

3 septembre
2025

Protocole de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Le Conseil communal
de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Vu le règlement général¹, du 2 juillet 2019,

Sur proposition de la Chancellerie,

arrête:

CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales

Objet

Article premier

¹ Le présent protocole comprend l'ensemble des règles à observer en matière d'étiquette, de préséance et d'usages dans les cérémonies, manifestations, relations et autres circonstances officielles.

² Il n'a pas pour objet les règles portant sur l'organisation interne du Conseil communal et la déontologie.

But

Art. 2

¹ Le protocole contribue à assurer une représentation appropriée des autorités communales dans les relations officielles.

² Il vise à maintenir une égalité de traitement dans le cadre des prestations directement liées au Conseil communal.

Champ
d'application

Art. 3

¹ Le protocole s'applique au Conseil général, au Conseil communal et à l'administration, ainsi que le cas échéant à tout tiers faisant appel à des prestations directement liées au Conseil communal (notamment vin d'honneur, utilisation des salles liées aux Autorités, etc.).

² Les protocoles de la Confédération et de la République et Canton de Neuchâtel prévalent lors de situations qui les concernent.

CHAPITRE 2 : Représentations

Terminologie

Art. 4

Le Conseil communal *in corpore* signifie les cinq membres de l'Autorité exécutive accompagné-e-s de la chancelière ou du chancelier.

¹ RSC 10.10

Représentation	Art. 5 ¹ Le Conseil peut se rendre <i>in corpore</i> à une invitation, ou se faire représenter par un-e ou plusieurs de ses membres, le chancelier ou la chancelière, un-e chef-fe de service, un-e collaborateur ou collaboratrice de l'administration communale, ou encore une personne au bénéfice d'une délégation <i>ad hoc</i> .
Invitations	Art. 6 ¹ Les invitations adressées au Conseil communal ou à un-e membre du Conseil communal sont transmises à la Chancellerie qui les enregistre au courrier. La représentation est définie en séance. ² La Chancellerie est chargée d'annoncer la représentation du Conseil ou de l'excuser.
Délégations	Art. 7 ¹ En début de législature, parallèlement à la constitution des dicastères, le Conseil définit ses délégations permanentes. ² La Chancellerie tient à jour un tableau des délégations permanentes.
Participation privée	Art. 8 En cas de représentation officielle du Conseil communal, ce dernier doit être informé de la participation à titre privé de l'un-e de ses membres.
CHAPITRE 3 : Emblèmes officiels	
Armoiries	Art. 9 L'utilisation des armoiries est soumise à l'autorisation de la Chancellerie.
Pavoisement	Art. 10 ¹ Le pavoisement consiste en la pose de drapeaux sur les bâtiments de la Ville ² Vu de face et de gauche à droite, l'ordre est en principe « Canton-Suisse-Ville ». ³ Le Conseil communal décide du pavoisement selon le tableau en annexe, ainsi que lors d'occasions spéciales. ⁴ Le Service des bâtiments et du logement est chargé du pavoisement des bâtiments.
Drapeaux en berne	Art. 11 Les drapeaux sont mis en berne sur décision du Conseil communal, ainsi que dans les cas de décès indiqués à l'article 37.
Drapeaux sur socle	Art. 12 ¹ Le pupitre de la Ville et les drapeaux sur socle sont disposés à l'occasion des manifestations officielles avec discours de la présidence du Conseil communal et/ou du Conseil général. ² Pour les manifestations de la Ville, les drapeaux sont, vu de face et de gauche à droite, placés dans l'ordre suivant : « Canton-Suisse-Ville ».

³Le pupitre et les drapeaux sur socle peuvent également être sollicités par les services pour les manifestations officielles avec discours d'un-e conseiller ou conseillère communal-e.

⁴Les drapeaux et le pupitre sont stockés, mis en place et récupérés par le Service des espaces publics. La Chancellerie ou le cas échéant le service organisateur de l'événement est responsable de l'ordonnancement des drapeaux.

Bannière

Art. 13

¹La bannière est utilisée à l'occasion du cortège des promotions et du départ de la Marche du 1^{er} mars sur la place de l'Hôtel de Ville.

²Elle peut être utilisée sur décision du ou de-la président-e du Conseil communal dans d'autres circonstances officielles, notamment en cas de cortège et dans les cas où la Ville est représentée en dehors du territoire communal.

