

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA FEDERATION NATIONALE DE PROTECTION CIVILE

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 22 des statuts de la Fédération Nationale de Protection Civile, association reconnue d'utilité publique.

Il a pour objectif de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement prévues par les statuts. Ainsi, les statuts s'appliquent dans le silence du règlement intérieur et ils prévalent en cas de divergence d'interprétation.

Le règlement intérieur est préparé par le Comité directeur qui le soumet à l'adoption de l'Assemblée générale ordinaire (art. 9.1) statuant à la majorité simple des suffrages exprimés. Il n'entre en vigueur qu'après validation du ministre de l'Intérieur. Le Comité directeur de la FNPC prend par ses délibérations toutes les mesures utiles à la mise en œuvre du règlement intérieur. Il sera transmis aux APC par tout moyen approprié.

Il sera communiqué au personnel fédéral par voie d'affichage et par voie électronique et sera remis aux nouveaux salariés.

Fonctionnement de la FNPC et rapports entre la FNPC et ses adhérents

A- Principes généraux de la FNPC

Sans faire obstacle à l'objet de la FNPC, et conformément à l'esprit de la loi de modernisation de la Sécurité Civile du 13 Août 2004, la FNPC adopte les principes suivants :

- 1- La FNPC est une fédération d'Associations de Protection Civile (APC). Chaque APC met en œuvre les buts et les moyens de la Fédération Nationale de Protection Civile tels que définis par les statuts de celle-ci (articles 2 et 3).**

En particulier, trois des domaines prioritaires définis comme buts par l'article 2 des statuts sont précisés comme suit, selon les thématiques « Aider, Secourir, Former » :

- **AIDER : « les actions solidaires et sociales »** consistent à aider les populations défavorisées en menant des actions programmées, régulières et de proximité, gratuites ou payantes, non en lien avec le secours à personne ou le soutien aux populations sinistrées, comme, par exemple, les maraudes au profit des personnes sans abri, la formation au Français Langue Etrangère, la distribution de colis alimentaires, l'aide aux personnes handicapées, les boutiques solidaires, la gestion permanente ou semi permanente d'un centre de réponse sociale (hébergement de migrants, foyer de SDF, dispensaire, centre d'aide par le travail, accueil d'enfants, etc).
- **SECOURIR : « la réalisation de missions de sécurité civile définies par la réglementation (opérations de secours, actions de soutien aux populations sinistrées, encadrement des bénévoles lors des actions de soutien aux populations sinistrées, dispositifs prévisionnels de secours) »** comprend le secours d'urgence aux personnes et s'accompagne, conformément au code de la santé publique, des évacuations d'urgence de victimes en participant aux opérations de secours ou dans le prolongement des dispositifs de secours (article R. 6312-44) ainsi que de la fourniture de moyens à la structure mobile d'urgence et de réanimation (article D. 6124-12). Cette action peut également consister à participer à l'Aide Médicale Urgente, au Service d'Accès aux Soins, intervenir en cas de carence hospitalière – dans les conditions fixées par les textes ou, dans le cadre du soutien aux collectivités et aux services publics, à des secours physiques, psychologiques ou matériels dans les conditions fixées par les textes, dans l'immédiateté et sans notion de durée

programmée. Elle a vocation à répondre aux demandes des pouvoirs publics dans le cas de circonstances exceptionnelles liées à une crise, conformément à la jurisprudence du Conseil d'État du 28 juin 1918 « Heyriès » et du 18 mai 1983 n°25308.

- FORMER : « **la sensibilisation et la formation aux premiers secours, à la santé, à la sécurité et à la prévention des accidents de toute nature** » consistent notamment en l'organisation de toutes prestations, répondant aux buts visés par la Fédération, en formation initiale ou continue, que cela soit à l'interne ou à l'externe, de manière gratuite ou payante, tant sur le plan national qu'à l'international.

2- La FNPC, dans sa mission de facilitation et de coordination, est organisatrice de la solidarité nationale.

L'APC, en général, dispose de moyens humains et matériels suffisants pour assurer ses missions courantes et connaît, par sa proximité, mieux que quiconque son territoire et ses contraintes locales. Néanmoins, dans certains cas, l'APC ne dispose pas de suffisamment de moyens pour assurer les missions ou les sollicitations qui lui sont formulées. Il se peut également que le nombre de secouristes nécessaires pour assurer la mission ou la sollicitation dépasse le nombre autorisé par la FNPC dans le cadre du certificat original d'affiliation.

Dans ce cadre, la FNPC apporte aide et assistance à l'APC qui, constatant l'insuffisance de ses moyens, en exprime le besoin et ainsi participe à la gestion des renforts nécessaires : c'est la solidarité nationale. Néanmoins, en cas de défaillance constatée par l'absence de réponse d'une APC siège d'un besoin, le président de la FNPC peut se substituer en tout ou partie aux fonctions dévolues au président d'APC dans les domaines de la formation, de l'action solidaire et sociale et des missions de sécurité civile relevant des agréments dont la fédération dispose en propre.

Afin d'organiser cette solidarité et de gérer les renforts nécessaires, elle fonde son fonctionnement sur une organisation à réponse graduée et suivant les principes généraux ci-dessous :

- * Elle pose comme exigence la mise en œuvre d'une « veille » capable de répondre à tout instant à cette nécessaire mobilisation ou à tout besoin.

- * Elle base son application sur l'organisation administrative de la France. Elle complète son application en organisant un réseau métropolitain et ultra marin de transmission de l'alerte et de coordination de la réponse.

- * Enfin, elle fonde son fonctionnement sur deux autorités : les Présidents d'APC et le Président de la FNPC et sur des personnes physiques (acteurs de mise en œuvre), dont les fonctions sont définies par le Comité directeur. Des règles de non-cumul de fonctions pourront être retenues.

La FNPC met à disposition de l'APC un ensemble de documents aidant à la gestion de celle-ci.

Dans le cadre de la solidarité nationale, et en vertu de l'article 2 des statuts, la FNPC peut « se substituer » à l'APC si celle-ci se trouve dans l'impossibilité de répondre à des engagements ou sollicitations dans les domaines concernés par les agréments nationaux de formation et de sécurité civile. Cette « substitution » visée par les statuts s'entend comme une aide à la mise en œuvre de cette solidarité nationale, la FNPC permettant de faire le lien entre les différentes APC et de les mettre en relation pour pourvoir aux besoins. A aucun moment la FNPC ne se substituera contractuellement aux APC dans le cadre de leurs différents engagements. Elle fera office de facilitateur afin que ces dernières puissent trouver les moyens, notamment humains, pour mener à bien leurs missions.

3- La FNPC peut mettre en place tout moyen, établissement, institut, fondation, lui permettant de développer son rayonnement dans le cadre de son objet et de ses principes généraux, la condition étant de ne pas concurrencer les APC sur leurs missions et territoires.

4- Les principes d'intervention de la FNPC et de ses APC sont la gratuité des actions et le bénévolat des équipiers.

Cela étant, pour assurer le fonctionnement et le développement, l'entretien et le renouvellement des matériels, etc. Il est possible de faire payer les actions réalisées soit à la personne publique ou privée bénéficiaire, soit à l'organisateur de l'évènement. Dans certains cas, la conclusion d'une convention est obligatoire. Dans les autres cas, il est préférable d'avoir établi au moins un devis, au mieux une convention, avant la réalisation de l'action. Un financement peut également être envisagé sous forme de don, de subvention ou de mécénat.

