



# REGLEMENT INTERIEUR de l'association FRANCE NATURE ENVIRONNEMENT SAVOIE

Le Règlement Intérieur vise à fixer un ensemble de règles du fonctionnement associatif et du fonctionnement de l'équipe professionnelle.

Ce règlement, ainsi que les statuts, sont portés à connaissance de chaque salarié et dirigeant de l'association dès leur prise de fonction. Ils veillent à en adopter les principes.

L'activité professionnelle de l'association dépend de la Convention collective nationale des métiers de l'éducation, de la culture, des loisirs et de l'animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale, au service des territoires (ÉCLAT).

Les abréviations suivantes sont utilisées dans ce document :

- FNE SAVOIE pour désigner FRANCE NATURE ENVIRONNEMENT SAVOIE
- AG pour désigner l'ASSEMBLEE GENERALE
- CA pour désigner le CONSEIL D'ADMINISTRATION
- VP pour désigner le VICE-PRESIDENT
- RH pour désigner les RESSOURCES HUMAINES

## Préambule

Au-delà de son but associatif, qui permet ordinairement l'expression individuelle des opinions néanmoins motivées par le but commun, l'écoute et le respect des avis présentés doivent être la règle. La contradiction doit s'apporter au moyen d'arguments factuels ou savants, démontrés et étayés.

FNE Savoie souhaite porter des valeurs humanistes de respect et de bienveillance auprès de ses membres, de ses salariés, de ses partenaires extérieurs. Chacun est encouragé à s'y employer.

Les agissements, attitudes et propos inadaptés, compromettant le bon fonctionnement de l'association, portant atteinte à son image, à sa notoriété et/ou aux personnes, sont susceptibles d'être sanctionnés par le conseil d'administration, selon les statuts d'une part, et selon les situations d'urgence que le bureau pourra évaluer et initier pour répondre de manière adaptée aux circonstances.

## SOMMAIRE

Préambule	1
I - Organisation de l'administration associative	3
1 - Généralités	3
2 - Conseil d'Administration	3
a. Rôle	3
b. Réunions	3
c. Litiges	4
3 - Bureau	4
a. Rôle	4
b. Réunions	4
4 - Commissions et Groupes de travail	4
5 - Délégués	5
6 - Référents	5
7 - Membres adhérents	5

8 - Associations adhérentes	5
9 - Communication – publicité - logo	6
10 - Locaux	6
II - Fonctionnement administratif	6
1 - Prise en charge des frais de déplacements	6
2 - Avance de frais	6
3 - Prêt de clés et matériels	7
III - Organisation Professionnelle	7
1 - Equipe professionnelle salariée	7
2 - Direction	7
3 - Organisation du travail	7
a - Embauche	7
b - Horaires	8
c - Pause déjeuner	8
d - Déplacements	8
e - Congés payés	8
g - Achats	9
h - Ressources matérielles, logistiques et informatiques	9
i - Télétravail	9
j - Réunion externe	9
k - Actions bénévoles de l'association	9
4 - Exécution du travail, comportement et sanctions	9
a - Discipline, comportement	9
b - Discrétion	10
c - Sanctions	10
d - Prévention du harcèlement moral et sexuel et droit de retrait	10
5 - Hygiène et sécurité	10
a - Principe général de sécurité	10
b - Hygiène des locaux	10
c - Protection contre le tabagisme	11

# I - Organisation de l'administration associative

## 1 - Généralités

Les réunions ou assemblées peuvent être convoquées par courriel ou information numérique, sauf pour les membres qui auraient demandé lors de leur adhésion une dérogation pour recevoir un courrier postal.

Dans tous les cas, il appartient aux adhérents de maintenir à jour leurs coordonnées numériques et postales auprès de l'association. A défaut, l'association devra les considérer comme démissionnaires.

Les réunions peuvent se tenir en présence physique, à distance par des moyens numériques et téléphoniques, ou en présences mixtes.

Dans le cas de votes à distance, il peut y avoir des votes à bulletin secret mais sans pouvoir, seuls les votes individuels sont enregistrés par chacun des présents sur système numérique prévu ou doivent être annoncés, individuellement et à haute voix, avec dans ce cas possibilité de faire valoir les pouvoirs. Le mode de vote prévu est précisé lors des convocations.