³La bannière est portée par un-e agent-e de la Sécurité publique en uniforme.

Grands drapeaux et oriflammes

Art. 14

¹ Les grands drapeaux et oriflammes officiels sont installés selon le tableau en annexe, ainsi que sur décision du Conseil communal.

²Le Service des espaces publics est chargé de la mise en place.

Illumination des bâtiments

Art. 15

¹Le Conseil communal est compétent pour décider de l'illumination des bâtiments lors d'une occasion particulière liée à la Ville ou à une demande externe.

² L'espace couvert de la place de la gare est en principe illuminé en réponse à une demande externe.

CHAPITRE 4 : Présidence du Conseil général

Composition du Bureau et tournus

Art. 16

¹Sauf décision contraire du Conseil général, le Conseil communal veille à la mise en place du Bureau du Conseil général selon les principes suivants :

- a) La présidence du Conseil général est assumée, durant la législature, par les quatre partis ayant obtenu le plus de sièges, dans l'ordre inverse d'importance (le parti ayant obtenu le plus de suffrages préside la dernière année).
- b) Chaque année, lors du changement de présidence, chaque membre du Bureau à l'exception des scrutateurs et scrutatrices monte d'un rang. Le ou la président-e sortant-e quitte le Bureau et est remplacé-e par un-e autre élu-e de son parti qui accède au rang le plus bas.

Cérémonie en l'honneur de la nouvelle présidence

Art. 17

¹La cérémonie en l'honneur de la nouvelle présidence est organisée par son parti politique.

²Elle a lieu dans la suite de la nomination du Bureau, en général après la séance des comptes.

³Les coûts de la cérémonie sont remboursés par la Ville au parti politique à concurrence de CHF 2'500.-.

⁴En sus, le vin de la Ville est octroyé gratuitement.

⁵Si la cérémonie a lieu dans un bâtiment de la Ville, il est mis à disposition gratuitement. Des charges exceptionnelles (nettoyage, personnel, etc.) peuvent toutefois être facturées.

CHAPITRE 5 : Événements

Section 1 : généralités

Ordre de
préséance

Art. 18

¹L'ordre de préséance respecte le principe suivant :

- a) présidence du Conseil communal ;
- b) présidence du Conseil général ;
- c) membres du Conseil communal ;
- d) membres du Conseil général ;
- e) chancelière ou chancelier ;
- g) chef-fe-s de service et cadres de l'administration.

²La présidence du Conseil communal a la prééminence sur celle du Conseil général, sauf durant les circonstances directement liées au Conseil général.

³Lorsque des représentant-e-s des Autorités cantonales ou fédérales participent, ils précèdent les autorités communales, selon le protocole cantonal et fédéral en vigueur.

⁴Lorsque deux personnes sont de même rang, l'ancienneté dans la fonction ou le mandat, subsidiairement l'âge, détermine la préséance.

Salutations

Art. 19

¹Lors de cérémonies protocolaires, il est recommandé, afin de ne pas prolonger les interventions oratoires, de saluer personnellement seulement les autorités principales et les personnes ayant un lien particulier avec l'événement. Une formule générique est utilisée pour les autres participant-e-s.

²En règle générale, seule la première personne intervenant salue les personnes présentes de manière détaillée.

Discours

Art. 20

¹Le-la président-e du Conseil communal prononce un discours lors des occasions suivantes :

- a) cérémonie pour les nouveaux et nouvelles habitant-e-s;
- b) cérémonie pour les naturalisé-e-s;
- c) ouverture de la Fête de mai;
- d) cérémonie d'ouverture de la Plage des Six Pompes;
- e) cérémonie d'ouverture de la Braderie;
- f) cérémonie en l'honneur des jeunes atteignant l'âge de la majorité civique;
- g) soirée d'information à l'attention des personnes atteignant l'âge AVS;
- h) cérémonie à l'occasion de l'accession à la présidence d'une autorité politique cantonale ou fédérale d'un-e citoyen-ne chaux-de-fonnier.

²Dans les autres circonstances, le discours du Conseil communal est prononcé par le ou la chef-fe du Dicastère concerné par la thématique de l'événement, subsidiairement par le-la président-e ou tout autre membre dans l'ordre protocolaire.

