Réseau
Sortir du nucléaire

Fédération de plus de 900 associations et 60 000 personnes
Agréée pour la protection de l'environnement
9 rue Dumenge 69317 Lyon Cedex 04
Tel : 04 78 28 29 22
Siret n° 41829209400014 APE : 9499Z
www.sortirdunucleaire.fr - contact@sortirdunucleaire.fr

Règlement intérieur du Réseau "Sortir du nucléaire"

SOMMAIRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

• **PARTIE 1 : Le Réseau "Sortir du nucléaire"**
- **Article 1 - Intitulé du Réseau**
- **Article 2 - Groupes membres : agrément et liste**
- **Article 3 - Cotisation annuelle**
- **Article 4 - Consultation des groupes membres sur les positions politiques nouvelles**
- **Article 5 - Participation en soutien aux actions et projets des groupes**
- **Article 6 - Fonds de solidarité**
- **Article 7 - Concernant les groupes locaux dont l'intitulé comporte les termes "Sortir du nucléaire"**
- **Article 8 - Soutien moral à des actions non violentes mais illégales**
- **Article 9 - Prévention des conflits**
- **Article 10 - Radiation d'un groupe membre**

• **PARTIE 2 : L'Assemblée Générale et le Congrès**
- **Article 11 - Règles lors de l'Assemblée Générale et du Congrès du Réseau "Sortir du nucléaire"**
- **Article 12 - Votes de l'Assemblée Générale et du Congrès**

• **PARTIE 3 : Le Conseil d'administration**
- **Article 13 - Élection du Conseil d'administration**
- **Article 14 - Confidentialité des échanges**
- **Article 15 - Décisions du CA**
- **Article 16 - Réunions téléphoniques ou physiques du CA**
- **Article 17 - Participation des administrateur-trice-s suppléant-e-s aux réunions du CA**
- **Article 18 - Réunions physiques administrateur-trice-s - salarié-e-s**
- **Article 19 - Comptes rendus**
- **Article 20 - Comité de Gestion**
- **Article 21 - Finances**
- **Article 22 - Recours en justice**
- **Article 23 - Commissions**
- **Article 24 - Fonctionnement de la liste de discussion internet [CA]**
- **Article 25 - Comité Action et modalités de décisions de soutien à des actions**
- **Article 26 - Représentation et porte-parolat du Réseau**
- **Article 27 - Représentation du Réseau à l'étranger**
- **Article 28 - Communiqués de presse**
- **Article 29 - Procédure pour l'élaboration des brochures et documents de campagne du Réseau**
- **Article 30 - Remboursements de frais**
- **Article 31 - Vacance d'un-e administrateur-trice en cours d'année**

• **PARTIE 4 : Les salarié-e-s**

PARTIE 1
Le Réseau "Sortir du nucléaire"

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 – Agrément des nouveaux groupes :
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 – Pour surseoir à l'agrément d'un groupe :
S'il le juge opportun, le CA peut surseoir à l'agrément d'un groupe et mandater un-e administrateur-trice ou le/la coordinateur-trice général-e pour recueillir des informations complémentaires sur le groupe concerné.

2.3 – Point sur les groupes :
Le CA mandate le/la coordinateur-trice général-e pour lui communiquer régulièrement (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.
Par ailleurs, il est communiqué à l'Assemblée Générale ou au Congrès :
- la liste des groupes membres signataires de la Charte
- la liste des groupes membres adhérents à jour de cotisation à la date de l'AG ou du Congrès
- une courbe d'évolution des groupes adhérents sur les 3 dernières années
- la liste des inscrit-e-s à l'AG ou au Congrès, des votants et des pouvoirs
- la liste des nouveaux groupes membres du Réseau depuis la dernière AG

2.4 – Publication des groupes membres et adhérents :
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 web, une mention spécifique distingue les groupes adhérents. La liste des groupes adhérents sera communiquée par courrier électronique (coordonnées postales, mail, site web, tél, rassemblés dans un fichier tableur) sur simple demande d'un groupe adhérent.

Article 3 - Cotisation annuelle

3.1 – 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 3.2.

3.2 – 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.

3.3 – 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.

3.4 – Le versement de toute cotisation donne lieu à l'édition d'un reçu justificatif.

3.5 – Le montant de la cotisation annuelle est fixé par le Conseil d'administration.

