

RÈGLEMENT INTERIEUR SYNPTAC-CGT

ARTICLE 1 – COTISATION SYNDICALE

Chaque travailleur·euse syndiqué·e a obligation de s'acquitter d'une cotisation dont le montant correspond à 1% de ses revenus (salaire net + indemnités d'assurance-chômage pour les salarié·e·s relevant de l'annexe VIII de l'assurance-chômage), avant prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.

La cotisation doit être acquittée mensuellement ou annuellement, de préférence par prélèvement bancaire automatique.

Chaque adhérent·e peut revoir à la hausse (en fonction des revalorisations salariales) ou à la baisse (en cas de difficultés) le montant de sa cotisation, autant de fois qu'il ou elle le souhaite. Il lui suffit d'en informer le secrétariat administratif du syndicat, au moins 10 jours avant la prochaine échéance, dans l'hypothèse où l'adhérent·e paie par prélèvement bancaire.

Une fois par an (premier trimestre de chaque année), l'adhérent·e qui règle par virement bancaire automatique recevra par courrier les timbres correspondant aux mois cotisés l'année précédente (à coller sur le carnet de l'adhérent·e, qui lui a été remis lors de son adhésion et peut être obtenu auprès du secrétariat administratif quand un carnet est complet) ainsi que son attestation fiscale en vue de sa déclaration d'impôt de revenus. Les adhérent·es qui règlent par tout autre moyen de paiement leur cotisation reçoivent dans la foulée leurs timbres.

ARTICLE 2 – RADIATION ET CONFLITS

Tout·e adhérent·e se doit de respecter les règles de démocratie syndicale, d'ouverture et d'écoute du collectif de travail, à l'instar des valeurs défendues par la CGT, en bannissant, dans nos instances ou en dehors, les agissements violents, harcelants ou discriminants, ainsi que toute prise de position préjudiciable au syndicat. Conformément à l'article 13 des statuts du syndicat, tout·e adhérent·e dont des propos ou des actes ont contrevenu aux règles énoncées ci-dessus, recevra un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant de la demande de radiation dont il/elle fait l'objet. Ce courrier comportera obligatoirement l'énoncé des faits qui lui sont reprochés et tiendra lieu de convocation à un entretien. Dans l'attente de cet entretien et jusqu'à l'issue de la procédure, le Secrétariat Général pourra décider de la suspension temporaire des mandats de l'adhérent·e.

Cet entretien sera mené par une commission composée d'au moins 5 membres : au moins 4 membres du Bureau National dont au moins 2 membres du Secrétariat National, auxquels se joindra obligatoirement un membre du Secrétariat Général. L'adhérent·e a la possibilité de demander le report de l'entretien une fois, par courrier recommandé avec accusé de réception adressé au Secrétariat Général du syndicat. Ce report ne pourra excéder un délai d'un mois franc, sauf cas de force majeure (maladie, contrat de travail pour les salarié·es intermittent·es).

Au terme de cet entretien, la commission devra rendre un avis sous 15 jours francs et en aviser le Bureau National, qui devra ensuite statuer. Le Bureau National pourra ainsi acter le retrait définitif des mandats de l'adhérent·e ainsi que son éventuelle radiation. La décision du Bureau National sera ensuite notifiée sous 15 jours francs à l'adhérent·e par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de décision de radiation, l'adhérent·e pourra, dans un délai d'un mois franc, faire appel de la décision auprès du Conseil Syndical National. Cet appel est suspensif jusqu'à la date de réunion du prochain CSN. Quelle que soit la décision du CSN, l'adhérent·e recevra la notification de celle-ci sous 15 jours francs par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de confirmation de la radiation, celle-ci sera définitive et incontestable. Si l'adhérent·e ne retire pas un courrier recommandé envoyé par le syndicat ou ne se présente pas à l'entretien sans justification, la radiation sera considérée comme acquise et ne pourra plus être contestée.

CONGRÈS

ARTICLE 3 – CANDIDATURES AU BUREAU NATIONAL ET A LA COMMISSION FINANCIÈRE ET DE CONTRÔLE

Des candidatures au Bureau National peuvent être présentées par :

- chaque adhérent·e ;
- le Bureau National sortant ;
- les sections syndicales d'entreprise ;
- les sections syndicales, locales, régionales.

Chaque candidat·e doit justifier de 12 mois consécutifs au moins d'adhésion au SYNPTAC-CGT et être à jour de ses cotisations. S'il/Si elle est élu·e, il/elle s'engage à participer assidûment aux réunions prévues statutairement.

Tout·e adhérent·e souhaitant faire acte de candidature doit le faire par écrit sur un formulaire envoyé au préalable avec l'ensemble des documents préparatoire du congrès. Les candidatures peuvent être remises lors du congrès jusqu'à la veille du jour où se déroule le scrutin.

