre national des resquilleurs se compose de l'exploitation et du développement du registre national des resquilleurs.
- f) Le mandant et le mandataire peuvent en tout temps convenir de mandats supplémentaires.
- g) Le mandat contient également des tâches de conception en vue du développement continu du registre national des resquilleurs, mais aucune tâche stratégique.
- h) Les projets ne font pas partie du mandat du registre national des resquilleurs. Si le mandataire souhaite mener un projet, il doit soumettre une demande de projet à l'organe compétent. Pour les particularités des projets IT, voir chapitre 5.5.

**2 Principes relatifs à l'exécution du mandat**

- a) Pour mener à bien le mandat, le mandataire est tenu de se fonder sur le présent cahier des charges (C510, annexe 9b). Dans le cadre de celui-ci, le mandataire exécute les mandats avec la plus grande autonomie possible.
- b) Le mandataire exécute le mandat du registre national des resquilleurs de manière neutre et sans discriminer les intérêts de chacun des participants au SD.
- c) Le mandataire s'occupe lui-même des informations au marché, des systèmes d'aide et des méthodes nécessaires à une exécution des tâches du mandat efficace et effective.
- d) Après avoir considéré les prix habituels du marché, le mandataire est libre de recourir à des tiers pour la fourniture de certains services. Le mandataire reste responsable des services (coûts et qualité) fournis par des tiers.
- e) Lors de l'exécution du mandat, le mandataire est tenu d'observer toutes les prescriptions légales, les dispositions d'exécution et les règlements du SD.
- f) Le mandataire détermine à qui incombe la responsabilité.

- g) La direction du mandataire a lieu par des indicateurs définis qui assurent la qualité et l'exécution des opérations par le mandataire.

### **3 Collaboration du mandataire avec les organes du SD et les entreprises participantes**

#### **3.1 Bases**

- a) Le Règlement d'organisation concernant la collaboration des organes du SD (C510, annexe 1) constitue la base pour la collaboration.
- b) Le tableau des fonctions du chapitre 3.5 doit également être observé.

#### **3.2 Collaboration du mandataire et de la commission responsable**

- a) Le mandataire rend des rapports à la commission responsable, soit la KVP. Sur mandat du StAD, celle-ci guide l'exécution des tâches du mandat par le mandataire. La commission responsable est tenue d'inclure d'autres commissions lors de l'approbation d'affaires concernant d'autres domaines.
- b) La commission responsable convient avec le mandataire de plans annuels et pluriannuels contraignants (y c. des mesures, des budgets et des qualités des prestations), de contrôles des résultats et de rapports. Pour les prescriptions financières, voir chapitre 4.
- c) Le mandataire observe les directives de la commission responsable dans les cas où l'accord de l'organe compétent est nécessaire (soumettre la documentation).
- d) Les demandes du mandataire adressées aux commissions doivent être préalablement discutées avec les groupes de travail du SD compétents, conformément aux directives des commissions.
- e) Face à des directives qui divergent du cahier des charges, le mandataire doit requérir l'accord de la commission responsable, voire du StAD.

#### **3.3 Collaboration du mandataire avec l'organe de gestion du SD**

- a) À l'égard du mandat du registre national des resquilleurs, l'organe de gestion assure la coordination entre les organes du SD et le mandataire au travers des activités suivantes:
- Il sert de lien entre le StAD et le mandataire. Il remet les mandats du StAD au mandataire et les surveille.
  - Il est responsable du contrôle de l'exécution du mandat (dont les coûts et la qualité). Si nécessaire, il mène des audits relatifs à l'exécution du mandat.
  - Il organise régulièrement des concertations avec le mandataire au sujet des finances, des affaires et des projets en cours.
  - Il communique le budget et la facturation des coûts du mandat aux entreprises de transport (ET) participantes.
- b) L'organe de gestion du SD s'occupe du contrôle du mandat du registre national des resquilleurs à l'égard des coûts, de la qualité et de la gestion des affaires par le mandataire. Les résultats font l'objet d'un rapport annuel remis au StAD par l'organe de gestion du SD.

### 3.4 Collaboration du mandataire avec les entreprises de transport

- Le mandataire veille à inclure de manière appropriée les représentants de la branche dans les tâches conceptuelles du mandat telles que l'élaboration de concepts spécialisés (en général, le groupe de travail concerné est impliqué).
- Lors de rencontres régulières, le mandataire traite des aspects techniques, organisationnels et conceptuels.
- Le mandataire veille à informer en temps voulu les entreprises de transport.
- Le mandataire met à la disposition des entreprises participantes des services d'aide lorsque cela est nécessaire.

### 3.5 Tableau des fonctions

Le tableau des fonctions suivant synthétise les principales compétences des acteurs jouant un rôle dans le mandat du registre national des resquilleurs.

**Tableau des fonctions du mandat**

Rôles *D* = décision, *E* = exécution, *K* = est consulté, *I* = est informé, *C* = collaboration

		Organe de gestion du SD	Réviseurs	STAD	Commission responsable	Mandataire
Bases	Cahier des charges du mandataire	<i>E</i>	-	<i>D</i>	<i>K</i>	<i>C</i>
	Attribution du mandat	<i>E</i>	-	<i>D</i>	<i>K</i>	<i>C</i>
Conception	Concepts spécialisés	<i>C</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E</i>
	Réalisation	<i>C</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E</i>
Exploitation	Exploitation / exécution	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>1)</sup>
	Demandes du secteur opérationnel	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>1)</sup>
	Plans annuels et pluriannuels (activités)	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>1)</sup>
	MUP / budget / facturation des coûts	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>1)</sup>
	Reporting / contrôle des résultats	<i>I</i>	-	-	<i>D</i>	<i>E / D</i> <sup>1)</sup>
Contrôle	Contrôle du mandat <sup>2)</sup>	<i>E</i>	-	<i>D</i>	-	<i>C</i>
	Révision des facturations des coûts	<i>I</i>	<i>E</i>	<i>D</i>	-	<i>C</i>

1) dans le cadre du mandat

2) Le contrôle du mandat surveille la qualité et les coûts.

## 4 Indemnisation du mandataire

### 4.1 Principes relatifs à l'indemnisation des tâches du mandat

- Le mandataire est indemnisé par les participants au SD pour l'exécution du mandat «registre national des resquilleurs».
- L'indemnisation suit des méthodes unifiées, consignées à l'avenant 1 de l'annexe 9b du cahier des charges. Y sont notamment traitées l'exécution des tâches du mandat aux prix de revient et la gestion des frais communs.
- L'indemnisation du mandataire est définie dans les Prescriptions P512.
- L'indemnisation du mandataire pour d'autres mandats/projets doit être réglée respectivement dans le procès-verbal de l'organe donnant le mandat ou dans la demande de projet.

### 4.2 Planification des coûts

- Le mandataire est tenu de présenter une planification des coûts du mandat à moyen terme actualisée chaque année. Les valeurs de la première année constituent le budget de l'année suivante. Cette planification doit être validée par les commissions responsables.



- b) Les besoins supplémentaires en cours d'année et les décalages de certains postes du budget à l'année suivante doivent être validés préalablement par les commissions responsables. La branche doit en être informée.

### **4.3 Facturation des coûts**

- a) La facturation des coûts du mandataire s'aligne sur les conditions et le budget qui ont été convenus avec la commission responsable.
- b) La facturation des coûts est vérifiée annuellement par l'organe de révision du SD.

## **5 Mandat «registre national des resquilleurs»**

### **5.1 Contenu du mandat**

Le mandataire est responsable de l'exploitation et du développement du registre national des resquilleurs.

### **5.2 Tâches de conception**

- a) Le mandataire s'occupe du modèle architectural du registre national des resquilleurs «SynServ» et des conditions d'utilisation et de protection des données relatives aux interfaces publiques au sein de la branche. Le modèle architectural du registre SynServ est intégré au modèle d'architecture du SD.
- b) Le mandataire détermine l'architecture technique du registre national des resquilleurs et l'emploi des technologies dans l'exploitation, le développement et les projets. Dans ce contexte, il considère les standards techniques convenus dans le SD.
- c) Le mandataire s'occupe des concepts et des processus destinés aux services d'encaissement des ET et communautés. Il s'occupe du règlement de traitement et le soumet régulièrement au Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence.
- d) Afin de garantir le fonctionnement du registre national des resquilleurs à l'avenir, le mandataire propose des améliorations et des innovations techniques.

### **5.3 Tâches opérationnelles**

#### **5.3.1 Exploitation, maintenance et développement**

- a) Le mandataire est responsable de l'exploitation technique du registre national des resquilleurs et de l'exploitation d'un site Internet permettant aux clients de présenter leurs abonnements oubliés.
- b) Le mandataire assure l'assurance qualité des données centrales.
- c) Le mandataire met à disposition des participants au SD/aux communautés le registre national des resquilleurs ou ses interfaces d'utilisation. Il leur garantit un libre accès actualisé aux événements livrés, avec le Service Level défini.
- d) Le mandataire donne à l'organe de gestion du SD l'accès à toutes les données nécessaires à l'exécution des tâches de celui-ci.
- e) Le mandataire effectue les travaux de maintenance nécessaires pour garantir une exploitation fiable et financièrement avantageuse.

- f) Le mandataire organise le processus de modifications et apporte les modifications validées. L'organe de gestion du SD met à disposition du mandataire les demandes de modifications des participants au SD/aux communautés qui concernent les systèmes et les données.
- g) Dans le cadre du développement du registre national des resquilleurs et de ses interfaces, le mandataire veille à la non-discrimination et à la transparence dans le traitement des demandes et dans l'application des demandes de modifications approuvées, relativement à la qualité, aux délais et aux coûts.
- h) Les ET peuvent employer le registre national des resquilleurs à des fins propres uniquement avec l'accord du StAD.

### **5.3.2 Aide**

- a) Le mandataire fournit l'aide technique destinée aux exploitants des systèmes d'encaissement reliés au registre national des resquilleurs et celle destinée aux ET et communautés livrant les données manuellement.
- b) Le mandataire fournit aux participants au SD/aux communautés et à l'organe de gestion du SD l'aide spécialisée relative à la livraison par interface ou manuelle des données des événements.

## **5.4 Tâches de reporting régulières**

- a) Le mandataire établit la planification des releases et des cycles de vie du registre national des resquilleurs.
- b) Le mandataire établit un reporting périodique des prestations relatif à l'exploitation du registre national des resquilleurs.

## **5.5 Directives spécifiques aux projets IT du SD**

- a) Les projets visant à étendre ou à compléter le registre national des resquilleurs doivent être mandatés par les instances compétentes. Ces mandats doivent au moins fixer: les objectifs, les demandes ne concernant ni la solution, ni la technologie, l'organe de pilotage, les coûts, le financement et la clé de répartition des coûts.
- b) Le mandataire est responsable de la direction et de l'exécution des projets. Il fixe la direction du projet. Pour les projets qui relèvent de la compétence du StAD, la direction doit être confirmée par celui-ci.
- c) Lorsque cela s'avère judicieux, le mandataire implique les collaborateurs des ET et des communautés dans l'organisation du projet. Dans ce contexte, les mêmes règles de facturation valent que pour les collaborateurs du mandataire.
- d) Le mandataire veille au respect des délais et des coûts du projet, à la cohérence de l'ensemble des projets de développement et à une gestion globale des occasions et des risques.

# **6 Dispositions finales**

## **6.1 Durée du contrat**

Ce cahier des charges est valable à partir du 1<sup>er</sup> avril 2019 pour une durée illimitée. Le délai de résiliation du contrat est de deux ans pour les deux parties, le plus tôt étant le 31 décembre 2021.

## 6.2 Modification du mandat ou du contenu du mandat

- a) Dans le cas d'une modification du mandat ou du contenu du mandat, un délai approprié doit être fixé en accord avec le mandataire afin de continuer d'assurer l'exploitation du registre national des resquilleurs.
- b) Les ressources (en particulier en personnel), les engagements et les investissements consentis par le mandataire en raison de l'attribution du mandat ou d'entente avec le mandant (StAD, commissions) doivent être pris en considération lors d'une éventuelle adaptation ou réattribution du mandat.

## 7 Confidentialité

Le mandataire, les ET et les organes du SD impliqués dans l'exécution du mandat sont tenus de traiter les informations et les données de manière confidentielle. Ces dernières ne doivent pas être employées à des fins propres.

## 8 Glossaire

Terme	Explication
branche	Dans le présent document, le terme «branche» est employé comme terme générique pour les participants au SD. Il est également utilisé lorsque le mandat du SD devient un mandat des TP étendu aux entreprises du transport régional et local.
SynServ	SynServ est le nom du registre national des resquilleurs tel que développé et exploité par PAG.
système A	Un «système A» est un système informatique qui permet la distribution de produits des TP et qui appartient à la branche. (Le système fait partie du mandat.)
système M	Un «système M» est un système informatique qui est nécessaire à l'exécution du mandat et qui appartient au mandataire ou à un tiers. (La prestation fait partie du mandat.)

## Avenant 1: à l'annexe 9b: Indemnisation du mandataire

### 9 Définition des coûts pouvant être indemnisés

- a) Le mandataire est autorisé à facturer les coûts de revient des prestations découlant de l'exécution du mandat du registre national des resquilleurs.
- b) Les coûts de revient se fondent sur le modèle de calcul standard suivant:

<b>Coûts de personnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaires, vacances et heures supplémentaires, assurances sociales</li> <li>• Location de personnel (tiers)</li> <li>• Autres frais de personnel (indemnités, formation, formation continue, autres coûts)</li> <li>• Coûts des postes de travail, matériel et logiciels au poste de travail</li> </ul>
<b>Coûts de système</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts des applications IT du Service direct et des TP (exploitation, maintenance, gestion des données, amortissements, développement)</li> </ul>
<b>Coûts directs des prestations de tiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de matériel de tiers</li> <li>• Prestations d'autres divisions (trafic voyageurs, IT et filiales)</li> </ul>
<b>+ Coûts généraux additionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais généraux de production</li> </ul>
<b>= Coûts de production</b>
<b>+ Coûts généraux additionnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais généraux de distribution et d'administration</li> </ul>
<b>= Coûts de revient</b>

- c) Seuls les coûts découlant d'activités comprises dans le cahier des charges ou de mandats ad hoc attribués par les commissions peuvent être facturés.
- d) Les coûts facturés ne doivent pas dépasser le budget approuvé de l'exercice concerné additionné aux moyens accordés en cours d'année.
- e) Les coûts de personnel de domaines de frais généraux sont calculés sur la base d'un taux horaire uniforme fixé chaque année. Les coûts de personnel des postes productifs sont calculés par poste de coûts aux taux standard fixés annuellement.
- f) Les coûts généraux sont facturés selon une logique uniforme.

