

## Nouveau règlement intérieur du Réseau « Sortir du nucléaire »

Les modifications décidées par le CA mais qui sont soumises au vote de l'Assemblée générale sont signalées par un liseré noir à gauche de l'article concerné. Si la modification ne concerne qu'une partie de l'article, celle-ci apparaît alors soulignée. Les simples suppressions apparaissent ~~barrées~~. Les simples renumérotations d'articles et d'alinéas sans autre conséquence ne sont pas distinguées.

### Vote de l'Assemblée générale :

**Êtes-vous pour ou contre l'adoption des modifications du règlement intérieur exposées ci-après ?**

#### 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 - Groupes membres : agrément et liste

**2.1** - Conformément à l'article 7 des statuts, les nouveaux groupes signataires de la Charte du Réseau ne deviennent membres qu'une fois agréés par un vote du CA.

**2.2** - Le CA mandate le coordinateur général pour lui communiquer régulièrement (~~au moins~~ une fois par trimestre, dans la mesure du possible) une liste des nouveaux groupes signataires et une liste des groupes qui ont perdu la qualité de groupe membre.

~~2.3 - Le CA statue par un vote pour agréer les nouveaux groupes signataires.~~

**2.3** - S'il le juge opportun, le CA peut surseoir à l'agrément d'un groupe et mandater un administrateur ou le coordinateur général pour recueillir des informations complémentaires sur le groupe concerné.

**2.4** - Une liste des groupes membres est tenue à jour sur le site web du Réseau, et peut être communiquée par courrier sur simple demande. ~~Sur cette liste, une mention spécifique distingue les groupes adhérents.~~

#### Article 3 - Radiation d'un groupe membre

**3.1** - Conformément à l'article 8 des statuts, la radiation d'un groupe membre peut être demandée par le CA, en cas de violation des statuts ou du règlement intérieur, attestée par des faits, dont il est manifeste qu'elle n'a pas été commise dans l'ignorance de la disposition enfreinte :

- soit parce qu'un rappel à la règle précis avait été antérieurement adressé par écrit (un message envoyé par e-mail étant valablement constitutif d'un tel rappel) au groupe concerné par le CA ;

- soit parce que la règle concernée est de nature telle qu'un groupe membre ne peut raisonnablement en invoquer l'ignorance.

**3.2** - Préalablement au déroulement du vote de radiation proprement dit :

- le CA invite le groupe membre mis en cause, par lettre recommandée avec accusé de réception, à fournir des explications en défense concernant les faits qui lui sont reprochés. Le groupe membre dispose d'un délai d'un mois à compter de l'envoi de la lettre pour répondre. La lettre contient un résumé des faits reprochés, un rappel des dispositions enfreintes et une invitation à fournir au CA des explications.

**3.3** - Un vote de radiation est ensuite organisé à l'encontre du groupe membre mis en cause. Par exception à l'article 20 du présent règlement, seuls les votes POUR, CONTRE et ABSTENTION sont possibles. En toute logique, si un administrateur est membre du groupe mis en cause, il ne peut pas participer à ce vote. Si la radiation est votée, le groupe mis en cause perdra son statut de groupe membre. La décision lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai de 15 jours à compter du vote.

## Article 4 - Cotisation annuelle

- 4.1** - L'Assemblée générale se tient annuellement. ~~L'AG dite "de l'année N" se tient au premier trimestre de l'année N.~~ Le droit de vote lors de l'AG de l'année N s'obtient par le paiement de la cotisation annuelle dite "de l'année N-1". La cotisation de l'année N-1 est la cotisation versée après la clôture de l'AG de l'année N-1 et avant la clôture de l'AG de l'année N, sous réserve de l'alinéa 4.2.
- 4.2** - Seuls peuvent bénéficier du droit de vote lors de l'AG de l'année N les groupes adhérents dont la cotisation de l'année N-1 a été reçue par le Réseau "Sortir du nucléaire" au plus tard 15 jours ouvrables avant la date de début de l'AG.
- 4.3** - Lorsqu'un groupe membre déjà à jour de sa cotisation de l'année N-1 verse une nouvelle cotisation, celle-ci est automatiquement considérée comme cotisation de l'année N.
- 4.4** - Le versement de toute cotisation donne lieu à l'édition d'un reçu justificatif.
- 4.5** - Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Comité de gestion. ~~Conseil d'administration.~~

## Article 5 - Élection du Conseil d'administration

### Scrutin

- 5.1 – Scrutin** : Conformément à l'alinéa "10.1 - Élection" des statuts, les membres du CA sont élus à bulletin secret. Leur élection se fait par un scrutin proportionnel intégral.
- 5.2 – Binôme** : Conformément à l'alinéa "10.11 - Administrateurs suppléants" des statuts, tout administrateur titulaire est élu en binôme avec un administrateur suppléant.
- 5.3 – Bulletins nuls** : Les bulletins nuls ne sont pas pris en compte. Est déclaré nul tout bulletin comportant des mentions manuscrites autres que le nom des candidats, ou tout signe ou mention pouvant porter atteinte au secret du vote. Un bulletin n'est pas nul du seul fait que le nom d'un candidat est mal orthographié ou du seul fait qu'un nom est barré. Les votants sont invités à inscrire les noms des candidats par ordre alphabétique sur les bulletins de vote, afin de faciliter le dépouillement ; le non-respect de cette recommandation n'entraîne pas la nullité du bulletin.
- 5.4 – Seuil d'élection** : Un candidat ne peut être élu sans recueillir un nombre de voix au moins égal à 40 % ~~25 %~~ du nombre de votants.

### Candidatures

- 5.5 – Candidature écrite préalable** : Pour être recevable, toute candidature à un mandat d'administrateur titulaire ou suppléant doit faire l'objet d'une déclaration de candidature écrite, incluant une présentation du candidat et de ses motivations, adressée au Réseau "Sortir du nucléaire" préalablement à la tenue de l'AG, dans les délais fixés.
- 5.6** - Sauf cas de force majeure, les candidats à un mandat d'administrateur titulaire ou suppléant doivent se présenter devant l'Assemblée générale pour briguer les suffrages des adhérents.
- 5.7** - Afin de favoriser l'intégration de tout nouvel administrateur au sein du CA et la découverte progressive du fonctionnement interne du Réseau, il est vivement recommandé à tout candidat n'ayant jamais été membre d'un précédent CA du Réseau de solliciter - dans un premier temps et dans la mesure du possible - un mandat d'administrateur suppléant au côté d'un administrateur titulaire qui l'accompagnera dans sa nouvelle mission. Il est donc recommandé de ne briguer un mandat d'administrateur titulaire qu'après avoir exercé un mandat d'administrateur suppléant pendant une durée minimale d'un an.

### Dépouillement

- 5.8 – Comité de dépouillement** : Le dépouillement est effectué par un comité de dépouillement composé de quatre scrutateurs. Ce comité peut être supervisé par une tierce personne, notamment un juriste ou l'avocat du Réseau "Sortir du nucléaire". Il est possible de désigner jusqu'à huit scrutateurs, afin que les personnes participant au dépouillement puissent se relayer. Seuls quatre scrutateurs participent simultanément aux opérations de dépouillement. Tout représentant de groupe adhérent, tout salarié et tout bénévole présent à l'Assemblée générale peut se porter volontaire pour être scrutateur. Les volontaires se signalent aux présidents de séance pendant que le scrutin a lieu. S'il y a plus de volontaires que nécessaire une fois le scrutin clos, les scrutateurs sont désignés par tirage au sort parmi ces volontaires. Une fois le scrutin clos, le nom des scrutateurs est affiché à l'écran et énoncé au micro avant que les opérations de dépouillement ne commencent.
- 5.9** – Les opérations de dépouillement ne peuvent commencer qu'une fois que le scrutin est clos. Les opérations de dépouillement sont publiques.

