

Règlement intérieur du Réseau « Sortir du nucléaire »

Version en vigueur le 3 février 2008 votée par l'AG 2008

*Les modifications apportées en 2007 sont signalées par un liséré noir à gauche de l'article concerné.
Si la modification ne concerne qu'une partie de l'article, celle-ci apparaît alors soulignée.*

Article 1) Intitulé du Réseau :

La mention Fédération de XXX associations sera apposée après l'intitulé Réseau « Sortir du nucléaire » sur tous nos supports de communication.

Article 2) Décompte des groupes membres du Réseau :

Sont décomptés comme faisant partie du Réseau les groupes signataires de la Charte. Une liste de ces groupes signataires est diffusée sur Internet ou par courrier sur simple demande. Sur cette liste, une mention spéciale distingue les groupes adhérents. Sont considérés comme adhérents les groupes à la fois signataires de la Charte et à jour de cotisation laquelle est fixée pour l'année 2007 à 20 euros pour l'adhésion petit budget, à 50 euros pour l'adhésion de base recommandée et à 100 euros et plus pour l'adhésion groupe bienfaiteur.

Article 3) Élection des membres du CA :

Chaque année, l'Assemblée Générale (AG) statutaire procède au renouvellement du tiers des membres du Conseil d'Administration (composé de 9 membres au maximum) et au remplacement des administrateurs démissionnaires. Les sièges du tiers sortant sont attribués aux candidats les mieux élus et les sièges des administrateurs démissionnaires sont attribués dans l'ordre et pour la durée restante du mandat initial (1 ou 2 ans) aux candidats les mieux élus parmi ceux qui n'ont pas obtenu de siège dans le tiers sortant. En cas d'égalité de voix, les sièges correspondants sont attribués par tirage au sort.

Article 3 bis) Élection des suppléants au CA :

Ils ne pourront être désignés au moment de l'AG que dans la mesure où leurs candidatures sont annoncées avec la présentation écrite des titulaires, c'est-à-dire préalablement à l'AG. Sauf cas de force majeure, les candidats titulaires et suppléants au CA doivent être présents à l'AG et se présenter en binôme devant l'assemblée plénière pour briguer les suffrages des adhérents.

Article 4) Fonctionnement de la liste de diffusion Internet [CA] :

Les administrateurs titulaires et suppléants sont inscrits sur une liste de diffusion Internet [CA]. Les échanges sur cette liste sont à caractère confidentiel. Une seule exception à cette règle de confidentialité : l'envoi ponctuel de certains échanges aux anciens administrateurs et à des personnes de confiance au sein du groupe local que représente chaque administrateur. En dehors de ces personnes, les échanges ne peuvent être retransmis plus largement qu'avec l'accord exprès de l'émetteur du mail.

Article 5) Confidentialité des échanges :

De manière générale et au-delà des échanges par mails, les informations échangées, les discussions en cours, les positions personnelles des administrateurs et des salariés et les processus de construction des décisions sont confidentiels. Les seules informations publiques sont les relevés des décisions des réunions, les documents publiés et les communiqués de presse validés.

Article 6) Vacance d'un administrateur en cours d'année :

En cas de vacance durable d'un administrateur, son suppléant devient titulaire. Le CA peut pourvoir le cas échéant à la cooptation d'un autre suppléant. De la même façon, en cas de vacance durable d'un suppléant, le CA peut pourvoir le cas échéant à la cooptation d'un autre suppléant. Les nouveaux suppléants, cooptés par le CA au cours de l'année, devront se présenter lors de l'AG. Un vote sera organisé en assemblée plénière pour que l'AG confirme leur mandat de suppléance.

Article 7) Comité de Gestion :

Elu par le CA pour une année, ce Comité est chargé d'assurer le suivi des activités courantes du Réseau, des équipements mobiliers et immobiliers, des relations avec les salariés. Il fournit régulièrement et avant chaque réunion du CA des comptes rendus et un état de gestion du Réseau. Le Trésorier élu par le CA est membre de droit du Comité de Gestion. Un salarié ayant profil de Directeur administratif et des Ressources humaines est rattaché au Comité de Gestion ainsi que le Directeur financier. Le Comité de Gestion se réunit à la demande d'un de ses membres. Les membres du Comité de Gestion communiquent sur une liste de diffusion Internet spécifique, ouverte cependant pour consultation à tout le CA.