Le présent avenant a été approuvé par le Comité stratégique du Service direct le 17 avril 2019. Il entre en vigueur immédiatement.

## Annexe 10: ET autorisées à vendre l'ensemble des offres du SD

Zum Verkauf des gesamten DV berechnigte TU gemäss Ziffern 1.3.11c/d ET autorisées à vendre l'ensemble des offres du SD, conformément aux chiffres 1.3.11c/d				1.3.11c	1.3.11d
Initialen Initiales	Code Code	TU-Name / Strecke Nom / Parcours	Adresse	Teilnahme an einzelnen Tarifen Participation à certains tarifs	Infrastrukturbetreiber Gestionnaire d'infrastructure
<b>B</b>					
BBA	840	Busbetrieb Aarau	AAR bus+bahn, Busbetrieb Aarau, Hintere Bahnhofstr. 85, 5001 Aarau	X	
BNP	741	Bus Nyon - Prangins	c/o TPN, Rue de la Gare 45, 1260 Nyon	X	
<b>O</b>					
OeBB	068	Oensingen-Balsthal-Bahn	Postfach, 4710 Balsthal		X
<b>R</b>					
RVBW	886	Regionale Verkehrsbetriebe Baden - Wettingen	Postfach 312, 5430 Wettingen 1	X	
<b>S</b>					
SVB	827	Städtische Verkehrsbetriebe Bern	Eigerplatz 3, Postfach, 3000 Bern 14	X	
<b>T</b>					
TMR-mo	063	Transports de Martigny et Régions: Martigny - Orsières	Rue de la Poste 3, Case Postale 727, 1920 Martigny		X
TPL	955	Trasporti pubblici Luganesi	Via Maraini 46, Casella postale 158, 6963 Pregassona	X	
TRN-tc	792	Transports Publics Neuchâtelois SA	Allée des Défricheurs 3, Case postale 1429, 2301 La Chaux-de-Fonds	X	
<b>V</b>					
VBSG	885	Verkehrsbetriebe St. Gallen	Steinachstr. 42, 9001 St. Gallen	X	

## **Avenant 1: à l'annexe 10: Trafic régional et trafic longues distances, autres**



2019\_06\_01  
\_Anlage  
10\_RV

Verzeichnis der am direkten schweizerischen Personenverkehr oder an einzelnen Tarifen beteiligten Transportunternehmen

Nomenclature des entreprises de transport participant au service direct suisse des voyageurs ou à certains tarifs directs suisses

<b>Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres</b>				<b>T600</b>	<b>T650</b>	<b>T652</b>	<b>T654 GA</b>	<b>T654 HTA</b>	<b>T654 G7</b>	<b>T673</b>	<b>T601</b>
<b>Code</b>	<b>Initialen</b>	<b>TU-Name und Adresse</b>	<b>Linie</b>	Direkter Verkehr Service direct	Strecken- abo Abt de parcours	Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass	Velo Vélo
811	AAGL	Autobus AG Liestal  Industriestrasse 13 CH-4410 Liestal		X	-	-	X	X	-	X	X
812	AAGR	Auto AG Rothenburg  Stationsstrasse 88 CH-6023 Rothenburg		X	X	-	X	X	-	X	X
841	AAGS	Auto AG Schwyz  Bahnhofstrasse 4 Postfach 658 CH-6431 Schwyz		X	X	X	X	X	-	X	-
816	AAGU	Auto AG Uri  Ried 1 Industriegebiet Reuss, Zone J CH-6467 Schattdorf		X	X	X	X	X	X	X	X
744	AB Auto	Automobildienst Appenzeller Bahnen  St. Gallerstrasse 53 Postfach CH-9102 Herisau		X	X	X	X	X	-	X	-

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
022	AB-ab	Appenzeller Bahnen  St. Gallerstrasse 53 Postfach CH-9102 Herisau	Gossau SG – Appenzell – Wasserauen	X	X	X	X	X	X	X	X
			St. Gallen – Gais – Appenzell – Altstätten Stadt	X	X	X	X	X	X	X	X
262	ABAG	Aletsch Bahnen AG  Verwaltungsgebäude CH-3992 Bettmeralp	Betten Talstation – Betten Dorf – Bettmeralp	X	X	–	X	X	–	–	–
			Betten Talstation – Bettmeralp (direkt)	X	X	–	X	X	–	–	–
			Bettmeralp – Bettmerhorn	–	–	–	–	X	–	–	–
			Bettmeralp – Schönbiel / Wurzenbord	–	–	–	–	X	–	–	–
			Fiesch – Fiescheralp	X	–	–	X	X	–	–	–
			Mörel – Greich – Riederalp Mitte	X	X	–	X	X	–	–	–
			Mörel – Ried – Riederalp West	X	X	–	X	X	–	–	–
			Riederalp – Hohfluh	–	–	–	–	X	–	–	–
			Riederalp – Moosfluh	–	–	–	–	X	–	–	–



# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
266	ABAG/FE	ABAG Fiescheralp-Eggishorn  Luftseilbahn Fiesch-Eggishorn AG Verwaltungsgebäude CH-3992 Bettmeralp	Fiescheralp – Eggishorn	X	–	–	–	X	–	–	–
755	ABF	Autobusbetrieb Freienbach  Gemeinde Freienbach Unterdorfstrasse 9 CH-8808 Pfäffikon SZ		–	–	–	X	X	–	X	–
862	ABI	Autolinee Bleniesi  Via General Guisan 1 Casella postale 1532 CH-6710 Biasca		X	X	–	X	X	X	X	–
071	AB-rhb	Appenzeller Bahnen  St. Gallerstrasse 53 Postfach CH-9102 Herisau	Rorschach – Heiden	X	X	X	X	X	X	X	X
139	AB-rhw	Appenzeller Bahnen  St. Gallerstrasse 53 Postfach CH-9102 Herisau	Rheineck – Walzenhausen	X	X	X	X	X	X	X	X
089	AB-tb	Appenzeller Bahnen  St. Gallerstrasse 53 Postfach CH-9102 Herisau	St. Gallen – Trogen	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
179	AeS	Schiffsbetriebe Aegerisee  c/o Zugerland Verkehrsbetriebe An der Aa 6 CH-6300 Zug	Aegerisee	X	-	-	X	X	-	-	-
813	AFA	Autoverkehr Frutigen-Adelboden  Dorfstrasse 4 Postfach 99 CH-3715 Adelboden	Frutigen – Adelboden	X	X	X	X	X	X	X	X
			Frutigen – Kandersteg	X	X	X	X	X	X	X	X
			Linien LenkBus	X	X	X	X	X	X	X	X
736	AMSA	Autolinea Mendrisiense  Casella postale 3044 CH-6830 Chiasso		X	X	-	X	X	-	X	-
843	AOT	Autokurse Oberthurgau  Kreuzlingerstrasse 36A CH-8580 Amriswil		X	X	-	X	X	X	X	-
819	ARAG	Automobilgesellschaft Rottal AG  Rüt mattstrasse 2 Postfach 135 CH-6017 Ruswil		X	X	X	X	X	X	X	-

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
858	ARL	Autolinee Regionali Luganesi  Via al Lido 2a Casella postale 546 CH-6962 Viganello		X	-	-	X	X	-	X	-
856	AS	Autobetrieb Sernftal  Sernftalstrasse 17 CH-8765 Engi GL		X	X	X	X	X	-	X	X
888	ASGS	Autotransports Sion-Grône-Sierre  c/o Les Cars Ballestraz + Fils Route des Etreys 14 CH-3979 Grône		X	X	-	X	X	-	-	-
870	ASM Auto	Automobildienste Aare Seeland mobil  Grubenstrasse 12 CH-4900 Langenthal		X	X	X	X	X	X	X	X
038	ASM-bti	Aare Seeland mobil  Grubenstrasse 12 CH-4900 Langenthal	Biel – Täuffelen – Ins	X	X	X	X	X	X	X	X
128	ASM-ltb	Aare Seeland mobil  Grubenstrasse 12 CH-4900 Langenthal	Ligerz – Prêles	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
056	ASM-rvo	Aare Seeland mobil  Grubenstrasse 12 CH-4900 Langenthal	St.Urban Ziegelei – Niederbipp	X	X	X	X	X	X	X	X
081	ASM-snb	Aare Seeland mobil  Grubenstrasse 12 CH-4900 Langenthal	Solothurn – Oensingen	X	X	X	X	X	X	X	X
251	ASS-ags	Andermatt Gotthard Sportbahnen  Gotthardstrasse 110 Postfach 147 CH-6490 Andermatt	Andermatt – Gemsstock	–	–	–	–	X	–	–	–
			Andermatt – Gütsch	–	–	–	–	X	–	–	–
			Oberalp-Platten-Schneehüenerstock	–	–	–	–	X	–	–	–
333	ASS-psr	Sedrun Pencilares SA  c/o ASS Andermatt-Sedrun Sport AG Gotthardstrasse 110 CH-6490 Andermatt	Dieni – Milez	–	–	–	–	X	–	–	–
723	AVA/rbz	Aargau Verkehr AG  (früher BDWM) Zürcherstrasse 10 Postfach CH-5620 Bremgarten AG		X	X	X	X	X	X	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
899	AVA/wm	Aargau Verkehr AG  (früher BDWM) Zürcherstrasse 10 Postfach CH-5620 Bremgarten AG	Wohlen – Meisterschwanden	X	X	X	X	X	X	X	-
031	AVA-bd	Aargau Verkehr AG  (früher BDWM) Zürcherstrasse 10 Postfach CH-5620 Bremgarten AG	Wohlen – Bremgarten – Dietikon	X	X	X	X	X	X	X	X
096	AVA-wsb	Aargau Verkehr AG  Hintere Bahnhofstrasse 85 Postfach 4331 CH-5001 Aarau	Aarau – Menziken	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aarau – Schöftland	X	X	X	X	X	X	X	X
859	AVG	Autoverkehr Grindelwald  Grundstrasse 32 CH-3818 Grindelwald		X	-	-	-	X	-	-	-
731	AVJ	Autotransports de la Vallée de Joux  Bas des Bioux 1 CH-1346 Les Bioux		X	-	-	X	X	-	X	-

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
832	AWA	Autobetrieb Weesen-Amden  Dorfstrasse 25 CH-8873 Amden		X	X	X	X	X	X	X	-
107	BB	Bürgenstock Bahn AG  Bürgenstock 17 CH-6363 Obbürgen	Kehrsiten-Bürgenstock – Bürgenstock	X	-	-	-	X	-	-	-
840	BBA	Busbetrieb Aarau  Neumattstrasse 20 CH-5000 Aarau		X	X	X	X	X	X	X	-
205	BBE	Bergbahnen Beckenried-Emmetten  Bergbahnen Klewenalp-Stockhütte Kirchweg 27 CH-6375 Beckenried	Beckenried – Klewenalp	X	-	-	X	X	-	-	-
			Emmetten – Stockhütte	X	-	-	X	X	-	-	-
257	BBWAG	Bergbahnen Wildhaus AG  Vordere Schwendistrasse 23 CH-9658 Wildhaus	Wildhaus – Oberdorf – Gamsalp	-	-	-	-	X	-	-	-
236	BCD	Bergbahnen Chur-Dreibündenstein  Kasernenstrasse 15 Postfach 57 CH-7007 Chur	Chur – Känzeli – Brambrüesch	-	-	-	-	X	-	-	-

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
225	BDGAG	Bergbahnen Destination Gstaad AG  Promenade 41 CH-3780 Gstaad	Gstaad – Eggli	-	-	-	-	X	-	-	-
			Gstaad – Wispile	-	-	-	-	X	-	-	-
			Rougemont – La Videmanette	-	-	-	-	X	-	-	-
			Schönried – Horneggli	-	-	-	-	X	-	-	-
			Zweisimmen – Rinderberg	-	-	-	-	X	-	-	-
282	BEAG	Bergbahnen Engstligenalp AG  Unter dem Birg CH-3715 Adelboden	Unter dem Birg (Adelboden) – Engstligenalp	-	-	-	-	X	-	-	-
114	BET	Bahnen Engelberg-Trübsee-Titlis AG  Poststrasse 3 Postfach 88 CH-6391 Engelberg	Engelberg – Trübsee – Kleintitlis	X	-	-	-	X	-	-	-
			Engstlen – Jochpass	-	-	-	-	X	-	-	-
			Trübsee – Jochpass	-	-	-	-	X	-	-	-
201	BGF	Bergbahnen Grindelwald-First  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Grindelwald – First	X	-	-	-	X	-	-	-

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
894	BGU	Busbetrieb Grenchen und Umgebung  Lebernstrasse 43 Postfach 243 CH-2540 Grenchen		X	X	X	X	X	-	X	X
315	BHAG	Bergbahnen Hohsaas AG  Talstation  CH-3910 Saas Grund	Saas-Grund – Hohsaas	-	-	-	-	X	-	-	-
871	BLAG	Busland AG  Bucherstrasse 1-3 Postfach 1072 CH-3401 Burgdorf		X	X	X	X	X	X	X	-
872	BLAG Berg	Busland AG Berg  Bucherstrasse 1-3 Postfach 1072 CH-3401 Burgdorf		X	-	X	X	X	-	X	-
032	BLM	Bergbahn Lauterbrunnen-Mürren  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Lauterbrunnen – Mürren	X	X	X	X	X	-	X	X
500	BLS/SBB	BLS/SBB Thun-Brig-/Interlaken  Genfergasse 11 CH-3001 Bern	Thun – Brig  Thun – Interlaken Ost	X	X	X	X	X	X	X	X



