



nswp Global Network of Sex Work Projects
Promoting Health and Human Rights

Développement organisationnel et manuel opérationnel

Table des matières

1	Introduction	1
2	Les bases du NSWP	2
2.1	Histoire et réalisations du NSWP.....	2
2.2	Les valeurs fondamentales du NSWP.....	3
2.3	Les buts du NSWP	Error! Bookmark not defined.
2.4	Les stratégies du NSWP.....	3
2.5	Les objectifs de plaidoyer du NSWP	3
2.6	Les partenariats extérieurs du NSWP	4
3	Structure et gouvernance du NSWP.....	4
3.1	Les membres du NSWP	5
3.2	La gouvernance du NSWP	7
3.3	Conseil d'administration du NSWP.....	8

3.4	La présidence du NSWP	10
3.5	La vice-présidence du NSWP	10
3.6	Le Comité Exécutif du NSWP.....	10
3.7	Le personnel et les consultants du NSWP	11
3.8	Prise de Décision et responsabilité	11
4	Les communications du NSWP.....	13
4.1	Vue d'ensemble des communications.....	13
4.2	Objectifs de communications.....	13
4.3	Publics clés	14
4.4	Documents clés.....	14
4.5	Campagnes et messages clés	14
4.6	Outils technologiques d'information	14
4.7	Traduction et interprétation.....	16
4.8	Publications.....	16
4.9	Images	16
4.10	Archivage.....	16
5	Règlement du NSWP	16
5.1	Action positive d'inclusion.....	17
5.2	Confidentialité	17
5.3	Respect	18
5.4	Plaintes et doléances	18
5.5	Egalité et diversités	18
5.6	Utilisation du nom et des ressources du NSWP	18
5.7	Protocole de communication entre les membres.....	19
6	Gestion du NSWP	19
6.1	Introduction et principes	20
6.2	Recrutement du personnel, consultants et bénévoles.....	20
6.3	Directives pour le personnel, les consultants et les bénévoles.....	21
6.4	Procédures disciplinaires et de doléances.....	22
6.5	Dépenses.....	23
6.6	Notification et accréditation en tant que représentant du NSWP.....	24
6.7	La tenue de registres	24
6.8	Gestion financière.....	25
6.9	Prévention de la fraude.....	27

1 Introduction

Le NSWP travaille à la promotion de la santé et des droits humains des travailleurSEs¹ du sexe, femmes, hommes et transgenres² depuis 1990. Il a fonctionné comme une alliance informelle de travailleurSEs du sexe militants et des projets sur le travail du sexe pendant 18 ans jusqu'à ce qu'il soit inscrit en 2008 comme une

¹ Note des traducteurs : Dans ce document la forme féminine est délibérément ajoutée au masculin du substantif « travailleur » ainsi qu'à d'autres substantifs, adjectifs, déterminants et participes passés de façon à ne pas rendre les femmes « invisibles » sachant qu'il est reconnu que la majorité des travailleurs du sexe sont des femmes. Cette décision n'a pas pour but d'exclure les travailleurs du sexe, hommes ou transgenres, mais d'inclure au contraire une majorité, tout en restant stylistiquement cohérent et lisible.

² Le NSWP continue d'inclure transgenre comme troisième genre des travailleurSEs du sexe (bien qu'ils puissent s'identifier hommes ou femmes), afin d'empêcher leur invisibilisation, et en reconnaissant que certains de nos membres s'identifient en tant qu'organisations transgenres.

compagnie privée sans but lucratif au Royaume-Uni. S'organisant avec un conseil d'administration intérimaire jusqu'à ce que des représentants de chaque région aient été nommés et que son premier président ait été élu en juin 2010.

En tant qu'organisation basée sur ses membres, le NSWP continue d'affiner sa structure et ses règles pour se permettre d'être efficace, transparent, responsable et inclusif. Il continuera à se développer et à évoluer au fil du temps. Ce document fournit un résumé de notre histoire, structure et gouvernance, communications, règles et processus de gestion. Il s'agit d'un document évolutif qui sera modifié et avec des ajouts au fur et à mesure que le NSWP se développe et continue à apprendre. Le manuel sera complété par des lignes directrices détaillées et des outils de mise en œuvre de bonnes pratiques en matière de gouvernance et de gestion.

2 Les bases du NSWP

2.1 Histoire et réalisations du NSWP

Un groupe d'activistes pour les droits des travailleurSEs du sexe travaillant au sein de projets sur le travail du sexe dans le monde entier a commencé à se mettre en réseau en novembre 1990 lors de la 2e Conférence internationale des ONG travaillant sur le sida à Paris. Deux ans plus tard, le NSWP fut lancé comme une alliance informelle d'activistes pour les droits des travailleurSEs du sexe, d'universitaires et d'organisations sur le travail sexuel en 1992 lors de la Conférence internationale sur le sida d'Amsterdam.

Au fil des années, le NSWP a mené des activités en partenariat avec d'autres organisations, a influencé les politiques, a développé le leadership des travailleurSEs du sexe, et facilité le développement de réseaux régionaux et nationaux de travailleurSEs du sexe et de leurs organisations. Le NSWP a remis en question la stigmatisation du travail sexuel et préconisé une plus grande reconnaissance des travailleurSEs du sexe comme détenteurs de droits, et ayant la capacité de faire la différence.

De manière significative, la participation du NSWP dans la réponse mondiale au VIH/sida a été en grande partie responsable du remplacement des termes « prostituée » et « prostitution » par « travailleurSE du sexe » et « travail sexuel ». Bien plus que du politiquement correct, ce nouveau langage a déplacé la compréhension mondiale du travail sexuel vers le cadre du travail, ce qui fournit des solutions aux nombreux problèmes rencontrés par les travailleurSEs du sexe.

Le NSWP a réussi à faire pression sur la terminologie de la convention des nations unies contre la traite des personnes (Protocole de Palerme) pour s'assurer que la traite soit définie comme incluant la force ou la coercition.

Suite à un examen de l'organisation complétée en 2007, qui recommandait que le NSWP formalise sa procédure d'adhésion, le NSWP est devenu un réseau d'organisations dirigées par des travailleurSEs du sexe et de réseaux (plutôt que d'individus) avec une structure de gouvernance régionale et un secrétariat mondial avec du personnel, pour mener à bien un programme de plaidoyer, de développement des capacités et de communications. Le réseau mondial des projets sur le travail sexuel (NSWP) est enregistré en tant qu'entreprise privée à but non lucratif limitée par garantie, dont le siège social est en Ecosse, Royaume-Uni, en octobre 2008. Depuis 2009 le NSWP a reçu des subventions de l'OSF-SHARP, HIVOS, l'ONUSIDA, Mama Cash, Aids Fonds, du Fonds mondial, l'IAS, l'UNFPA, l'OMS, Bridging the Gaps (Aids Fonds), Robert Carr civil society Networks Fund (Aids Fonds), Stepping Up, Stepping Out II (Aids Fonds) et MAC AIDS Fund.

Depuis 1992 le NSWP a préconisé et appuyé la participation significative des travailleurSEs du sexe femmes, hommes et transgenres dans les forums internationaux tels que les conférences internationales et régionales sur le sida, la quatrième Conférence mondiale sur les femmes, le Forum international de l'AWID, de nombreuses consultations de l'ONU et du Fonds mondial, de l'UNGASS, et le Conseil de Coordination du Programme de l'ONUSIDA. Le NSWP, avec ses réseaux régionaux, a également réussi à exhorter l'ONUSIDA de reconsidérer sa Note d'orientation 2007 sur le VIH et le travail du sexe, et copréside actuellement le Groupe consultatif de l'ONUSIDA sur le VIH et le travail du sexe.

Le NSWP a publié en anglais 'Making Sex Work Safe' en 1996 qui a été traduit en français, en russe et en espagnol, mis à jour en 2010 en incluant une version chinoise, et publie une revue (recherche pour le travail du sexe), maintient des listes de diffusion mondiale et régionale, et gère un site Web contenant certains des travaux les plus importants et influents sur le VIH et le travail du sexe. Tout au long de son histoire le NSWP a

développé et entretenu des liens étroits avec d'autres grands réseaux mondiaux tels que GNP+, ICW, MPact, INPUD, ITPC.

L'histoire et les réalisations du NSWP ont mis en place un réseau solide, entraîné par ses membres, pour traiter les questions touchant les travailleurSEs du sexe au niveau mondial, afin de faciliter la participation significative des travailleurSEs du sexe dans les forums internationaux et de soutenir les réseaux régionaux.

2.2 La mission du NSWP

La mission du NSWP est de faire respecter la voix des travailleurSEs du sexe dans le monde et de relier entre eux les réseaux régionaux en faveur des droits des travailleurSEs du sexe, femmes, hommes et trans. Il plaide pour: des services sociaux et de santé basés sur les droits, l'absence d'abus et de discriminations, l'absence de lois, de politiques et de pratiques punitives, et l'autodétermination des travailleurSEs du sexe.

Les valeurs fondamentales du NSWP

Les membres du NSWP sont unis par une croyance commune en des valeurs fondamentales et sont engagés à :

- ⇒ Accepter le travail du sexe comme travail
- ⇒ L'opposition à toute forme de criminalisation du travail du sexe (y compris contre les travailleurSEs du sexe, leurs clients, et les tierces parties*)
- ⇒ Soutenir l'auto-organisation et l'autodétermination des travailleurSEs du sexe

* Le terme de '**tierces parties**' inclut les managers, les tenanciers de maisons, les réceptionnistes, les femmes de chambre, les chauffeurs, les propriétaires, les hôtels qui louent leurs chambres aux travailleuses du sexe et quiconque qui est considéré comme facilitant le travail sexuel.

Le NSWP est dirigé par les travailleurSEs du sexe, les organisations membres sont donc appelées à être dirigées par des travailleurSEs du sexe et d'assurer la participation significative des travailleurSEs du sexe à tous les niveaux de leur organisation. Les régions sont censées veiller à ce que la voix des travailleurSEs du sexe femmes, hommes et transgenres soit entendue au sein de leur région ainsi que de donner la parole aux travailleurSEs du sexe vivant avec le VIH et ceux consommant des drogues.

En outre, tous les membres doivent s'engager à lutter contre la stigmatisation et la discrimination, à la défense des droits humains, à contester les politiques et pratiques qui affectent négativement la vie et la santé des travailleurSEs du sexe, et à la promotion de services et politiques basées sur les droits.

2.4 Les stratégies du NSWP

Le NSWP utilisera les stratégies suivantes pour réaliser sa mission :

- Rassembler et renforcer le NSWP comme réseau mondial engagé dans la réalisation des droits humains des travailleurSEs du sexe.
- Améliorer la capacité des réseaux régionaux des travailleurSEs du sexe et des leaders émergents.
- Promouvoir des politiques et des programmes basés sur les droits- et les preuves, pour et par les travailleurSEs du sexe

2.5 Les objectifs de plaidoyer du NSWP

Le NSWP a identifié les objectifs de plaidoyer suivants :

- ⇒ **Les droits humains** : protection et promotion des droits des travailleurSEs du sexe.
- ⇒ **La santé** : les travailleurSEs du sexe ont un accès universel aux services de santé, notamment ceux qui concernent le VIH.
- ⇒ **Le travail** : le travail du sexe est reconnu comme un travail.
- ⇒ **Stigmatisation et discrimination** : les travailleurSEs peuvent vivre libres de toute stigmatisation et de toute discrimination.
- ⇒ **Criminalisation et oppression juridiques** : les travailleurSEs du sexe ne sont pas criminalisés et n'encourent pas de sanctions juridiques.
- ⇒ **Violences** : les travailleurSEs du sexe peuvent vivre libres de tous types de violences.

-
- ✦ **Migrations et traite humaine** : une différence claire est posée entre la traite humaine et le travail du sexe et les travailleurSEs du sexe peuvent se déplacer et migrer en toute liberté.
 - ✦ **Émancipation économique** : les travailleurSEs sont libres de choisir leur emploi et ont accès à la sécurité financière.

Les priorités de plaidoyer sont réexaminées chaque année par le conseil d'administration qui décide du contenu des outils de plaidoyer à venir.

2.6 Les partenariats extérieurs du NSWP

Le NSWP est actuellement engagé dans un certain nombre de partenariats

FreeSpaceProcess (FSP) : pour explorer le potentiel pour un agenda de plaidoyer commun avec les autres réseaux mondiaux et organisations VIH

Red Beacon Group : en partenariat avec MPact et INPUD pour fournir une assistance technique pour les populations clés dans le but de réduire les barrières aux services contre le VIH, la tuberculose et le paludisme au sein des programmes soutenus par le Fonds Mondial.