De même, pour des raisons organisationnelles et/ou si l'action dépasse l'activité raisonnable d'un bénévole, il est possible de salarier des membres. Dans ce cas, les règles propres au Code du travail et au Code général des impôts, notamment, doivent être respectées. Il est bien entendu que les membres du Comité directeur et/ou du Bureau de l'APC ou de la FNPC ne peuvent prétendre à rémunération pour leur mandat, ni pour les actions effectuées dans le cadre de l'objet social de la FNPC ou de leur APC au-delà des seuils légaux dont le dépassement mettrait en cause la gestion désintéressée de l'APC et de la FNPC. Des notes de frais peuvent, en revanche, être émises pour remboursement de frais justifiés en rapport avec les actions.

5- L'évitement du conflit d'intérêt.

Ce principe qui protège notamment l'indépendance de la Protection Civile, interdit la multi-appartenance des administrateurs des APC et de la FNPC, avec des structures différentes (associations, entreprises) ayant un objet similaire, ou très proche, entrant en concurrence avec l'APC ou la FNPC, ou pouvant entraîner une confusion avec celles-ci. Ce principe de précaution est sans objet dans le cas où l'administrateur n'a aucun pouvoir de décision ou n'exerce pas de droit de vote dans la structure concurrente. La FNPC pourra établir un document valant déclaration de non-conflit d'intérêt. Tout litige sera porté devant la commission *ad hoc*.

Les membres du Comité Directeur ou les personnes morales qu'ils représentent ne participent pas aux débats et se déportent dès lors qu'ils ont un intérêt à titre personnel ou professionnel ou au titre de la personne morale représentée.

Un ancien administrateur ne peut devenir salarié de la Fédération avant qu'il se soit écoulé un délai d'au moins 6 mois entre la fin de son mandat et le début de son contrat de travail. En tout état de cause et par exception aux règles relatives au recrutement des salariés, le recrutement d'un ancien administrateur comme salarié devra faire l'objet, même s'il ne s'agit pas d'une création de poste, d'une approbation du Comité Directeur.

A moins que l'administrateur intéressé n'en prenne l'initiative, le Comité Directeur est en droit de voter le retrait des débats, le déport ou la démission d'un membre du Comité Directeur qui se trouverait dans une situation de lien d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

6- L'autonomie dans le respect des règles régit les rapports entre la FNPC et les APC.

C'est cette autonomie qui pousse les APC à exceller et à se développer. Ainsi, une APC conserve toute sa liberté associative dans le respect des règles fixées par l'État et celles définies par la FNPC. Cette liberté conduit la FNPC à ne pas s'immiscer dans la gestion quotidienne et les élections des APC. En revanche, dès lors qu'elle est informée de faits contraires aux règles régissant les rapports FNPC/APC, ou de nature à emporter la qualification de faute civile ou pénale, la FNPC a un devoir d'action qui se traduit soit par la dénonciation des irrégularités, soit par l'assistance fédérale, soit par la mise en place d'un contrôle, soit par la désaffiliation de l'APC (article 12 des statuts).

7- La non-discrimination et l'égalité de traitement règne entre les personnes physiques membres des associations affiliées et à l'égard des personnes concernées par nos actions.

Dans le respect des conditions d'exercice des missions de protection civile, aucune discrimination liée à la religion, aux opinions politiques, au genre, à l'orientation sexuelle, à l'égalité homme/femme, au handicap ne peut exister au sein de la FNPC et des APC. Le port de signes religieux apparents et significatifs est prohibé du fait de la contradiction avec la nécessaire neutralité de nos actions.

8- Le principe de parité doit amener la FNPC et les APC à favoriser l'égalité homme/femme.

Cela implique la volonté de la FNPC et des APC de mettre en avant les candidatures permettant d'atteindre la parité hommes/femmes, notamment aux postes de direction et de responsabilité, mais également dans les embauches permanentes.

Les membres

La composition de l'association est prévue à l'article 4 des statuts.

La perte de qualité de membre est prévue à l'article 5 des statuts. Dans le cas d'une radiation prévue au (3°) par le Comité directeur, le membre physique est invité par tous moyens (LRAR, mail, courrier remis en mains propres, fax, huissier, etc.), au minimum 8 jours avant la réunion du Comité directeur devant statuer sur la mesure envisagée, à fournir des explications.

L'Assemblée générale

Les dispositions relatives à l'Assemblée générale sont prévues aux articles 9, 9-1 et 9-2 des statuts.

Le Comité directeur et le Bureau

Les dispositions relatives au Comité directeur et au Bureau sont prévues aux articles 6, 7 et 8 des statuts.

Modalités de désignation des candidats (article 6 des statuts)

Tout membre d'une APC, à jour de sa cotisation, peut se présenter au poste d'administrateur fédéral, dans les proportions fixées par les statuts. Le candidat fait parvenir directement sa candidature au siège fédéral qui en informera l'APC d'appartenance.

Toute candidature qui n'aura pas été transmise 1 (un) mois avant la date de l'assemblée générale pourra être refusée.

Fin anticipée des mandats des membres du Comité directeur

1. Dans le cas où l'administrateur, en cours de mandat, ne serait plus membre d'une APC affiliée, son mandat prendra fin immédiatement, sans autre formalité, et il sera procédé à son renouvellement à la prochaine AG (article 6 des statuts).
2. La présence aux réunions du Comité directeur étant impérative du fait de l'importance des décisions qui y sont prises, toute absence constitue un manque difficilement compensable, la Fédération ayant besoin d'administrateurs présents et actifs. De ce fait, en cas d'absence répétées, le Président évaluera avec l'absent sa capacité à assumer les fonctions. Si l'administrateur concerné convient qu'il a sous-évalué la charge de travail et/ou qu'il n'est pas en mesure pendant tout ou partie de son mandat et pour des raisons qui lui sont propres, d'en assumer la charge, il sera invité à présenter sa démission.

En tout état de cause, le Comité directeur peut décider au bout de la troisième absence, que les trois absences soient consécutives ou non, et quel qu'en soit le motif, de révoquer le membre du Comité directeur par vote à la majorité des 2/3, et ce après avoir invité le membre à présenter ses observations par écrit, ou au cours d'une réunion à laquelle il serait convoqué au moins huit jours à l'avance. La procédure mise en œuvre à cette occasion est la même que celle du (3.) ci-dessous relatif à la révocation pour justes motifs.

3. Le Comité directeur peut par ailleurs révoquer pour juste motif (notamment manquement à une obligation statutaire et/ou réglementaire, conflit d'intérêt...) tout membre du Comité directeur, par un vote à la majorité des 2/3, le membre étant appelé à présenter ses observations sur la mesure envisagée par écrit ou au cours d'une réunion à laquelle il serait convoqué au moins 8 jours à l'avance.

Le choix d'initier une procédure écrite ou orale relève de la seule autorité du Président, sans que le membre visé puisse exiger la tenue d'une procédure orale.

Dans le cas où la procédure est écrite, le membre visé sera invité par tous moyens (LRAR, mail, courrier remis en mains propres, fax, huissier, etc.), au minimum 8 jours avant la réunion du Comité directeur devant statuer sur la mesure envisagée, à fournir des explications sur les faits reprochés.