Article 8) Commissions :

Le CA assure le suivi des activités du Réseau par le biais de commissions techniques (par exemple : Gestion, Campagne et actions, Publications, Internet et communication, Relations publiques, etc.) Chaque commission est constituée d'au moins un administrateur titulaire, responsable devant le CA et d'un salarié. Elle peut s'adjoindre la coopération de personnes ressources ou de groupes de travail en accord avec le CA. Les commissions rendent compte de leur activité au CA qui prend toutes décisions en conséquence.

Article 9) Réunions physiques titulaires CA - salariés :

Afin d'assurer la bonne marche de l'association, elles seront organisées au moins une fois dans l'année (hors de la réunion d'AG), de préférence à Lyon au siège de l'association, pour que les administrateurs aient une vision des locaux et puissent rencontrer tous les salariés. Les suppléants du CA pourront être invités à cette réunion.

Article 10) Réunions téléphoniques ou physiques :

Suivant la nécessité, elles peuvent être convoqués sur demande de trois administrateurs au minimum avec un ordre du jour précis transmis quelques jours auparavant. La réunion ne pourra avoir lieu que dans la mesure où au moins la moitié des administrateurs sont présents (soit 5 sur 9 au minimum). Y participent les titulaires et les salariés. En cas d'absence, les titulaires devront veiller à avertir leurs suppléants pour que ceux-ci les remplacent. Exceptionnellement, des intervenants extérieurs pourront être invités suivant les nécessités.

Article 11) Participation des suppléants aux réunions :

En cas d'indisponibilité d'un titulaire du CA à une réunion téléphonique ou physique et afin de représenter le groupe dont il est le représentant titulaire, le remplacement par le suppléant donne lieu à :

- une préparation indispensable, en amont de la réunion, sur les points à l'ordre du jour, entre titulaire et suppléant,
- l'élaboration commune des réponses aux votes (avec copie éventuelle au siège à Lyon).

Si des éléments nouveaux et importants apparaissent en cours de réunion, le suppléant aura la possibilité de changer la nature du vote qui avait été prédéfini. Le suppléant devra être en mesure de justifier ce changement de vote auprès du titulaire.

Article 12) Compte rendu :

- Des réunions CA : pour éviter toute lourdeur, il s'agira d'un relevé de décisions avec les principaux éléments d'analyse. Sur demande de plusieurs administrateurs, un compte rendu plus exhaustif pourra être demandé en début de réunion.

- Des réunions extérieures (c'est-à-dire hors des réunions du CA) : un compte rendu formel devra être rédigé. Il sera envoyé, autant que possible, à nos interlocuteurs pour information.

Le compte rendu sera rédigé par un secrétaire de séance volontaire et identifié en début de réunion. Avant d'être transmis à tous, il devra être avalisé par une autre personne. Les comptes rendus seront envoyés à tous les administrateurs et salariés et en copie aux groupes locaux, membres du Réseau, qui en font la demande.

Article 13) Décisions du CA :

- Hors réunions téléphoniques ou physiques : le CA peut être consulté sur une question particulière avec une réponse attendue avant une date et heure données. Il faut viser le consensus, mais en l'absence de consensus, l'accord d'au moins 5 administrateurs sur 9, soit la majorité absolue, permet d'adopter une décision. En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant est invité à voter à sa place. Le vote de chaque administrateur devra être transmis à Lyon de préférence par écrit (fax, mail, etc.) La synthèse incluant le détail des votes sera communiqué à tout le CA.

- Pendant les réunions téléphoniques ou physiques : quel que soit le nombre de participants (rappel : une réunion ne peut avoir lieu que si 5 administrateurs au minimum y participent), si le nombre de POUR est supérieur à celui des CONTRE (ou inversement) et si le nombre des POUR ou CONTRE est supérieur ou égal à 4, alors la décision est adoptée ou refusée.

- Si deux administrateurs mettent leur veto, la décision est bloquée jusqu'à la réunion suivante. Mettre un veto est un acte fort qui ne doit servir que pour un désaccord réel sur le fond ; il devra être argumenté par écrit pour que chacun puisse en connaître les raisons.

- Les comptes rendus et les décisions du CA sont rendus publics à tout représentant d'un groupe membre du Réseau « Sortir du nucléaire » qui en fait la demande.