**5.10 – Décompte des bulletins** : Les scrutateurs comptent les bulletins avant de commencer le dépouillement. Le nombre de bulletins est comparé avec la liste d'émargement. Toute anomalie doit être signalée dans le procès verbal dressé par les scrutateurs.

### **5.11 – Procédure de dépouillement :**

Les bulletins sont traités l'un après l'autre.

Le premier scrutateur déplie le bulletin puis énonce à voix haute et intelligible les noms qui y sont inscrits, sous le contrôle du second scrutateur. Les premier et second scrutateurs comptabilisent, chacun de leur côté et sur des feuilles préparées à cet effet, le nombre de bulletins traités, le nombre de bulletins nuls et le nombre de bulletins blancs.

Les troisième et quatrième scrutateurs comptabilisent, chacun de leur côté et sur des feuilles préparées à cet effet, les voix accordées

à chaque candidat.

Lorsque l'un des scrutateurs demande à être relayé par un autre scrutateur, il certifie au préalable chacune des feuilles de son relevé en y inscrivant ses prénom et nom en toutes lettres et sa signature. Le scrutateur qui prend le relais prend une nouvelle feuille pour continuer le relevé.

Lorsque le dernier bulletin a été traité, les scrutateurs certifient chacune des feuilles de leur relevé en y inscrivant leurs prénom et nom en toutes lettres et leur signature.

A partir des relevés effectués, les scrutateurs arrêtent :

- le nombre de bulletins nuls
- le nombre de bulletins blancs
- le nombre de votes exprimés
- le nombre de voix obtenues par chaque candidat

Ces informations sont consignées par écrit à titre de procès-verbal, établi en deux exemplaires sur des feuilles préparées à cet effet. Le procès-verbal est certifié par les quatre scrutateurs qui ont terminé les opérations de dépouillement, et, s'ils sont encore présents, par les autres scrutateurs qui y ont participé, chaque scrutateur inscrivant à cette fin ses prénom et nom en toutes lettres et sa signature.

Les bulletins nuls, les bulletins blancs et les autres bulletins sont introduits respectivement dans trois enveloppes dédiées, qui sont alors fermées.

La liste émarginée des inscrits, les procès-verbaux et les bulletins sont conservés et tenus à disposition des adhérents au siège social de l'association pendant une durée de cinq années à compter du vote.

#### **Article 6 – Conseil d'administration d'astreinte**

Le Conseil d'administration désigne un ou plusieurs administrateurs d'astreinte, dits « CA d'astreinte », mandatés pour discuter les affaires en cours avec les salariés chargés de la coordination générale, notamment lors d'une réunion hebdomadaire. Le CA peut procéder au renouvellement du CA d'astreinte en cours d'année selon des modalités qu'il détermine.

#### **Article 7 – Fonctionnement des liste de discussion internet [CA] et des divers comités**

Les administrateurs titulaires et suppléants et certains salariés sont inscrits sur les listes de discussion internet [CA] et ponctuellement sur les listes internes des divers comités. Les échanges sur ces listes sont à caractère confidentiel. Une seule exception à cette règle de confidentialité : l'envoi ponctuel de certains échanges à des salariés, 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 8 - Confidentialité des échanges**

Les informations échangées, les discussions en cours, les positions personnelles des administrateurs et des salariés et les processus de construction des décisions sont confidentiels (y compris les informations inscrites dans les comptes rendus et les échanges écrits). Les seules informations publiques hors du Réseau sont les documents publiés et les communiqués de presse validés.

#### **Article 9 - Vacance d'un administrateur en cours d'année**

En cas de vacance d'un administrateur titulaire, son suppléant peut devenir administrateur titulaire en remplacement, sous réserve de l'approbation du CA. Le nouvel administrateur titulaire doit solliciter dans un délai raisonnable la cooptation par le CA d'un nouveau suppléant avec lequel il formera un binôme. Il est encouragé à proposer un candidat au CA, qui n'est cependant pas tenu de l'accepter.

En cas de vacance d'un administrateur suppléant, son titulaire doit solliciter dans un délai raisonnable la cooptation par le CA d'un nouveau suppléant. Il est encouragé à proposer un candidat au CA, qui n'est cependant pas tenu de l'accepter.

Toute absence non excusée d'un administrateur titulaire à 3 réunions consécutives, qu'elles soient physiques ou téléphoniques, peut être considérée comme une vacance. L'appréciation en est laissée au CA, qui statue par un vote dès lors qu'il est saisi à ce sujet par un administrateur ou par la coordination générale le coordinateur général.

Toute cooptation est soumise à la validation de l'Assemblée générale suivante. Sauf cas de force majeure, les administrateurs cooptés doivent se présenter devant l'AG préalablement au vote de validation.

## **Article 10 - Exclusion/suspension d'un administrateur**

**10.1** - Un vote de défiance peut être demandé à l'encontre d'un membre du CA (ou plusieurs) en cas de violation des statuts ou du règlement intérieur, attestée par des faits, dont il est manifeste qu'elle n'a pas été commise dans l'ignorance de la disposition enfreinte:

- soit parce qu'un rappel à la règle précis avait été antérieurement adressé par écrit (un message envoyé par e-mail étant valablement constitutif d'un tel rappel) à l'administrateur concerné par le CA ;

- soit parce qu'un rappel à la règle précis avait été antérieurement adressé à l'administrateur concerné au cours d'une réunion du CA, le compte-rendu de réunion faisant foi ;

- soit parce que la règle concernée est de nature telle qu'un administrateur ne peut raisonnablement en invoquer l'ignorance, à l'exemple de l'article 36 du présent règlement relatif au respect mutuel.

**10.2** - Préalablement au déroulement du vote de défiance proprement dit :

- le CA convoque l'administrateur mis en cause par lettre recommandée avec accusé de réception à sa dernière adresse postale connue, afin de l'entendre au minimum 15 jours après la date d'envoi de la convocation ; la convocation mentionne la date et les modalités de l'entretien, un résumé des faits reprochés, un rappel des dispositions enfreintes et indique la possibilité pour le défendeur de se faire assister par un tiers de son choix ;

- le CA entend l'administrateur mis en cause, en réunion physique ou téléphonique ; au moins 5 administrateurs titulaires ou remplaçants suppléants doivent être présents lors de cet entretien, à charge pour eux d'éclairer les administrateurs absents avant la tenue du vote de défiance.

**10.2** - Ce n'est qu'ensuite qu'a lieu le vote de défiance à l'encontre de l'administrateur mis en cause. Par exception à l'article 20 du présent règlement, seuls les votes POUR, CONTRE et ABSTENTION sont possibles. En toute logique, l'administrateur mis en cause ne peut pas participer à ce vote. Si la défiance est votée, l'administrateur mis en cause a la possibilité de donner sa démission. À défaut, le CA pourra prendre toute mesure d'exclusion ou de suspension, même si de ce fait le nombre d'administrateurs devient inférieur au minimum mentionné par l'alinéa 10.2 des statuts. En ce cas, les dispositions de cet alinéa s'appliquent, qui visent à pourvoir le nombre de mandats nécessaires pour atteindre le minimum.