Les séances et réunions d'administrateurs peuvent être enregistrées. Les enregistrements sont conservés ordinairement pendant une année glissante sur un espace disque sécurisé. Ils sont écoutables au besoin par les administrateurs sans être recopiables.

## 2 - Conseil d'Administration

### a. Rôle

L'administration et les décisions de l'association incombent entièrement au Conseil d'Administration élu par l'Assemblée Générale, selon les statuts.

### b. Réunions

Les réunions du CA sont convoquées par courriel ou autre moyen numérique au minimum 3 jours avant la date fixée. Des pièces annexes sont envoyées si nécessaire pour la prise de connaissance préalable des dossiers à traiter.

L'ordre du jour est établi par le Bureau qui précède le CA. Chaque membre du CA peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour, par courriel adressé à un membre du Bureau et/ou à la Direction, avant la réunion précédant le Conseil d'Administration. Si la question est soumise plus tard ou à l'ouverture du Conseil d'Administration, celui-ci est libre d'accepter ou de refuser le point non inscrit à l'ordre du jour.

La Présidence ouvre la séance puis une Présidence de séance est désignée en début de réunion. Celle-ci anime et veille au bon déroulement des débats et de l'ordre du jour. L'ordre du jour est défini avec un temps limité attribué à chacun des sujets. Un "maître du temps" peut être nommé en début de séance pour recadrer les dépassements de temps. En séance, dans le cas d'un débordement de temps lors d'un débat engagé sur un sujet donné, la Présidence de séance peut interrompre et renvoyer le sujet en discussion préparatoire par le groupe de travail responsable ou vers un groupe constitué spécifiquement pour le sujet à discuter.

La Présidence de séance et le secrétaire ou son adjoint sont cosignataires du compte-rendu. La Direction assiste au CA dans le cadre de sa fonction, sauf absence justifiée ou demande du Conseil d'Administration. Sur convocation du CA, tout membre de l'association, de l'équipe professionnelle ou expert extérieur peut être invité à y assister ou à faire une intervention.

Les décisions prises en CA font l'objet de Procès-Verbaux de décisions, rédigés et validés pendant la séance s'ils sont urgents. Ils peuvent nécessiter une diffusion expresse dès la séance « Pour faire et valoir ce que de droit » avec signature d'un des membres du Bureau.

En cas de décisions ou d'approbations des administrateurs qui s'avèrent nécessaires en dehors des réunions de conseil, les outils distanciés informatiques d'aide à la décision sont autorisés. Les votes ont valeur de décisions officielles. Dans

ce cas, les votes sont individuels et sans pouvoir, à majorité des membres “votants” (à l’égal des membres “présents” des statuts). Le vote peut être non anonyme (à main levée) ou secret.

### **c. Litiges**

En cas d’application de sanctions ou de décisions pour faute concernant les administrateurs, ceux-ci seront exclus de toute possibilité de réintégration du conseil d’administration ou d’accès à une responsabilité quelconque dans les structures de l’association dans le mandat en cours.

Dans ce cas, le conseil d'administration présentera une motion particulière à l'Assemblée Générale qui suit la sanction ou la décision, afin que l'exclusion de l'administrateur soit confirmée par la dite Assemblée Générale avec interdiction d'être membre de l'association pendant 3 ans.

## **3 - Bureau**

### **a. Rôle**

Le bureau est l'organe exécutif des décisions du CA. Il met en œuvre les décisions définies par le Conseil d’Administration. Il a la gestion administrative des tâches courantes pour permettre un suivi régulier et la continuité de l’action, telles les préparations du secrétariat et de la trésorerie.

Il prépare les ordres du jour du CA et les communique avant les réunions du CA.

Les membres du Bureau représentent ordinairement l'association dans les actes de la vie civile en suivant les orientations et objectifs décidés par le CA.

Les Vice-Présidents ont la gestion particulière et autonome de leurs domaines d'actions. Ils ont la délégation permanente pour représenter l’association et coordonner leurs domaines de responsabilité, en équivalence du rôle de la Présidence. Pour la bonne pratique de leurs représentations et fonctions, le Président, les Vice-présidents, secrétaires, trésoriers, détiennent la délégation de signature officielle de l'association.