Global Network of People Living with HIV (GNP +): pour s'assurer que les besoins des travailleurSEs du sexe vivant avec le VIH sont incorporés dans le travail du GNP +

UNAIDS Advisory Group : pour influencer et améliorer les politiques de l'ONU sur le VIH et le travail sexuel

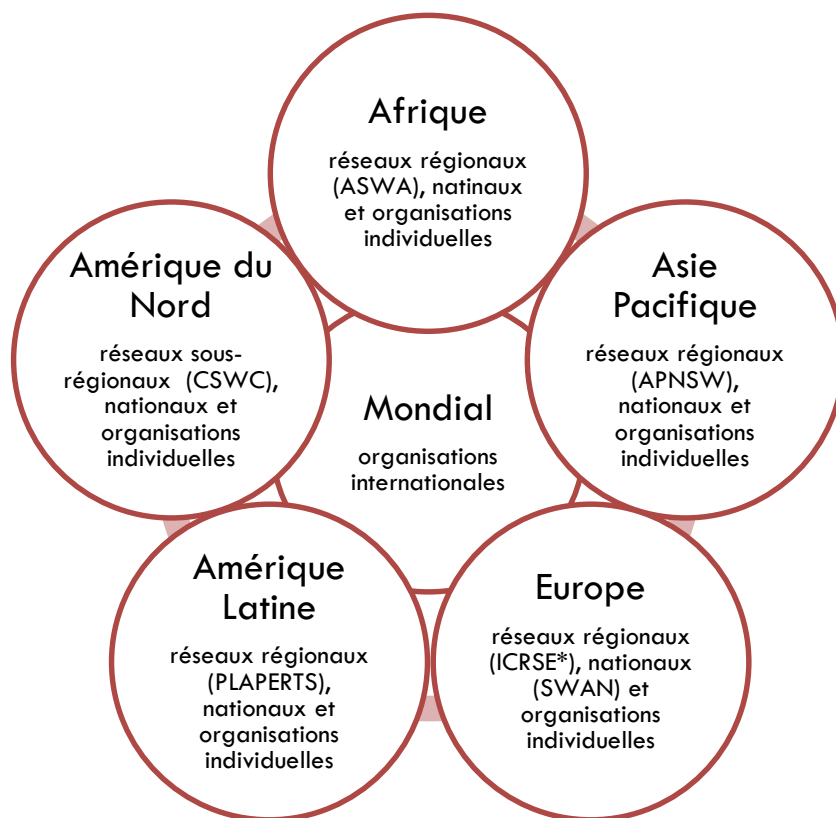
Global Fund Civil Society Board Communities Delegation: pour influencer et améliorer les approches basées sur les droits dans la prévention du VIH et les programmes d'accès au traitement pour les populations clés incluant les travailleurSEs du sexe

Global Fund Communities, Rights and Gender Advisory Group: pour influencer et améliorer les approches basées sur les droits dans la prévention du VIH et les programmes d'accès au traitement pour les populations clés incluant les travailleurSEs du sexe

LINKAGES Advisory Board: pour influencer et améliorer les programmes VIH et de santé sexuelle et reproductive fournis aux travailleurSEs du sexe au travers du programme LINKAGES.

3 Structure et gouvernance du NSWP

Le NSWP est fait de cinq régions – chaque région est autonome. Les membres au sein de chaque région se mettent d'accord sur la façon d'organiser et de sélectionner leurs représentants régionaux.



* Les membres d'ICRSE comptent des travailleurSEs du sexe en tant qu'individus et des alliés, mais seules les organisations dirigées par des travailleurSEs du sexe sont membres du NSWP avec droit de vote.

3.1 Les membres du NSWP

L'adhésion au NSWP est ouverte aux organisations, aux réseaux nationaux, subrégionaux, et régionaux, d'organisations qui sont d'accord avec les valeurs fondamentales, les objectifs du NSWP, et qui s'engagent à respecter les règles du NSWP. L'adhésion sans droit de vote est aussi ouverte aux organisations internationales qui soutiennent les principes fondamentaux du NSWP et sa déclaration de consensus.

Le NSWP a été créé pour encourager les réseaux nationaux, régionaux et mondiaux, à l'opposé de la création de réseaux principalement d'individus ou de groupes locaux basés sur une ville. Les organisations membres du NSWP doivent représenter un nombre important de travailleurSEs du sexe, plutôt qu'une ou deux personnes qui dirigent une organisation. Par conséquent, les organisations membres avec droit de vote doivent avoir au minimum quatre adhérentEs et s'engager à accroître leur nombre d'adhérentEs. Les membres peuvent être des groupes formels ou informels de travailleurSEs du sexe, des coopératives, des syndicats et des collectifs, des réseaux nationaux, subrégionaux, ou régionaux d'organisations dirigées par des travailleurSEs du sexe ou des organisations non gouvernementales dans lesquelles les travailleurSEs du sexe ont des rôles décisionnels et qui représentent la communauté des travailleurSEs du sexe dans la zone géographique couverte par leur organisation.

Les réseaux régionaux thématiques doivent travailler via les réseaux régionaux de travailleurSEs du sexe existant et ne sont pas éligibles pour rejoindre les Consortiums formés par le NSWP. De plus, les réseaux sub-régionaux doivent travailler via les réseaux pan-régionaux, à moins qu'il n'y ait aucun réseau pan-régional.

Les membres doivent remplir le dossier de demande d'adhésion et le formulaire de consentement, et le renvoyer avec le profil complet des membres incluant l'adresse courriel de **la personne contact principale, ainsi que celles de trois autres personnes contact** de la région géographique couverte par leur organisation.³

³ Pour les organisations locales, les quatre personnes contact doivent résider dans la ville où l'organisation opère. Pour les organisations et les réseaux nationaux, les quatre personnes doivent résider dans le pays où l'organisation opère. Pour les réseaux régionaux, les quatre personnes doivent résider dans la région où opère l'organisation.

Les quatre contacts seront ajoutés à la liste électronique de discussion réservée aux membres du NSWP et à la liste emails de leur région.

Les adhésions des membres sont approuvées par le CA/Bureau des directeurs du NSWP, les candidatures sont envoyées aux deux représentants régionaux au CA pour approbation et détermination du statut d'adhérent de l'organisation candidate. Si le candidat veut faire appel de la décision des représentants régionaux au CA, la candidature sera envoyée au Comité Exécutif du NSWP pour considération, dont la décision sera finale et exécutive.

Nos membres doivent bien noter que le NSWP n'est pas un bailleur de fonds et qu'il ne distribue pas de financements à ses membres.

Il y a des questions complexes entourant le travail sexuel et le financement. Cependant, le NSWP s'oppose aux politiques anti-prostitution, telles que le pacte anti-prostitution d'USAIDS, qui restreint le soutien à l'auto-organisation des travailleurSEs du sexe. Le NSWP considère que ratifier les politiques ou les déclarations anti-prostitution n'est pas compatibles avec les valeurs de base du NSWP.

Le NSWP est une organisation dirigée par les travailleurSEs du sexe ; les organisations membres avec droit de vote doivent donc être dirigées par les travailleurSEs du sexe et assurer la participation significative des travailleurSEs du sexe à tous les niveaux de leur organisation.

L'adhésion de plein droit est réservée aux organisations dirigées par les travailleurSEs du sexe qui sont composées de personnes qui s'engagent dans un travail sexuel de toute sorte et qui s'auto-définissent comme 'travailleurSEs du sexe'.

Membres de plein droit :

Les membres votants doivent remplir au moins deux des trois critères suivant pour se qualifier en tant qu'organisations dirigées par des travailleurSEs du sexe avec droit de vote, peu importe leur auto définition.

- **Les organes décisionnels** : Au moins 50 % de l'organe décisionnel doit être composé de travailleurSEs du sexe (ancienNEs ou actuelLEs, mais avec une tendance à inclure les travailleurSEs du sexe travaillant actuellement sans que cela ne soit une obligation absolue). Si cela n'est pas le cas, comment l'organisation garantit-elle que les travailleurSEs du sexe ont le contrôle des activités et du plaidoyer du groupe ?
- **Les porte-paroles** : au moins 50 % des porte-paroles doivent être des travailleurSEs du sexe. Si cela n'est pas le cas, comment l'organisation s'assure-t-elle de manière transparente que c'est bien les travailleurSEs du sexe qui sont représentéEs ?
- **Le personnel** : Au moins 33 % du personnel doit être constitué de travailleurSEs du sexe qui doivent avoir les mêmes contrats et les mêmes conditions de travail que les autres membres du personnel de l'organisation et ne pas seulement être considérées comme des éducatrices à qui on verse des honoraires ou des dédommagements.

Membres associés :

Les organisations qui ne sont pas dirigées par des travailleurSEs du sexe mais qui aspirent à le devenir et qui soutiennent les valeurs de base et les buts du NSWP peuvent adhérer en tant que membres associés et sont encouragées à nommer des travailleurSEs du sexe pour participer à toutes les activités du NSWP.

Membres de soutien :

Les organisations internationales qui ne sont pas spécifiquement sur le travail sexuel mais qui soutiennent les valeurs de base et les buts du NSWP et qui souhaitent montrer leur solidarité avec le NSWP sont aussi éligibles pour candidater à une adhésion sans droit de vote en tant que soutiens.

Note : Pour des raisons de sécurité le NSWP n'identifie pas quelles organisations membres sont dirigées par des travailleurSEs du sexe sur notre site web, et les membres peuvent choisir de ne pas être listés sur la partie publique du site web.

Toutes les organisations membres sont habilitées à :

- ✎ participer à la mailing liste mondiale;

-
- ✦ avoir un profil sur le site web du NSWP;
 - ✦ proposer des sujets au Responsable des Communications du NSWP qui peut écrire des articles et des ressources qui peuvent être téléchargées sur le site web du NSWP;

Toutes les organisations associées et de plein droit, et celles membres de soutien sont habilitées à :

- ✦ nommer quatre personnes pour rejoindre et participer aux mailing listes mondiales et régionales de discussion entre membres
- ✦ avoir un profil en tant que membre sur le site Internet du NSWP ;
- ✦ proposer des sujets au Responsable des communications du NSWP qui peut écrire des articles et des ressources pour le site Internet du NSWP ; et
- ✦ désigner des travailleurSEs du sexe pour qu'ils participent aux activités du NSWP, manifestations et campagnes.

Toutes les organisations associées et membres de plein droit sont habilitées à :
sélectionner la région du NSWP qu'elles souhaitent rejoindre ;

Toutes les organisations membres de plein droit sont habilitées à :

- ✦ désigner des personnes pour candidater à la sélection du représentantE régionalE au conseil d'administration du NSWP et participer au processus de sélection annuel régional, et
- ✦ désigner des personnes pour candidater à l'élection du PrésidentE du NSWP et participer au processus d'élection biannuelle mondiale.

Changement du statut de votant

Les organisations membres votantes qui continuent d'être gérées par une ou deux personnes après un an d'adhésion ou dont le nombre d'adhérentEs est inférieur à 4 personnes au moment de la mise à jour annuelle n'aura plus de droit de vote.

Retrait des membres

Membres inactifs: Quand des membres sont signalés par d'autres membres du NSWP comme étant inactifs ou qu'ils ne répondent pas aux emails ou aux communications sur les réseaux sociaux de la part du Secrétariat du NSWP, un processus est approuvé par le conseil d'administration du NSWP afin de vérifier si les membres sont toujours en fonctionnement. Le Secrétariat du NSWP fournit un rapport annuel au conseil d'administration sur les membres qui ne sont plus actifs. Suite à l'examen du rapport, le CA donne recommandation sur l'adhésion au NSWP, tel que requis par le Mémoire et les Statuts du NSWP, pour la suppression des membres qui ne sont plus actifs.

Membres inéligibles: Quand des membres du NSWP ont violé le code de conduite sur les réseaux sociaux du NSWP, ou ont été signalés par des membres du NSWP ou des membres du CA comme ayant violé le code de conduite ou agissant publiquement à l'encontre des valeurs fondamentales du NSWP et de sa déclaration de consensus, le Secrétariat du NSWP présentera un rapport au conseil d'administration. Le conseil d'administration tiendra compte du rapport, et si le membre est jugé non admissible, il fera une recommandation concernant son adhésion au NSWP, conformément au Mémoire et aux Statuts du NSWP pour le retrait des membres.

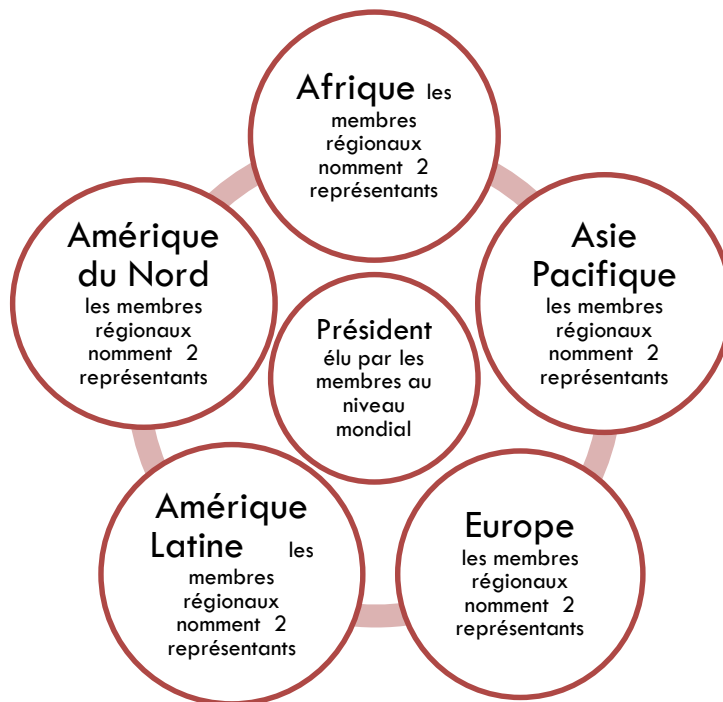
3.2 La gouvernance du NSWP

Le NSWP est une compagnie sans but lucratif et limitée par garantie, avec un siège social à Édimbourg, en Écosse⁴ au Royaume-Uni. Les membres du Conseil d'administration sont désignés par chacune des cinq régions et ont la responsabilité légale pour la gestion de la compagnie et s'assurent que le NSWP opère en adéquation avec la législation britannique pendant la période où il est enregistré au Royaume-Uni. Le Conseil d'administration a le pouvoir de nommer un citoyen du Royaume-Uni en tant que secrétaire de la société pour les aider à comprendre et à respecter leurs responsabilités légales au Royaume-Uni.