Article 14) Communiqués de presse :

- Chaque administrateur ou suppléant peut proposer à tout moment au CA un communiqué de presse, qu'il devra proposer au CA en concertation avec le chargé de communication. Il est souhaitable que ce rédacteur apparaisse comme l'un des contacts presse en indiquant son numéro de téléphone.

- Pour les communiqués de presse et pour toute autre communication écrite destinée aux médias, l'accord formel de 3 administrateurs (3 votes POUR) est habituellement nécessaire. Lorsque la personne chargée de la communication estime qu'il n'est pas nécessaire de faire voter le CA (par exemple lorsqu'il s'agit d'un événement déjà traité auparavant ou d'un communiqué en urgence), il devra faire valider le communiqué par au moins un administrateur qui sera alors cosignataire du communiqué. De manière générale, tous les communiqués devront être signés par le chargé de communication et par un administrateur référent.

- Comme pour les réunions, si deux administrateurs mettent leur veto, la décision est bloquée. Mettre un veto est un acte fort qui ne doit servir que pour un désaccord réel sur le fond ; il devra être argumenté par écrit pour que chacun puisse en connaître les raisons.

- Du fait même de leur rôle comme représentants directs ou indirects du Réseau "Sortir du nucléaire", les salariés devront veiller à ne pas envoyer aux médias un texte signé seulement en leur nom propre ou au nom d'un groupe local. Cette mesure est destinée à éviter toute confusion avec la position officielle du Réseau « Sortir du nucléaire », qui doit faire l'objet d'un accord préalable du CA.

Article 15) Représentation du Réseau :

- Pour des rencontres d'enjeu national ou international, le Réseau devra être représenté par au moins deux porte-parole (administrateurs ou salariés mandatés par la CA), cela dans la mesure du possible (disponibilité, finances).

- Tous les administrateurs ou salariés mandatés sont porte-parole de l'association. Ils peuvent donc représenter le Réseau pour toute démarche de relation publique (réunions, conférences de presse, manifestations...). Si un porte-parole le juge utile, il pourra demander l'aval du CA pour justifier de son intervention. Des porte-parole extérieurs pourront être désignés ponctuellement par le CA pour s'exprimer au nom du Réseau.

- Dans un souci de bonne coordination et afin d'avoir une vision globale, les administrateurs et salariés qui seraient amenés à intervenir dans les médias (interview presse, radio ou TV) devront en aviser dès que possible, ne serait-ce que par un simple coup de fil, le salarié qui est tout spécialement chargé de communication et des relations publiques ou à défaut le Secrétariat national du Réseau « Sortir du nucléaire » à Lyon.

Article 16) Finances :

- Pour des dépenses exceptionnelles (subvention, fonds de solidarité ...), hors fonctionnement des activités courantes, le Comité de gestion a la possibilité de prendre toute décision financière pour un montant inférieur ou égal à 2 000 euros. Au-delà de cette somme, le CA devra être consulté pour donner son accord. Pour qu'elle soit valable, la décision du Comité de gestion devra être prise à l'unanimité de ses membres (administrateurs, comptable et directeur). Un seul avis négatif aura pour conséquence d'entraîner une consultation par vote du CA. Le CA sera informé par mail de chacune des décisions.
- Pour les dépenses de fonctionnement, les dépenses supérieures à 2 000 euros devront obtenir l'aval du Directeur financier et/ou du Trésorier.
- Les campagnes devront faire l'objet d'un budget prévisionnel qui devra être validé par le CA.
- Pour toute dépense supérieure à 5 000 euros, une consultation publique de plusieurs prestataires devra être menée.

Article 17) Demande de subvention au Réseau :

La demande devra être transmise par écrit par l'association demandeuse afin de pouvoir être discutée par le CA sur la base d'un descriptif précis de l'action envisagée et d'un budget prévisionnel. Les groupes locaux doivent être autonomes dans leur fonctionnement : ce soutien financier ne pourra donc être qu'exceptionnel. Il sera demandé au groupe aidé financièrement par le Réseau de transmettre au CA du Réseau un bilan de l'initiative, en particulier d'ordre financier.

Article 18) Remboursements de frais :

Ils se font sur présentation des factures accompagnant le formulaire type de remboursement. Pour les déplacements en voiture, le remboursement est fixé sur la base d'un prix kilométrique de 0,30 euro par km au 24 novembre 2005 (ce prix comprend l'essence, les péages et l'amortissement du véhicule). Au-delà des frais habituels (téléphone, déplacements...) liés à l'activité courante du Réseau, les frais de déplacement des administrateurs titulaires ou suppléants à l'Assemblée Générale annuelle sont également pris en charge.