Le Président et le Trésorier détiennent les accès et signatures des comptes bancaires et éléments financiers. En cas de vacance du Président, la charge incombe au Vice-président en charge de l’administration interne. En cas de vacance du Trésorier, la charge incombe au Trésorier adjoint.

L'autonomie des fonctions ne dispense aucunement des comptes à rendre à l’ensemble du CA et à la Direction pour ce qui la concerne.

Au contraire, la circulation d'une information complète et transparente, au fil de l'eau, fait partie intégrante des fonctions.

### **b. Réunions**

Le bureau se réunit d’ordinaire au moins une semaine avant la réunion du Conseil d’Administration. Tout membre du Conseil d’Administration peut assister à une réunion de Bureau.

La Direction assiste aux réunions de Bureau dans le cadre de sa fonction, sauf absence justifiée ou demande du Conseil d’Administration.

## **4 - Commissions et Groupes de travail**

Le Conseil d’Administration crée, pour la durée qui lui convient, des Commissions thématiques permanentes ou Groupes de travail à durée limitée, en fonction des besoins des activités et des missions des pôles d’action. Il désigne un Délégué du CA, responsable et si possible un co-responsable, pour chacune d’entre elles. Il peut créer, fusionner, supprimer ces groupes de travail en fonction des évolutions et des besoins nouveaux.

Le cadre de chacune de ces Commissions ou Groupes de travail est défini lors de leur création par le Conseil d’Administration.

Le travail des commissions et des groupes de travail fait l’objet d’un rapport succinct dans la semaine qui suit la réunion, adressé par tout moyen aux participants, au VP de rattachement et à la Direction.

Dans ses avis et conclusions, le rapport propose des actions précises et les moyens préconisés pour y parvenir. Les votes internes aux commissions sont indicatifs des positions adoptées et sont inclus au rapport rendu, sans qu'ils n'aient valeur de décision.

Il appartient au Conseil d'Administration de valider ou non les conclusions qui lui sont présentées.

## **5 - Délégués**

Le Conseil d'Administration désigne ses Délégués représentants à FNE AuRA (Fédération FRANCE NATURE ENVIRONNEMENT Auvergne-Rhône-Alpes) à laquelle FNE SAVOIE adhère.

Le Conseil d'Administration nomme, parmi ses membres, des Délégués pour gérer les pôles d'actions associatives. Ils représentent l'association dans les domaines qu'ils pilotent.

Les Délégués bénéficient de l'autonomie d'intervenir dans les décisions courantes, de déposer des avis sur les dossiers qu'ils consultent, de voter pour le compte de l'association, si nécessaire, dans les organismes extérieurs, administrations, partenaires, syndicats, auxquels ils participent.

Ils sont les dépositaires directs des actions traitées et ont le devoir d'en informer, de manière concomitante, la Présidence, Vice-présidence de rattachement et Direction, au minimum.

Ils sont désignés pour le mandat annuel de l'association. Dans le cas de prise de responsabilité défailante pour le bon suivi de leurs pôles d'action, ils peuvent être remplacés par décision du conseil d'administration.

La Vice-présidence et le Délégué aux Ressources Humaines ont une fonction particulière : ils représentent la hiérarchie administrative du Conseil d'Administration envers l'équipe professionnelle salariée et interviennent en appui de la Direction. Ils peuvent être remplacés par décision du conseil d'administration.

## **6 - Référents**

Le Conseil d'Administration peut désigner des Référents pour une expertise ou une position reconnue par l'association. L'association s'appuie sur leur compétence technique ou leur connaissance approfondie d'un domaine particulier.

Ils peuvent être désignés en dehors des membres du CA, parmi les adhérents ou dans l'équipe professionnelle. Ils sont désignés pour la durée du mandat annuel de l'association.

## **7 - Membres adhérents**

L'adhésion à FNE Savoie peut se faire individuellement ou par famille, au sens de groupe de personnes résidant à la même adresse. Le nombre d'adhérents en découlant est calculé pour un nombre de deux personnes par famille cumulé avec les adhésions individuelles. Ce calcul permet de déterminer le quorum des assemblées.