⁴ A l'avenir, les membres du NSWP pourront souhaiter relocaliser le Secrétariat dans un autre pays, ce qui exigera de l'organisation qu'elle enregistre une nouvelle entité juridique dans le pays choisi et qu'elle ferme l'entreprise et son siège social au Royaume-Uni.

3.3 Conseil d'administration du NSWP

- Chacune des cinq régions nomme deux représentants au Conseil d'administration et les membres



mondiaux élisent un président.

Chaque région organise un processus de sélection annuel pour remplacer l'un des deux représentants régionaux en lien avec les principes mondiaux qui s'appliquent à toutes les élections :

- Les réseaux régionaux ne sont pas autorisés à désigner ni à voter dans les élections régionales pour le CA du NSWP.
- Si un des représentants régionaux n'est pas travailleurSE du sexe, il est exigé qu'il/elle démissionne l'année suivante pour laisser sa place à la nomination d'unE travailleurSE du sexe.
- Les représentants régionaux peuvent se présenter jusqu'à quatre fois pour des mandats de deux ans – ou pour des mandats d'un an pour les non-travailleurSEs du sexe. Les représentants régionaux peuvent donc être nommés pour trois mandats supplémentaires successifs.
- Les candidats peuvent se présenter pour un mandat de deux ans. Mais le conseil d'administration suggère aux candidats d'envisager de rester pour une durée plus longue afin, comme il est précisé dans l'Analyse stratégique, de permettre aux personnes de renforcer leur expérience au sein du conseil d'administration. Les membres régionaux devraient ainsi envisager de nommer à nouveau les membres du conseil d'administration qui ont, pendant leur premier mandat, démontré qu'ils étaient aptes à servir efficacement leur région.
- Les régions doivent garantir que soient représentée la diversité des régions et des genres ainsi que les personnes vivant avec le VIH ou usagères de drogues.
- Les membres régionaux du CA du NSWP ne peuvent pas venir du même pays, ni aucun membre du CA venir du même pays que la Présidente du NSWP.
- La Présidente et Vice-Présidente ne peuvent pas venir de la même région.
- Les régions sont encouragées à trouver des représentants qui comprennent l'anglais et qui manifestent une volonté de communication au sein du conseil d'administration afin de minimiser les coûts de traduction.
- En l'absence d'une procédure régionale transparente, comptable et démocratique, par ex. la nomination via un comité régional élu, **TOUTES** les élections doivent avoir lieu sur les listes emails régionales du NSWP. Les élections sont gérées par le secrétariat du NSWP.
- Les candidats doivent être membres d'une organisation membre du NSWP et nommés puis secondés par deux organisations membres de plein droit dans la région.

- Les candidats aux élections devront préparer une courte présentation (max 250 mots) qui sera envoyée aux membres régionaux accompagnée de la liste des candidats qui se présentent.
- Un cadre de référence mondial a été développé pour assurer que ceux qui se présentent sont conscients de leur rôle, responsabilités et des attentes des membres du bureau.
- Dans le cas où un seul candidat serait nommé, la candidature sera envoyée sur la liste électronique des membres régionaux pour être validée. Si aucune nomination n'est reçue dans une région, un candidat peut être proposé par le réseau régional, après discussion avec ses membres, pour le soutenir sur la liste e-mail régionale. Cela fournit une opportunité pour les membres au sein de la région de questionner ou défier la nomination mise en avant par le réseau régional.
- S'il y a égalité dans un vote, le candidat ayant reçu des votes issus du plus grand nombre de pays sera considéré élu au CA.
- La région Amérique du Nord et Caraïbes est la seule région qui tient des élections sous-régionales et, comme convenu précédemment par ses membres dans la région, chaque sous-région (Amérique du Nord et Caraïbes) élit son propre représentant par année alternée. Cependant, la région **entière** a ensuite l'opportunité de soutenir des nominations sous-régionales, donnant à ses membres à travers la région l'opportunité de défier (expliquant clairement pourquoi la nomination est opposée) la candidature.
- La région Afrique nominera des représentants des pays anglophones une année sur deux et l'autre année, des représentants non anglophones (francophones ou lusophones).
- La région Europe nomme des représentantes de pays d'Europe de l'ouest et du nord, et d'Europe centrale et de l'est et d'Asie centrale par alternance chaque année.
- Dans toutes les régions, pendant une certaine période de temps, il est donné aux gens l'opportunité de s'opposer à une candidature. La validation d'une candidature se fait suivant une procédure d'« approbation tacite » qui dure 7 jours – ce qui signifie qu'à moins qu'une objection (exprimant clairement pourquoi la nomination est opposée) soit exprimée dans les 7 jours, la candidature au poste de représentant régional au conseil d'administration du NSWP sera validée. Si pendant cette période de 7 jours, quelqu'un s'oppose à la candidature, de nouvelles élections seront organisées. Si le même candidat est à nouveau élu, la candidature sera validée.
- Il doit y avoir des dates limites pour voter, compter les votes et soutenir un candidat – approuvées avant que la procédure de vote ne commence. Les demandes des membres pour une extension des dates limites pour voter ne seront pas prises en compte après la date limite finale qui aura soutenu un candidat gagnant.
- Les personnes qui ont été impliquées dans des irrégularités financières ou de la corruption dans toute organisation, qui ont perdu des ressources pour le NSWP et/ou ont échoué à respecter un contrat avec le NSWP et retourner toute avance de paiements ne sont pas éligibles pour se présenter pour une élection au CA du NSWP.

Les membres du Conseil d'administration, y compris le Président, sont des bénévoles et ne peuvent être payés pour quelque travail ou services fournis auprès du NSWP, mais sont remboursés des frais de dépenses. Cependant, ils peuvent être contractés par les réseaux régionaux sur des fonds recueillis en auspice par le NSWP au nom de leur réseau régional, mais tous les paiements aux membres du CA seront rendus publics sur les comptes annuels audités du NSWP. Les membres du Conseil doivent avoir un accès régulier à leurs e-mails et parler/lire l'anglais ou parler/lire le chinois, français, russe ou espagnol et avoir accès à un interprète/traducteur au sein de leur organisation. Chaque année après que les nouveaux administrateurs sont nommés, le Conseil d'administration doit revoir la représentation par genre et des personnes vivant avec le VIH – le Conseil a le pouvoir de coopter jusqu'à 3 individus pour s'assurer d'une diversité appropriée et des compétences au sein du Conseil. La coordinatrice mondiale du NSWP est membre du bureau sans droit de vote.

Si un membre du CA déménage dans une autre région ou n'est plus associé à une organisation membre du NSWP, il devra se retirer du CA et une élection régionale sera organisée.

Les membres du Conseil sont collectivement responsables de:

- ☞ revoir le Plan Stratégique et la mise à jour des priorités annuelles du NSWP ;
- ☞ développer et actualiser les politiques du NSWP ;
- ☞ élire un vice-président ;
- ☞ élire le Comité exécutif ;
- ☞ participer au recrutement du personnel et des consultants ;
- ☞ sélectionner le Secrétaire de la Société ;
- ☞ élire un Comité exécutif ;

-
- ✦ identifier les besoins en développement des capacités au sein du CA.

Les personnes qui envisagent de se présenter aux élections doivent savoir que tous les membres du conseil d'administration doivent être inscrits sous leur nom légal et énumérer leur profession à la Chambre des Sociétés du Royaume Uni. Les registres de la Chambre des Sociétés sont des documents publics et l'anonymat ne peut pas être garanti.

Le NSWP utilisera seulement le nom que les membres du conseil d'administration souhaitent faire connaître pour les communications internes et publiques du NSWP, y compris pour les rapports annuels du NSWP. Cependant, les personnes qui envisagent de se présenter aux élections doivent savoir que les rapports annuels et les autres documents publics incluent une déclaration sur le nombre de membres du CA qui sont travailleurSEs du sexe et de ceux qui vivent ouvertement avec le VIH.

3.4 La présidence du NSWP

Le Président du NSWP doit être unE travailleurSE du sexe actuel ou ancien. Le Président a un rôle bénévole mais a la responsabilité de présider le Conseil d'administration du NSWP et du Comité Exécutif, assurant les bonnes communications au sein du NSWP, représentant le NSWP dans les forums publics et travaillant étroitement avec le Coordinateur mondial pour mettre en place le Plan Stratégique du NSWP. Le Président est élu par les membres mondiaux pour un mandat de deux ans, en alternance de deux ans avec le vice-président. Le vote se fait à bulletin confidentiel et est administré par le secrétariat. Tous les candidats à la présidentielle doivent faire partie d'une organisation membre du NSWP, doivent être nominés par deux organisations membres et doivent fournir une déclaration personnelle [maximum 250 mots] qui sera diffusée aux membres.

3.5 La vice-présidence du NSWP

Le vice-président du NSWP doit être unE travailleurSE du sexe actuelle ou ancienNE et d'une région différente que la/e présidentE. Le vice-président est élu par le conseil d'administration pour un mandat de deux ans en alternance au président. Il s'agit d'un rôle bénévole, avec la responsabilité de remplacer le Président s'il n'est pas disponible. Les candidats peuvent se présenter eux-mêmes ou être désignés par un autre membre du Conseil, tous les candidats doivent être appuyés par un membre du Conseil. L'élection aura lieu pendant la réunion du bureau. Le vote se fera à bulletin secret et sera administré par le Secrétariat.

3.6 Le Comité Exécutif du NSWP

Le Comité exécutif comprend le Président, le vice-président et trois administrateurs, plus le coordinateur mondial en tant que membre non votant. Suite à l'élection du Président ou du vice-président, le Conseil d'administration organisera une élection annuelle des membres du Comité exécutif issus des membres du Conseil actuel. Les candidats peuvent se présenter eux-mêmes ou être désignés par un autre membre du Conseil ; tous les candidats doivent être appuyés par un membre du Conseil. L'élection du comité exécutif a lieu pendant la réunion annuelle du conseil d'administration et après l'élection du vice-président. Pour principe les nouveaux membres sont encouragés à se présenter pour renforcer leur capacité. Le vote se fera à bulletin secret et sera administré par le Secrétariat. Si le nombre de nominés est égal ou inférieur au nombre de places disponibles, il ne sera pas nécessaire de faire une élection.

Le Comité exécutif est responsable des décisions sur la gestion du NSWP et de s'assurer que les ressources sont identifiées et utilisées de manière responsable et cohérente à la fois dans la mission du NSWP et de ses contrats avec les bailleurs de fonds. Les membres du Comité exécutif sont des bénévoles.

Le Comité exécutif est collectivement responsable pour la supervision :

- ✦ d'assurer un soutien approprié et éthique et supervision du personnel,
- ✦ de la mise en œuvre de la politique, des communications et des activités, et
- ✦ du travail du Coordinateur mondial,
- ✦ des décisions d'appel liées aux adhésions au NSWP

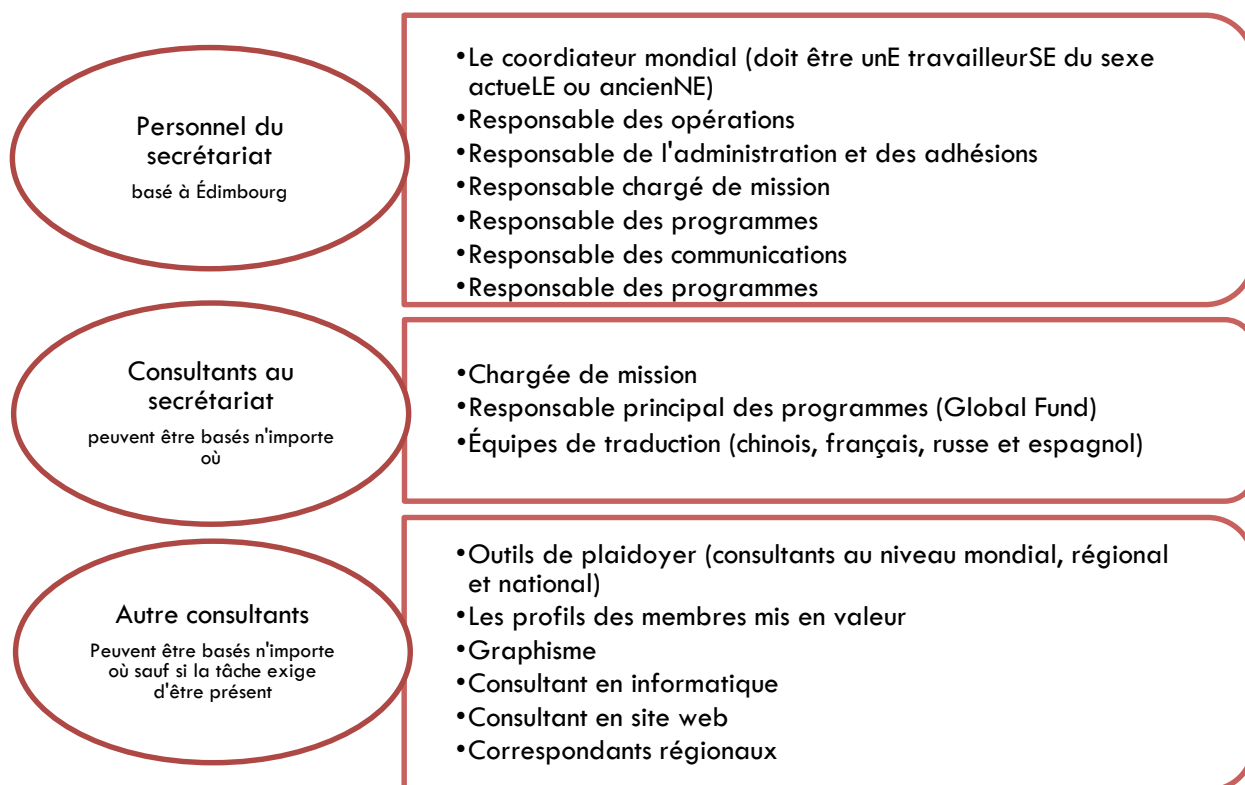
Les membres du Comité Exécutif doivent avoir:

- ✦ l'expérience de la gestion d'organisations et la mise en place de politiques et de programmes pour les travailleurSEs du sexe ;

- ✦ parler/lire l'anglais ou avoir leur propre accès à un interprète/traducteur ;
- ✦ être disponible pour des téléconférences et revoir des documents ;
- ✦ avoir le soutien de quelconque employeur ou organisation pour participer et donner de son temps au NSWP.