S'il est impossible pour le membre de se présenter ou de répondre à la date fixée par le Comité directeur, celui-ci peut ou fournir ses explications par écrit, ou demander le report de la réunion du Comité devant statuer sur la mesure envisagée, au moins 24 heures avant la date de convocation et en adressant tout justificatif attestant du motif impératif de demande de report (notamment : santé, décès d'un proche, trajet réservé préalablement à la convocation, cas de force majeure...). Si le Comité directeur constate que la demande a été formulée dans le délai et estime que la demande de report est justifiée, il se réunira à nouveau, et sans qu'il soit besoin de nouvelle convocation, une semaine jour pour jour après la date initialement prévue, à la même heure et au même endroit (ex : pour une convocation un lundi à 14h au siège de la Fédération, la deuxième convocation se fera le lundi suivant à 14h au siège de la Fédération). Si la date de report tombe un jour férié, il se réunira le lendemain de ce jour férié, toujours à la même heure et au même endroit. Si le Conseil estime que la demande de report n'est pas motivée par un juste motif, il peut statuer sur la mesure envisagée.

4. En cas d'urgence et lorsque les circonstances le justifient, le Comité peut prononcer la suspension temporaire de l'intéressé jusqu'à la décision définitive statuant sur la mesure envisagée.

En tout état de cause, en cas de vacance du poste, il sera procédé au renouvellement du membre conformément à l'article 6 des statuts.

Recours suspensif devant l'Assemblée générale ordinaire (art 5-b-3 et 6 §8 des statuts)

Dans le cas d'une radiation pour juste motif par le Comité directeur, le membre radié peut présenter à l'Assemblée générale, un recours suspensif. Ce recours est formé par un courrier LRAR adressé au siège fédéral dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la décision de radiation. Le Président décide alors soit de convoquer une AGO, soit d'attendre la prochaine AGO, étant entendu que la décision de radiation est suspendue jusqu'à la décision de l'AG. Le membre suspendu est convoqué à l'AG pour s'exprimer ; il peut être assisté par un membre de son choix. S'il ne se présente pas, il sera réputé avoir abandonné sa demande de suspension, la radiation étant dès lors réputée acquise sans que l'AG ait à se prononcer. Si, le membre entendu, l'AG confirme la décision de radiation, la mesure prend effet.

immédiatement, dès le décompte des votes effectué et sans autre formalité notamment de notification. En cas d'annulation de la décision par l'AG, le membre sera immédiatement réintégré, dès le décompte des votes effectué et sans autre formalité.

Le Président / La Présidente

Le Président prend toute initiative utile à la vie de la Fédération qu'il représente en toutes circonstances. Il peut ester en justice et faire défense, il n'est pas tenu de saisir le Comité directeur ou l'Assemblée générale. Il ordonne les dépenses, procède au recrutement des salariés. Le Président nomme les bénévoles aux fonctions issues de l'organisation de la FNPC et cela, si nécessaire, après avis du Comité directeur ou des commissions compétentes.

Les emplois et les fonctions sont créés, supprimés ou modifiés par le Comité directeur.

Les missions des vice-présidents sont fixées par le Président.

Il peut toujours déléguer une partie de ses pouvoirs et il en tient informé le Bureau ; il peut à tout moment mettre fin aux dites délégations. Lorsque le Président délègue ses pouvoirs à un salarié de la Fédération, notamment à son Directeur aux affaires générales lorsqu'il existe, la délégation doit être écrite, temporaire et pour une mission précise. Elle devra préciser qu'elle ne constitue pas un avenant au contrat de travail et que son éventuel retrait ne peut pas plus être considéré comme une modification des tâches ou responsabilités du salarié. Elle devra être expressément acceptée par le salarié.

Le Président désigne le représentant de son choix, à toute réunion ou manifestation où il pourrait être convié.

Le Secrétaire général / La Secrétaire générale

Le secrétaire général assure la correspondance, les liaisons internes à la Fédération et l'organisation matérielle de la gestion, sous l'autorité du président. Il signe et conserve au siège de la FNPC les procès-verbaux du Comité directeur et de l'Assemblée générale. Il peut être chargé par le président de toute mission utile à la vie de la Fédération.

Il présente chaque année le rapport d'activité dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Il est assisté par un secrétaire adjoint / secrétaire adjointe qui peut être également chargé par le président de toute mission utile à la vie de la Fédération.

Le Trésorier / La Trésorière

Le trésorier accomplit tous les actes de gestion financière sous l'autorité du président. L'ouverture de tout compte bancaire ou postal peut être effectuée sous la signature conjointe du trésorier et du président. Le trésorier gère les différents comptes bancaires.

Le trésorier présente chaque année un rapport financier dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

Le trésorier adjoint / trésorière adjointe remplace le trésorier en cas d'empêchement de celui-ci. Il doit être tenu au courant des problèmes de gestion par le trésorier et peut être, en outre, chargé par celui-ci de missions en rapport avec sa charge.

Il peut, avec l'accord du Président qui devra co-signer la délégation, déléguer une partie de ses pouvoirs et il en tient informé le Bureau ; il peut à tout moment mettre fin aux dites délégations. Il en informe le Bureau. Lorsque le Trésorier délègue ses pouvoirs à un salarié de la Fédération, notamment à son Directeur aux affaires générales lorsqu'il existe, la délégation doit être écrite, temporaire et pour une mission précise. Elle devra préciser qu'elle ne constitue pas un avenant au contrat de travail et que son éventuel retrait ne peut pas plus être considéré comme une modification des tâches ou responsabilités du salarié. Elle devra être expressément acceptée par le salarié.

Tous pouvoirs sont donnés au président, au trésorier et au secrétaire général, agissant ensemble ou séparément, pour assurer le fonctionnement des comptes.

B- Associations de Protection Civile (APC)

Dénomination et identité

Par décision du Comité directeur de la FNPC, chaque association de protection civile affiliée à la Fédération devra obligatoirement s'appeler "Association de Protection Civile de (nom du département)"

- "APC n° (n° du département ou nom géographique)" et devra :

- utiliser dans tous les modes de communication le logo et la charte graphique édictée par la FNPC,
- faire mention de son affiliation à la FNPC.

Toutefois, pour des besoins de communication, la FNPC ou l'APC pourra utiliser l'appellation « PROTECTION CIVILE de (n° et/ou nom du département) ».

Nouvelle structure ou actualisation

L'affiliation d'une nouvelle structure est prévue à l'article 4 des statuts. Les associations postulantes doivent joindre à leur demande le texte de leurs statuts et le procès-verbal de leur dernière Assemblée générale. Elles indiquent leur nombre d'adhérents et fournissent tous renseignements jugés utiles sur leur fonctionnement et, notamment, leur budget prévisionnel et leur bilan financier. Elles doivent rendre leurs statuts conformes aux dispositions du présent règlement et y inclure les clauses conformes aux statuts de la Fédération (art. 12-1° des statuts) fixées par le Comité directeur et approuvées en Assemblée générale ordinaire.

L'affiliation donne lieu à la délivrance d'un certificat d'affiliation, à renouveler chaque année en fonction des documents devant être transmis à la Fédération en vertu de l'article 12 des statuts et retracés au I du présent règlement.

Cette procédure s'applique également en cas de modification statutaire des APC.