Article 19) Concernant les groupes locaux dont l'intitulé comporte les termes "Sortir du nucléaire" :

- Des groupes locaux indépendants peuvent choisir de prendre un nom contenant les termes "Sortir du nucléaire" suivis ou précédés d'une indication de lieu (ce lieu peut être un département ou son numéro, une région, ou tout autre nom de lieu au choix des membres). Exemples : « Sortir du nucléaire Ile-de-France », « Collectif Sortir du nucléaire 32 », « Sarthe Sortir du nucléaire », « Groupe local brivadois Sortir du nucléaire », etc.
- Ils sont considérés comme des entités indépendantes du Réseau « Sortir du nucléaire ». Leur statut peut être celui d'association de fait, ou d'association loi 1901 déclarée, à leur choix. Ils gèrent leurs propres finances, fichiers d'adhérents, etc.
- Pour figurer parmi les membres du Réseau, ils doivent comme n'importe quel groupe signer la Charte du Réseau "Sortir du nucléaire" et, s'ils le souhaitent, payer la cotisation pour être adhérent.

Afin d'éviter la confusion avec le Réseau « Sortir du nucléaire » national, il est demandé à ces groupes de respecter les principes suivants :

- Il est demandé aux groupes « Sortir du nucléaire » de ne pas utiliser le mot "Réseau" dans leur intitulé, ce terme servant à désigner le Réseau national.
 - Il est demandé aux groupes « Sortir du nucléaire » de ne pas utiliser ou transformer le logo du Réseau « Sortir du nucléaire » à leur propre usage, mais, s'ils en ont le besoin, de choisir un logo distinct qui leur soit propre.
 - Les groupes « Sortir du nucléaire » peuvent s'exprimer librement en leur nom. Ils veilleront, quand ils communiquent, à indiquer clairement leur statut de groupe local, membre du Réseau « Sortir du nucléaire », pour se distinguer de la structure nationale.
- Rappel : seuls les porte-parole désignés par le CA sont habilités à s'exprimer au nom du Réseau « Sortir du nucléaire ».
- Il existe bien sûr, de nombreux cas où un groupe local communique conjointement avec le Réseau. Le "partenariat" est établi soit à la demande du Réseau (cas des communiqués à relayer localement, par exemple), soit à la demande du groupe (cas d'une action organisée par le groupe, ayant obtenu le soutien du Réseau). Dans ce cas, le soutien du Réseau est indiqué, et son logo peut être apposé sur les documents.
 - Les groupes locaux sont indépendants. Cependant, afin de ne pas prêter à confusion quant à la position du Réseau, il est demandé aux groupes "Sortir du nucléaire" de ne pas défendre publiquement des positions qui seraient en opposition avec de grandes décisions prises par le Réseau « Sortir du nucléaire » et la Charte du Réseau « Sortir du nucléaire ».

Note : Les membres individuels de ces groupes seraient dans un tel cas invités à défendre leur position dans le cadre d'une autre structure, ne portant pas les termes "sortir du nucléaire" dans son intitulé.

Article 20) Procédure pour l'élaboration des brochures et documents de campagne du Réseau :

Pour chaque publication prise en charge par le Réseau (que ce soit à son initiative ou à l'initiative d'un groupe extérieur), un responsable de publication sera clairement mandaté par le CA. En concertation avec différents partenaires, son rôle consistera à coordonner le travail au nom du Réseau et à participer à la rédaction du document. Il sera garant du contenu du document et aura un rôle d'arbitre tant sur la forme que sur le fond.

D'autre part, seront clairement mandatés par le CA :

- un chargé de rédaction et de recherche documentaire (qui peut être également le responsable de publication).
- un chargé de la maquette papier et des pages Web
- un comité de lecture chargé du suivi et des validations intermédiaires
- un chargé de presse chargé de faire connaître la publication

Ce responsable de publication devra faire valider les étapes suivantes par le CA :

- 1- proposer un calendrier précis au CA présentant les différentes étapes jusqu'à publication ainsi qu'un plan général du document, si possible avec une première base rédactionnelle,
- 2- proposer un visuel et un slogan (ou une couverture - image de Une - et un titre), essentiels pour l'accroche du public,
- 3- proposer un rédactionnel abouti avant publication comme dernière validation.