## **Article 11 - 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 coordinateur général est rattaché~~ Les salariés chargés de la coordination générale sont rattachés au Comité de Gestion ainsi que le directeur financier et les autres salariés du pôle comptabilité-gestion. ~~Le nombre d'administrateurs titulaires siégeant au Comité de Gestion est fixé par l'article 8 du présent règlement.~~ 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. Les comptes-rendus des réunions du Comité de gestion sont archivés dans l'intranet et communiqués, sauf cas particulier exigeant des mesures de confidentialité, aux administrateurs et aux salariés.

## **Article 12 - Séminaire de l'équipe salariée**

~~Dans un souci de favoriser la cohésion d'équipe et une bonne communication, l'ensemble des salariés se réunissent en "séminaire" à Lyon 3 fois par an (une fois tous les 4 mois) pendant 2 à 3 jours, au cours desquels a lieu au moins une réunion physique de tous les salariés. La présence de tous les salariés est obligatoire, sauf cas de force majeure ou raison professionnelle / personnelle importante, et sous réserve des jours non travaillés prévus dans les plannings de travail des salariés à temps partiel.~~

## **Article 13 - Commissions**

**13.1** - La mise en place et le suivi des activités du Réseau est effectué par des commissions mandatées par le CA.

**13.2** - Une commission ne peut être créée qu'avec l'accord du CA.

**13.3** - Une commission est constituée au moins d'un administrateur titulaire ou suppléant et d'un salarié, référents auprès du CA. Ces deux référents sont responsables du bon déroulement du travail et rendent compte régulièrement au CA.

**13.4** - Lors de la création d'une commission, le CA valide les deux référents (salarié et administrateur).

**13.5** - Après chaque AG, le CA renouvelé valide les deux référents (salarié et administrateur) de toute commission dont l'existence est reconduite.

**13.6** - Tout administrateur titulaire ou suppléant peut demander à faire partie d'une commission, sous réserve des restrictions prévues dans les alinéas ci-après.

**13.7** - Tout salarié peut demander à faire partie d'une commission, sous réserve de l'accord du coordinateur général et des référents

de la commission.

13.8 - Les référents d'une commission en valident la composition d'un commun accord. Ils décident notamment l'intégration de tout nouveau membre.

13.9 - La composition des commissions est consultable par tous les administrateurs et les salariés dans l'intranet.

13.10 - Chaque administrateur (titulaire ou suppléant) devra veiller à ne pas s'inscrire à plus de 4 comités, afin d'éviter toute dispersion et tout cumul excessif des responsabilités.

13.11 - On distingue deux types de commissions :

a) Les comités : un comité est constitué d'un nombre restreint de participants (administrateurs titulaires, administrateurs suppléants, salariés, personnes ressources). Les comités peuvent prendre des décisions concernant les affaires courantes (qui n'ont pas de caractère trop politique ou des conséquences financières importantes). Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées dans le délai imparti (vote en réunion ou par email). Indépendamment des votes exprimés, un administrateur titulaire, un salarié référent ou un administrateur référent, peut renvoyer tout sujet devant le CA pour discussion, sur demande expresse et motivée de sa part, ce qui suspend toute décision relative au sujet concerné.

b) Les groupes de réflexion : un groupe de réflexion est constitué d'un nombre non restreint de participants (administrateurs titulaires, administrateurs suppléants, salariés, personnes ressources). Les groupes de réflexion émettent des recommandations consultatives qui sont soumises au CA pour toute décision formelle.

#### **Article 14 - Réunions physiques administrateurs - 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 titulaires et suppléants aient connaissance des locaux et puissent rencontrer tous les salariés.

#### **Article 15 - Réunions téléphoniques ou physiques du CA**

Suivant la nécessité, elles peuvent être convoquées sur demande de trois administrateurs au minimum ou des salariés chargés de la coordination générale avec un ordre du jour précis transmis quelques jours auparavant. Une réunion ne pourra avoir lieu que dans la mesure où une majorité d'administrateurs est présente (ex : si le CA est composé de 8 administrateurs, il devra y avoir au moins 5 administrateurs présents). Les administrateurs suppléants, les délégués du personnel et les salariés y participent selon les dispositions des articles 16, 17 et 18. En cas d'absence, les titulaires devront veiller à avertir leurs suppléants pour que ceux-ci les remplacent. En dehors des intervenants qui sont invités à participer ponctuellement pour les sujets inscrits à l'ordre du jour, aucun auditeur externe à l'équipe CA-salariés ne sera autorisé à être présent aux réunions du CA sauf accord préalable du CA d'astreinte.

#### **Article 16 - Participation des administrateurs suppléants aux réunions du CA**

En cas d'indisponibilité d'un administrateur titulaire à une réunion, son remplacement par son 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.

Tout administrateur suppléant peut participer aux réunions téléphoniques du CA sans droit de vote, sauf s'il remplace un administrateur titulaire en accord avec celui-ci, assister aux réunions téléphoniques en tant que simple auditeur sans droit de parole. Un administrateur suppléant ne peut intervenir dans les discussions en réunion téléphonique que dans la mesure où il remplace un administrateur titulaire, ou s'il en a sollicité et obtenu l'autorisation préalablement à la réunion, ou s'il y est expressément invité en cours de réuni

#### **Article 17 - Participation des délégués du personnel aux réunions du CA et du Comité de gestion**

Les délégués du personnel peuvent décider, unilatéralement, d'intervenir sur un ou plusieurs points d'ordre du jour lors des réunions du CA et du Comité de gestion, lorsqu'ils estiment leur intervention pertinente pour représenter les intérêts ou les préoccupations des salariés et pour favoriser la communication entre le Comité de gestion, le CA et les salariés.

#### **Article 18 - Participation des salariés aux réunions du CA et du Comité de gestion**

Le coordinateur général et le coordinateur général adjoint sont présents de droit aux réunions du CA, sauf requête expresse du Conseil d'administration (demande de huis clos). Le coordinateur général et le coordinateur général adjoint sont présents de droit aux réunions du Comité de gestion. Les autres salariés ne participent aux réunions du CA et du Comité de gestion que sur invitation

et sur les points d'ordre du jour les concernant.

### **Article 17 – Rapport d'activité mensuel**

Afin que soit disponible en permanence une information à jour sur le travail en cours et sur le suivi des décisions prises antérieurement, chaque salarié et chaque administrateur établit un relevé mensuel succinct (en quelques lignes) de l'avancement de son travail sur les dossiers dont il a la charge ou auxquels il participe. Pour chaque dossier, il s'agit d'indiquer l'état d'avancement, les éventuelles difficultés rencontrées, et dans la mesure du possible les échéances prévues. Chacun transmet son relevé au coordinateur général avant le dernier jour du mois. Un tableau de synthèse du travail en cours, publié sur notre intranet, regroupe l'ensemble de ces informations.

### **Article 19 - Comptes rendus**

Les comptes rendus des réunions comportent un relevé des décisions prises ainsi que les principaux éléments d'analyse. Un compte rendu plus exhaustif peut être demandé en début de réunion. Le compte rendu est rédigé par un secrétaire de séance volontaire et identifié en début de réunion. Dans la mesure du possible, le compte rendu est avalisé, avant diffusion, par un autre participant à la réunion. Les comptes rendus sont archivés dans l'intranet et communiqués aux administrateurs et aux salariés.

- 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 les participants, il devra être avalisé par une autre personne. Les comptes rendus seront envoyés à tous les administrateurs et salariés, et en copie aux représentants des groupes adhérents du Réseau qui en font la demande.