Constitution

Constituée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901, relative aux associations à but non lucratif ou au Code Civil local pour les associations d'Alsace - Moselle, avec pour objets essentiels ceux définis par les statuts types de la Fédération, chaque Association de Protection Civile se compose :

- d'un conseil d'administration (ou Comité directeur),
- d'un Bureau,
- d'antennes locales, sans personnalité morale, constituant le prolongement territorial ou technique de l'APC, éventuellement,
- de membres individuels,
- de membres fondateurs, éventuellement,
- de membres d'honneur, éventuellement,
- de membres honoraires, éventuellement,
- de membres bienfaiteurs, éventuellement,
- de membres de droit, éventuellement.

Plusieurs APC peuvent soit fusionner pour ne former qu'une seule APC (art. 4 des statuts), soit constituer un accord de coopération (conformément au présent RI). Les principes étant le pragmatisme économique, technique, territorial et stratégique, et la libre acceptation du projet par l'ensemble des parties.

Missions

Conformément notamment aux agréments de sécurité civile dont dispose la FNPC, les APC exercent, de façon déconcentrée, les diverses actions. Pour réaliser ces actions, les APC peuvent agir soit par leurs propres moyens, soit avec l'aide de la FNPC en application de la solidarité nationale.

Assurances

La Fédération prend à sa charge, au travers de son contrat avec la MAIF, l'assurance responsabilité civile des bénévoles membres des APC, ainsi que celle de leurs dirigeants. L'APC doit assurer ses locaux quand elle en est propriétaire, la totalité de ses véhicules et plus généralement l'ensemble de ses biens mobiliers, immobiliers ou incorporels.

La prise en charge pécuniaire de cette assurance qui permet de faire bénéficier les APC de contrats plus avantageux n'entraîne aucun transfert de responsabilité quelle qu'elle soit, les APC restant seules civilement et pénalement responsables de l'ensemble de leurs activités ou agissements, de leur fait ou de leur préposés ou bénévoles. La responsabilité de la FNPC ne pourra jamais se substituer aux responsabilités des APC.

Par ailleurs, en cas de sinistre trop fréquent, la FNPC se réserve le droit de diligenter une procédure d'audit (point D du présent Règlement intérieur) au terme de laquelle elle pourra, le cas échéant, être amenée à ne plus couvrir l'APC en question. Cette dernière ne pourra alors poursuivre son activité que sur justificatif d'une couverture assurantielle équivalente à défaut de quoi, elle perdra immédiatement son affiliation, et devra suspendre toute activité jusqu'à présentation d'un justificatif de l'assurance obligatoire.

Obligations

Les APC notifient à la FNPC, un mois à l'avance, la date et l'ordre du jour de leurs assemblées générales, et également toute modification du Bureau et du Conseil d'administration.

Les APC ont l'obligation de renseigner le système d'information mis en place par la FNPC qui permet une lecture à l'instant T du nombre de membres des APC, ainsi que leurs qualifications et autres renseignements, mais aussi l'état de l'activité passée, en cours et à venir des APC, leurs bilans statistiques, etc.

Les APC ont également l'obligation de fournir à la FNPC tous les documents utiles, notamment le rapport moral, le rapport financier, le compte-rendu des AG ordinaires et extraordinaires, la composition des Conseils d'administration et des Bureaux, les éléments permettant les agrémentations, etc. Dans les délais fixés par la FNPC en fonction, notamment, des contraintes de la tutelle.

Elles informent la FNPC des situations locales particulières, des problèmes et des difficultés qu'elles rencontrent, de tout renseignement utile.

Enfin, les APC se soumettent aux missions fédérales de contrôle prévues aux statuts.

Cotisations et contributions

Les APC versent une cotisation pour chacun de leurs adhérents, dont le nombre doit être fourni chaque année à la FNPC avant la date fixée par la FNPC. Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'Assemblée générale de la FNPC. La cotisation des adhérents vaut cotisation de l'APC à la FNPC.

Le règlement des cotisations et des différentes dettes dues à la FNPC, à la date fixée par la FNPC, confère aux APC un droit de vote aux assemblées générales de la FNPC durant l'année en cours.

Le non-paiement des cotisations par une APC peut entraîner la radiation de celle-ci, par décision de l'Assemblée générale de la FNPC, sur proposition du Comité directeur, conformément aux statuts, le non-paiement la prive en tout état de cause de son droit de vote aux assemblées, conformément à l'article 9 des statuts.

Communication

L'ensemble des supports de communication créés (électronique, papier, ...) doit respecter la charte graphique de la FNPC. La Fédération peut intervenir sur toute action des APC ayant un rapport avec la communication, l'utilisation des sigles et logos fédéraux, l'image de la fédération, etc.

Les APC doivent fournir les coupures de presse, photos, rapports, interviews, tracts, plaquettes, revues, bulletin, etc., témoignant de leurs actions, préférablement par courriel sur communication@protection-civile.org, ou par tout autre moyen défini par le siège.

Au-delà du respect de la charte, les sites internet et les réseaux sociaux, l'ensemble de la communication digitale, doivent être référencés au niveau de la Fédération, et inclure un lien vers le site de la Fédération. De même la Fédération référencera sur son site tout support numérique officiel des APC.

C- Accord de coopération entre APC (article 12.5 des statuts)

En dehors des cas de fusion ou de découpages territoriaux, qui doivent être validés par le Comité directeur et l'Assemblée générale fédérale, conformément aux statuts, il est possible, pour des raisons stratégiques, techniques, territoriales et pragmatiques d'organiser des accords de coopération entre APC.

Conventionnement

L'accord de coopération est l'association stratégique et pragmatique de plusieurs APC dans le but d'améliorer la réponse fédérale sur un secteur donné. Par exemple pour répondre à un appel d'offre, pour organiser un centre de formation, pour mutualiser des achats, etc.

L'accord de coopération n'entraîne pas la constitution d'une nouvelle personne morale, mais se matérialise par la signature d'une convention entre deux ou plusieurs APC, ayant un objet technique précis et des modalités définies. L'objet de cet accord ne peut pas être politique.

Conformément aux statuts, la signature d'un accord de coopération est obligatoirement conditionnée à l'avis du Bureau de la FNPC après vérification par la commission d'application des textes, qui peut être de plusieurs ordres :

- Avis conforme : en cas d'avis conforme, l'accord de coopération peut être signé et mis en œuvre sans réserve ;
- Avis avec réserves : l'accord ne pourra être signé et mis en œuvre qu'après modifications et levée des réserves ;
- Avis conditionnel : la FNPC se réserve le droit d'autoriser l'accord en conditionnant son exécution à un certain nombre de contraintes, notamment mais pas exclusivement de reporting à la FNPC en cours d'exécution, de contrôles de la FNPC ou autres ;
- Avis négatif : l'accord ne pourra pas être signé ou mis en œuvre

Décisions au sein de l'accord de coopération

L'accord de coopération est mené par un coordonnateur qui est un des présidents signataires de l'accord de coopération, désigné comme tel par l'accord.

Durée de l'accord de coopération

L'accord de coopération est conclu pour une durée de 1 an renouvelable, et pour l'année civile. Un accord conclu en cours d'année se terminera la première année automatiquement au 31 décembre. La FNPC peut à chaque date anniversaire donner un nouvel avis.