Section 2 : événements organisés par la Ville

Invitations

Art. 21

¹Le Conseil communal, le chancelier ou la chancelière, les membres et membres suppléant-e-s du Conseil général ainsi que les anciens et anciennes membres du Conseil communal sont invité-e-s aux événements à caractère officiel organisés par la Ville.

²Les invitations sont transmises par les services à la Chancellerie qui en assure le suivi.

³La représentation du Conseil communal est définie conformément au processus décrit à l'article 5.

Représentation

Art. 22

¹Les manifestations suivantes nécessitent la présence du Conseil communal *in corpore* :

- a) cérémonie pour les nouveaux et nouvelles habitant-e-s;
- b) cérémonie pour les naturalisé-e-s;
- c) repas pour les jubilaires ;
- d) repas pour les retraité-e-s de l'administration ;
- e) dîner avec les anciens et anciennes membres du Conseil communal et ancien-ne.s chanceliers et chancelières ;
- f) cérémonie à l'occasion de l'accession à la présidence d'une autorité politique cantonale ou fédérale d'un-e citoyen-ne chaux-de-fonnier;
- g) assemblée générale de l'Union des Villes suisses ;
- h) cortège des promotions ;
- i) ouverture de la Fête de mai.

²Le Conseil se fait représenter en délégation aux événements suivants :

- j) cérémonie en l'honneur des jeunes atteignant l'âge de la majorité civique, par le-la président-e et le-la chef-fe de dicastère en charge de la jeunesse;
- k) soirée d'information à l'attention des personnes atteignant l'âge AVS, par le-la président-e et, le-la chef-fe de dicastère en charge de la santé;
- l) Fête des naissances, par le-la président-e;
- m) rencontre des ancien-ne-s président-e-s du Conseil général, par le-la président-e.

³ La représentation du Conseil communal aux autres événements est traitée au cas par cas.

⁴ Le chancelier ou la chancelière accompagne le Conseil communal en représentation lorsqu'il est *in corpore*, ainsi que dans le cadre des événements dont l'organisation incombe en tout ou partie à la Chancellerie.

Rôles et
responsabilités

Art. 23

¹La Chancellerie se charge de l'organisation des événements des lettres a à f. Elle établit un calendrier soumis à la validation du Conseil intégrant les événements des lettres g à m.

²Les événements des lettres *j* à *m* sont organisés en collaboration entre les services concernés et la Chancellerie.

³Les événements officiels liés aux services et dicastères (inaugurations, vernissages, etc.) sont organisés par les services concernés.

Cadeaux

Art. 24

¹Des cadeaux sont remis lors de rencontres avec d'autres exécutifs, à l'exception de ceux d'autres communes neuchâteloises et du Canton de Neuchâtel.

²Un cadeau est offert à chaque nouveau ou nouvelle président-e du Conseil général. Il est composé de six bouteilles du vin de la Ville et peut être remplacé par un autre présent de la même valeur.

³Un cadeau est offert aux président-e-s du Conseil général sortant-e-s. Il s'agit d'une carte Abeille d'une valeur de CHF 200.-, envoyée par la poste avec un courrier de remerciements.

⁴Des cadeaux particuliers sont offerts dans le cas de cérémonie en l'honneur d'un-e citoyen ou citoyenne.

Section 3 : Vin de la Ville

Critères d'octroi
du vin d'honneur

Art. 25

¹Par vin d'honneur, on entend le chasselas et/ou non-filtré et/ou moût offert par la Ville de La Chaux-de-Fonds, à concurrence d'une bouteille pour 4 personnes.

²Il peut être offert aux associations ou entités externes pour des événements répondant à au moins l'un des critères suivants :

- a) anniversaires des sociétés locales (dizaines et multiples de 25);
- b) manifestations à rayonnement cantonal et extra-cantonal;
- c) toute autre manifestation sur décision du Conseil communal.

³Les entités à but non lucratif au sein desquelles la Ville est représentée peuvent également bénéficier, au maximum une fois par année, du vin d'honneur pour leurs événements (assemblée générale par exemple) se déroulant sur le territoire de la Ville.

⁴Le droit de bouchon éventuel est à charge des bénéficiaires.

Événements
internes

Art. 26

¹L'ensemble de la gamme du vin de la Ville est servie à l'occasion des événements des Autorités et des événements internes de la Ville à caractère transversal, notamment la fête du personnel.