**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
034	BLS-bn	BLS AG  Genfergasse 11 CH-3001 Bern	Bern – Neuchâtel	X	X	X	X	X	X	X	X
183	BLS-brs	BLS AG  Postfach 25 CH-3602 Thun	Brienzersee	X	X	X	X	X	–	X	–
045	BLS-ebt	BLS AG  Genfergasse 11 CH-3001 Bern	Burgdorf – Langnau	X	X	X	X	X	X	X	X
			Hasle-Rüegsau – Sumiswald-Grünen	X	X	X	X	X	X	X	X
			Solothurn – Burgdorf – Thun	X	X	X	X	X	X	X	X
052	BLS-gbs	BLS AG  Genfergasse 11 CH-3001 Bern	Bern – Schwarzenburg	X	X	X	X	X	X	X	X
			Bern – Thun	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
062	BLS-mlb	BLS AG  Genfergasse 11 CH-3001 Bern	Busswil – Büren an der Aare	X	X	X	X	X	X	X	X
			Flamatt – Laupen	X	X	X	X	X	X	X	X
			Konolfingen – Luzern	X	X	X	X	X	X	X	X
			Murten/Morat – Lyss	X	X	X	X	X	X	X	X
076	BLS-sez	BLS AG  Genfergasse 11 CH-3001 Bern	Spiez – Zweisimmen	X	X	X	X	X	X	X	X
192	BLS-ths	BLS AG  Postfach 25 CH-3602 Thun	Thunersee	X	X	X	X	X	–	X	–
092	BLS-vhb	BLS AG  Genfergasse 11 CH-3001 Bern	Langenthal – Wolhusen	X	X	X	X	X	X	X	X
037	BLT	Baselland-Transport  Grenzweg 1 CH-4104 Oberwil BL	alle Linien	X	X	–	X	X	–	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
879	BLT Auto	Automobildienste BLT  Grenzweg 1 CH-4104 Oberwil BL		X	X	–	X	X	–	X	X
094	BLT-wb	Baselland-Transport  Grenzweg 1 CH-4104 Oberwil BL	Waldenburg – Liestal	X	X	–	X	X	–	X	X
810	BLWE	Busbetrieb Lichtensteig-Wattwil-Ebnat-Kappel  Bahnhofplatz 1a Postfach 1945 CH-9001 St. Gallen		–	–	–	X	X	X	X	–
307	BMH	Bergbahnen Meiringen-Hasliberg AG  Twing 365L CH-6084 Hasliberg Wasserwendi	Hasliberg Reuti – Bidmi – Mägisalp	–	–	–	–	X	–	–	X
			Mägisalp – Planplatten (Alpen tower)	–	–	–	–	X	–	–	X
			Meiringen – Hasliberg Reuti	X	–	–	X	X	–	–	X
			Twing – Käserstatt	–	–	–	–	X	–	–	X
035	BOB	Berner-Oberland-Bahnen  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Interlaken Ost – Grindelwald	X	X	X	X	X	X	X	X
			Interlaken Ost – Lauterbrunnen	X	X	X	X	X	X	X	X

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
140	BOB-spb	Berner-Oberland-Bahnen  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Wilderswil – Schynige Platte	X	–	–	–	X	–	–	–
793	BOGG	Busbetrieb Olten-Gösgen-Gäu  Industriestrasse 30-34 CH-4612 Wangen bei Olten		X	X	X	X	X	X	X	X
138	BOS/rtb	Bus Ostschweiz (Rheintal)  Schöntalstrasse 1 Postfach CH-9450 Altstätten SG	alle Linien bis Schweizer Grenze	X	X	X	X	X	X	X	X
826	BOS/wimo	Bus Ostschweiz (Wil)  Schöntalstrasse 1 Postfach CH-9450 Altstätten SG		X	X	X	X	X	X	X	X
104	BRB	Brienzi-Rothorn-Bahn  Hauptstrasse 149 c Postfach CH-3855 Brienzi BE	Brienzi – Brienzer Rothorn	X	–	–	–	X	–	–	–
772	BRER	Busbetrieb Rapperswil-Eschenbach-Rüti ZH  c/o Schneider Linienbus AG Haselwiesstrasse 10 CH-8734 Ermenswil		X	X	X	X	X	X	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
105	BRSB	Braunwald-Standseilbahn AG  Dorfstrasse 2 Postfach 39 CH-8784 Braunwald	Linthal – Braunwald	X	X	–	X	X	X	X	–
283	BSAG	Bergbahnen Sörenberg AG  Hinterschöniseistrasse 4 CH-6174 Sörenberg	Eisee – Briener Rothorn  Sörenberg – Briener Rothorn  Sörenberg – Rossweid	X  X  X	–  –  –	–  –  –	–  –  –	X  X  X	–  –  –	–  –  –	–  –  –
360	BSB Fähr	Bodensee-Schiffsbetriebe Romanshorn-Friedrichshafen  Hafenstrasse 6 DE-78462 Konstanz	Romanshorn – Friedrichshafen	X	–	–	X	X	–	–	–
361	BSB Quer	Bodensee-Schiffsbetriebe Romanshorn-Friedrichshafen  Hafenstrasse 6 DE-78462 Konstanz	Rorschach – Wasserburg – Lindau	–	–	–	X	X	–	–	–
182	BSG	Bieleree-Schiffahrtgesellschaft  Badhausstrasse 1a Postfach CH-2501 Biel/Bienne	Bieleree	X	–	–	X	X	X	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
883	BSU	Busbetrieb Solothurn und Umgebung  Tiefenaustrasse 2 Postfach CH-3048 Worblaufen		X	X	X	X	X	–	X	X
766	BuS	Bus und Service AG  Comercialstrasse 20 CH-7000 Chur	inklusive Engadin Bus	X	X	–	X	X	–	X	X
823	BVB	Basler Verkehrsbetriebe  Claragraben 55 Postfach CH-4005 Basel	Linie 50: Basel SBB–Basel EuroAirport	X	–	–	X	X	–	X	X
777	BWS	Busbetrieb Wollerau-Samstagern  c/o Busbetriebe Bamert GmbH Etzelstrasse 22 CH-8832 Wollerau		X	X	–	X	X	–	X	–
212	CBV	Téléphérique Chalais-Briey-Vercorin  c/o Télécabine de Vercorin SA  Case postale 16 CH-3967 Vercorin	Chalais – Vercorin	X	–	–	X	X	–	–	–
184	CGN	CGN SA  Avenue de Rhodanie 17 Case postale 390 CH-1001 Lausanne	Lac Léman	X	X	–	X	X	–	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
286	CIT	Cardada Impianti Turistici  Funivia e Seggiovìa Via Santuario 5 CH-6644 Orselina	Orselina – Cardada – Cimetta	–	–	–	–	X	–	–	–
043	CJ	Chemins de fer du Jura  Rue du Général Voirol 1 Case postale 246 CH-2710 Tavannes	Glovelier – Le Noirmont – Tavannes  La Chaux-de-Fonds – Le Noirmont –Tavannes  Porrentruy – Bonfol	X	X	X	X	X	X	X	X
833	CJ Auto	Service d'automobiles CJ  Rue du Général Voirol 1 Case postale 246 CH-2710 Tavannes		X	X	X	X	X	X	X	–
353	DB/SH	Deutsche Bahn AG  Schwarzwaldallee 200 CH-4058 Basel	Schaffhausen – Thayngen/–Trasadingen/ Erzingen	X	–	X	X	X	X	X	X
159	DIH	Drahtseilbahn Interlaken-Heimwehfluh  Talstation CH-3800 Interlaken	Interlaken – Heimwehfluh	–	–	–	–	X	–	–	–

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
203	EB	Luftseilbahn Engelberg-Brunni  Wydenstrasse 55 CH-6390 Engelberg	Engelberg – Ristis	X	–	–	–	X	–	X	–
767	ESE	Eurobus swiss-express AG  Grindelstrasse 8 CH-8303 Bassersdorf		X	X	–	X	X	–	–	–
049	FART	Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi  Via Domenico Galli 9 Casella postale 463 CH-6604 Locarno	Locarno – Camedo transito	X	X	X	X	X	X	X	X
817	FART Auto	Servizio d'automobili FART  Via Domenico Galli 9 Casella postale 463 CH-6604 Locarno		X	–	–	X	X	–	X	X
046	FB	Forchbahn  c/o Verkehrsbetriebe Zürich Luggwegstrasse 65 Postfach CH-8048 Zürich	Zürich Stadelhofen – Esslingen	X	X	X	X	X	–	X	X
196	FHM	Zürichsee-Fähre Horgen-Meilen AG  General Wille-Strasse 226 Postfach 31 CH-8706 Meilen	Horgen – Meilen	–	–	–	X	X	–	–	X



# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
047	FLP	Ferrovie Luganesi SA  Via Stazione 8 CH-6982 Agno	Lugano – Ponte Tresa	X	X	X	X	X	X	X	X
116	FMB	Funicolare Cassarate-Monte Brè  Via Ceresio di Suvigliana 36 CH-6977 Ruvigliana	Cassarate – Monte Brè	X	–	–	–	X	–	–	X
210	FML	Funivia Monte Lema SA  Stazione Migliegla CH-6986 Migliegla	Migliegla - Monte Lema	–	–	–	–	X	–	–	–
422	FS Domo	Ferrovie Italiane dello Stato  c/o SBB Division Personenverkehr Wylersstrasse 123/125 CH-3000 Bern 65	Iselle transito – Domodossola	X	X	X	X	X	X	X	X
051	FW	Frauenfeld-Wil-Bahn  St. Gallerstrasse 53 Postfach CH-9102 Herisau	Frauenfeld – Wil	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
261	G3AG	Gstaad 3000  Col du Pillon Route du Pillon 253 CH-1865 Les Diablerets	Col du Pillon – Cabane – Scex Rouge	–	–	–	–	X	–	–	–
			Reusch – Oldenegg	–	–	–	–	X	–	–	–
			Scex Rouge – Glacier des Diablerets	–	–	–	–	X	–	–	–
122	GB	Gurtenbahn Bern AG  Mani-Matter-Platz 1 Postfach CH-3084 Wabern	Wabern – Gurten Kulm	–	–	–	X	X	–	–	–
501	Gem-VI-BR	Gemeinschaft Visp-Brig  Wylersstrasse 123/125 CH-3000 Bern 65	Visp – Brig	–	X	–	–	–	–	–	–
121	GGB	Gornergrat Bahn  Bahnhofplatz 7 CH-3900 Brig	Zermatt – Gornergrat	X	–	–	–	X	–	–	–
312	GGM	Gondelbahn Grindelwald Grund-Männlichen  Grundstrasse 54 CH-3818 Grindelwald	Grindelwald Grund – Männlichen	X	–	–	–	X	–	–	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
323	GKO	Gondelbahn Kandersteg-Oeschinensee AG  Oeschisstrasse 50 CH-3718 Kandersteg	Kandersteg – Oeschinen	X	–	–	–	X	–	–	–
123	HB	Harderbahn  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Interlaken – Harder Kulm	–	–	–	–	X	–	–	–
253	HKDS	Hoher Kasten Drehrestaurant und Seilbahn AG  Dorf 22 CH-9058 Brülisau	Brülisau – Hoher Kasten	X	–	–	–	X	–	–	–
348	ITRT	Impianti turistici Rivera - Monte Tamaro  CH-6802 Rivera	Rivera–Alpe Foppa (Monte Tamaro)	–	–	–	–	X	–	–	–
124	JB	Jungfraubahn  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Kleine Scheidegg – Jungfraujoch	X	–	–	–	X	–	–	–
132	KWO-mib	Meiringen-Innertkirchen-Bahn  Meiringen-Innertkirchen-Bahn Grimselstrasse 19 CH-3862 Innertkirchen	Meiringen – Innertkirchen	X	–	X	X	X	X	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
306	LABB	Lauchernalp Bergbahnen AG  Postfach 85 CH-3918 Wiler (Lötschen)	Wiler – Lauchernalp	X	–	–	–	X	–	–	–
204	LAF	Luftseilbahn Adliswil-Felsenegg  Wolframplatz 21 CH-8045 Zürich	Adliswil – Felsenegg	X	–	–	X	X	–	X	–
274	LBB	Luftseilbahn Blatten – Belalp  Rischinusstrasse 5 CH-3914 Blatten b. Naters	Blatten – Belalp	–	–	–	–	X	–	–	–
250	LDN	Luftseilbahn Dallenwil-Niederrickenbach  Talstation LDN 1 CH-6383 Dallenwil	Niederrickenbach Station – Niederrickenbach Dorf	X	–	–	X	X	–	–	–
254	LDW	Luftseilbahn Dallenwil-Wirzweli  Wiesenbergstrasse 25 CH-6383 Dallenwil	Dallenwil – Wirzweli	X	–	–	X	X	–	–	–
055	LEB	Chemin de Fer Lausanne-Echallens-Bercher  Place de la Gare 9 Case postale 196 CH-1040 Echallens	Lausanne – Echallens – Bercher	X	X	X	X	X	–	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
264	LESt	Luftseilbahn Erlenbach-Stockhorn  Kleindorf 338A CH-3762 Erlenbach i. S.	Erlenbach – Stockhorn	X	–	–	–	X	–	–	–
263	LFüB	Luftseilbahn Fürgangen-Bellwald  c/o Staat Wallis - DMRU Dienststelle für Mobilität - Sektion Verkehr CH-1951 Sion	Fürgangen – Bellwald	X	–	–	X	X	–	–	–
244	LGJ	Luftseilbahn Gampel-Jeizinen  c/o Staat Wallis - DMRU Dienststelle für Mobilität - Sektion PAF CH-1951 Sion	Gampel – Jeizinen	–	–	–	–	X	–	–	–
272	LGP	Luftseilbahn Grindelwald-Pfingstegg  Rybigässli 25 CH-3818 Grindelwald	Grindelwald – Pfingstegg	–	–	–	–	X	–	–	–
252	LHB	Lenzerheide Bergbahnen  Postfach 160 CH-7078 Lenzerheide/Lai	Churwalden – Alp Stätz	–	–	–	–	X	–	–	–
			Lenzerheide (Val Sporz) – Piz Scalottas	–	–	–	–	X	–	–	–
			Lenzerheide/Lai – Parpaner Rothorn	–	–	–	–	X	–	–	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
255	LJK	Luftseilbahn Jakobsbad-Kronberg  St. Josefstrasse 2 CH-9108 Jakobsbad	Jakobsbad – Kronberg	X	–	–	–	X	–	–	–
310	LKE	Luftseilbahn Kalpetran-Embd  Schild 5 CH-3926 Embd	Kalpetran – Embd	X	–	–	X	X	–	–	–
313	LKRS	Luftseilbahn Kräbel-Rigi Scheidegg AG  c/o Rigi Bahnen AG Bahnhofstr. 7 Postfach CH-6354 Vitznau	Kräbel - Rigi Scheidegg	X	–	–	X	X	–	X	–
228	LKS	Luftseilbahn Kandersteg-Stock (Gemmi) AG  Innere Dorfstrasse 219 CH-3718 Kandersteg	Kandersteg – Sunnbüel	X	–	–	–	X	–	–	–
281	LKÜS	Luftseilbahn Küssnacht a/R-Seebodenalp AG  Grepperstrasse 43 CH-6403 Küssnacht am Rigi	Küssnacht am Rigi – Seebodenalp	X	–	–	–	X	–	–	–
297	LLAT	Torrent-Bahnen Leukerbad-Albinen  Promenade 36 Postfach 128 CH-3954 Leukerbad	Albinenleitern – Rinderhütte	–	–	–	–	X	–	–	X
			Leukerbad – Rinderhütte	–	–	–	–	X	–	–	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
855	LLB	Auto Leuk-Leukerbad  Direktion Bahnhofstrasse 13 CH-3952 Susten		X	X	X	X	X	X	X	X
229	LLG	Luftseilbahn Leukerbad-Gemmipass  Gemmistrasse 12 CH-3954 Leukerbad	Leukerbad – Gemmipass	X	–	–	–	X	–	–	–
273	LMM	Sportbahnen Marbachegg AG  Dorfstrasse 61 CH-6196 Marbach LU	Marbach – Marbachegg	–	–	–	–	X	–	–	–
319	LMS	Luftseilbahn Morschach - Stoos  c/o Stoosbahnen AG (StoB) Stoosplatz 1 CH-6433 Stoos SZ	Morschach – Stoos	X	–	–	X	X	–	X	X
189	LNМ	Société de Navigation sur les Lacs de Neuchâtel et Morat  Quai du Port 10 Case postale 3128 CH-2001 Neuchâtel	Lacs de Neuchâtel et Morat	X	–	–	X	X	–	X	–
226	LORB	Luftseilbahn Oberschwend – Rigi-Burggeist  c/o May & Partner Treuhand GmbH Parkstrasse 14 CH-6440 Brunnen	Oberschwend – Burggeist	–	–	–	–	X	–	–	–