Article 4 - 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 administrateur-trice-s 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 5 - Participation en soutien aux actions et projets des groupes

Un groupe adhérent du Réseau, à jour de cotisation pour l'année en cours, peut solliciter une participation financière de la part de celui-ci, pour aider les actions ou initiatives contribuant à la sortie du nucléaire et à la transition énergétique, qu'il veut mettre en œuvre.
Toute demande devra être transmise avant l'évènement prévu ou l'initiative envisagée, par le biais du formulaire annexé au règlement intérieur, afin qu'elle puisse être discutée par le Comité de Gestion sur la base d'un descriptif précis de l'action envisagée et d'un budget prévisionnel.
Toute demande supérieure à 2 000 € sera soumise à validation du CA et fera l'objet d'une convention entre le Réseau "Sortir du nucléaire" et la structure porteuse de l'action, recevant le soutien financier.
Après la réalisation du projet, chaque groupe aidé financièrement par le Réseau devra transmettre un compte-rendu de l'initiative, avec un bilan financier.

Article 6 - 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 affectée au fonds de solidarité du Réseau.
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 7 - Concernant les groupes locaux dont l'intitulé comporte les termes "Sortir du nucléaire"

7.1 – Intitulés des groupes locaux :
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.

7.2 – Indépendance :
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.

7.3 – Membre du Réseau :
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 :

7.4 – Utilisation du terme « Réseau » :
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.

7.5 – Logo :
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.

7.6 – Expression publique :
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 : seul-e-s les porte-paroles désigné-e-s par le CA sont habilité-e-s à s'exprimer au nom du Réseau "Sortir du nucléaire".

7.7 – Partenariat :
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.

7.8 – Éviter les confusions :
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 8 - Soutien à des actions non violentes mais illégales

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

8.1 – Responsabilité du Réseau :
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.

8.2 – Soutien :
Notre communication médias devra souligner le fait que nous apportons notre éventuel soutien mais que nous ne sommes pas organisateurs.

8.3 – Participation des administrateur-trice-s et salarié-e-s :
Les administrateur-trice-s ou les salarié-e-s ne doivent pas être directement acteur-trice-s de ces actions. En dehors de leurs heures de travail, les salarié-e-s engagent leur seule responsabilité personnelle. Dans tous les cas, ils/elles informent dans les meilleurs délais le/la coordinateur-trice général-e ou la personne déléguée par lui/elle, des actions susceptibles de mettre en cause l'association auxquelles ils/elles ont participé ou pourraient participer.

8.4 – Principe de non violence :
Le principe de la non violence doit être absolument respecté.

Article 9 - Prévention des conflits

9.1 – Charte pour de bonnes relations dans le Réseau "Sortir du nucléaire" :
Il est instauré une Charte pour de bonnes relations dans le Réseau "Sortir du nucléaire", annexée au présent règlement.

9.2 – Comité Prévention des conflits :
Un Comité Prévention des conflits garant de cette Charte, est instauré et aura pour buts :
- le respect de cette Charte et l'instauration de formations ou d'initiatives pour cela,
- la prévention des conflits éventuels dans le Réseau en identifiant si ce sont des désaccords d'ordre politique (à renvoyer vers le CA) ou de nature interpersonnelle (le Comité en déclenchera alors la médiation éventuelle).

9.3 – Composition :
Ce Comité est ouvert à 2 membres du CA, 2 représentant-e-s des salarié-e-s, 3 membres volontaires de groupes membres adhérents du Réseau et de personnes-ressources proposées puis validées par les autres membres du Comité. Les membres de ce comité sont validés par le CA.
Ces membres sont renouvelables à l'issue de chaque Congrès ou suite à leur démission éventuelle.

9.4 – Cela peut concerner des conflits impliquant des salarié-e-s et/ou des administrateurs-trices et/ou des bénévoles du Réseau et un/des groupe(s) membre(s) du Réseau.

9.5 – Saisine :
Le Comité Prévention des conflits peut être saisi par tout-e donateur-trice, salarié-e, administrateur-trice ou membre d'un groupe du Réseau.

9.6 – Ce Comité est habilité à exercer un pouvoir d'alerte auprès des personnes directement impliquées, et en cas de nécessité auprès du Conseil d'administration.

9.7 – Le Comité Prévention des conflits présente chaque année un compte-rendu de son activité à l'Assemblée Générale ou au Congrès, et il peut également formuler des propositions pour éviter ou prévenir des conflits éventuels.

Article 10 - Radiation d'un groupe membre

10.1 – Conditions de radiation d'un groupe membre :
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 (c'est-à-dire que le groupe aura précédemment reçu un rappel à la règle par lettre recommandée avec accusé de réception : dans le cadre de ce rappel à la règle, le Comité Prévention des conflits doit systématiquement entendre les 2 parties et donner un avis par écrit).

