

Document n°15

**Assemblée générale du Réseau "Sortir du nucléaire"
19 et 20 mars 2011**

Nouveau règlement intérieur

Règlement intérieur du Réseau « Sortir du nucléaire »

Version en vigueur le 15 février 2011.

Les modifications apportées après l'AG des 31 janvier et 1^{er} février 2009 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. Les simples suppressions apparaissent barrées.

Cette version du règlement intérieur n'inclut aucune des modifications du règlement intérieur soumises par ailleurs au vote de l'Assemblée générale des 19-20 mars 2011 : travaux de la commission de refondation et cadrage du comité de médiation. Si ces autres modifications sont votées en tout ou partie par l'AG, elles impliqueront la modification en conséquence du règlement intérieur. Dans la version du règlement intérieur soumise au vote de l'AG ci-dessous, il est à noter que les intitulés actuels de postes « coordinateur général » et « coordinateur général adjoint » remplacent les intitulés antérieurs aujourd'hui caducs par décision du CA.

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) Décompte des groupes membres du Réseau :

- Sont décomptés comme membres du Réseau les groupes (personnes morales et associations de fait) 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 spécifique distingue les groupes adhérents. Sont considérés comme adhérents les groupes à la fois signataires de la Charte et à jour de cotisation. Le montant de la cotisation annuelle est défini par le Conseil d'administration, et fixé 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 de soutien.
- Le CA mandate le secrétariat du Réseau pour valider les nouveaux groupes signataires de la Charte du Réseau, qui deviennent membres du Réseau du fait de leur signature. Ce n'est qu'en cas de doute sur l'opportunité d'admettre un groupe que le CA sera saisi par le secrétariat. Selon l'article 7 de nos statuts, en cas de refus d'admission, le CA n'a pas à faire connaître les motifs de sa décision au groupe concerné. Chaque début de trimestre, le secrétariat transmet au CA une liste écrite des nouveaux groupes membres du Réseau et des groupes qui le quittent.

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 représentants d'un parti politique ne sont pas éligibles. 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 coté 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. Seuls peuvent se porter candidats les représentants de groupes adhérents (à jour de cotisation à réception de la candidature par le Réseau). Un candidat ne peut être élu sans recueillir un nombre de voix au moins égal à 25% du nombre de votants. 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 4) 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. Les représentants d'un parti politique ne sont pas éligibles. Seuls peuvent se porter candidats les représentants de groupes adhérents (à jour de cotisation à réception de la candidature par le Réseau).

Article 5) Fonctionnement des listes 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 6) 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. Les seules informations publiques hors du Réseau sont les documents publiés et les communiqués de presse validés.

Article 7) 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 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 8) 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 au Comité de Gestion ainsi que le directeur financier. ~~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.

Article 9) Commissions :

- La mise en place et le suivi des activités du Réseau est effectué par des commissions mandatées par le CA.
- Une commission ne peut être créée qu'avec l'accord du CA.
- 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.
- Lors de la création d'une commission, le CA valide les deux référents (salarié et administrateur).
- Après chaque AG, le CA renouvelé valide les deux référents (salarié et administrateur) de toute commission dont l'existence est reconduite.
- Tout administrateur titulaire ou suppléant peut demander à faire partie d'une commission, sous réserve des restrictions prévues dans les alinéas ci-après.
- Tout salarié peut demander à faire partie d'une commission, sous réserve de l'accord du coordinateur général et des référents de la commission.
- Les référents d'une commission en valident la composition d'un commun accord. Ils décident notamment l'intégration de tout nouveau membre.
- La composition des commissions est consultable par tous les administrateurs et les salariés dans l'intranet.
- 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.
- 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 10) 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 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) Réunions téléphoniques ou physiques du CA :

Suivant la nécessité, elles peuvent être convoquées sur demande de trois administrateurs au minimum 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 14, 15 et 16. 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 par un vote formel du CA.

Article 14) 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 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 s'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 réunion.

Article 15) 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 16) 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) 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 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 18) 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) Décisions du CA :

- 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.

• Hors réunions téléphoniques ou physiques, le CA peut être consulté 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.~~

• 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.

• 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 20) Communiqués de presse :

• 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.

• 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, 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 21) 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 9. 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 du CA pour approbation.

Article 22) Représentation et porte-parolat 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 le 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.

• 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".

• 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.

Article 23) Représentation du Réseau à l'étranger

Afin d'éviter toute dispersion et tout frais inutile, 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 au salarié chargé des relations internationales qui étudie 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, le salarié en charge des relations internationales ou un membre du comité à l'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, le salarié en charge des relations internationales présente une synthèse de la décision au Comité à l'international (avec copie au CA).

Article 24) 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. 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.
- 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.
- 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.~~

Article 25) 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 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 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" »

Article 26) Fonds de solidarité :

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.

Chaque soutien est décidé au cas par cas, par le Comité de gestion ou par le CA. 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.

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.~~

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 27) 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 28) 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 accompagnant le formulaire type de remboursement actualisé, 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

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 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 (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. Le CA recevra deux fois par an (en janvier et en juillet) un tableau récapitulatif des frais remboursés aux salariés et administrateurs.

Article 29) 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 adhérents.

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 30) 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 31) 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.

• 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.

• 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.

• **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 service financier.

• **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 :**

- **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 comme indiqué dans nos statuts. 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.

• **Modalités complémentaires pour discussion et vote des campagnes et motions lors de l'AG :**

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. Suivant les discussions qui auront lieu lors de l'AG, des amendements aux motions ou aux campagnes 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 ou la campagne 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.

• **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-dessous). 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 32) 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 33) 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 34) Gestion des différends entre salariés et/ou salariés et administrateurs/direction :

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 au coordinateur général 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.

Article 35) 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, 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 36) 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 31 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 < 300 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 37) 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

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 . 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 à l'article 30 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 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.

Annexe à l'article 20 du règlement intérieur
Formulaire de demande de subvention
au Réseau "Sortir du nucléaire"

Date :

Demandeur :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Description du projet et de la demande :

Partenaires impliqués :

Public visé :

Montant de subvention sollicité :

Date de réponse attendue :

S'agit-il d'une subvention pure ou d'une demande d'avance remboursable (préciser le montant) :

Budget prévisionnel (dépenses/recettes) :

Recettes	Recettes propres	Cofinancement 1	Cofinancement 2	Cofinancement 3
<ul style="list-style-type: none">• Adhésions• Souscription• Ventes• ...				
Sous-total des recettes				
Total des recettes				
Dépenses				
<ul style="list-style-type: none">• Achats• Locations• Communications• Salaires et charges• ...• ...				
Total des dépenses				
Résultat prévisionnel (Rec-Dép)				