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
332	LRE	Luftseilbahn Raron-Eischoll  c/o Staat Wallis - DMRU Dienststelle für Mobilität - Sektion PAF CH-1951 Sion	Raron – Eischoll	X	–	–	X	X	–	–	–
232	LRF	Luftseilbahn Rhäzüns-Feldis AG  Via Nova 27 CH-7403 Rhäzüns	Rhäzüns – Feldis/Veulden	X	–	–	X	X	–	–	X
276	LRR	Rosswald Bahnen AG  Basweri CH-3911 Ried-Brig	Ried bei Brig – Rosswald	–	–	–	–	X	–	–	–
211	LRU	Luftseilbahn Raron-Unterbäch  Gemeinde Unterbäch CH-3944 Unterbäch VS	Raron – Unterbäch	X	–	–	X	X	–	X	X
249	LSC	Luftseilbahn Surlej-Silvaplana-Corvatsch  Via dal Corvatsch 73 CH-7513 Silvaplana	Sils Maria – Furtschellas (Prasüra)  Surlej/Silvaplana – Corvatsch	–	–	–	–	X	–	–	–
				–	–	–	–	X	–	–	–



**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
234	LSF	Saastal Bergbahnen AG  Panoramastrasse 5 CH-3906 Saas Fee	Furggstalden – Heidbodme	-	-	-	-	X	-	-	-
			Saas Almagell – Furggstalden	-	-	-	-	X	-	-	-
			Saas-Fee – Hannig	-	-	-	-	X	-	-	-
			Saas-Fee – Längfluh	-	-	-	-	X	-	-	-
			Saas-Fee – Mittelallalin	-	-	-	-	X	-	-	-
			Saas-Fee – Plattjen	-	-	-	-	X	-	-	-
280	LSG	Luftseilbahn Stalden-Gspon  Luftseilbahn Stalden-Staldenried-Gspon Zer Chirchu 58 CH-3933 Staldenried	Stalden – Staldenried	X	-	-	X	X	-	-	-
			Staldenried – Gspon	X	-	-	-	X	-	-	-
270	LSH	Luftseilbahn Schattdorf-Haldi  CH-6469 Haldi b.Schattdorf	Schattdorf – Haldi	X	-	-	X	X	-	-	-
268	LSMS/MS	Schilthornbahn  Höheweg 2 Postfach CH-3800 Interlaken	Mürren – Schilthorn	X	-	-	-	X	-	X	-

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
256	LSMS-lsms	Schilthornbahn  Höheweg 2 Postfach CH-3800 Interlaken	Stechelberg – Mürren	X	-	-	X	X	-	X	-
141	LSMS-sbm	Schilthornbahn  Höheweg 2 Postfach CH-3800 Interlaken	Mürren – Allmendhubel	-	-	-	-	X	-	-	-
213	LSS	Luftseilbahn Schwägalp-Säntis  Hotel, Gastronomie, Events  CH-9107 Schwägalp	Schwägalp – Säntis	X	-	-	-	X	-	-	-
349	LTBAG	Lungern-Turren-Bahn AG  Wichelstrasse 2 CH-6078 Lungern	Lungern – Turren	-	-	-	-	X	-	-	-
290	LTUO	Luftseilbahn Turtmann-Unterems-Oberems  c/o Staat Wallis - DMRU Dienststelle für Mobilität - Sektion PAF CH-1951 Sion	Turtmann – Oberems	X	-	-	X	X	-	-	-
214	LUFAG	Luftseilbahn Unterterzen-Flumserberg AG  Walenseestrasse 17 CH-8882 Unterterzen	Unterterzen – Oberterzen – Tannenbodenalp	X	-	-	X	X	-	-	-

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
215	LWE	Luftseilbahn Wasserauen-Ebenalp AG  Schwendetalstrasse 82 CH-9057 Wasserauen	Wasserauen – Ebenalp	X	–	–	–	X	–	–	–
216	LWM	Luftseilbahn Wengen-Männlichen  Wengiboden 1350f Postfach 396 CH-3823 Wengen	Wengen – Männlichen	X	–	–	–	X	–	–	–
029	MBC	Transports de la région Morges-Bière-Cossonay  Avenue de la Gottaz 28 A Case Postale 232 CH-1110 Morges 2	Morges – Apples – Bière	X	X	X	X	X	X	X	X
			Morges – L'Isle	X	X	X	X	X	X	X	X
764	MBC Auto	Service d'automobiles MBC  Avenue de la Gottaz 28 A Case Postale 232 CH-1110 Morges 2		X	X	–	X	X	–	X	–
344	MBC-cg	Transports de la région Morges-Bière-Cossonay  Avenue de la Gottaz 28 A Case Postale 232 CH-1110 Morges 2	Cossonay-Penthalaz – Cossonay-Ville	X	X	X	X	X	X	–	–
265	MBF	Maschgenkammbahnen Flumserberg  Molseralpstrasse 9 CH-8898 Flumserberg	Tannenboden – Maschgenkamm	–	–	–	–	X	–	–	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
129	MG	Ferrovial Monte Generoso  Via Lüera 1 CH-6825 Capolago	Capolago – Generoso	-	-	-	-	X	-	-	-
742	MGB/asng	Automobildienst MGB  Bahnhofplatz 7 CH-3900 Brig		X	X	X	X	X	-	X	X
851	MGB/Autofo	Automobildienst MGB  Bahnhofplatz 7 CH-3900 Brig		X	X	X	X	X	-	X	X
093	MGB-bvz	Matterhorn Gotthard Bahn  Bahnhofplatz 7 CH-3900 Brig	Brig – Zermatt	X	X	X	X	X	X	X	X
048	MGB-fo	Matterhorn Gotthard Bahn  Bahnhofplatz 7 CH-3900 Brig	Brig – Disentis	X	X	X	X	X	X	X	X
064	MOB	Chemin de fer Montreux-Oberland Bernois  Rue de la Gare 22 Case postale 1426 CH-1820 Montreux 1	Montreux – Zweisimmen – Lenk i. S.	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
134	MS	Società della Ferrovia Lugano-Monte San Salvatore  Via delle Scuole 7 Casella postale 442 CH-6902 Lugano-Paradiso	Lugano-Paradiso – Monte San Salvatore	-	-	-	-	X	-	-	-
042	MVR-cev	Transports Montreux-Vevey-Riviera  Rue de la Gare 22 Case postale 1426 CH-1820 Montreux 1	Blonay – Les Pléiades  Vevey – Blonay	X	X	X	X	X	X	X	X
125	MVR-las	Transports Montreux-Vevey-Riviera  Rue de la Gare 22 Case postale 1426 CH-1820 Montreux 1	Sonloup – Les Avants	X	X	X	X	X	X	X	X
131	MVR-mtgn	Transports Montreux-Vevey-Riviera  Rue de la Gare 22 Case postale 1426 CH-1820 Montreux 1	Haut-de-Caux – Rochers-de-Naye  Montreux o Territet – Haut-de-Caux	X	X	X	X	X	X	-	X
155	MVR-vcv	Transports Montreux-Vevey-Riviera  Rue de la Gare 22 Case postale 1426 CH-1820 Montreux 1	Vevey-Funi – Chardonne-Jongny – Mont-Pèlerin	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
135	NB	Niesenbahn AG  Heustrichstrasse 12 CH-3711 Mülenen	Mülenen – Niesen Kulm	X	–	–	–	X	–	–	–
149	NHB-bbb	Niederhornbahn AG  Sahli 66A CH-3803 Beatenberg	Beatenbucht – Beatenberg, Station	X	–	–	X	X	–	X	X
239	NHB-nhb	Niederhornbahn AG  Sahli 66A CH-3803 Beatenberg	Beatenberg – Niederhorn	–	–	–	–	X	–	–	–
066	NStCM	Chemin de fer Nyon-St.Cergue-Morez  Rue de la Gare 45 CH-1260 Nyon	Nyon – La Cure	X	X	X	X	X	X	X	X
801	PAG	PostAuto Schweiz AG  Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern		X	X	X	X	X	–	X	X
802	PAG Berg	PostAuto Schweiz AG Berg  Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern		X	X	X	X	X	–	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
787	PAG/RA	Autobus Monthey-Collombey-Vouvry  Région Valais Place de la Gare 11 Case postale 560 CH-1951 Sion	Monthey – Collombey – Vouvry	X	X	X	X	X	X	X	–
342	PAGT	Pradaschier AG Top  Pradafenzerwäg 12 CH-7075 Churwalden	Churwalden – Pargitsch	–	–	–	–	X	–	–	–
136	PB	Pilatus-Bahnen  Direktion und Verwaltung Schlossweg 1 CH-6010 Kriens	Alpnachstad – Pilatus Kulm  Luzern – Kriens – Pilatus Kulm	X  X	–  –	–  –	–  –	X  X	–  –	–  –	–  –
288	PBF	Prodkammbahnen Flumserberg AG  Molseralpstrasse 9 CH-8898 Flumserberg	Tannenheim – Prodalp – Prodkamm	–	–	–	–	X	–	–	–
287	PIZAG	Pizolbahnen AG  Loisstrasse 50 CH-7310 Bad Ragaz	Bad Ragaz – Pardiel – Laufböden  Wangs – Furt – Pizolhütte	–  –	–  –	–  –	–  –	X  X	–  –	–  –	–  –

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
223	PSFS	Pendicularas Scuol SA  Via da Ftan 495 CH-7550 Scuol	Ftan Fionas – Natéas  Scuol – Motta Naluns	–	–	–	–	X	–	–	–
074	RA	RegionAlps SA  Rue de la Poste 3 Case postale 727 CH-1920 Martigny	Martigny – Orsières/Le Châble	X	X	X	X	X	X	X	X
137	RB	Rigi-Bahnen AG  Bahnhofstrasse 7 Postfach CH-6354 Vitznau	Arth-Goldau – Rigi Kulm  Rigi Staffelhöhe – Rigi Kulm  Vitznau – Rigi Staffelhöhe  Weggis – Rigi Kaltbad	X	–	–	X	X	–	X	–
873	RBL	Regionalbus Lenzburg AG  Lenzhardstrasse 3 CH-5600 Lenzburg		X	X	X	X	X	X	X	–