### **Article 20 - Décisions du CA**

**20.1** - Lors de ses prises de décisions, le CA s'efforce de viser le consensus. S'il ne peut être atteint, les administrateurs peuvent exprimer leur position par un vote : POUR, CONTRE, ABSTENTION, REFUS DE VOTE ou VETO. Les votes exprimés sont les POUR et les CONTRE. Les modalités de décision sont ainsi définies :

- si le nombre de POUR est supérieur à celui des CONTRE et supérieur ou égal à la moitié du nombre d'administrateurs arrondi à l'unité inférieure, alors la décision est adoptée.
- si le nombre de CONTRE est supérieur à celui des POUR et supérieur ou égal à la moitié du nombre d'administrateurs arrondi à l'unité inférieure, alors la décision est refusée.

Ex : pour un CA de 9 administrateurs, la décision sera considérée comme adoptée à 4 votes POUR si le nombre de votes CONTRE est inférieur à 4, ou refusée à 4 votes CONTRE si le nombre de votes POUR est inférieur à 4.

**20.2** - Hors réunions téléphoniques ou physiques, le CA peut être consulté, par le biais d'un vote organisé dans l'intranet, sur une question particulière avec une réponse attendue avant une date et une heure données. Le vote de chaque administrateur devra être transmis à la personne qui organise le vote de préférence par écrit. La synthèse incluant le détail des votes sera communiquée à tout le CA. Seuls les administrateurs titulaires peuvent communiquer leur vote sur la liste de discussion [CA] ou à la personne qui organise le vote. Les administrateurs suppléants ne doivent communiquer leur avis concernant le vote organisé qu'à leur titulaire respectif. Un administrateur suppléant peut cependant participer au vote en tant que tel sur la liste [CA] s'il remplace son titulaire. Un tel remplacement, son cadre et sa durée doivent être clairement annoncés sur la liste [CA] au plus tard lorsque l'administrateur suppléant communique son vote.

**20.3** - 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. L'expression d'un seul veto retarde la clôture d'un vote de 24h, pour qu'un éventuel second veto (bloquant) ait l'opportunité d'être exprimé.

**20.4** - Les relevés des décisions des réunions du CA sont consultables librement par tout représentant d'un groupe membre du Réseau « Sortir du nucléaire », sur une page Internet à accès restreint aux seuls groupes membres du Réseau.

### **Article 21 - Consultation des groupes membres sur les positions politiques nouvelles**

Lorsque le Conseil d'administration doit adopter une position politique nouvelle au nom de la fédération (notamment : signature d'un appel ou d'une pétition, positionnement sur un thème important jamais abordé auparavant), et si les débats en son sein n'aboutissent pas à une position majoritaire aux 2/3 ou suscitent le veto d'au moins 2 administrateurs titulaires, alors le Conseil d'administration consulte les groupes membres pour recueillir leurs avis, sous réserve qu'un délai d'au moins une semaine soit disponible pour lancer la consultation et attendre des réponses de la part des groupes membres. Pour des raisons pratiques et économiques, la consultation se fait uniquement par e-mail. La consultation ne constitue pas un vote, mais une aide à la décision pour le Conseil d'administration.

Une fois sa décision prise, le Conseil d'administration en rend compte aux groupes membres dans les plus brefs délais.

## Article 22 - Communiqués de presse

**22.1** - Tout administrateur et tout salarié peut proposer un communiqué de presse au CA en concertation avec le ou les salariés chargés de la communication. Il est souhaitable que ce rédacteur apparaisse comme l'un des contacts presse en indiquant son numéro de téléphone.

**22.2** - 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.

**22.3** - 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.

**22.4** - Du fait même de leur rôle comme représentants directs ou indirects du Réseau "Sortir du nucléaire", les salariés, quand ils agissent en cette qualité, devront veiller à ne pas envoyer aux médias un texte signé 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. Tout salarié du Réseau "Sortir du nucléaire" amené à s'exprimer dans les médias en-dehors des exigences de sa fonction doit veiller à ce que ses interventions soient dénuées d'ambiguïté à cet égard et ne puissent conduire à ce que ses propos soient assimilables à une position du Réseau "Sortir du nucléaire". Dans cette perspective, les salariés doivent être attentifs à l'impact de leur éventuelle notoriété médiatique.

## Article 23 - Recours en justice

Le CA donne mandat au comité juridique pour prendre en son nom toute décision urgente d'agir en justice, dans le respect des modalités de décision des comités définies à l'article 13. Cette procédure simplifiée n'est applicable qu'en cas d'urgence avérée et justifiable (référés...), et revêt donc un caractère exceptionnel. La décision du comité juridique est présentée lors de la prochaine réunion suivante du CA pour approbation.

## Article 24 - Représentation et porte-parolat du Réseau

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

**24.2** - 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.

**24.3** - Afin de limiter les risques d'ambiguïté ou d'amalgame, notamment dans le cadre des médias, les porte-parole d'organisations nationales (politiques, syndicales, associatives...) ne peuvent pas être porte-parole du Réseau "Sortir du nucléaire".

**24.4** - 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, les salariés qui sont tout spécialement chargés de communication et des relations publiques ou à défaut ~~le Secrétariat national du Réseau « Sortir du nucléaire » à Lyon~~ la coordination générale ou le CA d'astreinte.

## Article 25 - Représentation du Réseau à l'étranger

Afin d'éviter toute dispersion et tous frais inutiles, la procédure pour décider de l'utilité ou non de déplacements à l'étranger (hors France et Belgique) est la suivante :

- Toute proposition de déplacement à l'étranger (colloque, réunion, conférence...) est envoyée dans un premier temps à la coordination générale et aux référents du Comité International ~~au salarié chargé des relations internationales~~ qui étudient la pertinence de la proposition (tant sur le fond qu'en terme de priorités, de disponibilités des intervenants, de coût financier...)
- Dans un second temps, après consultation des éventuels intervenants pressentis, un référent du Comité international ~~le salarié en charge des relations internationales ou un membre du comité international~~ émet un avis consultatif motivé et soumet sa proposition à un vote du Comité à l'international avant une date et heure données. Lors de ce vote, il sera précisé qui participera à ce déplacement (salarié et/ou administrateur et/ou bénévole) et quel sera le coût prévisible de ce déplacement (transport, hébergement...)
- Dans un dernier temps, un référent du Comité international ~~le salarié en charge des relations~~ présente une synthèse de la décision

au Comité à l'international (avec copie au CA).

## Article 26 - Finances

**26.1** - 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 ~~2000~~ 3000 euros. Au-delà de cette somme, le CA devra être consulté pour donner son accord. Les décisions du Comité de gestion sont prises conformément aux modalités de décision des comités définies à l'article 9. Le CA sera informé par mail de chacune des décisions.

**26.2** - Pour les dépenses de fonctionnement, les dépenses supérieures à 2 000 euros devront obtenir l'aval du Directeur financier et/ou du Trésorier.

**26.3** - Toute campagne ou action doit faire l'objet d'un budget prévisionnel qui doit être validé par le Comité de gestion CA.

**26.4** - Pour toute dépense supérieure à 5 000 euros, une consultation publique de plusieurs prestataires devra être menée. Pour toute dépense dont la nature ou le montant le justifie, une mise en concurrence de plusieurs prestataires doit être effectuées dans la mesure du possible.

## Article 27 - Demande de subvention au Réseau

Un groupe membre du Réseau peut solliciter une subvention de la part de celui-ci. Toute demande devra être transmise par écrit par le biais du formulaire annexé au règlement intérieur, afin qu'elle puisse être discutée par le Comité de gestion CA sur la base d'un descriptif précis de l'action envisagée et d'un budget prévisionnel. Les groupes membres du Réseau 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 Comité de gestion CA du Réseau un bilan de l'initiative, en particulier d'ordre financier.