D- Démarche qualité (mission d'audit interne)

Objectif

Conformément à l'obligation de modalités internes de contrôle et d'évaluation de l'association sur ses actions en vertu des règles sur l'agrément de sécurité civile et à la nécessité de vérifier la réalité et le sérieux des engagements des APC, en vue de la délivrance des certificats d'affiliation et autres documents autorisant les actions, la FNPC met en place une démarche qualité (audit interne) des APC, ainsi que le recommande par l'Inspection Générale de l'Administration et le demande par la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises.

La démarche qualité correspond à une inspection administrative, financière et technique de l'APC, programmée avec un délai de prévenance de deux mois, associée à un accompagnement personnalisé dans un but d'une amélioration continue.

Auditeurs

La mission d'audit interne est fondée sur des critères définis et est menée par trois auditeurs :

- a-** Un membre du Comité directeur ;
- b-** Un deuxième membre du Comité directeur, ou un membre d'APC (non membre du Comité directeur) choisi soit parmi les anciens membres du Bureau fédéral, soit pour sa compétence particulière en matière de démarche qualité ;
- c-** Le directeur ou délégué général, ou aux affaires générales, ou son adjoint, ou tout cadre salarié par lui désigné.

Les deux premiers étant désignés par le président, au cas par cas.

Le président, le trésorier ou le secrétaire général peuvent décider de s'y joindre, au cas par cas.

Un salarié chargé peut être requis afin d'assurer la prise de note et de la rédaction du rapport. Il n'a pas de rôle actif dans le contrôle qualité.

Fréquence des audits

La liste des APC soumises à la démarche qualité ordinaire est fixée par le Comité directeur.

Un contrôle inopiné peut en tout état de cause être décidé par le Comité directeur, par exemple si la mise en œuvre de l'article 12 des statuts est envisagée, ou en cas de besoin (le besoin étant laissé à l'appréciation du Comité directeur).

Si besoin, plusieurs équipes d'auditeurs peuvent être mises en place. Une APC a la possibilité de demander un audit volontaire. La FNPC ne peut pas garantir de délai quant à la mise en place de l'audit volontaire, étant précisé que le planning des audits est établi à l'avance.

Les principes suivants devront être respectés :

- a-** Impossibilité pour les auditeurs désignés d'auditer une APC limitrophe de leur APC, ou leur APC elle-même
- b-** Utilisation de grilles objectives guidant l'audit
- c-** Totale accessibilité aux documents, locaux et matériels de l'APC lors de l'audit, tout refus pouvant entraîner une fin immédiate de l'audit et l'application des sanctions prévues à l'article 12-6 et 5-a-2 des statuts

Le rapport doit comprendre des points forts, des axes d'amélioration, des suggestions stratégiques et un plan d'action associé, éventuellement échelonné dans le temps et soumis à contre visite.

Compte-rendu d'audit

La démarche qualité fait l'objet d'un rapport transmis à l'APC et présenté au Comité directeur. En fonction de ce rapport, le Comité prendra toute décision utile.

E- Commissions (article 8, dernier alinéa des statuts)

Le Comité directeur peut créer des commissions chargées de l'assister. Elles ont un rôle consultatif et de proposition. Elles peuvent recevoir des missions ponctuelles ou permanentes de suivi institutionnel, d'investigation, de vérification, de lobbying, ou autres. Leur avis ne lie jamais le Comité directeur.

Création ou suppression

Sur proposition du président, le Comité directeur crée ou supprime des commissions permanentes ou ponctuelles, et fixe :

- a- le nombre de leurs membres ;
- b- leurs objectifs ou leurs tâches ;
- c- la durée de la mission des commissions ponctuelles, étant accepté que, faute de précision, cette durée est fixée à un an, renouvelable.

Commissions permanentes

1 - Commission de vérification des habilitations

Prévue à l'article 9 des statuts, elle est composée de 3 membres issus d'APC élus au scrutin secret par la précédente Assemblée générale.

Elle procède à la centralisation et au contrôle des mandats et des pouvoirs.

Elle assure les opérations électorales et rend compte au président de la FNPC.

Elle se réunit au moins une fois par an avant chaque AGO et à chaque fois que cela est nécessaire.

2 - Commission d'application des textes

Elle est composée :

- du président de la FNPC ou de toute personne qu'il délèguerait à cet effet ;
- du secrétaire général et/ou du secrétaire général adjoint ;
- de deux présidents d'APC, membres ou non du Comité directeur, désignés par le président de la FNPC.

Le président de la FNPC peut inviter aux travaux de la commission toute personne qu'il jugera utile et cela d'une manière ponctuelle ou permanente.

Cette commission est saisie notamment sur les projets de statuts des nouveaux adhérents, les modifications statutaires, les accords de coopérations entre APC, ou les conventions liant la FNPC avec l'une de ses associations.

Elle travaille également à l'examen des projets de modifications des statuts et règlement intérieur de la FNPC.

3 - Commission d'affiliation

Elle est composée :

- du président de la FNPC ou de toute personne qu'il délèguerait à cet effet ;
- du secrétaire général et/ou du secrétaire général adjoint ;
- de deux présidents d'APC, membres ou non du Comité directeur, désignés par le président de la FNPC.

Le président de la FNPC peut inviter aux travaux de la commission toute personne qu'il jugera utile et cela d'une manière ponctuelle ou permanente.

Elle examine toute demande ou renouvellement d'affiliation d'APC ou d'association de groupement à la FNPC, à la demande du Comité directeur de la Fédération.

La commission d'application des textes et la commission d'affiliation peuvent siéger en formation commune.

4- Commission des finances

Elle est composée :

- du président de la FNPC ou de toute personne qu'il délèguerait à cet effet ;
- du trésorier et/ou du trésorier adjoint ;
- de deux présidents d'APC, membres ou non du Comité directeur, désignés par le président de la FNPC.

Le président de la FNPC peut inviter aux travaux de la commission toute personne qu'il jugera utile et cela d'une manière ponctuelle ou permanente.

La commission est chargée de développer la mise en œuvre d'une stratégie de gestion financière. Elle est également chargée de superviser le système de comptabilité de la Fédération et de ses affiliées, l'élaboration de budgets pour ses diverses activités et d'émettre des recommandations afin d'optimiser les ressources face aux nouveaux défis.

Fonctionnement

Exceptée la commission de vérification des habilitations, ces commissions sont composées de membres choisis par le Comité directeur en son sein ou en dehors. Le président, le secrétaire général et le trésorier de la Fédération en sont membres de droit.

Les commissions permanentes (exceptée la commission de vérification des habilitations) se réunissent sur convocation du président de la FNPC chaque fois que cela est nécessaire.

Elles sont saisies des questions qui leur sont soumises par le président ou le Comité directeur de la Fédération.

Elles peuvent fournir sur toutes ces questions des rapports écrits qui sont présentés au Comité directeur.

F- Modalités de mise en œuvre des réunions dématérialisées (articles 6, 7 et 9-1 des statuts)

Les réunions du Bureau, du Comité directeur et des commissions, ainsi que les AGO et AGE peuvent avoir lieu de manière dématérialisée.

Les convocations peuvent être faites également de manière dématérialisée, dans le respect des formes, du contenu et des délais prévus aux statuts. Dans le cas où les délais ne sont pas prévus, le délai de prévenance sera de quinze jours.

Pour ce qui est des réunions du Comité directeur, du bureau ou des commissions, à l'exception des cas où un vote anonyme serait requis, les formalités de réunion peuvent être allégées, la souplesse devant permettre à ces organes plus de réactivité et une meilleure participation : elles peuvent ainsi se réunir par tout moyen usuel de visioconférence, conférence téléphonique, groupe de messagerie électronique créé à cet effet, etc.