L'adhésion est valable pour l'année civile. Si elle intervient en cours d'année, il n'y a pas d'abaissement de son montant. A partir du 1er octobre, l'adhésion vaut pour l'année suivante.

Les tarifs des adhésions peuvent avoir plusieurs niveaux déterminés par le CA et validés en Assemblée Générale.

Lors de l'adhésion, le nouveau membre fournit ses coordonnées, adresse postale complète, téléphone et courriel. Il lui appartient d'accepter de recevoir les informations de FNE Savoie par voie numérique et de communiquer les modifications ultérieures à son inscription. En cas de distribution des communications de l'association rendue impossible, le membre ne peut tenir FNE Savoie pour responsable.

## **8 - Associations adhérentes**

L'adhésion à FNE Savoie par des associations extérieures doit faire l'objet d'une acceptation par le Conseil d'Administration. Seules les organisations œuvrant en synergie avec le but associatif de FNE Savoie peuvent prétendre à l'adhésion. Elles doivent au préalable envoyer leurs statuts afin de permettre la vérification de cette adéquation avec l'objet statutaire de FNE Savoie. Elles sont représentées par un délégué qu'elles choisissent et comptées pour un seul droit au vote lors de l'AG.

Ces organisations adhérentes peuvent se déclarer « Membre adhérent de FRANCE NATURE ENVIRONNEMENT SAVOIE » pour la durée de l'adhésion. Toutefois la charte graphique de FNE Savoie (Logotype notamment) n'est pas utilisable sans autorisation (voir rubrique publicité).

## 9 - Communication – publicité - logo

Seule FNE Savoie peut se prévaloir de l'utilisation du logo « FNE Savoie », de l'image et charte graphique de l'association. Néanmoins, elle peut autoriser les organisations adhérentes ou les partenaires à faire figurer le logo accompagné de mentions qu'elle leur confirmera selon la situation. Dans ce cas, le format adapté du logo sera fourni par FNE Savoie pour correspondre à l'usage prévu.

L'utilisation du logo, charte visuelle et les rédactions parlant de FNE Savoie sont soumis à contrôle pour approbation préalable à toute parution par la Direction, les Délégués ou la Commission ad-hoc.

Pour la communication de FNE Savoie, la Commission est habilitée à proposer les moyens, à définir et à mettre en œuvre les documents et outils de communication, selon les objectifs assignés et les règles de communication pré-établies.

Le CA dote l'association de tous les moyens de communication utiles.

## 10 - Locaux

Il appartient à tous les utilisateurs et usagers - employés ou bénévoles - d'entretenir le local et de le maintenir en état. Des poubelles de tri sélectif et du matériel de nettoyage sont à disposition. (Voir complément au chapitre II.3.c)

# II - Fonctionnement administratif

## 1 - Prise en charge des frais de déplacements

Hors réunions statutaires FNE Savoie et pour une mission demandée par l'association, les déplacements extérieurs doivent être préalablement notifiés à la Direction pour être enregistrés dans les ordres de mission et planifiés afin d'être pris en charge par les Assurances.

L'utilisation des transports en commun est recommandée. Les véhicules personnels sont utilisés si les transports en commun sont inadéquats. A défaut, le covoiturage est privilégié. Dans ce dernier cas, seul le propriétaire du véhicule peut prétendre aux remboursements de frais.

Les administrateurs ou salariés ont la possibilité de préférer le bénéfice fiscal des frais réels sur leurs revenus qui peut être plus avantageux pour eux. Dans ce cas, ils doivent expressément rédiger un accord d'abandon du remboursement des frais.

FNE SAVOIE validera leur justificatif annuel détaillé et préparé par le demandeur, pour faire valoir leurs frais réels. Il leur appartient de pouvoir les justifier auprès de l'autorité fiscale.

### ● Frais kilométriques

Les frais kilométriques, lorsqu'ils sont remboursés, ne pourront excéder le barème légal de puissance fiscale de véhicules automobile de 4CV, de motos de 2CV, de scooters et vélomoteurs inférieurs à 50cm<sup>3</sup>.

### ● Frais complémentaires :

Sur accord préalable de la Direction, les autres frais (péages, parking, repas) sont remboursés sur présentation d'une note de frais mensuelle fournissant les justificatifs et factures datés et identifiés par mission.