→ Voir en annexe « Le cahier des charges des dossier thématiques "Sortir du nucléaire" »

Article 21) Règles lors de l'Assemblée générale du Réseau « Sortir du nucléaire » :

Ces règles seront envoyées dans le dossier préparatoire de l'AG destiné aux personnes qui sont inscrites à l'AG.

• Maîtrise du temps :

- **Minutage et souplesse** : Un minutage précis de l'ordre du jour est communiqué en début d'AG. Le temps imparti pour chaque partie doit être respecté (en laissant malgré tout une certaine souplesse) afin de disposer d'un temps suffisant pour aborder tous les points prévus.

• Prises de parole :

- **Un nombre limité** : le nombre de prises de parole pour chaque point abordé est limité à un nombre maximum, qui est précisé lors de chaque point à l'auditoire (laisser cependant une certaine marge raisonnable en cas de demande insistante de l'assemblée).

- **On se présente** : chaque intervenant doit absolument annoncer au micro, à chaque prise de parole, son prénom, son nom et le groupe qu'il représente. C'est indispensable pour que chacun puisse savoir qui s'exprime et pour permettre aux personnes qui prennent des notes pour le compte rendu de faire correctement leur travail.

- **Pour ou Contre** : la personne qui souhaite prendre la parole lève un carton rouge (prise de parole pour exprimer un avis défavorable) ou vert (prise de parole pour exprimer un avis favorable) afin que différents avis puissent s'exprimer et que le débat puisse être contradictoire.

- **Un juste équilibre à trouver** : l'attribution des prises de parole est gérée par le responsable des prises de parole. Il doit veiller autant que possible à distribuer la parole de manière équilibrée, notamment afin que le plus grand nombre de participants qui le souhaitent puissent s'exprimer au cours de l'AG. Il devra aussi essayer d'équilibrer les prises de parole POUR et CONTRE.

- **Chacun doit pouvoir s'exprimer** : faire intervenir en priorité les personnes qui se sont le moins exprimées.

- **Laisser la parole aux autres** : lorsqu'une personne s'est exprimée trois fois, elle n'est plus prioritaire pour les nouvelles prises de parole.

- **Répondre globalement aux questions** : prendre toute une série d'interventions, noter les questions et répondre globalement dans un second temps.

• Votes lors de l'AG :

- **Motions et campagnes** : les votes concernant les motions n'interviendront qu'après présentation et débats de toutes les motions. Il en sera de même pour les campagnes. Dans l'hypothèse où une motion et une campagne seraient présentées de pair comme compléments logiques, elles seront discutées conjointement et votées pendant le débat sur les campagnes. Cette procédure a pour but d'éviter une simple juxtaposition de campagnes ou de motions qui s'ajouteraient les unes aux autres sans cohérence globale ni lien stratégique suffisants. En outre, comme il est impossible en pratique de tout mener à bien simultanément, les participants à l'AG devront veiller à faire des choix qu'ils jugeront prioritaires et compatibles.

- **Clarté de la question soumise au vote** : chaque question qui va être soumise au vote doit être à la fois énoncée au micro et projetée à l'écran afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïté sur le contenu précis de ce qui est voté.

- **Comment voter ?** : Pour chaque association adhérente, un représentant vote au moyen d'un carton marqué d'un « grand V » qui lui est fourni en début d'AG. Si l'association bénéficie du pouvoir d'un autre groupe, il lui sera remis un autre carton marqué d'un « grand V ». Les doigts levés ne seront pas comptabilisés. Les participants à l'AG sont invités à garder les cartons levés tant que l'animateur n'aura pas dit de les baisser c'est-à-dire pas avant que le décompte des votes ne soit clairement annoncé. Pour les personnes qui ont un pouvoir, lever un carton dans chaque main.

- **Ordre successif des votes** : REFUS DE VOTE - POUR - CONTRE - ABSTENTION. Par ABSTENTION, on entend un groupe qui vote ABSTENTION et non un groupe qui ne prend pas part au vote. Lorsqu'une personne vote REFUS DE VOTE, elle estime que la question posée est incohérente ou mal posée.