→ Voir en annexe le « *Formulaire de demande de subvention du Réseau "Sortir du nucléaire" »*

Une procédure de traitement des demandes de subventions est mise en œuvre au sein du comité de gestion pour permettre un bon déroulement de la demande de subvention à son paiement.

## Article 28 - Fonds de solidarité

**28.1** - Le Réseau "Sortir du nucléaire" peut apporter ponctuellement une aide financière d'urgence pour soutenir :  
- nos militants et groupes membres confrontés à des difficultés juridiques,  
- des actions à visées humanitaires,  
- le lancement d'initiatives dans le domaine de la lutte antinucléaire ou des alternatives au nucléaire.

**28.2** - Chaque soutien est décidé au cas par cas, par le Comité de gestion ou par le CA en fonction des montants concernés. Les soutiens accordés au titre du fonds de solidarité sont distincts des subventions accordées pour des actions en lien direct avec les axes prioritaires définis par l'AG ou par le CA. Le fonds de solidarité est alimenté par des souscriptions spécifiques et par les dons issus des "comptes épargne nature" de la NEF.

**28.3** - Une proportion de 30% des fonds reçus au titre de reversement d'intérêts sur livrets "Epargne nature" de la NEF, est affecté au fonds de solidarité du Réseau. ~~Cette disposition s'applique pour tous les versements reçus de la NEF depuis le 1er janvier 2008.~~

**28.4** - Lorsqu'une demande d'aide suscite le lancement d'une souscription spécifique, celle-ci est explicitement caractérisée par la somme à collecter, qui a valeur de plafond. Les dons perçus au titre de la souscription, mais dépassant le plafond prévu sont automatiquement affectés au fonds de solidarité en vue de sollicitations ultérieures, et non pas à la demande d'aide qui a suscité la souscription.

## Article 29 - Suivi des chèques et espèces

Le courrier est ouvert obligatoirement par deux salariés chargés de la gestion administrative qui signent quotidiennement le "Registre de suivi du courrier reçu". Ce registre précise notamment le nombre de chèques reçus, le montant total des chèques et le montant des espèces. En cas d'absence d'un des deux salariés, celui-ci sera remplacé par un bénévole qui signera également, à titre exceptionnel, le registre de suivi du courrier.

## Article 30 - Remboursements de frais

Dans le cadre de leurs missions respectives, il est demandé à tous les salariés ou bénévoles de l'association de veiller à la modération des frais engagés dans un souci de garantir la meilleure utilisation possible des dons reçus par le Réseau "Sortir du nucléaire". Chacun est invité à privilégier dès que possible l'utilisation des modes de transport les moins nuisibles d'un point de vue écologique, notamment le train plutôt que l'avion, pour autant que cela ne génère pas un surcoût déraisonnable. Les remboursements de frais se font sur présentation des justificatifs originaux accompagnant le formulaire type de remboursement actualisé en vigueur, et selon les

dispositions prévues dans la convention collective appliquée au sein de l'association, dans la limite du barème des allocations forfaitaires de frais défini par l'Urssaf. Pour les déplacements en voiture, le remboursement est fixé sur la base du barème pour 3 CV et moins (ce prix comprend l'essence, l'entretien et l'amortissement du véhicule). Le Réseau suivra l'évolution de ces barèmes. Textes de référence : Arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale. Circulaire Acoss n°2005-077 du 3 mai 2005 — Arrêté du 25 juillet 2005 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2002. [http://www.urssaf.fr/employeurs/dossiers\\_reglementaires/dossiers\\_reglementaires/frais\\_professionnels\\_02.html](http://www.urssaf.fr/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/frais_professionnels_02.html)  
Tout dépassement de ce barème devra être justifié par l'intéressé et doit être lié à des circonstances exceptionnelles.

Par ailleurs, au-delà des frais habituels (téléphone, déplacements...) liés à l'activité courante du Réseau, les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des salariés et des administrateurs titulaires ou suppléants à l'Assemblée Générale annuelle sont également pris en charge.

Aucun remboursement ne pourra intervenir si la raison exacte des frais engagés n'est pas précisée (objet précis, date...). Les remboursements de frais sont validés formellement par le coordinateur général et le directeur financier le trésorier, le directeur financier, un salarié chargé de la coordination générale ou, en cas de nécessité, par un salarié du pôle comptabilité-gestion sur délégation de la coordination générale (ou en cas d'absence par l'assistant de direction et la secrétaire comptable) qui se réservent le droit de retourner (pour obtenir de plus amples précisions), voire de refuser, une demande de remboursement de frais qui ne remplirait pas les conditions ci-dessus. Autant que possible, le Comité de gestion CA recevra deux fois par an (en janvier et en juillet) un tableau récapitulatif des frais remboursés aux salariés et administrateurs.

### **Article 31 - Concernant les groupes locaux dont l'intitulé comporte les termes "Sortir du nucléaire"**

**31.1** - 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 adhérents.

**31.2** - 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 contradiction avec la Charte du Réseau « Sortir du nucléaire » ou avec des décisions importantes prises par le 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 32 - 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 dossiers thématiques "Sortir du nucléaire" »

### Article 33 - 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.

#### 33.1 - Qui peut participer ? :

Seuls les représentants de groupes membres du Réseau (~~signataires de la Charte~~) peuvent participer à l'AG à raison de deux représentants maximum par groupe. Aucune autre personne ne peut participer à l'AG, sauf décision contraire du CA prise au cas par cas (par exemple : invitation d'un expert, d'une personnalité, d'un observateur souhaitant créer un groupe local, bénévoles organisateurs de l'AG...). Sauf cas de force majeure, l'ensemble des administrateurs titulaires et suppléants ainsi que les salariés participent de fait à la bonne organisation de l'AG.

#### 33.2 - Qui peut voter ? :

Seuls les groupes adhérents (~~c'est à dire à jour de cotisation~~) disposent du droit de vote, à raison d'une seule voix par groupe adhérent, quel que soit le nombre de ses représentants à l'AG. Un groupe adhérent non représenté à l'AG peut donner pouvoir à un autre groupe lui-même adhérent pour voter en son nom. Outre son propre droit de vote, un groupe adhérent ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. De même, puisqu'il a été élu obligatoirement en tant que représentant d'un groupe adhérent, un administrateur titulaire ou suppléant peut être porteur d'un (et un seul) pouvoir. Les groupes membres non adhérents (~~signataires de la Charte mais dont la cotisation n'est pas à jour~~) peuvent participer à l'AG mais sans prendre part aux votes.

#### 33.3 - Prise en charge des frais pour l'AG :

Le Réseau pourra prendre en charge, en partie ou en totalité, les frais de déplacement des représentants des groupes membres du Réseau Sortir du nucléaire sur demande écrite motivée au moment de l'inscription à l'AG. Le salarié référent pour la préparation de l'AG statue sur les demandes reçues, en concertation si nécessaire avec le pôle comptabilité-gestion service financier.

#### 33.4 - 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.

#### 33.5 - 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.

#### 33.6 - Modalités complémentaires pour discussion et vote des motions lors de l'AG :

Les votes concernant les motions n'interviendront qu'après présentation et débats de toutes les motions. Cette procédure a pour but

d'éviter une simple juxtaposition 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. Suivant les discussions qui auront lieu lors de l'AG, des amendements aux motions pourront être apportés par les représentants des groupes qui ont présenté ces textes. Toute modification sur la question de synthèse soumise au vote de l'AG concernant la motion concernée devra être communiquée aux animateurs de l'AG aussi tôt que possible pour qu'ils la fassent connaître à l'ensemble de l'assemblée plénière avant le vote effectif.