Tout justificatif manquant ne pourra être pris en compte.

Il appartient à l'émetteur de la note de frais de l'établir mensuellement avant le 15 du mois suivant les déplacements.

Le remboursement sera effectué dès la comptabilisation et, au plus tard, en fin de mois d'établissement de la note.

Les notes de frais non fournies dans les délais requis seront considérées comme inexistantes et ne pourront être prises en compte dans la gestion de l'association.

## 2 - Avance de frais

Dans le cas d'un déplacement nécessitant des coûts conséquents, une avance de frais peut être mise en place, en accord avec la Direction et le Trésorier. La demande doit être faite au minimum 15 jours avant le déplacement.

### **3 - Prêt de clés et matériels**

Les clés du local et les matériels appartenant à l'association peuvent être prêtés aux membres adhérents, sous leur responsabilité individuelle, selon besoins particuliers ou réguliers, en accord avec la Direction ou les administrateurs. Chaque prêt sera consigné dans un registre signé par l'emprunteur valant engagement personnel à en prendre soin, à veiller à l'utilisation qu'il en fait et à le restituer en bon état.

Les matériels et clés ne doivent pas être prêtés à une tierce personne. La reproduction des clés est interdite. Toute personne quittant l'association ou perdant son statut d'adhérent s'engage à rendre les matériels et clés dans la semaine qui suit l'arrêt de son activité associative. La restitution sera consignée dans le même registre.

En cas de détérioration ou de perte, l'assurance responsabilité civile de l'emprunteur pourra être sollicitée pour remboursement ou réparation.

## **III - Organisation Professionnelle**

### **1 - Equipe professionnelle salariée**

L'équipe salariée dépend hiérarchiquement de la Direction, à laquelle elle rend compte. Elle met en œuvre l'opérationnel des orientations et des objectifs de l'association suivant ses engagements pédagogiques, ses missions d'études et ses besoins administratifs.

Tout salarié peut être invité à participer aux réunions d'administrateurs ou commissions. Dans ce cas, le temps passé est considéré comme temps de travail.

Pendant la durée de leur contrat de travail, les salariés de l'association peuvent adhérer à l'association à titre de membres bénévoles, cependant ils ne peuvent prétendre à un poste d'administrateur.

### **2 - Direction**

La Direction est sous la hiérarchie du Conseil d'Administration représenté par la Vice-présidence et le Délégué aux Ressources Humaines.

Elle anime, suit et gère l'ensemble de l'équipe et des activités professionnelles de l'association. Elle assure la gestion administrative régulière.

Elle représente l'association en étant au contact direct des relations extérieures. Elle peut ainsi participer aux rencontres et concertations officielles.

Elle peut recevoir la délégation de signature officielle de l'association renouvelée annuellement par vote du CA. Elle peut également posséder la signature des comptes bancaires et les accès aux éléments nécessaires à la gestion financière, conjointement et sous la responsabilité des Trésoriers.

Elle peut engager des dépenses sans autorisation préalable jusqu'à un montant maximal fixé annuellement par le CA.

Elle rend compte au CA et informe le bureau sous le suivi régulier du VP et Délégué RH.

### **3 - Organisation du travail**

#### **a - Embauche**

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche.

A sa prise de poste, en complément du contrat de travail, le nouveau salarié reçoit :

- un exemplaire du livret d'Accueil
- un exemplaire du présent Règlement Intérieur

Il lui est signifié les lieux d'accès aux documents légaux : affichages, codes du travail, convention collective, accord d'entreprise, statuts de l'association, et tout document utile à sa connaissance de l'établissement.

## **b - Horaires**

Sous réserve des dispositions figurant dans l'Accord d'entreprise les règles suivantes s'appliquent.

Les salariés à temps plein doivent respecter l'horaire de travail de 35 heures par semaine et son application, affiché conformément à la réglementation en vigueur au siège de l'établissement auquel il s'applique.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la Convention collective et le Code du Travail.

Les aménagements d'horaires des congés de maternité, d'adoption, de paternité, parental d'éducation, suivent la convention collective.