- Annonce du résultat du vote :

Le résultat du vote doit être bien annoncé à tout l'auditoire à la fois oralement et par écrit (grâce au vidéo projecteur). Le résultat est ADOPTÉ ou REFUSÉ suivant la règle de la majorité absolue des votes exprimés définie dans notre règlement intérieur. On entend par "votes exprimés" le total des votes REFUS DE VOTE, POUR, CONTRE et ABSTENTION.

- Droit de vote des salariés pendant l'AG :

Les salariés du Réseau impliqués dans un groupe local membre du Réseau peuvent être porteur d'un droit de vote pendant l'AG s'ils sont dûment mandatés par leur groupe.

• Définition et modalités concernant les motions présentées lors de l'AG :

Une motion est un texte proposé par un groupe membre du Réseau ou par le CA à l'occasion de l'AG. Il est destiné à être soumis à discussion puis à un vote lors de l'AG. Il doit avoir été présenté dans les délais impartis.

Une motion est un texte de dimension nationale ou internationale concernant l'orientation du Réseau "Sortir du nucléaire", une prise de position ou une décision stratégique importante. Elle doit permettre de préciser les points définis dans la Charte du Réseau Sortir du nucléaire, et notamment ses priorités pour la ou les années à venir. Elle peut aussi permettre un vote "solennel" de soutien à une lutte ou à des victimes du nucléaire, ou de dénonciation d'une politique énergétique gouvernementale ou internationale. Une motion ne doit pas être une proposition de campagne (voir définition ci-dessus). En effet, pour plus de clarté, les campagnes seront discutées indépendamment des motions. Concernant les demandes de soutiens financiers, l'AG ne pourra donner qu'un avis consultatif. En effet, au vu de la situation financière du Réseau, seul le CA sera en mesure de décider ultérieurement et formellement du montant de celle-ci. Il s'agit d'un texte court (quelques lignes) qui doit être très explicite, c'est-à-dire clairement présenté et formulé. Une motion ne doit aborder qu'un sujet à la fois. Deux sujets différents devront donc faire l'objet de deux motions différentes. Pour être acceptée, la motion sera rédigée ainsi : Titre; Arguments (considérant que...); Phrase de conclusion (synthèse) sous la forme d'une courte question soumise au vote.

Il est indispensable qu'un représentant du groupe qui a proposé une motion soit présent à l'AG pour présenter sa motion et pour participer aux discussions. En cas d'absence, un mandat devra être donné au représentant d'un autre groupe présent à l'AG pour soutenir ou pour reprendre cette motion à son compte et ainsi la présenter lors de l'AG. En cas de motions équivalentes provenant de groupes différents, le CA pourra proposer, autant que faire se peut, de les rassembler avant l'AG. Afin de donner plus de poids à une motion, cette dernière pourra être co-signée par plusieurs groupes, membres du Réseau. Pour chaque motion ou "famille de motions", un temps de discussion sera déterminé avant l'AG. Lors de l'AG, une motion pourra être amendée. La motion amendée devra être clairement énoncée et rédigée avant d'être soumise au vote de l'AG. Le CA se réserve le droit de ne pas retenir une motion qui serait hors sujet ou qui ne respecterait pas les conditions énoncées ci-dessus.

• **Définition des campagnes présentées lors de l'AG**

Une campagne consiste à informer le plus grand nombre d'individus et de structures collectives et à les inciter à s'impliquer concrètement dans la lutte pour la sortie du nucléaire. Les campagnes, décidées par l'AG du Réseau, peuvent porter sur un événement ponctuel ou sur des questions de fond. Elles doivent présenter une dimension nationale et stratégique pour l'ensemble du mouvement antinucléaire. Elles peuvent se matérialiser par l'édition et la diffusion de documents d'information et d'interpellation, ainsi que par l'organisation d'actions et de manifestations visant à promouvoir et obtenir la sortie du nucléaire.

Article 22) Heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires ne sont pas demandées aux salariés. Pour faire face aux variations d'activité, elles sont néanmoins tolérées dans une limite raisonnable de deux jours par mois (soit 14 h au maximum).

Au delà de cette limite, une surcharge ponctuelle de travail est une situation qui doit être connue, reconnue et acceptée à priori par le salarié et le DRH (Directeur des ressources humaines).

Une surcharge récurrente de travail est une situation qui doit impérativement être discutée entre le salarié et le DRH afin d'en identifier les causes.