3.7 Le personnel et les consultants du NSWP

Le NSWP emploie à la fois du personnel et des consultants, pour mettre en place le plan stratégique du NSWP. Le personnel du Secrétariat travaille dans le bureau basé en Écosse au Royaume-Uni, tandis que le secrétariat et les consultants peuvent être employés n'importe où dans le monde.



Un résumé du recrutement et de la gestion du personnel et des consultants est fourni dans la section Gestion du NSWP de ce manuel et des lignes directrices détaillées sont disponibles dans les annexes.

3.8 Prise de Décision et responsabilité

Le quorum pour les décisions du CA est d'unE représentantE pour chacune des cinq régions et soit le PrésidentE ou le vice-présidentE. Le Conseil d'administration s'efforcera de parvenir à une décision de consensus chaque fois que cela sera possible – le consensus ne nécessite pas un soutien unanime mais implique que chacun accepte la décision prise. Lorsqu'une position de consensus ne peut pas être obtenue au cours des réunions, téléconférences, et emails de prise de décision, un vote sera appelé et la position majoritaire sera acceptée. Le Président, le vice-président en l'absence du Président, a une voix prépondérante lorsqu'il n'y a pas de position majoritaire claire. Les membres du Conseil pourront noter leur désaccord dans le procès-verbal et les réseaux régionaux pourront choisir de ne pas appliquer les décisions dans leur région si les membres du Conseil ne sont pas d'accord.

Le Coordinateur mondial sera géré par le Président (ou le vice-président si le Président n'est pas disponible), et rendra compte à ce dernier.

Les membres du NSWP ne sont pas directement impliqués dans le processus de décision mais les membres du Conseil sont tenus de consulter les réseaux régionaux et d'autres membres NSWP de leur région à propos des priorités de direction stratégique et de représentation/défense du réseau mondial et de rendre compte à leur région. Les régions sont autonomes et chacune possède son propre processus de prise de décision.

La procédure d'approbation tacite

Concernant les prises de décision qui se font en dehors des réunions en tête à tête du conseil d'administration, du comité exécutif et des membres, le NSWP suit une procédure d'approbation tacite.

Le conseil d'administration : une proposition de document ou la version finale d'un document est envoyée par courriel pour être examinée. Si personne n'émet d'objection ou n'exprime son désaccord pendant la période de temps impartie de 7 jours – cette période peut être réduite à 48 heures dans les cas d'urgence – la proposition ou la version finale du document sera approuvée et le secrétariat pourra mettre en œuvre la proposition ou publier le document.

Dans le cas où il y aurait une objection ou si un désaccord est exprimé, le conseil d'administration choisira une procédure alternative de prise de décision – par exemple par téléconférence pour tenter de trouver le consensus ou en votant à la majorité.

Le comité exécutif : une proposition est envoyée par courriel pour être examinée. Si, pendant la période de 48 heures impartie, personne n'émet d'objection ou n'exprime son désaccord, la proposition est approuvée et le secrétariat peut la mettre en œuvre.

Dans le cas où il y aurait une objection ou si un désaccord est exprimé, la proposition est adressée à l'ensemble du conseil d'administration qui devra choisir une procédure alternative de prise de décision – par exemple par téléconférence pour tenter de trouver le consensus ou en votant à la majorité.

Les membres du NSWP : la procédure d'approbation tacite n'est utilisée pour approuver les documents du NSWP qu'après la pleine consultation des membres du NSWP. La version finale du document est envoyée par courriel aux membres et si personne n'émet d'objection ou n'exprime son désaccord dans le mois qui suit, le document sera considéré comme approuvé. Dans le cas où il y aurait une objection ou si un désaccord est exprimé, le conseil d'administration choisira d'une procédure alternative de prise de décision.

C'est au conseil d'administration, en tant que représentants élus des membres, qu'il revient de prendre les décisions finales. Il est l'organe décisionnel légal du NSWP et est tenu responsable de l'organisation devant la loi britannique. Le NSWP ne fonctionne pas comme un collectif dans lequel les membres participeraient à toutes les décisions.

Lorsque le conseil d'administration nomme des membres ou du personnel du NSWP pour le représenter, il leur est donné l'autorité de représenter les positions du NSWP et de négocier au nom du conseil et de nos membres dans le cadre de paramètres établis, des valeurs fondamentales du NSWP et de la Déclaration de consensus.

L'adhésion au NSWP est volontaire et les membres qui ne sont pas d'accord avec les modes de gouvernance ou les positions politiques du NSWP ont le choix de quitter l'organisation.

Pour être efficaces dans leurs rôles, le Bureau du NSWP, le Comité exécutif, le personnel et les consultants doivent être bien informés sur les activités et les plans du NSWP. Il est très important que tout le monde ait accès à un soutien et un sens du travail en équipe, y compris que le Conseil et le Comité exécutif aient accès à un traducteur régulier avec lequel ils peuvent travailler pour comprendre les documents. Le Coordinateur mondial et le président sont responsables d'assurer que l'information est partagée.

Le Conseil du NSWP et le personnel du secrétariat et les consultants partageront les informations via e-mails et téléconférences Skype.

Les membres du Conseil sont responsables de traduire les e-mails envoyés à la liste de distribution e-mail du Conseil au moyen de Google. Les membres du CA sont encouragés à consulter les membres de leur région un mois avant les processus de prise de décision.

En outre, le secrétariat organisera des téléconférences trimestrielles sur Skype afin de donner aux membres du conseil d'administration les dernières informations. Il n'est pas obligatoire de participer à ces réunions. Le

secrétariat fera le nécessaire pour que les membres du conseil qui ne parlent pas anglais puissent avoir un interprète, et pourra organiser plusieurs réunions si nécessaire. Dans ce cas, les membres du conseil qui parlent anglais pourront choisir à quelle réunion participer.

4 Les communications du NSWP

4.1 Vue d'ensemble des communications

Le NSWP est un réseau de membres, avec différents niveaux d'engagement et la participation.

Les membres du NSWP communiquent de différentes façons. Les membres ne partagent pas tous la même langue et les personnes qui communiquent avec le réseau possèdent des niveaux différents d'alphabétisation et d'éducation formelle. Leur travail de communication prend de nombreuses formes de la publication d'ouvrages et de communications universitaires, à la création d'outils et de meilleures pratiques, jusqu'au travail participatif qui exploite l'expertise créatrice et l'énergie tels que la performance et le cinéma, ou les manifestations de rue.

Nos membres communiquent de nombreuses façons, ce qui inclut l'utilisation des listes emails pour discuter des questions d'intérêt commun, pour apprendre de l'expérience des autres membres du NSWP, et amplifier leur propre plaidoyer et campagne en s'engageant avec le NSWP en tant que réseau mondial. Le NSWP est aussi un mécanisme pour coordonner l'action autour d'événements internationaux pour les droits des travailleurSEs du sexe, de conférences internationales et de processus politiques, et représente une plateforme pour sensibiliser sur les réalités vécues par les travailleurSEs du sexe dans le monde.

Le type d'organisations varie. Certaines organisations et individus du NSWP exigent que des travailleurSEs du sexe soient 'out' et d'autres non. Certains membres fournissent des services, d'autres s'occupent d'influencer le travail et d'autres un mélange des deux. Certains membres sont relativement bien financés et ont des bureaux et téléphones, ordinateurs et un soutien administratif tandis que d'autres n'ont pas cela. Les organisations membres n'ont pas toutes un accès systématique et fiable à des connexions Internet à haut débit.

Le travail de communication du NSWP répond à la diversité, aux exigences et aux forces de ses membres. Les principes essentiels de ce travail comprennent :

- ✦ écouter les membres et être guidés par eux ;
- ✦ représenter leurs points de vue de manière exacte ;
- ✦ communiquer en observant éthique et respect ;
- ✦ assurer que l'information soit accessible et faciliter la collaboration, publication et le partage de documents ;
- ✦ produire des informations et réponses aux membres dans des délais prompts ;
- ✦ assurer l'usage d'un anglais simple pour rendre la traduction plus facile et la traduction de ressources essentielles ;
- ✦ assurer la qualité des produits et diffusions du NSWP.

Les communications doivent être envisagées et intégrées dans tout travail du NSWP et doivent être incluses dans la réflexion sur la façon dont nous pouvons atteindre nos objectifs de plaidoyer.

4.2 Objectifs de communications

- ✦ Augmenter la visibilité et l'influence des projets du NSWP et de ses membres
- ✦ Renforcer l'engagement des membres du NSWP et amplifier les voix de ses membres du NSWP au sein des audiences cibles
- ✦ Assurer que les ressources sont pertinentes et accessibles aux membres du NSWP
- ✦ Influencer les politiques et la pratique des décideurs et des prestataires de services de façon à ce qu'ils reconnaissent et promeuvent les droits humains des travailleurSEs du sexe
- ✦ Partager information et ressources avec des alliés et partenaires en dehors du réseau

4.3 Publics clés

- Organisations membres du NSWP et réseaux régionaux
- Défenseurs des droits des travailleurSEs du sexe et leur organisation
- Prestataires de services et exécutants des programmes (gouvernementaux et non gouvernementaux)
- Décideurs politiques nationaux, régionaux et internationaux
- Agences de l'ONU pertinentes
- Agences de financement (organisations multilatérales, bilatérales et philanthropes)

4.4 Documents clés

Les documents clés actuellement publiés par le NSWP incluent :

- **Plan Stratégique du NSWP 2016 – 2020** : disponible sur le site web du NSWP en anglais, en chinois, en français, en russe et en espagnol ;
- **La Déclaration de consensus du NSWP sur le Travail sexuel, les Droits humains, et la Loi** : disponible en PDF sur le site web et en copie papier de la part du Secrétariat (en anglais, chinois, français, russe et espagnol) ;
- **Les outils de plaidoyer du NSWP** : une série de documents d'information et de documents de politique générale qui s'accompagnent de Guides communautaires, Notes d'Information, et de Guides futés des travailleurSEs du sexe sur des thèmes liés aux droits humains et à la santé des travailleurSEs du sexe. Ils sont disponibles en PDF sur le site web (en anglais, chinois, français, russe et espagnol) ;
- **Les études de cas du NSWP** : une série de documents qui fait le point sur les activités et les politiques du NSWP ayant un impact sur la vie des travailleurSEs du sexe, sur les leçons apprises et les résultats ;
- **Communiqués du NSWP** : une série de réponses et déclarations sur de nouveaux enjeux liés aux droits humains et à la santé des travailleuses du sexe, disponible en PDF sur le site web ;
- **Sex Work Digest** : un recueil d'informations, d'évènements et autres nouvelles en lien avec le travail du sexe qui est publié tous les trois mois ;
- **Research for Sex Work** : une revue dirigée et approuvée par des travailleurSEs du sexe disponible en PDFs sur le site Internet. Chaque publication existe en deux langues : en anglais et dans une des quatre langues officielles du NSWP. Le financement s'est arrêté en 2016 et plus aucune nouvelle édition ne sera publiée.
- **Making Sex Work Safe**: disponible sur le site Internet en version PDF (en anglais, chinois, français, russe et espagnol).

4.5 Outils de plaidoyer

Les outils de plaidoyer et les campagnes du NSWP sont basés sur les objectifs de plaidoyer et les priorités approuvées chaque année par le conseil d'administration suite aux consultations organisées au sein de chaque région. Les priorités identifiées chaque année détermineront les outils de plaidoyer thématiques qui seront publiés chaque année ainsi que tous les messages et campagnes de plaidoyer mondial.

4.6 Outils technologiques d'information

4.6.1 Site Internet

Le nouveau site Internet du NSWP, a été lancé en décembre 2010 remplaçant un site qui avait été créé en 1996 et qui représente désormais une archive de ressource remontant à la création du réseau. Il est géré par le secrétariat de NSWP. La principale page d'accueil et les informations du site sont en anglais mais les visiteurs ont la possibilité de visiter des sites parallèles en chinois, français, russe et espagnol. Ces sites contiennent les mêmes informations de base sur le NSWP et hébergent uniquement des ressources dans leur langue.

Les pages principales du site Internet sont : Qui nous sommes, Ce que nous faisons, Actualités, Ressources, Membres, Contactez-nous. La page Nos Membres contiendra les profils complets des membres avec leur accord. Notre page « Membres » contient les profils de nos membres auxquels il est possible d'accéder si l'autorisation a été donnée.

Ajout de Ressources

La page Ressources est utilisée pour partager et archiver les documents qui peuvent guider les politiques et programmes basés sur les droits. Chaque ressource ajoutée contiendra un résumé. Les ressources reflètent les valeurs, objectifs et priorités de plaidoyer du NSWP.