Après un congé maternité, le droit à l'allaitement de 30mn de réduction de travail par demi-journée s'applique jusqu'au 1 an de l'enfant. L'heure de pause n'est pas rémunérée. Les horaires peuvent être aménagés en accord avec la Direction.

Le planning des activités professionnelles doit être tenu à jour par chaque salarié, sur le logiciel dédié, selon les directives qui leur sont données.

Tout retard de prise de poste non justifié pourra entraîner des sanctions.

Nul ne peut effectuer d'heures supplémentaires sans autorisation préalable de la Direction ou à défaut du VP ou Délégué RH.

Dans la branche professionnelle, le principe est la récupération des heures supplémentaires. Leur paiement n'intervient qu'à titre exceptionnel. Les modalités des récupérations suivent celles de la Convention collective.

## **c - Pause déjeuner**

Une pause minimale obligatoire de 45mn devra être prise entre 12h et 14h.

Les repas pris au local, se consomment obligatoirement dans la salle commune sous réserve de sa disponibilité. Son nettoyage, notamment le coin évier-réfrigérateur, la vaisselle, mis à disposition, doivent être maintenus en état de propreté pour le respect de chacun et de la collectivité.

La poubelle ménagère, les poubelles de tri collectif doivent être utilisées et gérées en roulement par les usagers. Parce que l'utilisation est commune, les horaires d'occupation de la salle doivent être planifiés et réservés y compris pour la pause déjeuner. Un planning est accessible à tous pour cette organisation.

Pauses : hors temps du repas de midi, les temps de pause conventionnels s'appliquent.

## **d - Déplacements**

### **→ En dehors des heures de travail : pour prise et fin de poste**

Le temps que le salarié consacre au trajet reliant son domicile au siège aller et retour n'est pas considéré comme un temps de travail.

### **→ Déplacements professionnels hors du siège de FNE Savoie,**

Les temps de trajet pour se rendre du siège jusqu'à son lieu de mission extérieure sont considérés comme du temps de travail effectif.

Si le salarié a un avantage kilométrique pour rejoindre son lieu de mission directement depuis son domicile personnel, le temps de déplacement est considéré identique à celui d'un trajet au départ du siège.

Les déplacements ayant lieu pendant la journée de travail, sont des temps de travail.

## **e - Congés payés**

Le nombre de jours est déterminé conformément aux dispositions légales au cours de la période de référence fixée du 1er juin au 31 mai de l'année suivante, soit un capital de 2,5 jours ouvrés de congés payés par mois de travail effectif.



La période de prise de congés payés annuels est fixée du 1er mai au 31 octobre. Pendant cette période, le maximum de jours pris en continu peut être de 24 jours et le minimum continu étant 12 jours.

Les modalités de fractionnement ou de prise de congés en dehors de cette période peuvent être accordés en une ou plusieurs fois, selon la convention collective. La dérogation est possible après accord individuel du salarié.

La Direction, en accord avec la Vice-présidence RH et/ou le Délégué RH, détermine les plannings de prises de congés payés en tenant compte des missions engagées et des demandes de l'ensemble de l'équipe professionnelle.

Les demandes pour les congés principaux doivent être posées avant le 31 mai de l'année en cours et, pour les congés hors période principale un mois avant la date de départ.

### **f - Frais professionnels et de mission**

Les frais engagés au titre de FNE Savoie ou à l'occasion du travail pourront être remboursés après autorisation de la Direction ou du Trésorier, et sur justificatifs.

- Frais kilométriques (voir paragraphe II-1 frais de déplacement)

- Frais de repas : Lors d'une mission autorisée, les repas au restaurant peuvent être pris en charge sur autorisation et sur justificatifs.

Les repas pris dans le cadre de la formation ou de mission autorisées sont limités à un plafond fixé annuellement par le CA.

### **g - Achats**

Les achats effectués sur demande de la Direction, pour le compte de l'association, sont remboursés sur justificatif.

### **h - Ressources matérielles, logistiques et informatiques**

Le matériel individuel mis à disposition du salarié est réservé à son usage professionnel. Il doit en prendre soin.

Le matériel d'usage commun lorsqu'il est emprunté (vidéoprojecteur, ordinateur portable, jumelles, GPS, etc.) doit être réservé et noté sur le registre d'emprunt.