²Les commissions peuvent en bénéficier en principe une fois par année.

³Le vin de la Ville peut être sollicité par les services pour l'organisation d'événements ouverts au public ou liés à leur réseau.

⁴Les services en bénéficient au maximum une fois par année pour l'organisation d'un apéritif interne (apéritif de Noël par exemple).

⁵Les chef-fe-s de service partant à la retraite peuvent bénéficier du vin de la Ville pour l'organisation de leur apéritif de départ.

Trajets

Art. 27

¹ L'organisme bénéficiant gratuitement du vin de la Ville organise son retrait à la gérance communale et ramène les bouteilles non consommées.

² Des exceptions sont possibles pour les services de la Ville, aux conditions cumulatives suivantes :

- a) Le Service organisateur ne dispose pas de véhicule et n'a pas la possibilité d'assurer la livraison.
- b) L'événement est soit lié aux Autorités (Conseil communal, Conseil général, commissions), soit ouvert à la population (public ou sur invitation).
- c) La quantité de bouteilles pour l'événement est supérieure à six bouteilles (y compris pour le retour).

³ Dans le cas d'un organisateur externe, aucune livraison ne peut être effectuée.

⁴ Si l'événement se déroule à MUZOO, MIH, MBA ou MH, le vin d'honneur est directement prélevé dans le stock de MUZOO ou du MIH

⁵ La ou le gestionnaire des vins de la Ville assure la livraison en grande quantité à MUZOO et au MIH, qui sont alors responsables de tenir à jour un inventaire indiquant toutes les entrées et sorties de stock (livraison, vin d'honneur, vente, propre consommation, casse, etc.).

⁶ Cet inventaire du stock est remis à chaque fin d'année civile à la ou au gestionnaire des vins, afin de procéder à la facturation annuelle interne de toutes les sorties de vin et de moût, hors vin d'honneur, au prix unitaire TTC (prix coûtant majoré des frais de fonctionnement).

Achats à prix réduit

Art. 28

¹ Le Service des bâtiments et du logement est compétent pour définir les modalités d'achat du vin de la Ville à prix réduit, avec une attention particulière portée aux sociétés locales à but non lucratif.

² Les services de la Ville peuvent acheter le vin au prix unitaire TTC (prix coûtant majoré des frais de fonctionnement), dans le cas de vente à l'occasion d'événements externes.

Rôles et responsabilités

Art. 29

¹ Toutes les demandes de gratuité sont adressées à la Chancellerie, avec indication de la date de l'événement, du lieu et du nombre de participant-e-s.

² Les demandes d'achat à prix réduit se font directement auprès du ou de la gestionnaire des vins de la Ville.

CHAPITRE 6 : Salles des Autorités

Salle du Conseil général

Art. 30

¹ La salle du Conseil général a pour vocation de permettre les délibérations du législatif.

² Elle est également mise à disposition du Tribunal.

³Tout autre usage de la salle est soumis à l'approbation du Conseil communal. En cas de facturation, un montant de 250.- par demi-journée s'applique.

Salle du Conseil communal

Art. 31

La salle du Conseil communal est réservée à l'usage exclusif du Conseil communal. Aucun autre usage ne peut être admis, à l'exception des activités liées aux élections et votations.

Salle des commissions

Art. 32

¹Les utilisations de la salle des commissions sont définies selon l'ordre de priorité suivant :

- a) activités du Service à la population liées aux élections ou votations ;
- b) Conseil communal ;
- c) commissions ;
- d) espace de travail pour les services de l'administration communale ;
- e) tiers pour des réunions officielles ou professionnelles.

²Lorsque la facturation d'une location se justifie, le montant se base sur un tarif de CHF 150.- la demi-journée.

³La Chancellerie est chargée de la gestion de cet espace. Elle définit les processus et veille à leur application, notamment pour l'accès, la gestion des clés, les modalités de réservation et la mise en place.

CHAPITRE 7 : Cartes de vœux

Principe

Art. 33

Le Conseil adresse chaque année une carte de vœux, en format papier et envoyée par la poste, au personnel de l'administration ainsi qu'à ses principaux partenaires.

Conception

Art. 34

¹Le visuel général de la carte est défini par le-la président-e du Conseil, qui peut faire appel à un-e graphiste local-e.