**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
088	RBS	Regionalverkehr Bern-Solothurn									
		Tiefenaustrasse 2 Postfach CH-3048 Worblaufen									
			Bern – Solothurn	X	X	X	X	X	–	X	X
			Bern – Unterzollikofen	X	X	X	X	X	–	X	X
			Bern – Worblaufen – Worb Dorf	X	X	X	X	X	–	X	X
850	RBS Auto	Automobildienst RBS									
		Tiefenaustrasse 2 Postfach CH-3048 Worblaufen									
				X	X	X	X	X	–	X	X
896	REGO	Regiobus Gossau SG									
		Tannenstrasse 5 CH-9200 Gossau SG									
				X	X	X	X	X	–	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
072	RhB	Rhätische Bahn  Bahnhofstrasse 25 CH-7001 Chur									
			Chur – Arosa	X	X	X	X	X	X	X	X
			Chur – Disentis/Mustér	X	X	X	X	X	X	X	X
			Chur – Landquart – Davos	X	X	X	X	X	X	X	X
			Chur – Landquart – Vereina – Scuol-Tarasp	X	X	X	X	X	X	X	X
			Chur – Thusis – St.Moritz	X	X	X	X	X	X	X	X
			Klosters – Filisur	X	X	X	X	X	X	X	X
			Pontresina – Samedan – Scuol-Tarasp	X	X	X	X	X	X	X	X
			St.Moritz – Pontresina – Tirano	X	X	X	X	X	X	X	X
			St.Moritz – Samedan	X	X	X	X	X	X	X	X
865	RhB Auto	Autoverkehr RhB  Bahnhofstrasse 25 CH-7001 Chur									
				X	–	X	X	X	–	X	–
294	RMA	Remontées Mécanique du Wildhorn  Place de la Télécabine CH-1972 Anzère									
			Anzère – Pas-de-Maimbré	–	–	–	–	X	–	–	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
886	RVBW	Regionale Verkehrsbetriebe Baden-Wettingen  Halbartenstrasse 5 Postfach 312 CH-5430 Wettingen 1		X	X	X	X	X	-	-	-
846	RVSH	Regionale Verkehrsbetriebe Schaffhausen  Ebnatstrasse 145 CH-8207 Schaffhausen		X	X	X	X	X	-	X	-
704	SAD Auto	Automobildienst SAD AG  SAD Nahverkehr AG Italienallee 13/N IT-39100 Bozen	Martina, cunfin – Malles, stazione	X	-	-	X	X	-	X	-
011	SBB	Schweizerische Bundesbahnen  Wylersstrasse 123/125 CH-3000 Bern 65	alle Linien	X	X	X	X	X	X	X	X
351	SBB GmbH	SBB GmbH  Hafenstrasse 10 DE-78462 Konstanz	Basel SBB – Basel Bad. Bahnhof – Riehen  Schaffhausen – Erzingen	-	-	-	X	X	X	X	-
354	SBG	Südbadenbus GmbH  Niederlassung Radolfzell Eisenbahnstrasse 5 DE-78315 Radolfzell	Singen – Stein am Rhein	X	X	X	X	X	X	X	-

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
195	SBS	Schweizerische Bodensee-Schiffahrtsgesellschaft AG  Friedrichshafnerstrasse 55 Postfach 77 CH-8590 Romanshorn		X	-	-	-	-	-	-	-
			Romanshorn – Arbon – Horn – Langenargen – Rorschach	-	-	-	X	X	-	X	-
			Romanshorn – Friedrichshafen	-	-	-	X	X	-	-	-
			Rorschach – Rheineck	-	-	-	X	X	-	X	-
			Rorschach – Romanshorn – Kreuzlingen – Insel Mainau	-	-	-	X	X	-	X	-
			Rorschach – Wasserburg – Lindau	X	-	-	X	X	-	-	-
882	SBW	Stadtbus Winterthur  Grüzefeldstrasse 35 CH-8403 Winterthur		X	X	-	X	X	-	X	X
180	SGG	Schiffahrts-Genossenschaft Greifensee  Seestrasse 35 CH-8124 Maur	Greifensee	-	-	-	-	X	-	-	-
181	SGH	Schiffahrtsgesellschaft des Hallwilersees  Delphinstrasse 28 CH-5616 Meisterschwanden	Halwilersee	-	-	-	X	X	-	X	-

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
185	SGV	Schiffahrtsgesellschaft des Vierwaldstättersees  Werftstrasse 5 Postfach CH-6002 Luzern	Vierwaldstättersee	X	-	X	X	X	X	X	-
186	SGZ	Schiffahrtsgesellschaft des Zugersees  c/o Zugerland Verkehrsbetriebe An der Aa 6 CH-6300 Zug	Zugersee	X	-	-	X	X	-	X	-
240	SHAG	Sattel-Hochstuckli AG  Kreisel 2 Postfach 36 CH-6417 Sattel	Sattel - Hochstuckli	-	-	-	-	X	-	-	-
142	SMC	Transports Sierre-Montana-Crans  Avenue de la Gare 28 Case postale 362 CH-3963 Crans-Montana 1	Service d'automobiles SMC  Sierre – Montana Gare	X	X	X	X	X	X	X	-
222	SMF-lsm	Sportbahnen Melchsee-Frutt  Sarnerstrasse 1 CH-6064 Kerns	Stöckalp – Melchsee-Frutt	X	-	-	-	X	-	-	-

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
143	SMTS	Funiculaire St-Imier - Mont-Soleil SA  Rue des Roches 31 Case postale 102 CH-2610 St-Imier	St-Imier – Mont-Soleil	X	–	–	X	X	X	–	–
428	SNCF STS	SNCF Swiss Travel System  -	Le Châtelard – Frontière – Chamonix	–	–	–	–	–	–	X	–
188	SNL	Società di Navigazione del Lago di Lugano  Viale Castagnola 12 Casella postale 570 CH-6906 Lugano Cassarate	Lago di Lugano	X	–	–	X	X	–	X	X
737	SNL Auto	Servizio d'automobili SNL  Viale Castagnola 12 Casella postale 570 CH-6906 Lugano Cassarate		X	–	–	X	X	–	X	–
190	SNL-magg	Società di Navigazione del Lago di Lugano  Viale Castagnola 12 Casella postale 570 CH-6906 Lugano Cassarate	Lago Maggiore (nur Linienverkehr SNL vollständig innerhalb Schwe)	X	X	–	X	X	–	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
036	SOB-bt	Schweizerische Südostbahn AG  Bahnhofplatz 1 a Postfach CH-9001 St. Gallen	Nesslau-Neu St.Johann – St.Gallen – Romanshorn	X	X	X	X	X	X	X	X
082	SOB-sob	Schweizerische Südostbahn AG  Bahnhofplatz 1 a Postfach CH-9001 St. Gallen	Arth-Goldau – Biberbrugg – Rapperswil/Wädenswil/Einsiedeln	X	X	X	X	X	X	X	X
347	SRI	Seilbahn Ried Illgau  im Dörfli CH-6434 Illgau	Illgau – Ried	X	–	–	X	X	–	–	–
235	SRR	Seilbahn Rickenbach-Rotenflue  Rotenfluebahn Mythenregion  Postfach 541 CH-6431 Schwyz	Rickenbach–Rotenflue	X	–	–	X	X	–	–	–
424	SSIF	Società Subalpina di Imprese Ferroviare  Via Mizzoccola 9 IT-28845 Domodossola	Camedo transito – Domodossola	X	X	X	X	X	X	X	X
145	SthB	Stanserhornbahn  Stansstaderstrasse 19 CH-6370 Stans	Stans – Stanserhorn	X	–	–	–	X	–	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
146	STI	Verkehrsbetriebe STI AG  Grabenstrasse 36 Postfach CH-3602 Thun		X	X	X	X	X	-	X	-
112	StSS	Standseilbahn Schwyz-Stoos AG  Stoosplatz 1 CH-6433 Stoos SZ	Schlattli – Stoos	X	-	-	X	X	-	X	-
106	SVB	Städtische Verkehrsbetriebe Bern  Städtische Verkehrsbetriebe Bern Eigerplatz 3 Postfach CH-3000 Bern 14	Worb Dorf – Gümligen – Bern – Bern, Fischermätteli	X	X	X	X	X	-	X	X
721	SVB/kmb	Städtische Verkehrsbetriebe Bern  Städtische Verkehrsbetriebe Bern Eigerplatz 3 Postfach CH-3000 Bern 14		X	X	-	X	X	-	X	X
202	SWAG	Seilbahn Weissenstein AG  Weissensteinstrasse 187 Bahnhof Oberdorf CH-4515 Oberdorf SO	Oberdorf - Weissenstein	-	-	-	-	X	-	-	-



# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
078	SZU	Sihltal-Zürich-Uetliberg-Bahn  Wolframplatz 21 CH-8045 Zürich	Zürich HB – Adliswil – Langnau-Gattikon – Sihlwald	X	X	X	X	X	–	X	X
			Zürich HB – Triemli – Uetliberg	X	X	X	X	X	–	X	X
807	SZU Auto	Automobildienst SZU  Wolframplatz 21 CH-8045 Zürich		X	X	X	X	X	–	X	X
113	TBBU	Toggenburg Bergbahnen AG  Auf dem Illtios Postfach 42 CH-9657 Unterwasser	Alt St. Johann – Alp Selamatt	–	–	–	–	X	–	–	–
			Unterwasser – Illtios – Chäserrugg	–	–	–	–	X	–	–	–
217	TCP	Télé Champéry - Crosets Portes du Soleil SA  Route de la Fin 15 CH-1874 Champéry	Champéry – Planachaux	–	–	–	–	X	–	–	–
277	TDCA	Télé. Dorénaz-Champex-d'Alesse  c/o Etat du Valais - DMTE Service de la mobilité - Section PAF CH-1951 Sion	Dorénaz – Champex-d'Alesse	X	–	–	X	X	–	–	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
065	THURBO	THURBO AG  Bahnhofstrasse 31 Postfach 2272 CH-8280 Kreuzlingen 1	Schaffhausen – Kreuzlingen – Romanshorn	X	X	X	X	X	X	X	X
			Wil – Weinfelden – Kreuzlingen – Konstanz	X	X	X	X	X	X	X	X
151	TL	Transport public de la Région Lausannoise SA  Chemin du Closel 15 Case postale 79 CH-1020 Renens 1		X	X	–	X	X	–	X	–
127	TL-lo	Transport public de la Région Lausannoise SA  Chemin du Closel 15 Case postale 79 CH-1020 Renens 1	Epalinges, Croisettes – Ouchy	X	X	X	X	X	–	X	–
835	TMR Auto	Service d'automobiles TMR  Rue de la Poste 3 Case postale 727 CH-1920 Martigny	Toutes les lignes jusqu'à la frontière Suisse	X	X	X	X	X	X	X	–
061	TMR-mc	Transports de Martigny et Régions  Rue de la Poste 3 Case postale 727 CH-1920 Martigny	Martigny – Châtellard-Frontière	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
023	TPC	Transports Publics du Chablais									
		Rue de la Gare 38 Case postale 85 CH-1860 Aigle									
			Aigle – Le Sépey – Les Diablerets	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aigle – Leysin-Grand-Hôtel	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aigle – Ollon – Monthey – Champéry	X	X	X	X	X	X	X	X
			Bex – Villars-sur-Ollon	X	X	X	X	X	X	X	X
			Villars-sur-Ollon – Col-de-Bretaye	X	X	X	X	X	X	–	X
818	TPC Auto	Service d'automobiles TPC									
		Rue de la Gare 38 Case postale 85 CH-1860 Aigle									
			Aigle – Ollon – Villars – Les Diablerets, Solalex–La Barboleuse	X	X	X	X	X	X	X	–
			Aigle – Villeneuve	X	X	X	X	X	X	X	–
			Monthey-Ville – Les Cerniers/Chenarlier, Morgins – Troistorrents	X	X	X	X	X	X	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
053	TPF	Transports publics fribourgeois									
		Case postale 1536 CH-1701 Fribourg									
			Bulle – Broc	X	X	X	X	X	X	X	X
			Fribourg/Freiburg – Murten/Morat – Ins	X	X	X	X	X	X	X	X
			Palézieux – Châtel-St-Denis – Bulle – Montbovon	X	X	X	X	X	X	X	X
			Romont – Bulle	X	X	X	X	X	X	X	X
834	TPF Auto	Service d'automobiles TPF									
		Case postale 1536 CH-1701 Fribourg									
				X	X	–	X	X	X	X	–
881	TPG	Transports publics genevois									
		Route de la Chapelle 1 Case postale 950 CH-1212 Grand-Lancy 1									
				X	X	–	X	X	–	X	–
738	TPN	Transports Publics de la Région Yvernoise									
		Rue de la Gare 45 CH-1260 Nyon									
				X	X	X	X	X	X	X	–
097	TRAVYS-ysc	Transports Vallée de Joux-Yverdon-Ste-Croix									
		Quai de la Thièle 32 Case postale 387 CH-1401 Yverdon-les-Bains									
			Yverdon-les-Bains – Ste-Croix	X	X	X	X	X	X	X	–
01.06.2019	Ue510 – Anlage 10 / Annexe 10										

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
227	TRI	Téléphérique Riddes-Isérables  c/o Etat du Valais - DMTE Service de la mobilité - Section PAF CH-1951 Sion	Riddes – Isérables	X	X	X	X	X	–	–	–
156	TRN/Autovr	Service d'automobiles TRN  Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds		X	X	X	X	X	–	X	X
796	TRN/Autrvt	Service d'automobiles TRN  Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds		X	X	X	X	X	X	X	X
044	TRN-cmn	Transports Publics Neuchâtelois SA  Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	La Chaux-de-Fonds – Les Ponts-de-Martel  Le Locle – Les Brenets	X	X	X	X	X	X	X	X
073	TRN-rvt	Transports Publics Neuchâtelois SA  Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	Buttes – Travers	X	X	X	X	X	X	X	X

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
153	TRN-tn	Transports Publics Neuchâtelois SA  Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	La Coudre - Chaumont	X	X	X	X	X	-	X	X
			übrige Linien	X	X	X	X	X	-	X	X
154	TSB	Treib-Seelisberg-Bahn  Bahnhofplatz 1 CH-6377 Seelisberg	Treib – Seelisberg	X	-	-	X	X	-	-	X
853	TSD-asdt	Auto Sion-Dixence-Thyon 2000  c/o Theytaz Excursions SA Avenue des Mayennets 7 CH-1950 Sion		X	X	-	X	X	-	X	-
220	TUG	Touristische Unternehmung Grächen AG  Dorfplatz Postfach 201 CH-3925 Grächen	Grächen – Hannigalp	X	-	-	-	X	-	-	-
193	URh	Schweizerische Schifffahrtsgesellschaft Untersee und Rhein  Freier Platz 8 CH-8200 Schaffhausen	Untersee und Rhein	X	-	-	X	X	X	X	-
889	VB	Verkehrsbetriebe Biel  Bözingenstrasse 78 Postfach 4025 CH-2500 Biel/Bienne 4		X	X	-	X	X	-	X	-