Si nécessaire une nouvelle organisation du travail pourra être mise en place pour améliorer la situation (nouvelle répartition entre les personnes, changement de méthodes et/ou d'objectifs, etc)

De manière générale, les heures supplémentaires doivent être déclarées mensuellement au DRH au plus tard avant le 10 du mois suivant. Passé ce délai, elles seront définitivement perdues. Ces heures seront soit récupérées, soit payées (à discuter avec le DRH).

Article 23) Respect mutuel :

Tous les salariés et administrateurs sont tenus à un respect mutuel. En cas de manquement grave à cette règle, le Comité de Gestion et le Conseil d'administration seront saisis pour discuter des mesures éventuelles à prendre.

Article 24) Gestion des différends entre salariés :

En cas de différends ou de conflits, les salariés sont invités à en discuter directement entre eux puis à en référer obligatoirement au DRH sans alerter les autres salariés ou administrateurs. Le DRH pourra en référer au Comité de gestion et/ou au CA en cas de grosses difficultés.

Article 25) Soutien à des actions non violentes mais illégales

Concernant les actions non violentes antinucléaires illégales qui seraient organisées spontanément par des groupes membres ou sympathisants se réclamant du Réseau "Sortir du nucléaire", il est rappelé que :

- Le Réseau ne peut être considéré comme organisateur qu'à la condition d'avoir repris l'action à son compte de façon explicite. A défaut, le Réseau ne saurait être tenu comme responsable, directement ou indirectement, des actions spontanées de groupes locaux.
- Notre communication médias devra souligner le fait que nous apportons notre éventuel soutien mais que nous ne sommes pas organisateurs.
- Les administrateurs ou les salariés ne doivent pas être directement acteurs de ces actions.
- Le principe de la non violence doit être absolument respecté.

Fin du règlement intérieur

<p>Annexe à l'article 20 du règlement intérieur Cahier des charges Les Dossiers thématiques « Sortir du nucléaire »</p>
--

1) OBJECTIF A ATTEINDRE

Rédiger et éditer un dossier d'information et de sensibilisation sur une problématique particulière liée au nucléaire.

Ce dossier vise un large public, très au-delà des militants convaincus et informés. La forme et le fond du dossier doivent donc impérativement en tenir compte. La clarté des informations et de leur organisation doit permettre au lecteur de se construire facilement une vision globale de la problématique. L'objectif premier du dossier est d'informer et de donner des clés d'analyse critique, et non pas de convaincre à tout prix. La conviction devra procéder de l'analyse critique initiée par le dossier, et non d'idées et formules toutes faites, assénées ou ressassées.

De façon secondaire, mais néanmoins importante, chaque dossier doit pouvoir servir de référence fiable en premier recours, utilisable par les administrateurs, salariés et militants du Réseau dans leur travail et leurs actions.

2) CONSIGNES REDACTIONNELLES

a) Les articles

Les articles doivent être très courts (2 ou 3 articles par page sauf exception), et donc adopter chacun un angle d'analyse unique, immédiatement identifiable par le lecteur. A cet effet, chaque article doit être muni d'un titre, et d'un sur-titre, sous-titre ou chapeau si nécessaire.

Un article peut éventuellement inclure un encadré, si un point particulier doit être mis en exergue (fait, citation, chiffre, ...) ou faire l'objet d'une définition.

Il est possible, et même souhaitable, que soient prévues une ou deux double-pages, mettant la problématique en perspective de façon globale. Une telle double-page peut par exemple se présenter sous forme d'une carte ou d'un schéma, et d'une série de courts encadrés « satellisables » autour de l'illustration.

Les articles doivent être rédigés dans une langue claire, sobre, exacte et accessible au lecteur. Le style rédactionnel doit être journalistique et factuel autant que possible. L'objet du dossier est informatif, et non pas littéraire.

b) Les données

Chaque donnée et chaque fait utilisés devront être sourcés de façon aussi complète, recoupée et vérifiable que possible. Si l'édition papier du dossier ne peut inclure qu'une faible minorité des références, une version numérique dotée des références exhaustives devra être disponible pour une mise en ligne sur le site Internet du Réseau "Sortir du nucléaire".

En outre, les données devront être prises au maximum dans des sources externes, non militantes, et si possible officielles.