Points d'actualité

La page Actualités est utilisée pour partager des nouvelles qui peuvent être d'intérêt pour les membres ou d'autres qui souhaitent plaider pour les droits humains des travailleurSEs du sexe. Les nouvelles sont écrites, publiées et circulées par le Responsable des Communications du NSWP. Elles ont pour source les membres, le Secrétariat et les médias. Occasionnellement, le Secrétariat utilise la section Actualités pour publier les dernières nouvelles et d'autres matériels. Les points d'actualités peuvent contenir du texte, des photos et des vidéos qui sont choisies pour fournir aux lecteurs un aperçu de la réalité vécue par les travailleurSEs du sexe de divers milieux.

4.6.2 Listes e-mails de diffusion

Le NSWP fait fonctionner les listes de diffusion suivantes

- ✦ La liste des membres du NSWP (NSWP-members) : utilisée pour les annonces seulement, pour fournir des informations aux membres et pour les élections du président. Une adresse e-mail par membre.
- ✦ Liste de discussion pour les membres du NSWP (NSWP-members-discussion) : pour partager de l'information et discuter entre les membres. Quatre adresses e-mail par membre.
- ✦ Liste du Conseil d'administration du NSWP (NSWP-board): utilisée pour la discussion et la prise de décision.
- ✦ Liste africa (africa-nswp) : utilisée pour partager de l'information en Afrique – seulement pour les membres
- ✦ Asia-Pacific-NSWP : utilisée pour fournir de l'information aux membres en Asie Pacifique et pour les élections régionales biennuelles – seulement pour les membres du NSWP
- ✦ Liste nswp-Europe (Europe-nswp) : utilisée pour fournir des informations aux membres d'Europe et les nominations régionales– réservée aux membres.
- ✦ Liste Amérique du nord et Caraïbes (north-american-caribbean-nswp) : utilisée pour faciliter l'information et les élections régionales – réservée aux membres.
- ✦ Liste membres de CSWC (CSWC-members) : utilisée pour partager de l'information et faciliter la discussion au sein de la sous-région Caraïbes et pour la nomination/procédure de vote de cette sous-région
- ✦ Liste Amérique du Nord (North-america) : utilisée pour partager de l'information et faciliter la discussion au sein de la sous-région Amérique du Nord et pour la nomination/procédure de vote pour cette sous-région
- ✦ Liste Amérique latine (latin-america-nswp) : utilisée pour le partage d'informations et la prise de décision en Amérique latine – réservée aux membres.
- ✦ Liste NSWP de discussion ouverte (NSWP-open-discussion) : utilisée principalement par des personnes en occident pour partager des informations – inclut des non-membres.
- ✦ NSWP-communications : Utilisée pour partager les ressources du NSWP avec les partenaires et alliés.

4.6.3 Médias sociaux

Médias sociaux est un terme général pour les outils de communication digitale et les plateformes utilisées pour être connecté et en réseau avec d'autres, et pour partager de l'information. Les plateformes de médias sociaux permettent à l'utilisateur d'ajouter et de partager ses propres contributions et de commenter ce que d'autres personnes ont partagé.

Le NSWP dispose d'un compte Twitter, GlobalSexWork, d'un groupe et d'une page Facebook et d'une chaîne YouTube. Chacune de ces plateformes sert une fonction différente avec pour but général de disséminer les matériels du NSWP à la plus grande audience possible. Le compte Twitter du NSWP est utilisé pour partager les ressources du NSWP, les articles de presse, offres d'emploi et autres nouveautés, ainsi qu'à partager de l'information entre les membres du NSWP. La page Facebook du NSWP est utilisée pour partager des ressources et des articles, mais n'est généralement pas utilisée pour partager des offres d'emploi. Le groupe Facebook est un groupe fermé pour les membres et les soutiens pour partager de l'information et des initiatives communautaires, et le Secrétariat utilise cette plateforme pour partager les offres d'emploi du NSWP. Enfin, la chaîne YouTube est utilisée pour partager les vidéos du NSWP et de ses membres lorsqu'approprié.

Le média social du NSWP est géré par le Secrétariat et est principalement en anglais, bien

qu'occasionnellement nous partagerons de l'information dans les langues principales du NSWP.

4.7 Traduction et interprétation

Les membres du NSWP communiquent dans plusieurs langues. Le NSWP a adopté le chinois, anglais, français, russe et espagnol comme langues officielles. Lorsque cela est possible le NSWP, en fonction des ressources disponibles, publiera des informations dans les cinq langues officielles. Le Conseil du NSWP et le Secrétariat donneront la priorité aux documents à traduire qu'ils estiment les plus importants pour les membres.

Lorsque le NSWP publie des documents uniquement en anglais, il fera en sorte qu'ils sont écrits dans un langage simple pour faciliter la traduction par l'organisation membre par l'intermédiaire des services de traduction sur Internet. Les organisations membres sont encouragées à traduire les résumés des documents importants et des matériaux dans les langues locales.

Le NSWP utilisera des interprètes communautaires et fournira une interprétation lors de nos réunions, lorsque des ressources sont disponibles. Le NSWP plaidera également pour qu'une interprétation soit disponible lors de manifestations extérieures pour permettre aux travailleurSEs du sexe de participer utilement aux forums de politique internationale.

4.8 Publications

Le NSWP a développé une image de marque grâce au logo, aux images et messages que nous utilisons. Le NSWP encourage les membres à utiliser le logo des membres du NSWP quand ils publient des documents qui sont compatibles avec nos valeurs clés. Le logo des membres du NSWP peut être demandé par les membres au Secrétariat. Les organisations membres doivent prévenir le secrétariat du NSWP si elles prévoient d'utiliser le logo du NSWP et envoyer une copie du produit final.

Un guide de style a été élaboré pour le NSWP comprenant des logos, des images et des polices pour une utilisation en ligne et dans les documents imprimés, des modèles de papier à lettres, cartes de visite, et modèles pour les publications.

Les membres du NSWP sont invités à traduire les publications du NSWP dans leurs propres langues locales, mais doivent informer le Secrétariat du NSWP de leur intention de traduire les documents. Lorsqu'ils traduisent les publications du NSWP pour une diffusion publique, les membres doivent citer le NSWP comme auteur original de la publication et inclure le logo du NSWP. Lorsqu'ils traduisent un extrait ou publient un résumé d'une publication du NSWP, les membres doivent citer le NSWP comme source d'information.

4.9 Images

Les organisations membres ainsi que des personnes affiliées ont des archives de photos qui sont pertinentes pour les travaux du NSWP, son histoire et celle du mouvement des travailleurSEs du sexe. Au fil du temps le NSWP cherchera à les rassembler, les cataloguer et les mettre à la disposition des membres du NSWP sur demande.

4.10 Archivage

Le NSWP tiendra des archives de ses propres communications et publications. Le NSWP encouragera également ses membres à envoyer des documents par voie électronique ou par la poste au Secrétariat pour ses archives. Dans la mesure du possible il fera archiver des publications accessibles aux membres. Le NSWP tiendra des archives de ses propres communications et publications. Le NSWP encouragera également les membres à envoyer les matériaux soit de façon électronique soit par la poste au secrétariat pour ses archives. Chaque fois que possible, il mettra les publications archivées à la disposition électronique des membres.

5 Règlement du NSWP

Le NSWP doit se conformer au droit des sociétés et au droit du travail du Royaume-Uni. Il doit également se conformer aux conditions contenues dans les accords avec les bailleurs de fonds. En plus de ces obligations

juridiques, il a ses propres règles que les organisations membres et leurs représentants doivent s'engager à respecter lors de leur adhésion au NSWP.

Il est important que tout membre du Conseil du NSWP, le personnel, les consultants et les organisations membres et leurs représentants qui participent aux activités liées au NSWP comprennent et respectent le règlement du NSWP.

Le NSWP et ses membres sont confrontés à des défis particuliers ayant trait à la langue, la séparation géographique, à un soutien limité aux technologies de l'information et de la communication, et au manque de ressources financières et de soutien politique. Notre capacité à travailler en collaboration est parfois limitée par ces facteurs.

Le Bureau du NSWP, le personnel et les consultants seront collectivement responsables de s'assurer que le règlement est promu parmi les membres et que les expériences utiles des organisations membres guident et améliorent le règlement du NSWP.

Ce manuel donne un aperçu du règlement et du code de conduite du NSWP. De nouvelles recommandations et orientations sont disponibles dans les annexes.

5.1 Action positive d'inclusion

Le NSWP est dirigé par les travailleurSEs du sexe - le président et le coordinateur mondial doivent être des travailleurSEs du sexe, actuels ou anciens qui sont prêts à parler publiquement en tant que travailleurSEs du sexe. Le NSWP s'emploiera à assurer la participation significative des travailleurSEs du sexe femmes, hommes et transgenres au sein de l'organisation et s'attend à ce que les réseaux régionaux et nationaux assurent aussi un équilibre géographique et de genre.

Bien que le NSWP se félicite du soutien des non travailleurSEs du sexe et reconnaisse qu'ils ont un rôle dans le mouvement pour les droits des travailleurSEs du sexe, les réseaux régionaux et les organisations membres sont invités à nommer des travailleurSEs du sexe, anciens et actuels comme représentants du NSWP dans la mesure du possible. Le NSWP mobilisera des ressources pour soutenir et encadrer la participation des travailleurSEs du sexe aux activités du NSWP, mais n'utilisera pas de ressources pour parrainer ou assurer l'interprétation et la traduction pour les non travailleurSEs du sexe.

5.2 Confidentialité

Le NSWP s'engage à respecter la vie privée de ses membres et des travailleurSEs du sexe et de leurs familles au sein des organisations membres, toutes les personnes avec qui nous travaillons et avec les personnes qui accèdent à notre site Internet.

La confidentialité et la sécurité des informations sensibles sont d'une importance primordiale pour le NSWP.

Les membres du Conseil du NSWP, le personnel et les consultants sont tenus de fournir leur vrai nom. Les noms des membres du Conseil d'administration, leur pays de résidence, date de naissance, nationalité et profession sont sur des registres publics au Royaume-Uni et peuvent être consultés via Internet. Les noms du personnel et des consultants et des pays de résidence seront également accessibles au grand public.

L'information sur les organisations membres qui n'est pas déjà dans le domaine public ne peut pas être enregistrée ou diffusée par le NSWP ou toute personne associée à un organisme membre du NSWP sans le consentement de l'organisation membre.

L'information sur les personnes associées aux organisations membres du NSWP doit être approuvée par elles avant d'être diffusée au sein du NSWP ou publiée - sauf si ces documents ont été publiés avec leur accord dans les trois mois précédents.

Les e-mails reçus par n'importe quel serveur de liste du NSWP ne doivent pas être diffusés sans l'autorisation de l'auteur à moins que le contenu ne provienne d'une source publique, tel que souligné dans le guide listserv du NSWP.

Les membres du Conseil du NSWP, le personnel et les consultants sont tenus de respecter la confidentialité des informations. Les informations sur les membres seront stockées de manière sécurisée, accessibles uniquement par un personnel désigné et utilisées uniquement aux fins pour lesquelles l'information a été donnée. Le NSWP ne

vendra pas ou ne partagera pas les noms, adresses ou renseignements personnels à des tiers ou d'autres organisations.

Les membres du CA ne partageront pas les notes personnelles sur les décisions prises par le CA durant les réunions ou les téléconférences, avant que le compte rendu n'ait été approuvé par le CA et partagé par le Secrétariat du NSWP auprès des membres.

5.3 Respect

Les organisations membres du NSWP viennent de différents pays, cultures, religions et idées. *Nous sommes unis autour de nos valeurs fondamentales et les priorités liées aux droits de travailleurSEs du sexe, mais nous pouvons avoir des idées très différentes sur d'autres choses.* Ces différences doivent être respectées. Le racisme et le mépris de toute religion, de même que l'homophobie, la transphobie et le sexisme ne seront pas tolérés au sein du NSWP.

Le NSWP exige de ses membres de s'écouter les uns les autres et d'être polis et respectueux en tout temps - pour assurer que la voix de chacun peut être entendue et prise en considération. Les attaques personnelles sur les individus au sein des événements ou des activités du NSWP, y compris les listes de diffusion, ne seront pas tolérées au sein de NSWP.

5.4 Plaintes et doléances

Le NSWP a une procédure pour le traitement des plaintes, doléances et suggestions d'amélioration. Les plaintes informelles seront traitées par le coordinateur global, sauf si la plainte porte sur le coordinateur mondial.

La procédure de plainte formelle a pour but de résoudre les différends qui peuvent survenir et est informée par les principes suivants :

- ✦ Le NSWP essaie toujours de gérer ses ressources limitées au mieux.
- ✦ Le NSWP fonctionne d'une manière non discriminatoire et sans jugement.
- ✦ Les plaintes seront traitées en toute confidentialité, les plaintes anonymes ne seront pas prises en compte ni enquêtées.
- ✦ Toutes les plaintes seront enregistrées et traitées dans un délai fixé.
- ✦ Aucun individu ne sera impliqué dans une enquête sur une plainte relative à son comportement.
- ✦ Les organisations et les individus ont le droit de répondre à toute plainte déposée contre eux.
- ✦ Cette procédure de plainte est pour les organisations membres et des parties externes. Il existe une procédure de règlement des doléances distincte pour le personnel et les consultants.

Des recommandations pour l'application de la procédure de plainte et un formulaire de plainte sont disponibles dans les annexes.