### **33.7 - Définition et modalités concernant les motions présentées lors de l'AG :**

Seuls les groupes adhérents et le Conseil d'administration peuvent présenter des motions. Un groupe adhérent peut présenter au maximum deux motions lors d'une Assemblée générale ; ce seuil est porté à trois motions au maximum si au moins l'une d'elles est co-présentée par six groupes adhérents ou plus. Le calendrier de dépôt des motions est déterminé par le Conseil d'administration en concertation avec la coordination générale.

Présenter une motion n'est pas un acte anodin puisque toute motion vise à influencer sur l'activité ou la vie de la fédération. En conséquence, toute motion doit impérativement être présentée devant l'Assemblée générale par un représentant du groupe (ou d'un des groupes) qui la propose(nt), sous peine d'irrecevabilité. À titre exceptionnel et à sa seule discrétion, le CA peut toutefois décider de soumettre au vote de l'AG une motion sans qu'aucun représentant des groupes co-signataires de celle-ci ne soit présent.

Toute motion doit être présentée et rédigée clairement, avec précision et concision, et ne doit pas excéder deux pages A4 au maximum. Elle doit être transmise sous forme de fichier informatique dactylographié. Une motion ne doit aborder qu'un sujet à la fois. Deux sujets différents doivent donc faire l'objet de deux motions différentes. Une motion doit être rédigée selon le canevas suivant :

Titre

Arguments

Proposition

Synthèse résumant la motion, pour affichage sur écran lors du vote ; cette synthèse ne doit pas excéder quelques lignes.

Il existe deux catégories de motions recevables : les motions d'orientation et les motions d'action. La recevabilité de toute motion n'entrant pas dans ces catégories, telles qu'elles sont définies ci-après, est soumise à l'approbation du Conseil d'administration préalablement à l'AG. À sa discrétion, le CA peut décider de ne pas statuer lui-même et donc de soumettre la recevabilité d'une telle motion au vote de l'AG.

Le CA a toute légitimité pour proposer aux groupes concernés d'amender leur(s) motion(s), de les fusionner, voire de retirer purement et simplement une motion, sur des bases motivées. Le CA se réserve le droit de ne pas retenir une motion qui serait hors sujet ou qui ne respecterait pas l'une des conditions énoncées dans le présent article.

Une motion d'orientation propose l'adoption d'un principe ou d'un choix stratégique d'ordre général, visant à guider l'action menée par le Réseau « Sortir du nucléaire » afin d'atteindre son objectif : la sortie du nucléaire civil et militaire. Par elle-même, une motion d'orientation n'a pas vocation à définir de quelconques modalités pour son application ou sa déclinaison pratique ; à cette fin, elle peut toutefois être couplée à une motion d'action. Toute motion visant la modification de la Charte du Réseau « Sortir du nucléaire » est considérée comme une motion d'orientation particulière, soumise aux dispositions de l'article 3 des statuts.

Une motion d'action propose l'adoption d'un projet dont la mise en pratique suppose l'allocation de moyens quels qu'ils soient : temps de travail salarié et/ou bénévole, ressources financières, supports d'information, matériel militant, relais d'information au niveau national par le Réseau « Sortir du nucléaire », etc. Un tel projet doit s'inscrire dans le cadre de l'action menée par le Réseau « Sortir du nucléaire » afin d'atteindre son objectif : la sortie du nucléaire civil et militaire. Un tel projet peut être de nature et de forme variées, notamment : élaboration ou mise à disposition de supports d'information ou de communication, organisation de mobilisations, événements ou actions sur le terrain ou sur le web, interpellation d'une personnalité, d'une instance ou d'une organisation, élaboration d'un outil de travail ou de mobilisation, construction d'un partenariat, etc.

L'AG ne peut se prononcer qu'à titre consultatif au sujet de toute demande de soutien financier à une organisation tierce ou à une personne physique. Seul le CA est habilité à décider, ultérieurement et au vu de la situation financière du Réseau « Sortir du nucléaire », le versement effectif d'une aide financière, et dans ce cas, son montant, ses modalités et ses éventuelles contreparties.

Les motions d'une catégorie donnée ne sont soumises au vote de l'Assemblée générale qu'après que toutes les motions de la même catégorie ont été présentées et débattues. Cette procédure a pour but d'éviter une simple juxtaposition d'orientations et d'actions, qui s'ajouteraient les unes aux autres sans prise en compte des contraintes de faisabilité et sans cohérence suffisante avec la stratégie d'ensemble du Réseau « Sortir du nucléaire ». Les participants à l'AG doivent veiller à exercer leur pouvoir de décision en tenant compte du fait qu'il est impossible de mener à bien des projets qui, isolément ou additionnés, excèderaient les capacités effectives de la fédération.

En fonction des débats de l'AG, toute motion peut être amendée avant le vote, par le CA en accord avec les représentants des groupes qui proposent la motion concernée, ou par ces représentants eux-mêmes. La motion amendée doit être clairement rédigée et énoncée avant d'être soumise au vote de l'AG.

## Article 34 - Votes de l'Assemblée générale

**34.1 – Champ d'application :** Les alinéas suivants visent tous les votes de l'Assemblée générale, à l'exception de l'élection du Conseil d'administration et sous réserve des éventuelles exceptions prévues par le présent règlement pour l'élection de personnes à d'autres mandats.

### Définitions

**34.2 – Inscrits :** Est désigné comme "inscrit" tout groupe adhérent présent ou représenté à l'Assemblée générale.

**34.3 – Votants :** Est désigné comme "votant" tout inscrit qui vote conformément à l'alinéa "34.4 – Votes".

**34.4 – Votes :** Les seuls votes possibles sont "pour", "contre" et "abstention". Seuls les votes qui sont exprimés conformément à l'alinéa "34.14 – Modalités pratiques" sont comptabilisés.

**34.5 – Votes exprimés :** Sont désignés comme "votes exprimés" les votes "pour" et "contre" comptabilisés conformément à l'alinéa "31.4 – Votes". Le vote "abstention" n'est pas un "vote exprimé".

**34.6 – Abstention :** Le vote "abstention" exprime le choix de ne pas prendre position "pour" ou "contre" la proposition soumise au vote, quelles que soient les raisons de ce choix.

L'abstention passive, qui est le simple fait de n'exprimer aucun vote au sens de l'alinéa "34.4 - Votes", n'est pas comptabilisée.

**34.7 - Taux d'abstention :** Le taux d'abstention est le rapport du nombre de votes "abstention" au nombre de votants.

### Règles d'adoption de toute proposition votée

**34.8 – Décisions :** Plus le taux d'abstention est élevé, moins la majorité absolue des votes exprimés suffit pour dégager une tendance représentative. Par conséquent, l'Assemblée générale prend ses décisions selon la règle suivante, dite de la "majorité absolue renforcée" :

Une proposition soumise au vote n'est adoptée que si les deux conditions suivantes sont simultanément remplies :

- le nombre de "pour" est supérieur à 50 % du nombre de votes exprimés ;
- le nombre de "pour" est supérieur à 45 % du nombre de votants.

Si l'une de ces deux conditions n'est pas remplie, la proposition est rejetée.

### Recevabilité des propositions soumises au vote

**34.9 – Question de recevabilité :** La "question de recevabilité" permet à tout inscrit d'exprimer qu'à ses yeux la proposition soumise au vote est mauvaise dans la forme. Seuls sont concernés les cas suivants, dont la liste est limitative :

- la proposition n'est pas conforme aux statuts, au règlement intérieur ou à toute autre disposition légale ou réglementaire qui s'impose au Réseau "Sortir du nucléaire" ;
- la proposition contredit une décision prise précédemment au cours de la même Assemblée générale, sans que cette contradiction soit explicitement exposée ;
- la proposition est formulée de façon incorrecte ou incompréhensible.