La commission des candidatures est chargée de réceptionner les déclarations de candidature, de les examiner, et de veiller à ce qu'un équilibre entre les femmes et les hommes, les régions, les salarié·es permanent·es et intermittent·es et les métiers soit respecté.

ARTICLE 4 – AMENDEMENTS AU DOCUMENT D'ORIENTATION

Les amendements peuvent être formulés par :

- Les sections d'entreprise ;
- Les sections régionales ;
- Tout·e adhérent·e individuel à jour de cotisation.

Il est rappelé qu'il appartient aux responsables des sections d'entreprise et régionale d'organiser des AG pour en débattre ; sinon, possibilité d'amendements individuels.

Chaque amendement doit être rédigé et présenté sur un formulaire envoyé avec les documents préparatoires du congrès. Les amendements doivent être reçus de préférence au moins une semaine avant l'ouverture des travaux du congrès. Néanmoins, leur réception est permise jusqu'à l'ouverture des travaux.

INSTANCES SYNDICALES

ARTICLE 5 – ORGANISATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL SYNDICAL NATIONAL

L'ordre du jour du CSN est fixé quatre semaines à l'avance par le Secrétariat National, en fonction des propositions émanant des membres du Bureau national, des Délégué·es Syndicaux, des Délégué·es de Région ou à défaut par le Secrétariat National lui-même. Chaque réunion du CSN démarre par un tour de table au cours duquel est demandé aux participant·es s'ils/elles souhaitent ajouter un sujet à l'ordre du jour.

Tous les documents afférents sont envoyés par courriel deux semaines au moins à l'avance pour que les membres du CSN puissent les étudier et les délégué·es syndicaux en référer à leurs camarades de la section d'entreprise voire à l'ensemble de leurs collègues s'ils/elles l'estiment nécessaire.

Pour permettre aux délégué·es syndicaux de planifier à l'avance leur participation au CSN et aussi dans le but de pouvoir ajouter un point à l'ordre du jour, le calendrier prévisionnel des CSN devra être envoyé aux DS et Délégués de région, en même temps qu'aux membres du BN.

Chaque CSN fait l'objet d'un relevé de décisions, qui est communiqué à l'ensemble des adhérent·e·s. Le compte-rendu détaillé n'est envoyé qu'aux membres du CSN, dans un délai de 3 mois maximum.

ARTICLE 6 – ORGANISATION DES RÉUNIONS DU BUREAU NATIONAL

L'ordre du jour du Bureau National est fixé un mois à l'avance par le Secrétariat National, en fonction des propositions émanant de membres du BN, ou à défaut par le Secrétariat National lui-même. Tous les documents afférents sont envoyés par courriel une semaine à l'avance pour que les membres du BN puissent les étudier, pour que les absent·es puissent mandater un·e membre présent·e en connaissance de cause.

Chaque réunion démarre par un tour de table et appels à sujets non-inscrits s'il y en a.

Pour refléter la qualité des débats qui construisent nos décisions et pour une bonne information de chacun de ses membres même en cas d'absence, seront rédigés et envoyés :

- un relevé de décisions envoyé aux adhérent.es sous 15 jours ;
- un compte rendu, ainsi que les comptes-rendus des différentes commissions en annexe, aux membres du bureau national et aux délégué·es des régions organisées dans un délai d'un mois. Il est interdit de diffuser les comptes-rendus en dehors du bureau national et des délégué·es de régions organisées et des sections d'entreprise.

Le Secrétariat National peut décider, à titre exceptionnel, de convoquer les réunions du Bureau National en visio-conférence.

Le Bureau National débute par l'élection à main levée de son/sa président·e de séance. Celui-ci/Celle-ci est chargé·e de mener les débats, de distribuer les tours de parole et notamment de s'assurer de la tenue de l'ordre du jour. Deux personnes sont élues secrétaires et ont la charge de rédiger le compte rendu. Celui-ci sera validé avant envoi par les membres présents du bureau national par courriel sous un mois.

Chaque membre du Bureau National se doit de participer à au moins une des commissions de travail. Pour les élu·es qui n'auraient pas encore suivi de formation syndicale dite « niveau 1 », ils et elles s'engagent à le faire au cours du mandat.

ARTICLE 7 – ORGANISATION DES RÉUNIONS DU SECRÉTARIAT NATIONAL

Les ordres du jour des réunions du Secrétariat National sont envoyés au cours de la semaine précédant la tenue d'une réunion.

Le compte-rendu de ses réunions et un relevé de décisions, si nécessaire, sont systématiquement envoyés aux membres du Bureau National à l'issue de ses réunions. Il est interdit de diffuser les CR, comme les relevés de décision hors du BN.