5.5 Égalité et diversités

Le NSWP reconnaît le droit des minorités autochtones, ethniques et sexuelles, des personnes transgenres, des femmes, personnes handicapées, jeunes et personnes âgées d'être traités équitablement.

Le NSWP s'engage à l'action positive dans l'emploi de travailleurSEs du sexe. Tous les travaux du NSWP payés (personnel et consultants) seront annoncés par les listes de diffusion du NSWP et des critères d'éligibilité clairs et équitables, qui encouragent explicitement les candidatures de personnes ayant une expérience professionnelle dans l'industrie du sexe. La politique d'action positive d'emploi du NSWP traitera en priorité les travailleurSEs du sexe qui sont compétents pour faire le travail sur les non-travailleurs sexuels qui répondent également aux exigences d'admissibilité.

5.6 Utilisation du nom et des ressources du NSWP

Les organisations membres ne doivent pas parler au nom du NSWP sauf autorisation par le Secrétariat.

Les ressources du NSWP ne devraient être utilisées par les membres qu'aux fins pour lesquelles elles sont autorisées. Les membres du Conseil du NSWP, le personnel, les consultants ou les représentants des organisations membres ne doivent pas utiliser l'information du NSWP, ressources ou fonds pour un usage

personnel ou d'utiliser le nom du NSWP pour un gain financier personnel.

Les membres du Conseil du NSWP ne peuvent pas être membres du personnel ou des consultants payés contractés par le NSWP, mais recevront de l'argent de poche pour couvrir la participation aux dépenses des réunions du Conseil du NSWP ou d'autres événements s'ils sont nommés par le NSWP pour représenter l'organisation.

Les membres du Conseil du NSWP, le personnel ou les consultants ne doivent pas prendre part à toute candidature pour des fonds ou pour un contrat en conflit avec les intérêts de NSWP. Le NSWP reconnaît la possibilité de conflits d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts, la personne concernée devra en informer le secrétariat immédiatement et prendre les dispositions adéquates, à savoir éventuellement quitter leur position au conseil d'administration de façon permanente ou temporaire.

5.7 Protocole de communication entre les membres

Les organisations membres sont tenues de veiller à ce qu'elles et quiconque associé à l'organisation, respectent le protocole de communication entre les membres du NSWP.

- ⇒ Respecter les règles de confidentialité.
- ⇒ Utilisation des ressources et images NSWP uniquement tel qu'autorisé.
- ⇒ Respect de la diversité des opinions et des individus au sein du réseau.
- ⇒ Protéger la réputation du NSWP durant les activités liées au NSWP ou lorsqu'on représente NSWP.
- ⇒ Divulguer des affiliations organisationnelles et des intérêts financiers qui peuvent entrer en conflit avec la participation au NSWP.
- ⇒ Signaler au secrétariat du NSWP **en cas d'invitation à représenter le NSWP** et obtenir une autorisation avant d'accepter.
- ⇒ Signaler au secrétariat du NSWP en cas de démission en tant que membre du NSWP.
- ⇒ Travailler dans les lignes directrices opérationnelles du NSWP, y compris utilisation appropriée des procédures de réclamation et de règlement des doléances.
- ⇒ Fournir des rapports de voyage précis et des notes de frais lors de la présence à des manifestations ou durant l'exercice des activités du NSWP.
- ⇒ Ne pas transférer des e-mails à partir des listes de diffusion sans autorisation du NSWP sans la permission de l'auteur à moins que cette information soit déjà dans le domaine public.
- ⇒ Ne pas utiliser de langage homophobe, sexiste, raciste, transphobe ou d'autres propos injurieux lors d'activités connexes au NSWP, y compris sur les listes de diffusion et le site Internet du NSWP.
- ⇒ Ne pas afficher un comportement violent, intimidant, abusif ou malveillant envers les membres du Bureau, le personnel, les consultants, les bénévoles, les organisations membres ou de leurs représentants ou les participants à des activités liées au NSWP. Cela inclut la violence physique ou verbale, la violence dans l'écriture, la persistance de messagerie, l'utilisation inappropriée des procédures de règlement des griefs ou d'autres procédures opérationnelles ou toute autre forme de harcèlement.

Comment le protocole de communications sera mis en œuvre : Les individus et les organisations qui enfreignent le code de conduites recevront deux avertissements et au troisième seront retirés de façon permanente de toutes les plateformes du NSWP y compris Facebook, les listes e-mails et d'autres supports de médias sociaux.

6 Gestion du NSWP

Le NSWP doit se conformer aux lois sur le travail et de la gestion financière du Royaume-Uni. Il doit également se conformer aux conditions contenues dans les accords avec les bailleurs de fonds. En plus de ces obligations légales le NSWP a ses propres pratiques opérationnelles auxquelles les membres du Conseil, le personnel, les consultants, les bénévoles et les membres doivent se conformer. Il est important que tous comprennent et respectent les pratiques opérationnelles du NSWP.

La gestion au sein du NSWP présente des défis particuliers ayant trait à la langue, la séparation géographique et les fuseaux horaires, un support technique limité et le manque de ressources financières. Le travail du secrétariat est de réduire autant que possible l'impact de ces obstacles. Cette section du manuel donne un aperçu des pratiques opérationnelles, d'autres recommandations sont disponibles dans les annexes.

6.1 Introduction et principes

Le NSWP a à la fois des travailleurs rémunérés et non rémunérés, qui ont droit à des conditions de travail sécurisantes et saines. Le Conseil a la responsabilité de veiller à ce que les droits des employéEs du NSWP, ainsi que les intérêts de l'organisation et de ses membres, soient protégés. Ces obligations sont remplies par le fait d'avoir des lignes directrices claires pour les travailleurs rémunérés et non rémunérés, des procédures transparentes de gestion financière et de claires directives internes de communication que tous peuvent comprendre.

Tels sont les principes qui informent la gestion du NSWP :

- ⇒ Assurer un traitement équitable et éthique aux personnels, consultants et bénévoles
- ⇒ Développer les compétences, les capacités et la solidarité entre les organisations membres et les travailleurSEs du sexe.
- ⇒ S'assurer que les ressources et les fonds sont utilisés au mieux et qu'ils apportent de la valeur aux membres et aux bailleurs de fonds.
- ⇒ Assurer la responsabilité financière et opérationnelle pour les membres et les bailleurs de fonds
- ⇒ Fournir des rapports précis et réguliers des activités du NSWP aux membres et aux bailleurs de fonds.
- ⇒ Assurer la confidentialité et la sécurité des informations sensibles.
- ⇒ Bâtir des relations de travail et de partenariats positives.
- ⇒ Respecter la diversité.
- ⇒ Contribuer à un environnement durable.
- ⇒ Contribuer à un impact social positif.
- ⇒ Assurer qu'aucun mal n'est fait.

6.2 Recrutement du personnel, consultants et bénévoles

Pendant de nombreuses années le NSWP a existé grâce aux bénévoles et aux consultants. Avec l'enregistrement du NSWP au Royaume-Uni en tant que société privée sans but lucratif limitée par garantie, le NSWP est désormais en mesure d'employer du personnel. Toutefois, le NSWP continuera de recruter et de compter sur les bénévoles et les consultants pour mettre en œuvre son plan de travail.

Un petit nombre de personnels sera recruté et employé au sein du Secrétariat. Toutefois, afin de s'assurer que le NSWP peut tirer le meilleur parti des expériences mondiales et de l'expertise, il peut également recruter des consultants du monde entier pour travailler avec le personnel du Secrétariat dans la mise en œuvre des activités de base telles que le travail de communication. En outre le NSWP va recruter des consultants à travers le monde pour travailler sur des tâches spécifiques et diversifiées telles que la coordination des activités des travailleurSEs du sexe lors des conférences internationales sur le sida ou fournissant des services de conception graphique.

Le recrutement du personnel, des consultants et des bénévoles sera ouvert et annoncé sur les listes de diffusion et le site Internet du NSWP et sera conforme aux règles fixées dans la législation britannique pour offrir des possibilités aux citoyens en dehors du Royaume-Uni de travailler pour et avec le NSWP.

6.2.1 Recrutement du personnel

Le Conseil du NSWP a envisagé les deux options pour le recrutement international en vertu du droit du travail britannique. En tant que petite organisation non gouvernementale, le NSWP ne dispose pas des ressources nécessaires pour s'inscrire comme employeur ou sponsor et les postes proposés risquent de ne pas correspondre au code de pratique des travailleurs sponsorisés. Par conséquent, le Conseil a décidé que le NSWP annoncerait tous les postes à pourvoir futurs conformément aux exigences d'annonce de l'Union européenne (UE) et du Royaume-Uni qui permettent à des personnes en dehors de l'UE de se présenter ; leur embauche serait toutefois soumise à la condition que la personne puisse obtenir un permis de travail au Royaume-Uni.

Tous les postes à pourvoir seront annoncés via les listes de diffusion e-mail du NSWP et via le site Internet, dans les agences pour l'emploi britannique, les sites Internet de recrutement nationaux et de l'UE afin d'être en conformité avec les réglementations sur le recrutement international.

Un dossier de candidature, y compris les termes de référence, un formulaire de candidature (incluant le suivi égalités et diversité) et de l'information pour les candidats sera envoyé à tous les candidats. Le CA désignera un panel de sélection de trois personnes – dont au moins une devra siéger au conseil d'administration – qui examinera toutes les candidatures et sélectionnera un maximum de trois personnes pour entretien. Les entretiens se feront sur Skype ou par téléphone. Un second entretien pourra être organisé si nécessaire avant qu'une décision finale ne soit prise.

6.2.2 Recrutement des consultants

Le NSWP annoncera tout le travail de consultation de plus de 2000 £ par le biais d'une annonce envoyée via les listes de diffusion e-mail du NSWP, sauf lorsque les services sont requis au niveau local au bureau du secrétariat d'Édimbourg, tels que la comptabilité et l'assistance et l'entretien du réseau informatique. Pour les tâches spécialisées telles que le développement du site Internet, le secrétariat enverra également l'annonce par e-mail à au moins trois spécialistes recommandés qui ont travaillé pour une organisation membre et dont le travail a été considéré comme étant du plus haut niveau.

Le mandat pour les services requis de la part des consultants sera rédigé et envoyé avec l'annonce. Tous les candidats devront soumettre un court formulaire de candidature ou une lettre de motivation. Le Conseil désignera un panel de sélection d'un maximum de trois personnes – dont une au moins devra siéger au conseil d'administration – qui sélectionnera un maximum de trois personnes pour entretien. Les entretiens seront menés sur Skype ou par téléphone. Un second entretien pourra être organisé si nécessaire avant qu'une décision finale ne soit prise.

6.2.3 Recrutement des bénévoles

Le NSWP annoncera toutes les opportunités officielles de bénévolat au sein des activités du NSWP par le biais des listes de diffusion e-mail du NSWP. Durant les manifestations du NSWP, des bénévoles sont parfois requis et recrutés parmi les participants. La ligne qui sépare la participation à une manifestation NSWP et le travail en tant que bénévole pour le NSWP n'est parfois pas très claire. Le bon sens devra guider les décisions pour savoir si la tâche entreprise est une fonction ordinaire des membres couverte par le code de conduite des membres ou bien une fonction bénévole couverte par les recommandations concernant les bénévoles.

6.3 Directives pour le personnel, les consultants et les bénévoles

6.3.1 Directives pour le personnel

Le NSWP sera en conformité avec la loi britannique sur l'emploi. Pour ce faire, il doit délivrer au personnel une description de travail décrivant les responsabilités clés, un contrat et les modalités des conditions d'emploi.

Les contrats du personnel fournissent un titre d'emploi, un résumé de la durée du contrat, leur date de début, la principale place de l'emploi, le superviseur, les heures de travail, salaires, pensions et la période de paiement / méthode, de congé annuel, et les obligations en vertu de la protection des données, et sont signés par l'employé et l'employeur.

Les conditions générales d'emploi établissent les droits du personnel en vertu des lois du Royaume-Uni. Ils comprennent les conditions de service, y compris la cessation d'emploi, les échelles salariales, le lieu et la durée du travail, congés de maladie, des dispositions favorables à la famille et au droit au congé parental, des politiques et des procédures de remboursement des frais, la supervision, l'évaluation et l'offre de formation, le droit à la pension, le droit de syndicalisation, des procédures disciplinaires en cas de grief, procédures de sécurité informatique, la propriété intellectuelle et la confidentialité, des normes professionnelles, des obligations de protection des données, divulgation d'intérêt public, la santé et la sécurité au travail, l'égalité des chances, et des modifications aux conditions de service.

6.3.2 Directives pour les consultants

Le NSWP sera en conformité avec les lois du Royaume-Uni en ce qui concerne l'emploi de consultants et attend des consultants qu'ils se conforment à la législation de leur pays de résidence et du pays dans lequel ils ont entrepris des travaux pour le compte du NSWP.

Une lettre d'accord (contrat) est signée par le NSWP et le consultant. La lettre d'accord expose en détail les conditions de paiement pour lesquelles le consultant est engagé, y compris les services qui sont à fournir sous le contrat comme indiqué dans le mandat et leur proposition, la date limite pour le travail à accomplir, y compris le paiement des frais généraux, calendrier et la méthode, la remise des mots de passe et des matériaux à la conclusion de service, la confidentialité, la propriété intellectuelle, les conditions pour le changement de service, la clarification de la relation de travail, des assurances et des passifs d'impôts en tant que consultant, la clarification sur le droit Écossais et du Royaume-Uni sur la loi applicable, et les contacts et coordonnées du NSWP et du consultant.