Les inscrits peuvent solliciter la parole au cours des débats pour exprimer leurs observations sur la recevabilité de toute proposition. Le recours à la "question de recevabilité" est donc prévu uniquement quand il n'existe pas d'autre solution satisfaisante pour régler le problème soulevé.

Par définition, la "question de recevabilité" ne peut pas être utilisée pour exprimer que la proposition soumise au vote est mauvaise sur le fond, ce qui est exclusivement la signification du vote "contre".

**34.10 – Expression des questions de recevabilité :** Tout vote est précédé par un décompte des "questions de recevabilité", sous réserve des exceptions prévues à l'alinéa "34.11 – Examen de la recevabilité". Seules les "questions de recevabilité" exprimées conformément à l'alinéa "34.13 – Modalités pratiques" sont comptabilisées.

**34.11 – Examen de la recevabilité :** Si le nombre de "questions de recevabilité" est supérieur à 25 % du nombre d'inscrits, un temps de discussion est alors consacré à l'examen de la recevabilité de la proposition. La proposition peut être amendée, précisée ou reformulée. Les amendements, précisions ou reformulations doivent avoir pour seul objet de résoudre les problèmes de recevabilité correspondant aux cas listés à l'alinéa "34.9 - Questions de recevabilité". Ce processus se déroule sous la coordination des présidents de séance.

Qu'elle soit ou non modifiée à l'issue de ce processus, la proposition est soumise à un vote préalable de recevabilité. Aucune "question de recevabilité" n'est valable ni comptabilisée préalablement à ce vote, par exception à l'alinéa "34.10 - Expression des

questions de recevabilité".

Si la proposition est déclarée recevable, elle est alors soumise au vote en vue de son éventuelle adoption. Aucune "question de recevabilité" n'est valable ni comptabilisée préalablement à ce vote, par exception à l'alinéa "34.10 - Expression des questions de recevabilité".

Si la proposition n'est pas déclarée recevable, elle ne peut pas être soumise au vote. Le vote est déclaré annulé pour irrecevabilité. De ce fait, la proposition est déclarée rejetée.

**34.12 – Dispense d'examen :** Si le nombre de "questions de recevabilité" est inférieur ou égal à 25 % du nombre d'inscrits, le vote de la proposition a lieu sans examen préalable de sa recevabilité. Les inscrits ayant exprimé une "question de recevabilité" peuvent prendre part au vote de la proposition.

#### **Déroulement**

**34.13 – Modalités pratiques :** Tout inscrit dispose d'un carton marqué d'un « grand V » (V comme Vote), qui matérialise son droit de vote. Tout inscrit auquel un autre inscrit a confié son pouvoir dispose d'un carton marqué d'un « grand V » sur lequel est imprimée la lettre P (P comme Pouvoir), qui matérialise ce pouvoir. Les cartons sont remis aux inscrits à leur arrivée à l'Assemblée générale, et récupérés lors de leur départ.

Les "questions de recevabilité" et les votes sont appelés et comptabilisés successivement dans cet ordre : "question de recevabilité", "pour", "contre" et "abstention", sous réserve des exceptions prévues à l'alinéa "34.11 – Examen de la recevabilité". Seuls sont comptabilisés les cartons levés. Les mains levées ne sont pas comptabilisées.

Pour faciliter le décompte des votes, les votants sont invités à garder leur(s) carton(s) levé(s) tant que le décompte n'est pas clairement annoncé. Les votants qui disposent à la fois de leur droit de vote et d'un pouvoir sont invités à lever un carton dans chaque main.

**34.14 – Présentation du vote :** Toute proposition soumise au vote doit être à la fois énoncée au micro et projetée à l'écran.

**34.15 – Annonce du résultat :** Le résultat de tout vote doit être à la fois énoncé au micro et projeté à l'écran.

**34.16 – Publicité de la liste des inscrits :** La liste des inscrits (adhérents présents et représentés à l'Assemblée générale) est affichée dans la salle où se déroule l'Assemblée générale. Les pouvoirs y sont mentionnés. Dans un délai raisonnable après la clôture de l'Assemblée générale, cette liste est rendue disponible en libre téléchargement sur le site web du Réseau. S'il ne souhaite pas que ses prénom et nom soient publiés dans la liste téléchargeable, tout inscrit peut demander à ce que seul le nom du groupe qu'il représente soit mentionné.

### **Article 35 - 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 coordinateur général. Une surcharge récurrente de travail est une situation qui doit impérativement être discutée entre le salarié et le coordinateur général 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 coordinateur général 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 coordinateur général).

### **Article 36 - Respect mutuel**

Tous les salariés et administrateurs sont tenus à un strict 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 37 - Gestion des différends entre salariés et/ou salariés et administrateurs/coordination générale**

En cas de différends ou de conflits, le salarié concerné est invité à en discuter directement avec la personne concernée. Si aucune solution amiable n'est trouvée par la seule discussion, ces personnes doivent obligatoirement en référer à la coordination générale au coordinateur général, au CA d'astreinte ou à l'administrateur référent pour le suivi des salariés sans alerter les administrateurs en se faisant assister, si nécessaire, par un délégué du personnel. ~~Si aucune solution n'est trouvée après ces deux premières étapes préalables, le coordinateur général et/ou le délégué du personnel pourra en référer au Comité de gestion et/ou au CA.~~ En cas de conflit avec le coordinateur général, le salarié se verra alors accompagné par les délégués du personnel pour une rencontre avec le coordinateur général. Les délégués du personnel pourront ensuite décider, sans le coordinateur général mais avec l'accord du salarié concerné, d'en référer ou pas ~~au Comité de gestion et/ou au CA~~ au CA d'astreinte ou à l'administrateur référent pour le suivi des salariés.

### **Article 38 – Soutien moral 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 moral mais que nous ne sommes pas organisateurs.
- Les administrateurs ou les salariés ne doivent pas être directement acteurs de ces actions. En dehors de leurs heures de travail, les salariés engagent leur seule responsabilité personnelle. Dans tous les cas, ils informent dans les meilleurs délais le coordinateur général ou la personne déléguée par lui le CA d'astreinte, des actions susceptibles de mettre en cause l'association, auxquelles ils ont participé ou pourraient participer.
- Le principe de la non violence doit être absolument respecté.

### **Article 39 – Comité de médiation**

**39.1 – Définition :** Il est créé au sein du Réseau "Sortir du nucléaire" un Comité de médiation, chargé de tenter de transformer les conflits ouverts ou potentiels avant que ceux-ci ne puissent mettre en péril l'intégrité ou les missions fondatrices du Réseau. Le Comité de médiation a un rôle consultatif concernant la possibilité de faire évoluer telle ou telle situation. Dès lors qu'il donne son accord, il définit les modalités de faisabilité de la médiation. Il revient alors au CA du Réseau d'accepter ou non ces modalités (prise en charge des frais de médiation notamment) dans un délai de 15 jours.

**39.2 – Rôle :** Une fois que le Comité de médiation a donné son accord, il prend en charge la médiation de conflits à dimension interpersonnelle au sein du Réseau :

- Conflits impliquant des salariés et/ou des administrateurs et/ou des bénévoles du Réseau
- Conflits impliquant un/des groupe(s) membre(s) du Réseau et des salariés et/ou des administrateurs et/ou des bénévoles du Réseau.