10.2 – Avis du Comité Prévention des conflits et délais sur la radiation d'un groupe
Si malgré le rappel à la règle après avis du Comité Prévention des conflits, le groupe enfreint à nouveau la même règle spécifique : 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 et saisit le Comité Prévention des conflits. Le groupe membre dispose d'un délai d'un mois à compter de l'envoi de la lettre pour répondre. Le groupe peut répondre par écrit et/ou demander à être entendu physiquement par le CA et le Comité Prévention des conflits et être accompagné ou représenté par la personne de son choix (avocat, représentant d'un autre groupe, …). La lettre contient un résumé des faits reprochés, un rappel des dispositions enfreintes et une invitation à fournir des explications au CA et au Comité Prévention des conflits.

10.3 – Décision du CA sur la radiation d'un groupe
Si le groupe a été entendu physiquement par le CA et le Comité Prévention des conflits, le CA statuera par un vote immédiatement après avoir entendu le groupe et le Comité Prévention des conflits. Par exception à l'article 20 du présent règlement, seuls les votes POUR, CONTRE et ABSTENTION sont possibles, la majorité des 2/3 est requise. En toute logique, si un-e administrateur-trice est membre du groupe mis en cause, il/elle 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 immédiatement oralement et par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai de 15 jours à compter du vote.
Si le groupe a choisi de s'expliquer par lettre, le CA statuera par un vote après avoir entendu le Comité Prévention des conflits. Par exception à l'article 20 du présent règlement, seuls les votes POUR, CONTRE et ABSTENTION sont possibles, la majorité des 2/3 est requise. En toute logique, si un-e administrateur-trice est membre du groupe mis en cause, il/elle 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.

PARTIE 2

L'Assemblée Générale et le Congrès

Article 11 - Règles lors de l'Assemblée Générale et du Congrès 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.

11.0 – Bureau de Congrès :
Un Bureau de Congrès est constitué par le CA sortant, à chaque Congrès, et des représentant-e-s de toutes les listes présentant des candidat-e-s. Il est chargé de la préparation et du bon déroulement de ce Congrès.

11.1 – Qui peut participer ? :
Seul-e-s les représentant-e-s de groupes membres du Réseau peuvent participer à l'AG et au Congrès à raison de deux représentant-e-s maximum par groupe. Aucune autre personne ne peut participer à l'AG ou au Congrès, sauf décision contraire du CA prise au cas par cas (par exemple : invitation d'un-e expert-e, d'une personnalité, d'un-e observateur-trice souhaitant créer un groupe local, bénévoles organisateur-trice-s de l'AG...). Sauf cas de force majeure, l'ensemble des administrateur-trice-s titulaires et suppléant-e-s ainsi que les salarié-e-s participent de fait à la bonne organisation de l'AG.

11.2 – 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 représentant-e-s à l'AG ou au Congrès. Un groupe adhérent non représenté à l'AG ou au Congrès 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-e d'un groupe adhérent, un-e administrateur-trice titulaire ou suppléant-e peut être porteur-euse d'un (et un seul) pouvoir. Les groupes non adhérents (signataires de la Charte mais dont la cotisation n'est pas à jour) peuvent participer à l'AG ou au Congrès mais sans prendre part aux votes.

11.3 – Prise en charge des frais pour l'AG :
Le Réseau pourra prendre en charge, en partie ou en totalité, les frais de déplacement des représentant-e-s des groupes membres du Réseau "Sortir du nucléaire" sur demande écrite motivée au moment de l'inscription à l'AG ou au Congrès.

11.4 – 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.

11.5 – 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-e 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-e 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/la responsable des prises de parole. Il/Elle doit veiller autant que possible à distribuer la parole de manière équilibrée, notamment afin que le plus grand nombre de participant-e-s qui le souhaitent puissent s'exprimer au cours de l'AG ou du Congrès. Il/Elle devra aussi essayer d'équilibrer les prises de parole POUR et CONTRE.
- Chacun-e 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.

Article 12 - Votes de l'Assemblée Générale et du Congrès

12.1 – Champ d'application :
Les alinéas suivants visent tous les votes de l'Assemblée Générale et du Congrès, 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

12.2 – Inscrits :
Est désigné comme "inscrit-e" tout groupe adhérent présent ou représenté à l'Assemblée Générale ou au Congrès.

12.3 – Votants :
Est désigné comme "votant-e" tout-e inscrit-e qui vote conformément à l'alinéa "12.4 – Votes".

12.4 – Votes :
Les seuls votes possibles sont "pour", "contre" et "abstention". Seuls les votes qui sont exprimés conformément à l'alinéa "12.13 – Modalités pratiques" sont comptabilisés.