# Regional- und Fernverkehr, sonstige Trafic régional et trafic longues distances, autres

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
101	VB-be	Verkehrsbetriebe Biel  Bözingenstrasse 78 Postfach 4025 CH-2500 Biel/Bienne 4	Biel/Bienne – Evillard	X	–	–	X	X	–	X	–
103	VB-bm	Verkehrsbetriebe Biel  Bözingenstrasse 78 Postfach 4025 CH-2500 Biel/Bienne 4	Biel/Bienne – Magglingen	X	–	–	X	X	–	X	–
740	VBD	Verkehrsbetrieb Davos  Dorfstrasse 18 CH-7260 Davos Dorf		X	X	–	X	X	–	X	–
773	VBG	Verkehrsbetriebe Glattal VBG  Sägereistrasse 24 Postfach CH-8152 Glattbrugg		X	X	–	X	X	–	X	X
799	VBH	Verkehrsbetriebe Herisau  c/o Gemeindeverwaltung  Postfach 1160 CH-9102 Herisau 2		X	X	X	X	X	–	X	–
820	VBL	Verkehrsbetriebe Luzern AG  Tribtschenstrasse 65 Postfach CH-6002 Luzern		X	X	X	X	X	–	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahnfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
849	VBZ	Verkehrsbetriebe Zürich  Luggwegstrasse 65 Postfach CH-8048 Zürich		X	X	-	X	X	-	X	X
805	VLM	Verkehrsbetrieb LIECHTENSTEINmobil  Postplatz 7 Postfach 459 LI-9494 Schaan		X	X	-	X	X	-	X	X
876	VMCV	Transports publics Vevey-Montreux-Chillon-Villeneuve  Rue du Lac 116 Case postale 531 CH-1815 Clarens		X	-	-	X	X	-	X	-
748	VVTIROL	Verkehrsverbund Tirol GesmbH  Sterzinger Strasse 3 AT-6020 Innsbruck	Martina, cunfin – Landeck	X	-	-	X	X	-	X	-
838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland  Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen		X	X	X	X	X	-	X	X
157	WAB	Wengernalpbahn Lauterbrunnen-Wengen  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Grindelwald – Kleine Scheidegg  Wengen – Kleine Scheidegg	X	-	-	-	X	-	-	-
				X	-	-	-	X	-	-	-



**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	T600 Direkter Verkehr Service direct	T650 Strecken- abo Abt de parcours	T652 Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass	T601 Velo Vélo
150	WAB/LW	Wengernalpbahn Lauterbrunnen-Wengen  Harderstrasse 14 CH-3800 Interlaken	Lauterbrunnen – Wengen	X	X	X	X	X	–	X	X
086	ZB	Zentralbahn  Bahnhofstrasse 23 Postfach CH-6362 Stansstad	Luzern – Interlaken Ost	X	X	X	X	X	X	X	X
			Luzern – Stans – Engelberg	X	X	X	X	X	X	X	X
299	ZBAG	Zermatt Bergbahnen AG  Haus Kümme Schluhmattstrasse 28 Postfach 378 CH-3920 Zermatt	Sunnegga – Rothorn	–	–	–	–	X	–	–	–
			Zermatt – Klein Matterhorn	–	–	–	–	X	–	–	–
			Zermatt – Schwarzsee	–	–	–	–	X	–	–	–
			Zermatt – Sunnegga	–	–	–	–	X	–	–	–
158	ZBB	Zugerberg-Bahn  An der Aa 6 CH-6300 Zug	Schöneegg – Zugerberg	X	X	–	X	X	–	X	–

**Regional- und Fernverkehr, sonstige**  
**Trafic régional et trafic longues distances, autres**

				T600	T650	T652	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673	T601
				Direkter Verkehr Service direct	Strecken- abo Abt de parcours	Mahrfahrten- karten Cartes multi- courses	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass	Velo Vélo
Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie								
194	ZSG	Zürichsee Schifffahrtsgesellschaft  Mythenquai 333 Postfach 624 CH-8038 Zürich	Zürichsee	X	-	-	X	X	-	X	X
839	ZVB	Zugerland Verkehrsbetriebe AG  An der Aa 6 CH-6300 Zug		X	X	X	X	X	-	X	-

## Avenant 2: à l'annexe 10: Trafic local



2019\_06\_01  
\_Anlage  
10\_Ortsverk  
ehr

# Ortsverkehr Trafic local

Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse	T600.7 City Ticket	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass
Aarau								
	840	BBA	Busbetrieb Aarau Neumattstrasse 20 CH-5000 Aarau	-	X	X	X	X
	435	TVAG	Tarifverbund Aargau Bahnhofstrasse 61 CH-5001 Aarau	X	-	-	-	-
Adliswil								
	807	SZU Auto	Automobildienst SZU Wolframplatz 21 CH-8045 Zürich	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Aigle								
	818	TPC Auto	Service d'automobiles TPC Rue de la Gare 38 Case postale 85 CH-1860 Aigle	-	X	X	-	X
Avenches								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Baden/Wettingen								
	886	RVBW	Regionale Verkehrsbetriebe Baden-Wettingen Halbartenstrasse 5 Postfach 312 CH-5430 Wettingen 1	-	X	X	X	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Baden-Wettingen								
	435	TVAG	Tarifverbund Aargau Bahnhofstrasse 61 CH-5001 Aarau	X	-	-	-	-
Basel								
	823	BVB	Basler Verkehrsbetriebe Claragraben 55 Postfach CH-4005 Basel	-	X	X	-	X
	460	TNW	Tarifverbund Nordwestschweiz Geschäftsstelle Stänzlergasse 3 CH-4051 Basel	X	-	-	-	-
Bellinzona								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
	463	TIA	Tariffa Integrata Arcobaleno Viale Stazione 31 Casella Postale 1315 CH-6501 Bellinzona	X	-	-	-	-
Bern								
	119	DMB	Drahtseilbahn Marzili-Stadt Bern AG Postfach CH-3001 Bern	-	X	X	-	X
	827	SVB Auto	Städtische Verkehrsbetriebe Bern Städtische Verkehrsbetriebe Bern Eigerplatz 3 Postfach CH-3000 Bern 14	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
	470	TV Libero	Tarifverbund Libero  Postfach 311 CH-3000 Bern 14	X	-	-	-	-
Biel/Bienne				X	-	-	-	-
	889	VB	Verkehrsbetriebe Biel Bözingenstrasse 78 Postfach 4025 CH-2500 Biel/Bienne 4	-	X	X	-	X
Boll/Utzigen/Obermoos				-	X	X	-	X
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Bottmingen				-	X	X	-	X
	879	BLT Auto	Automobildienste BLT Grenzweg 1 CH-4104 Oberwil BL	-	X	X	-	X
Brig				X	X	X	-	X
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	X	X	X	-	X
Buchs SG				-	X	X	X	X
	138	BOS/rtb	Bus Ostschweiz (Rheintal) Schöntalstrasse 1 Postfach CH-9450 Altstätten SG	-	X	X	X	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
Bülach								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Burgdorf								
	871	BLAG	Busland AG Bucherstrasse 1-3 Postfach 1072 CH-3401 Burgdorf	-	X	X	X	X
Bussigny								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Chiasso								
	736	AMSA	Autolinea Mendrisiense  Casella postale 3044 CH-6830 Chiasso	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse	T600.7 City Ticket	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass
Chiasso-Mendrisio								
	463	TIA	Tariffa Integrata Arcobaleno Viale Stazione 31 Casella Postale 1315 CH-6501 Bellinzona	X	-	-	-	-
Chur								
	766	BuS	Bus und Service AG Comercialstrasse 20 CH-7000 Chur	-	X	X	X	X
Däniken								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Davos								
	740	VBD	Verkehrsbetrieb Davos Dorfstrasse 18 CH-7260 Davos Dorf	X	X	X	-	X
Delémont								
	725	TUD	Transports urbains delémontais Ville de Delémont Service de l'urbanisme et de l'environnem. Route de Bâle 1 CH-2800 Delémont	X	X	X	-	X
Dietikon								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-



# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	Generalbereich Rayon de validité général	Halbtaxbereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Dornach								
	879	BLT Auto	Automobildienste BLT Grenzweg 1 CH-4104 Oberwil BL	-	X	X	-	X
Ebikon								
	820	VBL	Verkehrsbetriebe Luzern AG Tribtschenstrasse 65 Postfach CH-6002 Luzern	-	X	X	-	X
Eglisau								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Einsiedeln								
	451	TVSZ	Tarifverbund Schwyz c/o Auto AG Schwyz Bahnhofstrasse 4 CH-6431 Schwyz	X	-	-	-	-
Emmen								
	812	AAGR	Auto AG Rothenburg Stationsstrasse 88 CH-6023 Rothenburg	-	X	X	-	X
Erlenbach ZH								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	Generalbereich Rayon de validité général	Halbtaxbereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Frauenfeld								
	797	SBF	Stadtbus Frauenfeld Schlossmühlestrasse 7 CH-8500 Frauenfeld	-	X	X	-	X
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
Fribourg/Freiburg								
	484	CTIFR	Communauté tarifaire fribourgeoise c/o TPF TRAFIC Rue Louis-d'Affry 2 Case postale 1536 CH-1701 Fribourg	X	-	-	-	-
	791	TPF/tf	Transports publics fribourgeois  Case postale 1536 CH-1701 Fribourg	-	X	X	-	X
Genève								
	439	CTGE	Communauté tarifaire genevoise Route de la Chapelle 1 Case postale 950 CH-1212 Grand-Lancy	X	-	-	-	-
Genève (toutes les lignes jusqu'à la frontière suisse)								
	199	SMGN	Société des Mouettes Genevoises Navigation Quai du Mont-Blanc 8 CH-1201 Genève	-	X	X	-	X
	881	TPG	Transports publics genevois Route de la Chapelle 1 Case postale 950 CH-1212 Grand-Lancy 1	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Gland								
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	–	–	–	–
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	–	X	X	–	X
Glattbrugg/Opfikon								
	773	VBG	Verkehrsbetriebe Glattal VBG Sägereistrasse 24 Postfach CH-8152 Glattbrugg	–	X	X	–	X
Gossau SG								
	896	REGO	Regiobus Gossau SG Tannenstrasse 5 CH-9200 Gossau SG	–	X	X	–	X
	452	TVost	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	–	–	–	–
Grenchen								
	894	BGU	Busbetrieb Grenchen und Umgebung Lebernstrasse 43 Postfach 243 CH-2540 Grenchen	–	X	X	–	X
	470	TV Libero	Tarifverbund Libero Postfach 311 CH-3000 Bern 14	X	–	–	–	–

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Herisau								
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
	799	VBH	Verkehrsbetriebe Herisau c/o Gemeindeverwaltung  Postfach 1160 CH-9102 Herisau 2	-	X	X	-	X
Herrliberg								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Horgen								
	807	SZU Auto	Automobildienst SZU Wolframplatz 21 CH-8045 Zürich	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Interlaken								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Kilchberg								
	849	VBZ	Verkehrsbetriebe Zürich Luggwegstrasse 65 Postfach CH-8048 Zürich	-	X	X	-	X
Kilchberg ZH								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Kloten								
	773	VBG	Verkehrsbetriebe Glattal VBG Sägereistrasse 24 Postfach CH-8152 Glattbrugg	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Kreuzlingen								
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
	727	VSK-bkk	Verkehrsbetriebe Kreuzlingen Stadtverwaltung Kreuzlingen Bauverwaltung Hauptstrasse 88 CH-8280 Kreuzlingen	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Küssnacht am Rigi								
	451	TVSZ	Tarifverbund Schwyz c/o Auto AG Schwyz Bahnhofstrasse 4 CH-6431 Schwyz	X	-	-	-	-
La Chaux-de-Fonds								
	436	CTNE	Communauté tarifaire neuchateloise c/o transN Allée des Défricheurs 3 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	X	-	-	-	-
	792	TRN/tc	Transports Publics Neuchâtelois SA Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	-	X	X	-	X
Langenthal								
	870	ASM Auto	Automobildienste Aare Seeland mobil Grubenstrasse 12 CH-4900 Langenthal	-	X	X	X	X
Lausanne								
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	-	-	-	-
	151	TL	Transport public de la Région Lausannoise SA Chemin du Closel 15 Case postale 79 CH-1020 Renens 1	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Le Locle								
	436	CTNE	Communauté tarifaire neuchateloise c/o transN Allée des Défricheurs 3 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	X	–	–	–	–
	792	TRN/tc	Transports Publics Neuchâtelois SA Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	–	X	X	–	X
Lenzburg								
	873	RBL	Regionalbus Lenzburg AG Lenzhardstrasse 3 CH-5600 Lenzburg	–	X	X	X	X
Liestal								
	811	AAGL	Autobus AG Liestal Industriestrasse 13 CH-4410 Liestal	–	X	X	–	X
	460	TNW	Tarifverbund Nordwestschweiz Geschäftsstelle Stänzlergasse 3 CH-4051 Basel	X	–	–	–	–
Linie 14: Pratteln - Basel SBB								
	823	BVB	Basler Verkehrsbetriebe Claragraben 55 Postfach CH-4005 Basel	–	X	X	–	X
Locarno								
	817	FART Auto	Servizio d'automobili FART Via Domenico Galli 9 Casella postale 463 CH-6604 Locarno	–	X	X	–	X

# Ortsverkehr Trafic local

Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse	T600.7 City Ticket	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass
Locarno (Ascona, Losone, Orselina, Tenero)								
	463	TIA	Tariffa Integrata Arcobaleno Viale Stazione 31 Casella Postale 1315 CH-6501 Bellinzona	X	-	-	-	-
Lugano								
	955	TPL	Trasporti Pubblici Luganesi Via Giovanni Maraini 46 CH-6963 Lugano Pregassona	-	X	X	-	X
Luzern								
	473	TVLUOWNW	Tarifverbund Passepartout c/o Verkehrsverbund Luzern Seidenhofstrasse 2 Postfach 4306 CH-6002 Luzern	X	-	-	-	-
Luzern (inkl. Gütsch)								
	820	VBL	Verkehrsbetriebe Luzern AG Tribtschenstrasse 65 Postfach CH-6002 Luzern	-	X	X	-	X
Lyss								
	850	RBS Auto	Automobildienst RBS Tiefenastrasse 2 Postfach CH-3048 Worblaufen	-	X	X	-	X



# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Männedorf/Uetikon								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Martigny								
	713	BUM	Bus urbain de Martigny c/o CarPostal Suisse SA, Région Valais Filiale de Sion, Avenue de France 4 Case postale 314 CH-1951 Sion	X	X	X	-	X
Meilen								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Monthey/Collombey-Muraz								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Montreux								
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	-	-	-	-
Morges								
				X	-	-	-	-

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
	764	MBC Auto	Service d'automobiles MBC Avenue de la Gottaz 28 A Case Postale 232 CH-1110 Morges 2	-	X	X	-	X
Moutier								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Münsingen								
				-	X	X	-	X
Neuchâtel								
	436	CTNE	Communauté tarifaire neuchateloise c/o transN Allée des Défricheurs 3 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	X	-	-	-	-
	153	TRN-tn	Transports Publics Neuchâtelois SA Allée des Défricheurs 3 Case postale 1429 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	-	X	X	-	X
Nyon								
	741	BNP	Bus Nyon-Prangins c/o TPN Rue de la Gare 45 CH-1260 Nyon	-	X	X	X	X
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	-	-	-	-

# Ortsverkehr Trafic local

Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse	T600.7 City Ticket	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass
Oberwil								
	879	BLT Auto	Automobildienste BLT Grenzweg 1 CH-4104 Oberwil BL	-	X	X	-	X
Oensingen								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Olten								
	793	BOGG	Busbetrieb Olten-Gösigen-Gäu Industriestrasse 30-34 CH-4612 Wangen bei Olten	-	X	X	X	X
	435	TVAG	Tarifverbund Aargau Bahnhofstrasse 61 CH-5001 Aarau	X	-	-	-	-
Opfikon								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Orbe								
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	-	-	-	-
	895	TRAVYS/tpy	Transports Vallée de Joux-Yverdon-Ste-Croix Quai de la Thièle 32 Case postale 387 CH-1401 Yverdon-les-Bains	-	X	X	X	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Pfäffikon SZ/Freienbach								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Porrentruy								
	707	TUB	Transports Urbains Bruntrutains Municipalité de Porrentruy Rue Pierre-Péquignat 2 CH-2900 Porrentruy	X	X	X	-	X
Pratteln								
	811	AAGL	Autobus AG Liestal Industriestrasse 13 CH-4410 Liestal	-	X	X	-	X
Rapperswil/Jona								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
Rapperswil-Jona								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Regensdorf								
				X	-	-	-	-
Rheinfelden								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse	T600.7 City Ticket	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass
Rolle								
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	-	-	-	-
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Rorschach								
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
Rorschach/Goldach/Rorschacherberg (seebus)								
	885	VBSG	Verkehrsbetriebe der Stadt St.Gallen Steinachstrasse 42 CH-9001 St.Gallen	-	X	X	-	X
Rotkreuz								
	431	TVZG	Tarifverbund Zug c/o Zugerland Verkehrsbetriebe An der Aa 6 CH-6300 Zug	X	-	-	-	-
Rümlang								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Rüti ZH								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Schaffhausen								
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
	836	VBSH	Verkehrsbetriebe Schaffhausen Ebnatstrasse 145 CH-8207 Schaffhausen	-	X	X	-	X
Schwyz								
	451	TVSZ	Tarifverbund Schwyz c/o Auto AG Schwyz Bahnhofstrasse 4 CH-6431 Schwyz	X	-	-	-	-
Scuol								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	X	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Sierre								
	714	BS	Bus Sierrois c/o Ville de Sierre, Administration communale Hôtel de Ville Case postale 96 CH-3960 Sierre	X	X	X	X	X
Sion								
	765	BCS	Bus Commune Sion c/o CarPostal Suisse SA, Région Valais Filiale de Sion, Avenue de France 4 Case postale 314 CH-1951 Sion	X	X	X	X	X
Solothurn								
	883	BSU	Busbetrieb Solothurn und Umgebung Tiefenaustrasse 2 Postfach CH-3048 Worblaufen	-	X	X	-	X
	470	TV Libero	Tarifverbund Libero Postfach 311 CH-3000 Bern 14	X	-	-	-	-
St. Gallen								
	709	MSG	Mühleggbahn AG c/o Verkehrsbetriebe Steinachstrasse 42 Postfach CH-9001 St. Gallen	-	X	X	-	X
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
	885	VBSG	Verkehrsbetriebe der Stadt St.Gallen Steinachstrasse 42 CH-9001 St.Gallen	-	X	X	-	X
St. Moritz								
	716	OBSM	Ortsbus St. Moritz c/o Engadin mobile Via Rosatsch 10 CH-7500 St. Moritz	-	X	X	-	X
	475	TVOENG	Tarifverbund Oberengadin c/o Engadin Bus Via Rosatsch 10 CH-7500 St. Moritz	X	-	-	-	-
Stäfa								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Sursee								
	473	TVLUOWNW	Tarifverbund Passepartout c/o Verkehrsverbund Luzern Seidenhofstrasse 2 Postfach 4306 CH-6002 Luzern	X	-	-	-	-
Thalwil								
	807	SZU Auto	Automobildienst SZU Wolframplatz 21 CH-8045 Zürich	-	X	X	-	X



# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	Generalbereich Rayon de validité général	Halbtaxbereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Thun								
	146	STI	Verkehrsbetriebe STI AG Grabenstrasse 36 Postfach CH-3602 Thun	X	X	X	-	X
Uetikon								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
Uitikon								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Uster								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Uzwil								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
Vevey								
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	-	-	-	-
Vevey/Montreux								
	876	VMCV	Transports publics Vevey-Montreux-Chillon-Villeneuve Rue du Lac 116 Case postale 531 CH-1815 Clarens	-	X	X	-	X
Wädenswil								
	807	SZU Auto	Automobildienst SZU Wolframplatz 21 CH-8045 Zürich	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Wald								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X
Wald ZH								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-

# Ortsverkehr Trafic local

Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse	T600.7 City Ticket	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass
Wallisellen								
	773	VBG	Verkehrsbetriebe Glattal VBG Sägereistrasse 24 Postfach CH-8152 Glattbrugg	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Walperswil								
	710	WETA	Bürgerbus Walperswil - Epsach - Täuffelen - Aarberg Waldweg 4 CH-3272 Walperswil	-	X	X	-	-
Wattwil								
	452	TVOst	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
Wettswil								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
Wetzikon								
	838	VZO	Verkehrsbetriebe Zürichsee und Oberland Binzikerstrasse 2 CH-8627 Grüningen	-	X	X	-	X

# Ortsverkehr Trafic local

Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse	T600.7 City Ticket	T654 GA General- bereich Rayon de validité général	T654 HTA Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	T654 G7 Gleis7 Voie7	T673 Swiss Travel Pass
Wetzikon ZH								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Wil SG								
	826	BOS/wimo	Bus Ostschweiz (Wil) Schöntalstrasse 1 Postfach CH-9450 Altstätten SG	-	X	X	X	X
	452	TVost	Tarifverbund Ostwind St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	X	-	-	-	-
Winterthur								
	882	SBW	Stadtbus Winterthur Grüezefeldstrasse 35 CH-8403 Winterthur	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-
Wohlen AG								
	801	PAG	PostAuto Schweiz AG Belpstrasse 37 Postfach CH-3030 Bern	-	X	X	-	X
	435	TVAG	Tarifverbund Aargau Bahnhofstrasse 61 CH-5001 Aarau	X	-	-	-	-

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Yverdon								
	449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis) c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	X	–	–	–	–
	895	TRAVYS/tpy	Transports Vallée de Joux-Yverdon-Ste-Croix Quai de la Thièle 32 Case postale 387 CH-1401 Yverdon-les-Bains	–	X	X	X	X
Zermatt								
	708	EBZ	Elektrobus Zermatt Einwohnergemeinde Zermatt Kirchplatz 3 Postfach 345 CH-3920 Zermatt	–	X	X	–	X
Zollikon								
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	–	–	–	–
Zug								
	839	ZVB	Zugerland Verkehrsbetriebe AG An der Aa 6 CH-6300 Zug	–	X	X	–	X
Zug (Cham, Baar)								
	431	TVZG	Tarifverbund Zug c/o Zugerland Verkehrsbetriebe An der Aa 6 CH-6300 Zug	X	–	–	–	–

# Ortsverkehr Trafic local

				T600.7	T654 GA	T654 HTA	T654 G7	T673
				City Ticket	General- bereich Rayon de validité général	Halbtax- bereich Rayon de validité demi-tarif	Gleis7 Voie7	Swiss Travel Pass
Stadt	Code	Initialen	TU-Name und Adresse					
Zürich								
	164	DBZ	Dolderbahn Zürich c/o Verkehrsbetriebe Zürich  Postfach CH-8048 Zürich	-	X	X	-	X
	165	PBZ	Polybahn Zürich c/o Verkehrsbetriebe Zürich  Postfach CH-8048 Zürich	-	X	X	-	X
	849	VBZ	Verkehrsbetriebe Zürich Luggwegstrasse 65 Postfach CH-8048 Zürich	-	X	X	-	X
	490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	X	-	-	-	-

## **Avenant 3: à l'annexe 10: Communautés tarifaires ou de trafic**



2019\_06\_01  
\_Anlage  
10\_Verbünd  
e

# Tarif- und Verkehrsverbünde Communautés tarifaires ou de trafic

T654 HTA

Halbtax- bereich  
Rayon de validité demi-tarif

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	
439	CTGE	Communauté tarifaire genevoise  Route de la Chapelle 1 Case postale 950 CH-1212 Grand-Lancy	unireso	X
484	CTIFR	Communauté tarifaire fribourgeoise  c/o TPF TRAFIC Rue Louis-d'Affry 2 Case postale 1536 CH-1701 Fribourg	Frimobil	X
436	CTNE	Communauté tarifaire neuchateloise  c/o transN Allée des Défricheurs 3 CH-2301 La Chaux-de-Fonds	Onde verte	X
449	CTV	Communauté tarifaire vaudoise (mobilis)  c/o Mobilis Chemin du Closel 15 CH-1020 Renens VD	mobilis	X
463	TIA	Tariffa Integrata Arcobaleno  Viale Stazione 31 Casella Postale 1315 CH-6501 Bellinzona	Arcobaleno	X



# Tarif- und Verkehrsverbünde

## Communautés tarifaires ou de trafic

T654 HTA

Halbtax- bereich  
Rayon de validité demi-tarif

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	
460	TNW	Tarifverbund Nordwestschweiz  Geschäftsstelle Stänzlergasse 3 CH-4051 Basel	TNW	X
470	TV Libero	Tarifverbund Libero  Postfach 311 CH-3000 Bern 14	Libero	X
435	TVAG	Tarifverbund Aargau  Bahnhofstrasse 61 CH-5001 Aarau	A-Welle	X
473	TVLUOWNW	Tarifverbund Passepartout  c/o Verkehrsverbund Luzern Seidenhofstrasse 2 Postfach 4306 CH-6002 Luzern	Passepartout	X
475	TVOENG	Tarifverbund Oberengadin  c/o Engadin Bus Via Rosatsch 10 CH-7500 St. Moritz	TVOENG	X
452	TVOst	Tarifverbund Ostwind  St. Leonhardstrasse 20 Postfach CH-9001 St. Gallen	Ostwind	X

# Tarif- und Verkehrsverbünde

## Communautés tarifaires ou de trafic

T654 HTA

Halbtax- bereich  
Rayon de validité demi-tarif

Code	Initialen	TU-Name und Adresse	Linie	
451	TVSZ	Tarifverbund Schwyz  c/o Auto AG Schwyz Bahnhofstrasse 4 CH-6431 Schwyz	Schwyzepass	X
431	TVZG	Tarifverbund Zug  c/o Zugerland Verkehrsbetriebe An der Aa 6 CH-6300 Zug	TVZG	X
490	ZVV	Zürcher Verkehrsverbund  Hofwiesenstrasse 370 Postfach CH-8090 Zürich	ZVV	X
467	ZVV-AG	Z-Pass  Geschäftsstelle Z-Pass Limmatstrasse 23 CH-8005 Zürich	A-Welle-ZVV	X
466	ZVV-Ost	Z-Pass  Geschäftsstelle Z-Pass Limmatstrasse 23 CH-8005 Zürich	Ostwind-ZVV	X
468	ZVV-SZ/ZG	Z-Pass  Geschäftsstelle Z-Pass Limmatstrasse 23 CH-8005 Zürich	Schwyz/Zug-ZVV	X