Pour ce qui est des assemblées générales ou des réunions des organes précités qui nécessiteraient le recours à un vote anonyme, pour le cas où la réunion se tient de façon dématérialisée en ligne, la convocation précise :

- a- L'adresse du site Internet et, le cas échéant, les modalités d'accès au service en ligne ;
- b- Les dates et heures d'ouverture et de fermeture, notamment lorsque le vote répond à des modalités spécifiques ;
- c- L'identifiant et le mot de passe personnel.

Si un vote à bulletin secret doit avoir lieu, le système devra pouvoir garantir l'anonymat. Il doit par ailleurs :

- a- permettre la participation effective de tous
- b- permettre d'établir la liste des membres présents.

Dans le cas de l'organisation d'un vote dématérialisé, les pouvoirs ne sont pas autorisés, les identifiants et mots de passe étant strictement personnels. Seuls les membres connectés pourront voter en leur nom propre. Toute modalité de vote « par correspondance » s'entend uniquement par un vote dématérialisé.

G- Reconnaissance

La Fédération se doit d'honorer les membres qui lui ont apporté leur aide, leur compétence ou leur entregent. Elle ne doit pas se substituer aux APC quant à la reconnaissance de leurs adhérents mais elle honore ses membres les plus dévoués à la cause fédérale en passant par une procédure accélérée et automatique.

Cette procédure est accélérée car elle ne doit pas se conformer à la procédure habituelle mise en place pour les décorations fédérales qui est prévue dans une fiche réflexe, et, automatique, sauf opposition motivée du Comité directeur à la majorité des 2/3 (Cf. infra), car elle est acquise dès que les conditions prévues au présent règlement sont remplies.

La reconnaissance s'exprime au travers d'un diplôme d'honneur personnalisé, dont le motif est soumis à l'approbation du Comité directeur, et qui est remis au récipiendaire, sous cadre, par le président fédéral ou son représentant. Trois niveaux sont possibles : bronze, argent et or.

Le diplôme doit préciser les nom, prénom et APC d'origine du récipiendaire et la raison de l'attribution de la récompense, ainsi que la durée de l'engagement objet de la récompense. Ainsi, la même personne peut avoir plusieurs diplômes en fonction de la diversité de son engagement.

Cela concerne :

- a- Les anciens présidents fédéraux (or) ;
- b- Les vice-présidents, trésoriers, secrétaires généraux et leurs adjoints (bronze pour un mandat ; argent pour deux mandats ; or pour quatre mandats ou plus) ;
- c- Les administrateurs (bronze pour deux mandats ; argent pour quatre mandats ; or pour huit mandats ou plus) ;
- d- Toute personnalité ayant démontré particulièrement son attachement à la cause fédérale au travers d'un engagement fort, durable et utile, non en rapport direct avec son APC (le choix du niveau du diplôme est laissé à l'appréciation du président fédéral) ;
- e- Les salariés fédéraux (bronze pour 6 ans de service ; argent pour 12 ans de service ; or pour 24 ans de service ou plus).

Un mandat s'entendant comme la durée d'un cycle de fonction, à savoir trois ans dans l'état actuel des statuts. Les mandats s'additionnent, ce qui fait qu'une coupure entre deux mandats n'a pas de conséquence. En revanche, il n'y a pas de cumul entre les mandats : par exemple, un mandat de trésorier ne s'additionne pas à un mandat de vice-président, mais ils se cumulent tous deux au mandat d'administrateur. Enfin, la raison de l'arrêt de la fonction n'a pas d'incidence sur la récompense.

Les anciens présidents de la FNPC sont en outre invités à toutes les actions fédérales nécessitant leur présence (congrès, assemblée générale, etc.), tous frais payés par la FNPC.

La liste des personnes remplissant les conditions rappelées ci-dessus est évoquée au premier Comité directeur utile. Le Comité directeur n'a pas à approuver ou à statuer sur ces attributions, mais peut s'y opposer lorsque cette attribution peut porter atteinte à l'image de la Fédération (ex : condamnation pénale de la personne en cause, inconduite notoire, etc.). Le Comité directeur peut alors opposer son veto à la majorité des 2/3 des personnes présentes ou représentées.

H- Commissaire aux comptes

Nomination et rôle

Le commissaire aux comptes est désigné pour six exercices par le Comité Directeur de l'association (article 8-7° des statuts). Ses fonctions expirent après la délibération du Comité Directeur qui statue sur les comptes du sixième exercice. Il exerce les missions mentionnées aux articles L. 823-9, L. 612-3 et L. 612-5 du code de commerce. Les commissaires aux comptes ne peuvent certifier durant plus de six exercices les comptes d'une association ayant une activité économique et lorsqu'elle fait appel public à la générosité au sens de l'article 3 de la loi n°91-772 du 7 août 1991. Les commissaires aux comptes peuvent à nouveau participer à une mission de contrôle légal des comptes de l'entité à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de la date de clôture du sixième exercice qu'ils ont certifié.

Il participe au Comité Directeur appelé à approuver les comptes. Il peut être invité aux autres Comités Directeurs sauf pour décision le concernant ou décision du conseil de délibérer à huis clos.

Le commissaire aux comptes certifie, en justifiant de ses appréciations, que les comptes annuels de l'association sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'association à la fin de cet exercice. Il peut :

- certifier sans réserve (assurance élevée que les comptes ne comportent pas d'anomalies significatives) ;
- certifier avec réserves pour désaccord (identification, au cours de l'audit des comptes, d'anomalies significatives non corrigées et dont l'incidence sur les comptes est circonscrite) ;
- certifier avec réserves pour limitation (Il n'a pas pu mettre en œuvre toutes les procédures d'audit nécessaires pour fonder son opinion sur les comptes. Les incidences de ces limitations sur ses travaux sont clairement circonscrites ;
- refuser de certifier (en cas de désaccord suite à l'identification au cours de l'audit des comptes d'anomalies significatives non corrigées) ;
- se déclarer dans l'impossibilité de certifier les comptes.

Rôle d'alerte

Lorsque le commissaire aux comptes de l'association relève, à l'occasion de l'exercice de sa mission, des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation de l'association, il en informe les dirigeants de l'association. A défaut de réponse dans les 15 jours qui suivent la réception de l'information, ou si cette réponse ne permet pas au commissaire aux comptes d'être assuré de la continuité de l'exploitation, celui-ci invite, par un écrit dont la copie est transmise au président du tribunal de grande instance, les dirigeants à faire délibérer l'Assemblée générale de l'association sur les faits relevés : procédure d'alerte. Le commissaire aux comptes est convoqué à cette séance. La délibération de l'Assemblée générale est communiquée le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel et au président du tribunal de grande instance.