Sur demande formelle et à titre exceptionnel, le Comité de médiation peut également intervenir dans le cadre de conflits au sein de groupes membres du Réseau. En toute circonstance, le-s médiateur-s doit-vent obtenir la confiance des médiés pour intervenir.

Le Comité de médiation n'est pas chargé de rendre des arbitrages, c'est de la responsabilité du Conseil d'administration ou d'autres instances compétentes. Le Comité de médiation dispose également d'un droit d'alerte pour situation potentiellement dangereuse auprès des personnes ou instances concernées. Mais il ne pourra intervenir sur le fond qu'avec l'accord des parties en conflit.

**39.3 - Composition :** Le premier comité de médiation est composé de 3 à 5 membres, désignés par l'Assemblée générale à une forte majorité. Les futurs membres de cette instance seront sollicités par le comité sortant en fonction de leurs compétences avérées dans la transformation des conflits (ils ne sont pas candidats de leur propre initiative).

Aucun administrateur en cours de mandat ni aucun salarié sous contrat ne peut être membre du Comité de médiation. Un ancien salarié ou administrateur doit avoir quitté ses fonctions depuis une durée au moins égale à un mandat plein d'administrateur (c'est-à-dire 3 ans) avant de pouvoir être sollicité..

Les membres du comité de médiation sont désignés au scrutin proportionnel intégral avec un minimum de 70 % du nombre de votants.

Au cours de son activité, le Comité de médiation peut s'adjoindre le conseil de toute personne de son choix, au cas par cas.

La fonction de membre du Comité de médiation n'est pas rétribuée. Seuls sont possibles les remboursements de frais sur présentation de justificatifs.

**39.4 – Durée du mandat :** Le Comité de médiation est désigné pour une durée de 3 ans, à partir de l'AG de 2011.

**39.5 – Saisine :** Le Comité de médiation est une instance indépendante du Conseil d'administration.

A ce titre, tout bénévole, salarié, administrateur ou groupe membre du Réseau peut déposer une demande de saisine directe du comité de médiation sur un e-mail spécifique et confidentiel mis en place par lui-même.

Il appartient au Comité de médiation de se saisir ou non de la demande déposée.

**39.6 – Fonctionnement :** Le Comité de médiation dispose de la plus grande liberté pour organiser son action.

Il peut notamment interpellier les parties en conflit (séparément ou non), demander des conseils ou expertises, etc. À la suite de son acceptation d'une saisine, le Comité de médiation dispose d'un mois pour mettre en oeuvre une médiation, selon les règles et la

déontologie définies par les professionnels de la médiation.

Il est habilité à faire des propositions de transformation aux instances concernées s'il s'agit de dysfonctionnements structurels générateurs de conflits. Il est également habilité à exercer un pouvoir d'alerte auprès des personnes directement impliquées, et en cas de nécessité auprès de la coordination générale ou du Conseil d'administration ou devant l'Assemblée générale.

Le CA désigne un membre du CA référent, en plus du référent salarié, comme interlocuteur du Comité de Médiation..

Le Comité de médiation présente chaque année un compte-rendu de son activité à l'Assemblée générale, et il peut également formuler des propositions.

#### **Article 40 - Comité Action et modalités de décisions de soutien à des actions**

Une fois par an, le CA désigne un Comité Action qui sera composé de deux administrateurs volontaires (titulaires de préférence) appuyés par deux remplaçants volontaires en cas d'absence de ces premiers. Le salarié chargé de la coordination nationale des actions fait partie de droit de ce Comité Action et sera remplacé par le coordinateur général en cas d'absence.

Les trois membres de ce comité très restreint (ou leurs remplaçants) sont mandatés par le CA pour évaluer toute action (dont le cadre général est stipulé dans l'article 30 du règlement intérieur) et décideront à l'unanimité (trois voix sont toujours obligatoires) si le Réseau "Sortir du nucléaire" apporte ou non son soutien. Ce comité définit les moyens nécessaires que le Réseau peut mettre en œuvre pour soutenir l'action proposée : juridiquement (conseil d'un avocat), financièrement (dans la mesure du raisonnable < 500 euros), humainement (logistique...), matériellement (banderoles...) et médiatiquement (communiqué de presse de soutien, porte-parole national présent sur place...). Lorsque l'action le permet, le CA est sollicité par le Comité Action pour prendre une décision collégiale.

#### **Article 41 - Règles d'utilisation des listes de discussion du Réseau "Sortir du nucléaire"**

Le Réseau "Sortir du nucléaire" met à disposition des internautes des listes électroniques de discussion, thématiques et régionales. Étant hébergées sur les serveurs du Réseau, toutes ces listes sont sous sa responsabilité légale.

Tout internaute peut s'inscrire librement aux listes de discussion sur le site internet du Réseau, et peut s'en désinscrire librement à tout moment.

Par sa seule inscription à l'une de ces listes, tout participant s'engage à en respecter l'objet, qui est d'échanger au sujet du nucléaire et des alternatives énergétiques, et les présentes règles d'utilisation.

Les participants aux listes de discussion sont tenus au respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, en particulier celles qui répriment les abus de la liberté d'expression.

Les participants s'engagent donc à ne pas tenir sur ces listes, notamment :

- de propos à caractère raciste ou discriminatoire,

- de propos injurieux, diffamatoires, ou portant atteinte à la vie privée, et plus généralement aux droits de la personnalité de quiconque

- de propos portant atteinte à la dignité humaine

- de propos incitant à la violence, au suicide, au terrorisme

- de propos incitant à la commission de crimes ou de délits ou qui en font l'apologie

Les administrateurs et les salariés du Réseau "Sortir du nucléaire" ont toute légitimité pour intervenir sur les listes de discussion afin d'y rappeler ou d'y faire respecter les présentes règles d'utilisation. Toutefois, le CA mandate un ou plusieurs modérateurs, spécialement chargés de veiller au respect des règles d'utilisation des listes de discussion.

Les participants à la liste sont informés de l'identité du ou des modérateurs. Les participants aux listes de discussion du Réseau sont invités à signaler les abus et les commentaires pouvant être considérés comme non conformes aux règles d'utilisation des listes ou aux dispositions légales et réglementaires, en envoyant un e-mail à l'adresse [moderateur@sortirdunucleaire.fr](mailto:moderateur@sortirdunucleaire.fr)

Le ou les modérateurs ont la possibilité de désinscrire d'une ou plusieurs listes de discussion, sans préavis, définitivement ou pour une durée limitée, tout participant contrevenant aux présentes règles. Le ou les modérateurs peuvent, s'ils estiment la mesure suffisante, se contenter d'envoyer un message d'avertissement à la personne fautive, la désinscription n'intervenant alors qu'en cas de récidive. Le ou les modérateurs peuvent saisir le CA pour solliciter le blocage temporaire ou définitif de l'adresse IP d'un internaute sur les serveurs du Réseau "Sortir du nucléaire".

Toute contestation d'une mesure prise par le ou les modérateurs doit être adressée par mail à l'adresse [contact@sortirdunucleaire.fr](mailto:contact@sortirdunucleaire.fr). Le cas échéant, le Conseil d'administration peut librement confirmer ou infirmer toute mesure prise par le ou les modérateurs. Lors de son inscription à une liste de discussion, chaque internaute recevra un message le prévenant de ces règles.

**Fin du règlement intérieur**

## Annexe 1 à l'article 32 du règlement intérieur

---

### *Cahier des charges* *Les Dossiers thématiques « Sortir du nucléaire »*

#### 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 ou salarié 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 l'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.