## Annexe 11: Conventions, prescriptions et tarifs

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> <b>Legende:</b>                      ● = utilisation obligatoire                      □ = utilisation facultative                      ○ = sans objet                      XXX = Tarif ou prescription du ressort de ch-direct                 </div>		<b>D</b>	<b>P</b>	<b>C</b>	<b>AG</b>	<b>DT</b>	<b>V7</b>	<b>Bag</b>
Tarif / prescriptions		service direct	abonnement parcours	City-Ticket	général	demi-tarif	Voie 7	Bagages
Numéro	Titre							
507	Réservation des places pour les groupes en trafic suisse	●	○	○	○	○	○	○
510	Convention concernant l'organisation de la coopération entre les entreprises de transports participant au service national direct des voyageurs	●	●	●	●	●	●	●
511	Prescriptions concernant la répartition des recettes dans le service direct des voyageurs et des bagages	●	●	●	●	●	●	●
512	Prescriptions concernant la répartition des frais commissions et des bonifications dans le service direct des voyageurs et des bagages	●	●	●	●	●	●	●
520	Prescriptions sur les transports militaires, de la protection civile et du service civil	○	○	○	○	○	○	○
545	Prescriptions concernant les moyens de paiement	●	●	●	●	●	●	●
550	Prescriptions concernant le décompte et la compensation des soldes	●	●	●	●	●	●	●
560	Prescriptions concernant la comptabilité Prisma2	●	●	●	●	●	●	●
565.1	Prescriptions concernant le décompte du trafic des voyageurs	●	●	●	●	●	●	●
570	Prescriptions concernant la vente dans le service direct des voyageurs et des bagages	●	●	●	●	●	●	●
575.1	Prescriptions concernant le décompte du trafic des bagages	○	○	○	○	○	○	○
600	Dispositions tarifaires communes du Service direct et des communautés participantes	●	●	●	●	●	●	○
	Facilités de voyage pour enfants	●	○	●	●	●	○	●
600.3	Application du tarif: Sans restriction en services interne et direct	□	○	○	○	○	○	○
	Application du tarif: Seulement en services direct respectivement en service interne lorsque le déplacement s'effectue par les transports publics	□	○	○	●	●	○	○
600.7	City-Ticket	●	○	●	○	○	○	○
600.9	Remboursements	●	○	○	○	●	○	○
601	Tarif général des voyageurs	●	○	○	○	○	○	○
601.0	Changements de parcours	●	○	○	○	○	○	○
601.10	Billets dégriffés	○	○	○	○	○	○	○
602	Bagages	○	○	○	○	○	○	□
	Application du tarif	○	○	○	○	○	○	□
603	Indicateur des distances CFF	●	●	○	○	○	○	○
604	Distances tarifaires et prix des entreprises de transports concessionnaires	●	●	○	○	○	○	○
604.0	Recueil des indications paramétriques	●	○	○	○	○	○	○
605	Prescriptions concernant le transport des transport des voyageurs sur des parcours communs	□	□	○	○	○	○	○
615	Conditions pour les loisirs et les offres pour les entreprises, conditions particulières d'émission	●	○	○	●	●	○	○
619	Contrat entre les Entreprises suisses de transports et la société coopérative Caisse suisse de voyage	●	●	●	●	●	●	●
620	Dispositions concernant les facilités de voyage du personnel	●	○	○	○	○	○	○
	Tarif des abonnements de parcours	○	○	○	○	○	○	○
650	Application du tarif: en service interne et direct	○	□	○	○	○	○	○
	Application du tarif: seulement en service direct	○	□	○	○	○	○	○
	Tarif des cartes multi-courses	○	○	○	○	○	○	○
652	Application du tarif: en service interne et direct	□	○	○	○	○	○	○
	Application du tarif: seulement en service direct	□	○	○	○	○	○	○
	Tarif des abonnements généraux, demi-tarif et voie 7 et offres supplémentaires	●	○	○	●	●	○	○
654	Application du tarif: Rayon de validité général	○	○	○	○	○	○	○
	Application du tarif: Rayon de validité demi-tarif	○	○	○	○	○	○	○
	Application du tarif: Rayon de validité voie 7	○	○	○	○	○	○	○
655	Tarif communautaire interrégional	○	●	○	○	○	○	○
657	Tarif des abonnements modulables	○	●	○	○	○	○	○
	Offer Switzerland Swiss Travel System	●	○	○	○	○	○	○
673	Application du tarif Swiss Pass, Flexi- et Youth-Pass	□	○	○	○	○	○	○
	Application du tarif: Rayon de validité demi-tarif	○	○	○	○	○	○	○
	Application du tarif: Rayon de validité Bonus	○	○	○	○	○	○	○
680	Check-liste pour le contrôle des titres de transport	●	□	□	□	□	□	□
685	Manuel pour le contrôle des titres de transport	●	□	□	□	□	□	□
719	SCIC-NRT, offres complémentaires	●	○	○	○	○	○	○

### 1 Note

Les différents paquets (D, P, DT, etc.) sont indépendants les uns des autres et toute participation peut être librement choisie.

La participation aux tarifs indiqués peut être librement choisie. Pour les domaines à choisir au sein d'un tarif obligatoire, il est nécessaire de considérer l'une des possibilités à choix.

Exemple: si une ET participe au paquet D, elle doit se conformer aux dispositions du tarif 600.3. Mais elle doit décider si les réductions sont octroyées sans restriction en services interne et direct ou uniquement lorsque le déplacement s'effectue par les transports publics.

## **Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 12:**

### **Annexe 12: Cahier des charges Vente en Service direct**

#### **1 Principe / généralités**

Le présent cahier des charges règle les obligations des participants au SD relativement à la vente d'offres du SD, sur la base de la Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), chiffre 2.2.6 b).

Afin de garantir les recettes et la qualité, des exigences minimales de vente sont applicables à tous les participants au SD, pour autant que l'émission de titres de transport du SD soit concernée.

Grâce à ces exigences minimales,

- il est possible d'identifier et de garantir les recettes du SD, et ainsi d'assurer que chaque participant au SD concerné par l'itinéraire reçoive sa part;
- la parfaite correspondance entre les différents systèmes de vente des participants au SD et aux communautés ainsi qu'entre les systèmes de distribution de base et les systèmes propres aux participants au SD est garantie, du fait de la mise en place et de l'application des directives sur l'échange des données, le décompte des ventes et les interfaces utilisateurs unifiées;
- la vie des faussaires est compliquée par le fait que les directives de sécurité sont appliquées de manière conséquente par tous les participants au SD;
- le client peut compter sur un service de vente de qualité, quel que soit le participant au SD avec lequel il est en contact.

#### **2 Obligations dans la vente**

Sur la base du chiffre 2.2.6 b. de la C510, les obligations des participants au SD concernant la vente d'offres du SD sont décrites en détail dans les prescriptions et les tarifs du SD (voir en particulier P570, P512, P550). Les standards, les spécifications et les dispositions à observer pour la vente d'offres du SD sont fixés par la Commission Distribution Voyageurs (KVP) dans les P570. Les commissions et l'organe de gestion du SD attribuent aux CFF certaines tâches spécifiques (voir en particulier P 570).

**Dispositions concernant le Standard DaX:** Afin que les participants au SD puissent utiliser leurs propres systèmes de vente, l'échange de données avec le système central de distribution et de décompte du SD (et donc avec les CFF) doit être possible. Le standard DaX remplit cet objectif en permettant l'échange des données nécessaires entre les partenaires. Les dispositions et spécifications à observer dans ce domaine figurent dans les P570.

### **a) Supports de titres de transport et supports de données**

Les titres de transport du SD peuvent exclusivement être vendus sur les supports de titres de transport et les supports de données mentionnés dans les P570 et aux conditions qui y figurent; il faut en particulier observer ce qui suit:

- les titres de transport du SD vendus par le biais d'appareils de vente mobiles ou fixes ne peuvent être émis que sur le papier sécurisé TP (cf. P570 1.2);
- le papier sécurisé est géré par les CFF; ils attribuent en particulier les licences pour sa fabrication. Est également accepté comme papier sécurisé le papier au format IATA certifié par le Comité international des transports ferroviaires (CIT);
- les participants au SD assurent le contrôle intégral de leurs stocks de papier sécurisé TP;
- en principe, tous les abonnements au format carte de crédit (abonnements en plastique) sont saisis dans le système KUBA (banque de données clients);
- par billets électroniques, on entend les titres de transport vendus via impression à domicile (OnlineTickets) et Mobile Ticketing (cf. P570 «Nouveaux supports»);
- par billets électroniques, on entend également tous les systèmes dans lesquels le titre de transport est enregistré sur un support de données (p. ex. une puce).

Les standards obligatoires de présentation, de conception et de qualité des titres de transport ainsi que les canaux de vente autorisés sont fixés par la KVP dans les P570.

Le papier sécurisé TP utilisé pour les titres de transport du SD fait office de papier valeur. Le papier à billets doit être considéré comme du numéraire et le contrôle intégral des stocks doit être garanti (cf. P570 1.2.6; Contrôle des stocks).

### **b) Paiement**

Tout participant au SD ou à un tarif direct est tenu d'appliquer les dispositions des P545 et du tarif T600.8 concernant les moyens de paiement.

Les participants au SD qui participent au moins à un tarif direct sont autorisés à participer au pool qui traite avec l'industrie des cartes de crédit (volume d'affaires). En tant que responsables du décompte du trafic du SD, les CFF représentent les intérêts de tous les participants au pool.

### **c) Interface utilisateur libre-service (MMI)**

Quiconque vend des titres de transport du Service direct et acquiert de nouveaux distributeurs automatiques est tenu de respecter les spécifications liées à l'interface utilisateur de distributeurs automatiques (MMI). Les dispositions y relatives figurent dans les P570.

### **d) Décompte**

Les participants au SD vendeurs sont responsables de l'annonce complète et dans les délais de toutes les ventes en SD (cf. P550 «concernant le décompte et la compensation des soldes», à observer obligatoirement). Le décompte est effectué à l'aide d'interfaces définies avec la centrale de décompte. Les données ainsi livrées doivent pouvoir être contrôlées auprès des participants au SD vendeurs au moyen d'une clé (p. ex. numéro de billet). Tous les processus de vente (jusqu'au décompte) doivent être organisés et documentés par chaque participant au SD de manière à ce qu'ils puissent faire l'objet d'une révision.

En leur qualité de centrale de décompte, les CFF sont responsables de la prise en compte correcte et dans les délais de toutes les ventes annoncées dans le décompte du trafic.

### **3 Application, sanctions, exceptions**

La présente réglementation est applicable à tous les participants à l'ensemble du SD ou à certains tarifs directs.

Lors de l'entrée d'un participant au SD, l'organe de gestion du SD vérifie que les conditions prévues au chiffre 2.2.6 b de la C510 sont remplies et transmet la demande d'adhésion à la Commission Marché Voyageurs (KMP) selon chiffre 1.3.7

Si un participant au SD ne respecte pas la présente annexe 12, respectivement les prescriptions qui en découlent, l'organe de gestion du SD peut mettre en œuvre le mécanisme de sanctions figurant au chiffre 1.3.10. de la C510.

### **4 Dispositions finales**

Ce cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD.

## **Convention sur l'organisation de la collaboration entre les entreprises de transport participant au Service direct (SD) suisse des voyageurs (C510), annexe 13:**

### **Annexe 13: Règlement des dommages CIV 1185 / CIV 1385 gestion du système Suisse**

#### **1 Contexte / principe**

Le CIV (Règles uniformes concernant le contrat de transport international ferroviaire de voyageurs et de bagages) prévoit que le titre de transport mentionne le ou les transporteur(s). Il peut s'agir des transporteurs contractuels (y. c. successifs) ou des transporteurs exécutants. En cas de dommages en lien avec le trafic ferroviaire, le transporteur figurant sur le titre de transport est responsable vis-à-vis du voyageur. Si cette mention fait défaut, la responsabilité incombe au transporteur qui a émis le titre de transport.

En Suisse, seuls les CFF SA figurent en tant que transporteur dans le transport international ferroviaire de voyageurs, avec leurs codes CIV 1185 et 1385. Une réglementation doit donc être trouvée pour le règlement de dommages causés par des entreprises participant au transport national direct de voyageurs (ci-après «ET SD») autres que les CFF SA.

#### **2 But du règlement**

La présente annexe vise à réglementer le traitement d'exigences formulées envers les CFF SA sur la base du CIV, des «Conditions générales de transport pour le transport ferroviaire des voyageurs» (GCC-CIV/PRR) et des «Conditions particulières d'acheminement des CFF (BBB-CFF)». Ne sont pas soumises à ce règlement les exigences déposées directement auprès d'une entreprise de transport en vertu du droit national.

Par «exigences», on entend ici:

- les exigences relatives à la responsabilité de l'entreprise de chemin de fer en cas de décès et de blessures de voyageurs
- les exigences relatives au non-respect de l'horaire
- les exigences relatives à la responsabilité en cas de dommages lors du transport de bagages à main, de bagages et de véhicules

Les dispositions de l'AIV (Accord concernant le transport international ferroviaire des voyageurs et des bagages) restent réservées.

#### **3 Entreprise de transport responsable de la réparation des dommages**

L'examen des exigences et la réparation correspondante des dommages incombent exclusivement à l'entreprise de transport qui, de façon prouvée, a fourni la prestation lors de laquelle le dommage a eu lieu (ci-après: entreprise de transport responsable).

Si une exigence est déposée auprès d'une entreprise de transport non responsable, celle-ci est tenue de la transmettre immédiatement à l'entreprise de transport responsable.

Si l'entreprise de transport responsable ne peut pas être identifiée de façon sûre, le traitement de l'exigence est effectué par les CFF SA.

## **4 Responsabilité et recours**

L'entreprise de transport responsable endosse seule les exigences établies au sens du chiffre 1) de la présente annexe.

Si une exigence est traitée par les CFF SA et que l'entreprise de transport responsable est identifiée a posteriori, cette dernière est tenue d'indemniser les CFF SA en leur remboursant non seulement le montant des dommages-intérêts, mais également des intérêts convenables et les frais de traitement.

La même réglementation s'applique dans les cas où des personnes lésées insistent, sur la base du CIV, pour être indemnisées par les CFF SA.

Si l'entreprise de transport responsable ne peut pas être identifiée, le montant des dommages-intérêts, les intérêts et les frais de traitement sont répartis entre les ET SD en fonction du rapport de leurs recettes de transport ressortant des derniers comptes annuels bouclés.

## **5 Collaboration lors de la clarification**

Les ET SD s'engagent à soutenir les CFF SA lors de la clarification d'exigences de dommages-intérêts.

## **6 Exclusion de la possibilité d'objection**

Les objections contre le règlement par les CFF SA sont exclues pour autant que ceux-ci aient agi avec le même soin que dans leurs propres affaires.

## **7 Litiges**

Tous les litiges résultant de l'application de la présente annexe sont traités par les tribunaux ordinaires à Berne.

Seul le droit suisse est applicable à la présente annexe.

## **8 Dispositions finales**

Le présent cahier des charges a été approuvé par l'ensemble des participants au SD. Dernière mise à jour: le 16 novembre 2017.