Lorsque l'Assemblée générale de l'association n'a pas été réunie pour délibérer sur les faits relevés, ou lorsque le commissaire aux comptes n'a pas été convoqué à cette séance, ou si le commissaire aux

comptes constate qu'en dépit des décisions prises, la continuité de l'exploitation demeure compromise, une Assemblée générale est convoquée dans des conditions et délais fixés par décret en Conseil d'Etat. Le commissaire aux comptes établit un rapport spécial qui est présenté à cette Assemblée générale. Ce rapport est communiqué le cas échéant au comité d'entreprise ou, à défaut, aux délégués du personnel. Si, à l'issue de la réunion de l'Assemblée générale de l'association, le commissaire aux comptes constate que les décisions prises ne permettent pas d'assurer la continuité de l'exploitation, il informe de ses démarches le président du tribunal et lui en communique les résultats. Dans un délai de six mois à compter du déclenchement de la procédure, le commissaire aux comptes peut en reprendre le cours au point où il avait estimé pouvoir y mettre un terme lorsque, en dépit des éléments ayant motivé son appréciation, la continuité de l'exploitation demeure compromise.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables lorsqu'une procédure de conciliation ou de sauvegarde a été engagée par le débiteur en application des articles L. 611-6 et L. 620-1 du code de commerce.

I- Divers

Équilibre au sein des APC

Une APC doit garantir un équilibre entre ses missions d'aide, de secours et de formation. Une activité qui serait déséquilibrée pourrait conduire à l'intervention fédérale au sein de l'APC afin de garantir le meilleur équilibre entre les trois domaines, dans la mesure des possibilités locales. Cet équilibre doit être progressif et doit correspondre à une volonté réelle et affirmée de l'APC d'agir dans les trois axes.

L'APC doit agir dans le sens de l'objet social de la FNPC. Elle doit pouvoir s'autoriser à organiser une activité économique pour permettre son développement, que ce soit sur le plan matériel et/ou le plan humain. Cet aspect entrepreneurial ne peut aucunement supplanter les principes de bénévolat, de gestion désintéressée et d'expansion de l'APC.

Moyens des APC pour exercer les missions

Quelle que soit la mission, les APC devront disposer de :

- membres ayant des qualifications valides et en adéquation avec les circulaires internes de la fédération ainsi que la réglementation en vigueur ;
- matériels conformes aux référentiels nationaux édictés par les autorités et par la FNPC.

Le port de la tenue officielle de la fédération est obligatoire pour les bénévoles en mission.

Les APC doivent veiller à ce que leurs membres disposent d'équipements de protection individuelle adaptés à leurs missions.

Piliers et supports au sein des APC

Les APC doivent mettre en place, de façon équilibrée et volontaire, les trois missions piliers (aide solidaire et sociale, formation, opérationnel) et les trois missions support (communication, technique, administratif et financier).

Chaque APC doit définir en son sein un contact pour chacune des missions. Ce contact doit de préférence, avoir une appétence pour le domaine concerné. L'APC informe immédiatement la Fédération de toute nomination et de tout changement.

Des agréments et autres habilitations

La FNPC reçoit de l'État divers agréments et habilitations, notamment pour la mise en place des missions de sécurité civile et pour les formations. Les APC sont soumises aux règles de ces agréments, fixées par des textes législatifs ou réglementaires. En vue de proposer ou de maintenir un agrément ou une

habilitation pour une APC, le comité directeur peut ordonner une mission d'audit interne comme prévu au D.

En outre, par leur affiliation à la FNPC, les APC doivent satisfaire envers la Fédération aux obligations prévues par les statuts, notamment leur article 12.

Celles-ci reposent entre autres sur l'envoi à la FNPC, avant le 31 décembre de l'année N (en cours), les documents suivants portant sur les années N-1 et N-2 :

- Procès-verbal d'Assemblée générale portant sur l'année N-2 ;
- Rapport moral portant sur l'année N-2 ;
- Rapport financier complet (avec compte d'exploitation, résultat des exercices et bilans) portant sur l'année N-2 ;
- Bilans statistiques (activité, effectifs, moyens, nombre et types des formations, etc) à jour portant sur l'année N-1 ;
- La composition du Conseil d'administration en cours, si modification dans l'année N-1.

Par ailleurs avant le 31 décembre de l'année N, doivent être payées :

- Les contributions, les cotisations, les obligations financières et les factures fédérales portant sur l'année N-1, étant entendu que le paiement des cotisations et des dettes ouvre le droit de vote aux élections de l'année en cours.

En outre, doivent être respectées les obligations suivantes :

- Utiliser le logiciel de gestion des activités et des moyens E-Protec ou tout autre équivalent ;
- Utiliser le logiciel de gestion des formations ;
- Se conformer aux prescriptions générales édictées par la réglementation et la FNPC concernant les actions fédérales.

Si ces obligations envers la Fédération ne sont pas remplies, la Fédération ne renouvelle pas le certificat d'affiliation et peut mettre en œuvre les mesures prévues par les articles de ses statuts dans ses articles 5-a et 12-6°.

Autres agréments

Les procédures pour l'attribution de tout type d'agrément et/ou habilitation qui deviendrait obligatoire seront explicitées par le siège, sous supervision du Bureau, suivant les dispositions prévues par les lois et règlements en vigueur.

J- Notes internes

L'application des dispositions du règlement intérieur pourra être précisée ou complétée en tant que besoin par des notes internes, diffusées par courriel et disponible sur la base documentaire.

K- Obligation d'information des tutelles

Le rapport annuel et les comptes, y compris ceux des établissements secondaires, sont adressés chaque année au ministre de l'Intérieur à l'adresse électronique suivante :

comptes-arup-frup@interieur.gouv.fr

Ainsi qu'au préfet du département.

Tout changement de composition du Comité directeur fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de l'association et au ministre de l'Intérieur, avec pour chacun les nom, prénom, profession, domicile, le collège d'appartenance, le cas échéant la personne morale ou publique représentée et la fonction au sein du Bureau, accompagnée du procès-verbal du Comité directeur.

Tout changement d'adresse du siège à l'intérieur du département fixé par les statuts ou tout changement d'adresse administrative fait l'objet d'une déclaration au préfet du siège de l'association et au ministre de l'Intérieur.

En cas de rémunération des membres du Comité Directeur, une communication est faite du montant des ressources de l'association à la direction départementale des finances publiques, et de l'identité des administrateurs rémunérés.

Fait à Pantin
Le 21/05/2022

François RICHEZ
Président FNPC



Hervé BIDAULT de l'ISLE
Secrétaire Général FNPC



Annexe : Salariés Fédéraux

Objet

Le présent règlement a également pour objet de fixer :

- Les règles de discipline applicables au sein de la Fédération pour les salariés (1) ;
- La nature et l'échelle des sanctions applicables (2) ;
- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène, de santé et de sécurité (3).

Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les salariés de la FNPC où qu'ils se trouvent (lieu de travail, communs...), y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents au sein de la Fédération et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail au sein de la Fédération, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Affichage

Pour une bonne information du personnel, ce document est affiché dans les locaux de la Fédération et disponible sur le serveur interne. Il sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

1- Les règles de discipline au sein de la FNPC

Horaires de travail

Hormis les cadres autonomes qui bénéficient du forfait annuel en jours, les salariés doivent respecter l'horaire de travail établi par la Direction.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Retards et absences

Tout retard doit être signalé et justifié auprès de l'employeur représenté par le Directeur aux Affaires Générales.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence autre que l'absence pour maladie ou accident doit être justifiée dans la journée, sauf cas de force majeure.

Pendant les horaires de travail, aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter les locaux de la Fédération sans autorisation préalable de son supérieur hiérarchique.

Les autorisations de sortie peuvent être accordées notamment pour les raisons suivantes :

- ✓ Salarié malade sur son lieu de travail et regagnant son domicile,
- ✓ Évènement grave survenant inopinément,
- ✓ Enfant malade,
- ✓ Départ anticipé en cas de grève dans les transports en commun.