6.3.3 Directives pour les bénévoles

« La délégation du travail à des bénévoles ne doit pas être simplement un moyen de répartir la charge de travail ou de faire faire un travail gratuitement - il est également un outil politique et social. [Le travail au sein du NSWP] doit être une occasion pour la résistance et le développement personnel. »

Tous les bénévoles, que ce soit dans des rôles formels ou assistant à des événements, doivent être supervisés convenablement et recevoir une rétroaction constructive de la part d'une personne désignée qui gardera à l'esprit que les éloges et les critiques sont importantes.

Les bénévoles doivent être traités avec respect et donné des tâches qui sont à la fois intéressantes et productives, et qui construisent leurs compétences et leurs connaissances.

Les bénévoles formels qui apportent une contribution durable au NSWP doivent avoir une description claire du travail en précisant les tâches qu'ils doivent accomplir et un Accord de bénévolat (par contrat), qui sera signé par le NSWP et le bénévole. L'accord de bénévolat doit comprendre un résumé de l'entrée en service et la formation disponibles, le soutien et la supervision offerts, des politiques et des procédures de remboursement des frais, une déclaration d'égalité de chances, règlement des griefs et des difficultés, la confidentialité, et l'engagement bénévole de son temps. Les bénévoles se verront également fournis d'un manuel des bénévoles qui énonce en détail ce que les bénévoles peuvent attendre du NSWP, y compris les compétences et le renforcement des capacités, et ce que le NSWP peut attendre des bénévoles et les règles qu'ils sont tenus de suivre. Tous les bénévoles se verront également fournis d'une copie de ce développement organisationnel et le manuel opérationnel.

Tous les bénévoles recevront le nom d'une personne contact du NSWP qui assurera la supervision et le soutien au bénévolat. Il est important que les bénévoles comprennent l'esprit de collaboration au NSWP et son statut en tant que réseau d'organisations.

La documentation et la certification des contributions apportées par chaque volontaire seront mises à disposition de tous les bénévoles, y compris des lettres de référence, des certificats de bénévoles, etc.

6.4 Procédures disciplinaires et de doléances

Le NSWP prend très au sérieux les fautes commises par toute organisation ou personne associée au NSWP. Le Bureau se chargera de toutes les doléances rapportées de manière confidentielle. Toutefois, les plaintes anonymes ne seront pas prises en compte ni suivies d'une enquête. Des mesures disciplinaires seront prises contre des individus ou des organisations qui ne parviennent pas à se conformer à un comportement acceptable.

Exemples de conduite pour lesquelles une doléance peut être déposée et/ou des mesures disciplinaires prises :

- ✦ Violations de la confidentialité.
- ✦ Détournement de ressources du NSWP.
- ✦ Fausse déclaration ou falsification des rapports de voyage, des notes de frais ou d'autres dossiers.

-
- ✦ Tout acte illégal ou inapproprié lors d'activités du NSWP ou apparentés qui causent ou peuvent causer des dommages au NSWP ou toute autre organisation membre.
 - ✦ Acte volontaire ou irresponsable qui cause ou peut causer, un grave danger pour la santé et la sécurité des autres.
 - ✦ Toute forme de comportement violent, intimidant, abusif ou malveillant envers les membres du Bureau, le personnel, les consultants, les bénévoles, les organisations membres ou de leurs représentants ou les participants à des activités liées au NSWP. Cela inclut la violence physique ou verbale, la violence dans l'écriture, la persistance de messagerie, l'utilisation inappropriée des procédures de règlement des griefs ou d'autres procédures opérationnelles ou toute autre forme de harcèlement.
 - ✦ Fausses déclarations ou omission de divulguer tous les aspects de la situation personnelle et financière en conflits avec les intérêts du NSWP.
 - ✦ Le vol ou la possession non autorisée ou la destruction de biens appartenant à autrui au cours des activités liées au NSWP.
 - ✦ Fournir de fausses informations sur le NSWP à des sources externes de façon inappropriée ou par malveillance.
 - ✦ L'inefficacité systématique, l'incompétence ou la négligence dans l'accomplissement des missions.

Le personnel et les bénévoles ont des doléances et des procédures détaillées énoncées dans les termes et conditions du manuel de l'emploi et du bénévolat, qui énoncent les mesures disciplinaires qui peuvent être prises.

Le contrat d'un consultant sera révoqué s'il y a une violation grave des règles du NSWP.

Les membres du Conseil et les organisations membres peuvent également être passibles de mesures disciplinaires s'ils ne respectent pas les règles du NSWP ou ses codes de conduite.

6.5 Dépenses

Le NSWP reconnaît l'importance d'avoir une politique transparente de ses dépenses qui énonce clairement les remboursements de frais personnels qui peuvent être réclamés au NSWP et comment ils seront payés. La politique de frais du NSWP s'applique aux membres du Conseil, personnel, consultants, bénévoles, participants à des activités parrainées du NSWP, aux boursiers et à toute personne demandant un remboursement de frais au NSWP.

Le NSWP n'envoie pas d'avances en argent liquide aux participants avant une activité. Les participants doivent s'assurer d'avoir assez d'argent en espèces pour couvrir toute urgence imprévue pendant le voyage.

Les dépenses doivent toujours être approuvées à l'avance et pour le remboursement de frais extérieurs seulement.

Le NSWP approuvera la couverture de dépenses pour :

- ✦ les voyages internationaux d'affaires pour le NSWP, y compris les frais de visa et les coûts associés liés aux frais consulaires, frais d'agence de voyage, coûts de messagerie, déplacements domicile/aéroport, aéroport/domicile. Si des vols sont substantiellement moins chers à partir d'un pays voisin, le NSWP réservera un vol moins cher et remboursera le coût du voyage vers et à partir de l'aéroport de départ.
- ✦ les frais de transport à des manifestations ou des réunions ;
- ✦ voyage local lorsque loin de chez soi pour les affaires du NSWP ;
- ✦ hôtel d'hébergement loin de chez soi pour les affaires du NSWP ;
- ✦ repas loin de chez soi pour les affaires du NSWP ;
- ✦ utilisation d'Internet lorsque vous êtes loin pour les affaires du NSWP ;
- ✦ matériel et papeterie essentiels.

Le Secrétariat prépayera le voyage et l'hébergement à l'hôtel afin de réduire au maximum les dépenses personnelles. Les personnes ne pouvant pas voyager doivent le notifier au secrétariat le plus vite possible, afin que le NSWP minimise le coût. C'est la politique du NSWP de réserver les billets d'avion en classe économique par l'itinéraire le plus direct et le moins cher et pour réserver des hôtels propres et sûrs à prix abordable. Le secrétariat du NSWP utilise en général un fournisseur pour faire ses réservations de voyage. Le Bureau du

NSWP a aussi convenu que la coordinatrice mondiale peut utiliser une compagnie aérienne préférée, considérant le nombre de fois important qu'elle doit voyager et les bénéfices liés au fait d'être une voyageuse fréquente sur une compagnie aérienne préférée. Tous les voyages seront réservés via le **Secrétariat du NSWP**. Cela peut inclure l'assurance voyage, si requis. Les participants devront compléter et retourner leurs requêtes concernant les voyages dans les 7 jours pour permettre au Secrétariat de réserver les vols, l'assurance voyage, et l'hébergement.

Le NSWP ne paie que pour les vols standards en économie – tout extra (extra bagage, extra espace pour les jambes, mises à jour, etc.) doit être couvert par les individus eux-mêmes. Les personnes devront couvrir le coût d'un nouveau ticket si elles ratent leur vol, les voyageurs sont donc conseillés d'arriver à l'heure à l'aéroport. Il est compris qu'à certaines occasions (deuils, problèmes de santé soudains, problèmes de visa et transit, etc.) qu'un individu ne puisse pas participer à la réunion ou doive changer ses arrangements de voyage. Dans un tel cas, il est de la responsabilité de l'individu de fournir un délai de notice adéquat au Secrétariat du NSWP afin d'annuler ou de changer le vol. L'échec à fournir un délai adéquat peut se conclure par le fait que l'individu devra contribuer aux coûts d'annulation ou de changement de son vol. Le personnel du NSWP doit être informé si des questions sont soulevées concernant les vols d'aller qui pourraient affecter les vols retours, pour qu'une solution puisse être trouvée avant la date de départ.

Les invitations à assister aux réunions ou activités prévoient les dépenses que le NSWP a approuvées pour chaque participant. Si pour une raison quelconque, y compris par omission ou une erreur du NSWP, ce montant est dépassé, le participant et / ou leur organisation doit soit annuler la participation ou couvrir les coûts supplémentaires.

Il y a deux options pour les dépenses soient payées :

1. Les dépenses sont remboursées sur présentation d'une note de frais à tous les articles énumérés, les recettes doivent être jointes, sauf dans des circonstances exceptionnelles.
2. Une indemnité journalière est payée pour couvrir les repas et autres frais accessoires. Le montant variera en fonction du coût de la vie dans le pays. Le montant sera réduit si les repas sont fournis gratuitement pendant les réunions ou activités.

Le moyen le plus facile pour le NSWP de gérer les dépenses et réduire les frais bancaires internationaux lorsqu'il rembourse les frais est de payer une indemnité journalière, qui sera calculée par le Secrétariat à un taux approprié au lieu et payée en espèces le premier jour de l'activité.

Note :

A TOUS : Le NSWP ne paie pas pour les frais de passeport ou pour les voyages afin d'obtenir les passeports et visas.

6.6 Représenter le NSWP

Les membres du Conseil du NSWP, le personnel, les consultants et les bénévoles représentant le NSWP doivent informer le Secrétariat du NSWP de toute intention de voyage, avant d'assister à un événement ou de soumettre toute documentation pour le compte de NSWP. Les représentants régionaux du NSWP doivent s'engager vis-à-vis d'un processus de consultation clair et transparent dans leur région pour rassembler les points de vue des membres et représenter ainsi efficacement leur région. Les régions sont autonomes et chacune possède son propre processus de consultation des membres, qui seront ajoutés à ce manuel dès qu'ils seront formalisés et documentés par les régions.

L'approbation doit être fournie par le Secrétariat avant que toute accréditation en tant que représentant du NSWP puisse être demandée ce qui inclut les membres du Conseil du NSWP, le personnel, les consultants et les bénévoles à l'exception du Président et Coordinateur Mondial.

Les recommandations pour représenter le NSWP à des conférences, réunions et visites sur le terrain sont disponibles dans l'annexe.

6.7 La tenue de registres

Le NSWP est dans l'obligation de tenir un registre des membres, qui se tient à notre siège social, The Matrix, 62 Newhaven Road, Edinburgh EH5 6QB, Écosse, Royaume-Uni. La liste des membres, *mais pas leurs*

coordonnées, est publique et des individus ont le droit de prendre rendez-vous au siège social pour voir la liste des membres. Les coordonnées des membres sont conservées électroniquement et protégées par un mot de passe connu par l'administrateur qui gère la liste, la coordinatrice mondiale et la Présidente.

Le NSWP est dans l'obligation de tenir un registre des membres administrateurs et secrétaires, qui se tient à notre siège social, The Matrix, 62 Newhaven Road, Edinburgh EH5 6QB, Écosse, Royaume-Uni. La liste des administrateurs, *mais pas leurs coordonnées* est publique et peut être consultée sur le site Internet de Companies House (tribunal de commerce) www.companieshouse.gov.uk. Il est tout à fait possible d'utiliser un pseudonyme pendant les élections et les membres du conseil d'administration peuvent également utiliser un pseudonyme pour tout ce qui concerne les communications internes ou sur le site du NSWP.

Tandis que les pseudonymes peuvent être utilisés pour les communications internes et publiques du NSWP, les membres du conseil sont obligés de donner leurs noms et prénom au secrétariat du NSWP. Les noms et prénom, le pays de résidence, la date de naissance, la nationalité et la profession des membres du conseil sont inscrits sur les registres publics du Royaume-Uni et sont accessibles sur Internet. De plus, le NSWP est tenu par les réglementations bancaires du Royaume Uni de fournir une preuve de l'identité de tous les membres du CA chaque année, donc tous les membres du CA du NSWP doivent être d'accord pour fournir une preuve de leur identité en envoyant des copies de deux pièces d'identification pour soumission à la banque du NSWP, à leur nom légal, l'une incluant une photographie et l'autre une adresse de résidence.

Les personnes qui souhaitent rejoindre le conseil d'administration du NSWP doivent être conscientes que certaines sociétés privées vont chercher des informations contenues sur la page Internet de Companies House pour des raisons commerciales. Il est donc possible, en faisant une simple recherche sur la plupart des moteurs de recherche, d'accéder à certaines informations personnelles comme leurs noms et prénom et leur profession. Il est préférable, si vous êtes nomméE au conseil d'administration du NSWP, de NE PAS DIRE que vous êtes travailleurSE du sexe, sauf s'il vous est égal que cette information soit rendue publique.

Les rapports du NSWP devant correspondre aux registres officiels de Companies House, le NSWP doit fournir aux donateurs les noms et prénoms des membres du conseil d'administration. Les rapports des donateurs ne sont pas des documents publics et nous leur demandons, dans le cas où ils souhaiteraient rendre les rapports publics (au-delà de leur équipe de management), de ne pas utiliser les noms et prénoms des membres du CA qui préfèrent utiliser un pseudonyme.

Les coordonnées des administrateurs et secrétaires sont conservées en sécurité électroniquement et protégées par un mot de passe.

Le NSWP est dans l'obligation de tenir un registre de toutes les décisions de la société et les comptes rendus du Conseil et des réunions du Comité exécutif. Il ne s'agit pas d'un document public, mais les compte rendus des réunions du CA seront circulées aux membres du NSWP chaque année.