Insistons sur cette double exigence, qui seule peut garantir la crédibilité des informations et du dossier, et peut permettre de répondre efficacement aux éventuelles critiques et contradictions.

c) L'éditorial

L'éditorial est le seul texte où la licence stylistique pourra être plus large. L'éditorial sera nécessairement soumis à la validation du Conseil d'administration du Réseau "Sortir du nucléaire", car il exprime son positionnement global face à la problématique abordée. L'éditorial est donc un texte politique autant qu'un texte d'introduction et d'accroche.

3) CONSIGNES ICONOGRAPHIQUES

La mise en page du dossier est effectuée par un ou une maquettiste. Mis à part la disposition d'une éventuelle double-page, les rédacteurs n'ont pas à s'en préoccuper directement. Le dossier s'inscrira dans une charte graphique préexistante, commune à tous les « Dossiers Sortir du nucléaire » tel que le format qui devra être obligatoirement en 21 X 29,7 cm.

Chaque article ou presque devra être accompagné d'une illustration. Il appartient aux rédacteurs de réfléchir aux illustrations les plus pertinentes à faire figurer en regard de chaque article. Dans l'idéal, les rédacteurs pourront proposer des illustrations en tant que telles sous forme de fichiers numériques, en prenant soin que leur résolution et leur taille soient suffisantes pour une impression de qualité professionnelles (résolution : 300 dpi/ppp). Sinon, une recherche d'illustrations pourra être effectuée sur la base de leurs propositions.

Les illustrations peuvent être de tout type : photo, dessin, schéma, graphique, carte, ... Il est indispensable de préciser leur provenance au maximum (lien Internet, nom et coordonnées de l'auteur, illustration libre de droits ou non, etc.).

Les choix iconographiques devront bien évidemment respecter les exigences de clarté et de mesure du propos qui s'appliquent aux articles.

4) COORDINATION, VALIDATION ET PRISE DE DECISION

La décision d'éditer et de faire rédiger un dossier est du ressort du Conseil d'administration, qui décide du thème et de l'échéance souhaitable. Le Conseil d'administration veille à la pertinence du projet de dossier par rapport aux décisions de l'Assemblée générale du Réseau "Sortir du nucléaire", et par rapport à l'actualité telle qu'elle peut être anticipée.

Un coordinateur de rédaction est rémunéré en tant que prestataire par le Réseau "Sortir du nucléaire". Il oriente et supervise la réalisation du dossier dans son ensemble : recherche d'informations, structuration et rédaction, mise en page, impression. Il est de sa responsabilité que le dossier final réponde aux exigences du présent cahier des charges.

Selon les cas, le coordinateur de rédaction peut être en charge de l'intégralité ou de la majeure partie du contenu rédactionnel, ou bien assurer prioritairement l'animation et la coordination d'une équipe de rédacteurs bénévoles, en ne s'occupant que secondairement de rédaction.

Le Réseau "Sortir du nucléaire" mandate un administrateur et un salarié référents pour suivre le travail effectué, en liaison et collaboration régulières avec le coordinateur prestataire. Les référents veillent au respect des échéances, ainsi qu'à la pertinence du document au regard des exigences du présent cahier des charges, et plus largement au regard de la stratégie et de la politique du Réseau.

Les référents doivent tenir le Conseil d'administration régulièrement informé de l'avancement du projet rédactionnel. Sauf mandat contraire donné aux référents, le Conseil d'administration devra valider par des votes formels le sommaire, l'éditorial, le titre, l'illustration de Une et le dossier finalisé. Le mandat donné aux référents pourra également inclure la possibilité qu'ils contribuent au dossier en tant que rédacteurs. Les référents pourront solliciter une modification ou une extension de leur mandat au cours de la réalisation du dossier, s'ils la jugent opportune.

L'administrateur et le salarié référent représentent le commanditaire Réseau « Sortir du nucléaire » auprès du coordinateur prestataire. Le cas échéant, les référents ont donc mandat pour donner des consignes impératives au coordinateur, et pour trancher les désaccords qui les opposeraient à celui-ci. Le coordinateur a néanmoins la possibilité de faire état d'un tel désaccord auprès de l'ensemble du Conseil d'administration, par écrit et de façon argumentée, s'il estime que la position des référents est de nature à porter préjudice à la qualité du dossier dont il a la charge, ou au respect des échéances fixées. Cette possibilité lui reste ouverte y compris en cas d'opposition des référents à un tel recours. Le Conseil d'administration statue en dernier ressort.