²La carte, de format A5, représente une thématique liée à la Ville de La Chaux-de-Fonds.

Variantes

Art. 35

¹Différentes variantes sont proposées aux membres du Conseil, qui peuvent en choisir une pour leur carte personnelle.

²L'une des variantes est proposée aux services, qui peuvent adresser une quantité adéquate de cartes dans leur réseau.

³La variante de la carte du Conseil ne peut pas être utilisée pour les cartes personnelles ou celle des services.

Rôles et responsabilités

Art. 36

Le Service de la communication est chargé de l'ensemble des démarches liées à la carte de vœux.

CHAPITRE 8 : Décès

Démarches de la
compétence du
Conseil communal

Art. 37

¹ Lors de décès d'une personne faisant partie de l'une des catégories citées à l'annexe 3, le Conseil communal exprime sa sympathie par les démarches suivantes :

- a) courrier de condoléances à la famille;
- b) participation aux obsèques;
- c) publication d'un avis dans la presse écrite locale;
- d) couronne de fleurs avec ruban au nom de la Ville;
- e) mise en berne des drapeaux.

² Dans tous les cas, la volonté de la personne défunte ou de sa famille prime.

³ Les détails d'application des démarches a à e sont définis en annexe.

Démarches de la
compétence des
dicastères

Art. 38

¹ En cas d'autres décès intervenant dans l'entourage des collaborateurs ou collaboratrices (parents, grands-parents, frères, sœurs, etc.) ou parmi les partenaires liés à un dicastère spécifique, les démarches sont de la compétence du ou de la chef-fe du dicastère concerné.

² En cas de décès intervenant dans l'entourage des élèves, les démarches sont de la compétence de l'école.

Rôles et
responsabilités

Art. 39

¹ En cas de décès au sein d'un service ou dans l'entourage proche (enfants et conjoints) des collaborateur-trice-s du service, le ou la chef-fe de service est chargé-e-s d'informer le Service des ressources humaines et la Chancellerie de la date et nature du décès, ainsi que de la situation familiale.

² Le Service des ressources humaines définit les mesures à prendre en matière de soutien psychologique.

CHAPITRE 9 : Centenaires

Démarches

Art. 40

¹ Le Conseil communal se manifeste auprès des personnes domiciliées à la Chaux-de-Fonds atteignant l'âge de 100, 105 et 110 ans par les démarches suivantes :

- a) courrier d'anniversaire
- b) bouquet de fleurs
- c) boîte de chocolat
- d) message d'anniversaire dans le Tourbillon en cas d'accord de la personne concernée ou de sa famille.
- e) visite en cas d'accord de la personne concernée ou de sa famille, et si sa santé le permet.

²La visite est effectuée par le-la président-e accompagné-e par le-la chancelier-ière. En cas d'indisponibilité du ou de la président-e, il ou elle est remplacé-e par un-e autre membre du Conseil communal dans l'ordre protocolaire. En cas d'indisponibilité du ou de la chancelier-ière, il ou elle est remplacé-e par un-e collaborateur ou collaboratrice de la Chancellerie ou du Service à la population.

Doyen-ne

Art. 41

Un courrier et un bouquet sont envoyés au doyen ou à la doyenne de la Ville à l'occasion de chacun de ses anniversaires.

Rôles et
responsabilités**Art. 42**

¹La Chancellerie est chargée de coordonner l'ensemble des démarches.

² Le Service à la population fournit la liste des centenaires ainsi que toutes les autres informations utiles.

CHAPITRE 10 : Dispositions transitoires et finales

Abrogations

Art. 43

La directive n°63 sur les démarches à accomplir en cas de décès, la directive n°66 sur le vin d'honneur et la directive n°77 sur l'utilisation du 13^{ème} étage de la Tour Espacité sont abrogées.

Application

Art. 44

Sauf dans les cas expressément prévus, la Chancellerie est chargée de l'application du présent règlement.

Entrée en vigueur
et publication**Art. 45**

¹Le protocole entre en vigueur au 1er octobre 2025.

²Il est passé en revue par le Conseil communal en début de chaque législature pour prise de connaissance et éventuelles adaptations.

²Il est publié dans le recueil systématique de la réglementation.