Le NSWP publiera un rapport annuel qui fournit un résumé des principales activités et un rapport financier et les diffusera à travers la liste e-mails des membres et le site Internet du NSWP. Les comptes annuels seront disponibles à tous les membres sur demande.

Le NSWP publiera des rapports d'ateliers, de réunions, de campagnes et d'autres activités sur le site du NSWP. Les noms et autres informations sensibles peuvent être retirés des rapports d'activité pour protéger la confidentialité et la sécurité des personnes et organisations - ce sera à la discrétion de la personne responsable de la gestion de l'activité.

Les membres ont le droit d'accéder aux informations sur le NSWP. Toute la documentation requise sera fournie en conformité avec la réglementation et la politique de confidentialité du NSWP. Les propositions de financement et autres renseignements commerciaux ne peuvent être fournis ou divulgués, s'ils n'entraînent pas un conflit d'intérêts qui pourraient affecter les opérations du NSWP.

6.8 Gestion financière

6.8.1 Introduction

Les membres du Bureau ont besoin d'informations financières exactes et à jour pour leur permettre de prendre les bonnes décisions.

Le NSWP a établi des procédures de gestion financière pour permettre aux membres du Conseil de s'acquitter de leurs obligations juridiques en vertu du droit du Royaume-Uni pour protéger les actifs de l'entreprise, gérer les finances de l'entreprise d'une manière qui puisse identifier et gérer les risques, et assurer une information financière appropriée par la tenue de registres comptables. Bien que la responsabilité de la bonne tenue financière incombe au Conseil, il est important que tous ceux qui travaillent dans l'organisation - les membres du Conseil, le personnel, les consultants et les bénévoles - prennent la question de la gestion financière et la bonne utilisation des ressources au sérieux.

6.8.2 Les contrôles financiers sur le revenu

Les contrôles financiers sur le revenu doivent donner l'assurance que le revenu est reçu, bien gardé, placé et inscrit dans le registre de comptabilité le plus rapidement possible. Un livre de compte est maintenu par le responsable des opérations sur tous les revenus qui seront vérifiés par le comptable externe.

Le CA du NSWP a accordé procuration à la Coordinatrice Mondiale pour permettre les négociations avec les financeurs et la signature des contrats pour le NSWP.

Les revenus payés par voie électronique sont codés par le Coordinateur Mondial et sont entrés dans la comptabilité par le responsable des opérations lorsque la banque envoie un avis écrit au bureau du secrétariat.

Les revenus reçus par la poste sont solidement maintenus dans le coffre dans le bureau du secrétariat et sont mis en banque à la première occasion. Ils sont contrevérifiés par un deuxième membre du personnel avant d'être mis en réserve, sont codés par le Coordinateur Mondial et inscrits dans le registre de comptabilité par le responsable des opérations.

Le NSWP reçoit occasionnellement des revenus provenant de dons au cours des activités du NSWP qui sont principalement détenus en dehors du Royaume-Uni, le revenu est reçu en espèces et est souvent en monnaie étrangère. Toutes les espèces prises lors d'événements sont enregistrées et recoupées par un deuxième représentant désigné du NSWP et stockées dans un coffre-fort avant d'être transportées vers le Royaume-Uni. Au retour, la trésorerie et les recettes sont recoupées par un deuxième membre du personnel et stockées dans le coffre-fort dans le bureau du secrétariat. La réception est codée par le Coordinateur Mondial et inscrite dans le registre de comptabilité par le responsable des opérations. Les devises couramment utilisées \$ et € sont stockées en sécurité pour être utilisés lors de voyages internationaux futurs dans une enveloppe contresignée par les 2 membres du personnel et vérifiée par le comptable externe sur une base mensuelle. Les autres monnaies seront converties en livres sterling et encaissées à la première occasion.

Le comptable externe contrôle que le taux de change utilisé par la banque pour les revenus en devises étrangères est raisonnable et exact.

6.8.3 Contrôles financiers sur les dépenses

Les contrôles financiers sur les dépenses fournissent l'assurance que les dépenses restent dans les budgets convenus, aient été autorisées et que les biens et services achetés ont été effectivement reçus.

Le Coordinateur mondial est chargé d'assurer que les dépenses proposées sont vérifiées par rapport aux budgets et une dépense légitime avant d'autoriser l'achat et le paiement. Quand l'achat de marchandises ou de services dépasse le budget alloué, l'approbation doit être obtenue auprès de la personne responsable désignée au sein du conseil avant que l'achat ne soit fait. Lorsque l'achat de biens ou de services est de plus de £ 10,000 l'autorisation doit être obtenue à partir d'un membre désigné avant que le paiement soit effectué.

Tous les achats et dépenses doivent être couverts par des documents papier tels que factures, reçus, notes de frais, feuilles de paie, bons, qui seront inscrits dans les registres comptables. Tous les achats et dépenses seront autorisés et codés par le Coordinateur Mondial, avant d'être payés par le responsable des opérations et inscrits dans le registre de comptabilité. En cas d'absence du responsable des Opérations, le Responsable principal des politiques est autorisé à faire des paiements internationaux et le Responsable Administration & Adhésions est autorisé à faire des paiements locaux au RU.

Il y a un certain nombre de contrôles en place pour empêcher le détournement de fonds :

-
- ✦ Il y a une séparation claire entre le coordinateur mondial autorisant les paiements, le responsable des opérations qui effectue les paiements et le comptable externe vérifiant les paiements dans les livres comptables.
 - ✦ Le comptable externe et le coordinateur mondial examinent les relevés de comptes mensuels pour suivre le compte en banque.
 - ✦ Le comptable externe vérifie le solde bancaire chaque mois pour surveiller les paiements bancaires par Internet et l'utilisation de la carte bancaire.
 - ✦ Par ailleurs, le coordinateur mondial vérifie le solde bancaire de façon régulière pour surveiller les paiements bancaires par Internet.
 - ✦ Le comptable externe contrôle que les paiements sont justifiés par des factures qui ont été dûment autorisées.
 - ✦ Le comptable externe procède à un examen périodique de l'utilisation de la carte de débit de la société d'après les directives pour son utilisation.
 - ✦ Le comptable externe contrôle que le taux de change utilisé sur tous les achats à l'étranger est raisonnable et correctement calculé.
 - ✦ Un logiciel de paie est utilisé par le responsable des opérations et vérifié par le comptable.
 - ✦ Les notes de frais sont recoupées par le responsable des opérations d'après la politique des dépenses avant d'être payées et inscrites dans le registre de comptabilité.
 - ✦ Le registre comptable est concilié avec les relevés bancaires et chèquiers par le comptable sur une base mensuelle.
 - ✦ Le comptable externe produit des rapports sur le revenu mensuel et les dépenses pour le coordinateur mondial.
 - ✦ Le Responsable des opérations produit des projections financières trimestrielles pour le Coordinateur Mondial.
 - ✦ Le Coordinateur mondial vérifie les comptes financiers de l'expert-comptable externe en matière de précision.
 - ✦ Le comptable externe est familier avec les budgets des donateurs et leurs conditions.

Le comptable externe signale toute anomalie ou préoccupation au membre désigné du Comité exécutif.

6.8.4 Contrôles financiers des actifs

Il y a une claire séparation entre la personne autorisant le paiement et la personne effectuant le paiement. Le coordinateur mondial autorise les paiements mais seul le Responsable des Opérations et le Responsable Administration et Adhésion sont enregistrés pour effectuer les paiements via Internet, tandis que le Responsable Senior Policy est autorisé à procéder à des paiements en leur absence. Le comptable externe et la coordinatrice mondiale ont un accès aux relevés de compte bancaires pour leur permettre de vérifier tout paiement non autorisé retiré des comptes en banque, de façon régulière mais non planifiée. Le coordinateur mondial et le responsable des opérations disposent d'une carte bancaire avec une limite de 5 000 £ qui sont utilisées essentiellement pour les achats Internet et pour les voyages des bénévoles, du personnel et des membres du Conseil ; les voyages sont autorisés par la personne désignée du Comité exécutif et le comptable vérifie que les dépenses de carte bancaire correspondent à la politique du budget et des dépenses. Toutes les dépenses supérieures à £1,000 sont répertoriées dans un registre des actifs. Le comptable externe travaille avec le responsable des opérations pour tenir ce registre et le mettre à jour.

Les dossiers financiers sont conservés au siège social du NSWP 62 Newhaven Road, Edinburgh EH6 5QG Écosse Royaume-Uni. Ils sont maintenus par un comptable externe agréé et où les exigences des bailleurs de fonds ou de la loi sur les sociétés seront examinées par un vérificateur externe certifié. Le NSWP va publier des comptes annuels. Les comptes annuels complets seront publiés sur la section réservée aux membres du site du NSWP et soumis à Companies House (tribunal de commerce) et seront disponibles sur leur site.

www.companieshouse.gov.uk

6.9 Prévention de la fraude

6.9.1 Introduction

L'objectif de la politique de lutte contre la fraude est de garantir la mise en place de contrôles internes et externes permettant de s'assurer que les entrées et les sorties d'argent se font en accord avec les objectifs du NSWP et des donateurs. Cela concerne le NSWP mais aussi les contractuels avec lesquels le NSWP travaille.

6.9.2 Prévention de la fraude : les rapports mensuels

- Ce qui suit concerne toutes les organisations qui reçoivent des financements du NSWP : Le NSWP signera avec chacune des organisations partenaires un protocole d'accord stipulant le total des revenus et contenant un programme des dépenses.
- Les paiements ne seront versés que sur le compte bancaire d'une organisation (et non pas sur un compte individuel). Tous les versements se font à partir du compte bancaire du NSWP.
- Le premier versement sera fait après que le protocole d'accord a été signé. Dans les dix jours suivant chaque versement, l'organisation partenaire devra fournir une copie de leur relevé bancaire attestant de la réception de la somme.
- Le NSWP n'effectuera le versement suivant que lorsqu'il aura reçu un rapport financier satisfaisant.
- Les partenaires doivent fournir, chaque mois, un rapport financier répertoriant les entrées et les sorties d'argent accompagné des reçus de toutes les dépenses.
- Le responsable des opérations vérifiera les rapports financiers mensuels pour s'assurer que les dépenses sont conformes au plan de travail précédemment convenu et aux exigences des donateurs. Les dépenses qui n'entrent pas dans le cadre du plan de travail ne seront pas acceptées. Toute suspicion de fraude sera suivie par une enquête.

6.9.3 Audit

Conformément au droit et aux réglementations britanniques, le NSWP doit avoir un comité d'audit. Le comité d'audit du NSWP se compose de la coordinatrice mondiale et du responsable des opérations. Le NSWP emploie un commissaire aux comptes indépendant qui, une fois par an, vérifie les comptes de l'organisation et qui vérifie aussi les comptes de gestion des fonds des donateurs sur demande. Le comité d'audit fournit au commissaire aux comptes les informations dont il a besoin. L'audit comprend également une évaluation des risques financiers consignée par écrit, chaque année, par tous les membres du conseil d'administration.

Toutes les irrégularités sont signalées au commissaire aux comptes qui peut décider de faire une investigation. Dans le cas où aucune solution satisfaisante ne serait trouvée, le problème sera signalé aux donateurs concernés.

Les membres du conseil d'administration, y compris le président, sont des volontaires et ne peuvent pas être payés pour le travail qu'ils font pour le NSWP ou pour leurs services rendus. Cela dit, leurs frais - dans le cadre de leur rôle au sein du conseil d'administration - sont couverts conformément au règlement du NSWP.

6.9.4 Investigation de la fraude

Toutes les allégations de fraude au sein des organisations partenaires seront prises au sérieux et une enquête sera menée. Cette enquête sera effectuée telle que décrite dans la Procédure d'enquête du NSWP. Un dossier d'enquête sera mis sur pied et pourra se traduire par l'annulation du contrat établi avec l'organisation partenaire. Toute fraude mise en lumière par l'enquête sera signalée au donateur concerné.

6.9.5 La corruption

La politique du NSWP est de conduire toutes ses activités de façon honnête et éthique. Le NSWP ne tolérera pas la corruption et les pots-de-vin.

Les pots-de-vin

Les employés ne doivent pas participer à quelque forme de corruption que ce soit, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie. Tous les membres du personnel sont informés qu'il est illégal d'offrir, de promettre, de donner, de demander, de recevoir ou d'accepter des pots-de-vin. Toute forme de corruption sera signalée à la coordinatrice mondiale qui informera à son tour le conseil d'administration.

Cadeaux et services rendus

Les employés ne doivent ni offrir/donner de cadeaux, ni rendre de services :

- qui pourraient être considérés comme illégaux ou inadéquats, ou qui vont à l'encontre de la politique du bénéficiaire ; ou
- à des employés du service public ou des représentants du gouvernement, ou des hommes/femmes politiques ou des partis politiques ; ou
- dont la valeur de chaque cadeau individuel excède £50.

Les employés ne devront pas accepter de cadeaux ou de services rendus si :

-
- la valeur de chaque cadeau individuel excède £50 (à moins qu'il fasse l'objet d'une autorisation, par écrit, du manager de l'employé) ; ou.
 - S'il s'agit d'argent liquide ; ou
 - S'il est suggéré qu'un service/cadeau est attendu en retour.

Le NSWP conservera une liste écrite de tous les cadeaux/services reçus ou donnés. Cette liste sera examinée par le conseil d'administration.

En cas de questions ou de problèmes, il convient de s'adresser au responsable des opérations ou à la coordinatrice mondiale.