Une adresse électronique *prenom.nom@fne-aura.org* est ouverte pour chaque salarié permanent ; elle est réservée à un usage professionnel.

Un ordinateur de bureau est en principe mis à disposition de chaque salarié et est strictement réservé à l'usage professionnel. Dans certains cas, il peut être partagé.

### **i - Télétravail**

Le télétravail est encadré et autorisé selon l'Accord d'entreprise en vigueur.

### **j - Réunion externe**

Toute réunion externe à laquelle un salarié participe doit faire l'objet d'un compte-rendu succinct destiné au Conseil d'Administration, adressé à la Direction et au Vice-président du domaine concerné dans la semaine qui suit la réunion.

### **k - Actions bénévoles de l'association**

Selon l'accord d'entreprise, les employés de l'association peuvent choisir de participer à des actions bénévoles de l'association. Celles-ci sont alors obligatoirement prises sur leur temps privé et en dehors de leurs heures de travail.

## **4 - Exécution du travail, comportement et sanctions**

### **a - Discipline, comportement**

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions du (des) supérieur(s) hiérarchique(s), ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit en outre avoir un comportement correct vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

Le personnel en contact avec le public devra avoir une tenue correcte. Le comportement auprès des organismes extérieurs devra être adapté à une représentation éthique et solidaire de l'association et de sa politique.

## **b - Discrétion**

L'ensemble des documents et matériels détenus ou portés à connaissance du personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'entreprise en cas de cessation du contrat de travail.

## **c - Sanctions**

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

Exemples de sanctions pouvant être prises :

- Blâme : lettre écrite faisant état du comportement fautif
- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure
- Mise à pied : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 8 jours.
- Mutation disciplinaire : changement de poste sans perte de rémunération
- Rétrogradation : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement
- Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Le Conseil d'Administration prononcera la sanction, sur la sollicitation de la VP et/ou du Délégué RH, en accord avec la Direction.

## **d - Prévention du harcèlement moral et sexuel et droit de retrait**

Un affichage des articles de loi concernant la lutte contre les discriminations, la lutte contre le harcèlement moral et sexuel, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes, est disponible en salle de réunion.

Droit de retrait : dans certaines circonstances graves de danger imminent, le code du travail permet de faire valoir un droit de retrait.

# **5 - Hygiène et sécurité**

Le personnel - salarié et bénévole - est invité à consulter les affichages obligatoires situés dans la salle de réunion du local.

## **a - Principe général de sécurité**

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses missions au travail.

## **b - Hygiène des locaux**

Les locaux de travail sont un espace de vie collective à partager.

Un entretien régulier des locaux est mis en place par l'association, avec un prestataire du nettoyage. Cependant tout utilisateur des locaux doit participer au maintien en état de propreté des locaux.

Chaque salarié doit conserver son espace de travail, son environnement et son matériel correctement rangés, dans un état constant de propreté. L'employeur met à sa disposition les moyens matériels nécessaires à cet entretien.

Un tableau de gestion des poubelles de recyclage du local est affiché dans la salle de réunion, il convient de l'appliquer.

Pour le coin repas et cuisine, le nettoyage, notamment le coin évier-réfrigérateur, la vaisselle, mis à disposition, doivent être maintenus en état de propreté pour le respect de chacun et de la collectivité.

### **c - Protection contre le tabagisme**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de FNE Savoie.

### **d - Protocole sanitaire**

En cas d'application de protocole sanitaire, une information est adressée. Il est demandé de se référer aux affichages pour en connaître les modalités.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du CA en date du 2 mars 2022.

Il sera communiqué à l'inspecteur du travail dès son approbation.

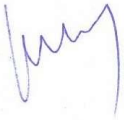
Ce règlement intérieur prend effet dès son approbation par le CA.

Il peut être modifié chaque fois que nécessaire et approuvé en CA. Les modifications sont alors communiquées à l'ensemble des salariés et administrateurs par voie dématérialisée.

Fait à Chambéry, le 2 mars 2022

Le Délégué aux Ressources Humaines

Jean Busson



Le Secrétaire

Yann Breull



La présidente

Martine Schwartz