La Chaux-de-Fonds, le 3 septembre 2025

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président La chancelière
Théo Huguenin-Elie Floriane Mamie

Annexe 1 : pavoisement (mis en place par le SBL)

Date	Bâtiments	Neuchâtel	Suisse	La Chaux-de-Fonds	Européen
1^{er} mars (indépendance neuchâteloise)	Hôtel-de-Ville	1	1	1	
	Pass. Léopold-Robert 3	1	1	1	
	Grand-Temple	2	2	0	
	Serre 23	1	0	0	
1^{er} mai (fête du travail)	Hôtel-de-Ville		1		
	Pass. Léopold-Robert 3		1		
	Grand-Temple		4		
	Serre 23		1		
5 mai (journée de l'Europe)	Hôtel-de-Ville				1
	Pass. Léopold-Robert 3				1
	Grand-Temple				2
	Serre 23				1
Cortège des promotions	Hôtel-de-Ville	1		1	
	Pass. Léopold-Robert 3	1		1	
	Grand-Temple	2		2	
	Serre 23	0		1	
1^{er} août (fête nationale)	Hôtel-de-Ville		1		
	Pass. Léopold-Robert 3		1		
	Grand-Temple		4		
	Serre 23		1		

Date	Bâtiments	Neuchâtel	Suisse	La Chaux-de-Fonds	Européen
Braderie	Hôtel-de-Ville			1	
	Pass. Léopold-Robert 3			1	
	Grand-Temple			4	
	Serre 23			1	
Installation des Autorités	Hôtel-de-Ville			1	
Cérémonie d'accession à la présidence du Grand Conseil d'un-e citoyen-ne CdF	Hôtel-de-Ville	1	1	1	
	Pass. Léopold-Robert 3	1	1	1	
	Grand-Temple	2	2	0	
	Serre 23	1	0	0	
Élections	Hôtel-de-Ville	1		1	
	Pass. Léopold-Robert 3	1		1	
	Grand-Temple	2		2	
	Serre 23	0		1	
Changement de présidence du Conseil général	Hôtel-de-Ville			1	

Annexe 2 : grands drapeaux et oriflammes (mis en place par le SEP)

Occasion / raison de pose	Date pose	Lieu	Type et nombre de drapeau					Ordre pose	Date dépose
			CDF / Avec Abeilles	CDF / Sans Abeilles	Neuchâtel	Suisse	Europe		
-	Avril	Gde. Fontaine	1	-	1	1	1	EUR,CDF,NE,CH-	Octobre
-	Avril	MIH	1	-	1	1	1	EUR,CDF,NE,CH	Octobre
-	Avril	Espacité	1	-	1	1	-	CDF,NE,CH	Octobre
-	Avril	Chemin Blanc	1	-	1	1	-	CDF,NE,CH	Octobre
-	Avril	Boulevard Liberté	1	-	1	1	-	CDF,NE,CH	Octobre
-	Avril	Crêt-du- Locle	1	-	1	1	-	CDF,NE,CH	Octobre
1 ^{er} Mai	Avril	Av. Léopold- Robert	-	13	12	13	-	CDF-NE-CH	Dès le 2 mai
Promotions	Juin		-	13	12	13	-	CDF-NE-CH	Dès le 2 août
1 ^{er} Août	Juin		-	13	12	13	-	CH-CDF-NE	Dès le 2 août

Annexe 3 : décès

	Courrier CC	Participation aux obsèques	Avis dans la presse	Gerbe de fleurs	Mise en berne des drapeaux
Elu-e communal-e ou chef-fe de service en fonction	Oui	Oui : CC in corpore	Oui	Oui	Uniquement si membre du CC ou président-e du CG
Collaborateur ou collaboratrice en fonction	Oui	Oui Chef-fe de Dicastère, chef-fe de service et représentant-e du SRH	Oui	Oui	Non
Enfant ou conjoint-e d'un-e collaborateur ou collaboratrice en fonction	Oui	Oui, à définir au cas par cas	Oui	Oui	Non
Ancien-ne membre du CC ou ancien-ne chef-fe de service	<i>À définir par le CC au cas par cas en tenant compte du nombre d'années de service.</i>				Non
Personne avec qui le CC entretient des liens réguliers (membre d'un autre exécutif partenaire) ou membre de son entourage proche	<i>À définir par le CC au cas par cas</i>		Non	Non	Non