Tout salarié doit respecter les dates de congés payés validées par le Directeur aux Affaires Générales ou son adjoint. Il est interdit de modifier ces dates sans leur accord préalable.

Toute absence non justifiée dans les conditions précédemment décrites pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Accès aux locaux de la Fédération

Les locaux de la FNPC sont en principe ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 21h30 et sont accessibles à l'aide d'un badge.

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent en journée par l'accès principal de la Tour Essor, l'immeuble situé 14 rue Scandicci - 93500 PANTIN. Après 20h00, l'entrée principale est fermée et, en cas de besoin, l'accès se ferait par l'arrière du bâtiment, sur autorisation et avec badge d'accès spécial.

Le personnel n'a accès aux locaux de la Fédération que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir sur les lieux pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation spéciale.

Il n'est aucunement autorisé à introduire ou faire introduire dans les locaux de la Fédération des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service (sauf dispositions légales particulières ou autorisation spéciale) ainsi que tout animal, exceptés les équiériers canins affectés aux missions cynotechniques.

Il reçoit un badge constituant une clé d'accès à l'immeuble ; il devra le restituer à son supérieur hiérarchique en cas d'absence d'une durée importante et lors de son départ définitif de la Fédération.

Pour des raisons impérieuses de sécurité ou en cas de disparition renouvelée et rapprochée d'objets ou de matériels appartenant à la Fédération, l'employeur peut décider de faire procéder à la vérification des objets et effets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie des locaux de la Fédération. Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus (leur consentement préalable étant nécessaire), la Direction fera appel aux officiers de police judiciaire habilités.

Exécution du contrat de travail

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le salarié doit se conformer aux directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques. Le salarié travaille avec l'ensemble de ses collègues dans un cadre de respect mutuel.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Utilisation des locaux de la Fédération

Sauf autorisation particulière, les locaux et le matériel de la Fédération doivent être exclusivement réservés aux activités professionnelles.

Il est notamment interdit :

- D'introduire sur le lieu de travail et pour quelque raison que ce soit, des objets ou marchandises pour y être vendues ;
- D'organiser, sans autorisation ou disposition légale ou conventionnelle l'autorisant, des collectes ou souscriptions sous quelque forme que ce soit ;
- De diffuser des journaux, des pétitions ou de procéder à des affichages sans autorisation du Directeur aux Affaires Générales ou de son adjoint, exception faite des droits reconnus aux représentants du personnel ;
- D'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à la Fédération, sauf accord du responsable hiérarchique.

Tout salarié est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail.

Les moyens informatiques et les lignes téléphoniques mis à la disposition du personnel ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Le fait de détériorer un matériel peut être considéré comme une faute grave, voire lourde. Il en est de même pour le fait d'enlever un dispositif protecteur et/ou de sécurité sauf pour entretien et uniquement par les personnes ou entreprises dont c'est la charge.

La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel aurait

connaissance doivent être immédiatement signalés à la Direction.

L'utilisation du système d'information et de communication de la Fédération

De manière générale, l'utilisateur doit utiliser le matériel dans le respect des lois, notamment celles relatives aux publications ou communications à caractère injurieux, raciste, diffamatoire, pornographique ou encore aux règles interdisant le harcèlement moral ou sexuel.

L'accès sécurisé aux ordinateurs, téléphones ou tout autre moyen mis à disposition se fait par l'attribution d'un compte sécurisé et protégé par une identification (login et mot de passe) personnelle qui ne doit en aucun cas être communiquée ou partagée.

Afin d'assurer la fluidité du trafic et de ne pas alourdir les messageries professionnelles, l'utilisation du courrier électronique à des fins personnelles est interdite, les utilisateurs devant utiliser des adresses privées pour leurs messages privés.

Il est précisé à ce propos que la FNPC se réserve le droit d'accéder aux messageries de l'ensemble des utilisateurs (salariés et bénévoles) afin de faire les maintenances et vérifications qui s'imposent.

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée à condition que la navigation privée n'entrave pas l'accès professionnel, et que cette utilisation reste ponctuelle et raisonnable. Elle ne doit pas empiéter sur le temps de travail. Par ailleurs, l'accès à des sites type forums, chat en ligne ou autres sont interdits puisqu'ils sont de nature à entraîner la communication d'informations sur la FNPC à des tiers. De la même façon, sont interdits les accès à des contenus inappropriés ou répréhensibles : violence, haine, racisme ou incitant à la haine raciale, contenant des données jugées comme offensantes, obscènes, pornographiques, pédophiles, etc.

Il est interdit de procéder à des téléchargements illégaux.

Le non-respect de ces règles est constitutif d'une faute lourde.

Les utilisateurs sont informés que la FNPC effectue des contrôles de l'utilisation qui peuvent porter sur la durée des connexions, globalement ou par utilisateur, sur les sites visités et plus généralement sur l'utilisation des biens de la FNPC mis à disposition pour les besoins de l'association. A ce titre, la FNPC détient toutes les traces de l'activité entrante et sortante que ce soit pour la navigation sur Internet ou sur les messages envoyés/reçus.

Le salarié a l'obligation de sauvegarder ses fichiers de travail sur l'infrastructure logicielle mise à sa disposition et pour laquelle il possède un accès nominatif mais à laquelle la FNPC a accès à tout moment. En aucun cas, le salarié ne peut faire de sauvegarde sur des moyens personnels sauf à ce que cela permette le transfert sans délais du ou des fichier(s) du stockage personnel au stockage fédéral. Le salarié ne doit pas conserver de fichiers liés à son travail au profit de la FNPC sur ses dispositifs personnels.

2- La nature et l'échelle des sanctions applicables

Sanctions disciplinaires

Tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.) :

- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention ;

- Blâme ;
- Mise à pied disciplinaire pour une durée maximale de 10 jours : suspension temporaire du contrat sans rémunération ;
- Mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- Rétrogradation disciplinaire : affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur ;
- Licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement.

3- Les principes généraux à respecter en matière d'hygiène, de santé et de sécurité

Dispositions générales

Les règles légales d'hygiène, de santé et de sécurité doivent être respectées, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Fédération. Les dispositions visant à l'application de ces dispositions légales et réglementaires relatives à la santé figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées dans les locaux de la Fédération.

Sous la responsabilité de l'employeur, chaque salarié doit 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 omissions au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute, alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoirs.

L'obligation de veiller à sa santé implique notamment le respect des temps de repos et des durées maximales de travail.

Surveillance médicale

Le salarié est tenu de se soumettre aux visites prévues par le Code du travail, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de la Fédération ou du médecin du travail, sont obligatoires, le refus de s'y soumettre constitue donc une faute, qui, renouvelée après mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Accident du travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, est tenu de le signaler immédiatement au Directeur aux Affaires Générales ou à son adjoint, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer son supérieur hiérarchique.

Consigne de sécurité

Le personnel doit impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales, données par la Direction.

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans les locaux de la Fédération et doit s'y conformer et obéir aux instructions d'évacuation qui seront données.

Repas et boissons alcoolisées

En application de l'article R4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Une salle dédiée à la prise des repas est à la disposition des salariés.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées au temps et aux lieux de travail, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans l'enceinte de l'entreprise.

Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs fermés et couverts.