12.5 – Votes exprimés :
Sont désignés comme "votes exprimés" les votes "pour" et "contre" comptabilisés conformément à l'alinéa "12.3 – Votes". Le vote "abstention" n'est pas un "vote exprimé".

12.6 – 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 "12.4 – Votes", n'est pas comptabilisée.

12.7 – Taux d'abstention :
Le taux d'abstention est le rapport du nombre de votes "abstention" au nombre de votant-e-s.

Règles d'adoption de toute proposition votée

12.8 – 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 ou le Congrès 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 votant-e-s.

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

Déroulement

12.9 – Modalités pratiques :
Tout-e inscrit-e dispose d'un carton marqué d'un « grand V » (V comme Vote), qui matérialise son droit de vote. Tout-e inscrit-e auquel-le un-e autre inscrit-e 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 inscrit-e-s à leur arrivée à l'Assemblée Générale, et récupérés lors de leur départ.
Les votes sont appelés et comptabilisés successivement dans cet ordre : "pour", "contre" et "abstention". Seuls sont comptabilisés les cartons levés. Les mains levées ne sont pas comptabilisées.
Pour faciliter le décompte des votes, les votant-e-s sont invité-e-s à garder leur(s) carton(s) levé(s) tant que le décompte n'est pas clairement annoncé. Les votant-e-s qui disposent à la fois de leur droit de vote et d'un pouvoir sont invité-e-s à lever un carton dans chaque main.

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

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

12.12 – Publicité de la liste des inscrits :
La liste des inscrit-e-s (adhérent-e-s présent-e-s et représenté-e-s à l'Assemblée Générale ou au Congrès) est affichée dans la salle où se déroule l'Assemblée Générale ou le Congrès. Les pouvoirs y sont mentionnés. Dans un délai raisonnable après la clôture de l'Assemblée Générale ou du Congrès, cette liste est rendue disponible en libre téléchargement sur le site web du Réseau. S'il/elle ne souhaite pas que ses prénom et nom soient publiés dans la liste téléchargeable, tout-e inscrit-e peut demander à ce que seul le nom du groupe qu'il/elle représente soit mentionné.

PARTIE 3
Le Conseil d'administration

Article 13 - Élection du Conseil d'administration

Scrutin

13.1 – Scrutin :
Conformément à l'alinéa "10.1 – Élection" des statuts, les membres du CA sont élus à bulletin secret.

13.1.1 – Listes par plateforme :
Les candidatures nationales au CA sont présentées par liste rassemblant au moins 3 groupes autour d'un texte plateforme d'orientation du Réseau. Les membres du CA sont élus en fonction du pourcentage de voix obtenu par chaque liste.
La liste de la plateforme majoritaire bénéficie automatiquement d'un nombre de sièges égal au tiers des sièges à pourvoir arrondi à l'entier supérieur, les autres sièges étant à répartir à la représentation proportionnelle au plus fort reste entre toutes les listes.

13.2 – Binôme :
Conformément à l'alinéa "10.11 – Administrateur-trice-s suppléant-e-s" des statuts, tout-e administrateur-trice titulaire est élu-e en binôme avec un-e administrateur-trice suppléant-e.

13.3 – 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 candidat-e-s, 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-e candidat-e est mal orthographié ou du seul fait qu'un nom est barré. Les votant-e-s sont invité-e-s à inscrire les noms des candidat-e-s 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.

13.4 – Seuil d'élection :
Un-e candidat-e ne peut être élu-e sans recueillir un nombre de voix au moins égal à 40 % du nombre de votant-e-s.

Candidatures

13.5 – Candidature écrite préalable :
Pour être recevable, toute candidature à un mandat d'administrateur-trice titulaire ou suppléant-e doit faire l'objet d'une déclaration de candidature écrite, incluant une présentation du/de la candidat-e et de ses motivations, adressée au Réseau "Sortir du nucléaire" préalablement à la tenue de l'AG, dans les délais fixés.

13.6 – Cas de force majeure :
Sauf cas de force majeure, les candidat-e-s à un mandat d'administrateur-trice titulaire ou suppléant-e doivent se présenter devant l'Assemblée Générale pour briguer les suffrages des adhérent-e-s.

13.7 – Intégration d'un-e nouvel-le administrateur-trice :
Afin de favoriser l'intégration de tout-e nouvel-le administrateur-trice au sein du CA et la découverte progressive du fonctionnement interne du Réseau, il est vivement recommandé à tout-e candidat-e 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-trice suppléant-e au coté d'un-e administrateur-trice titulaire qui l'accompagnera dans sa nouvelle mission. Il est donc recommandé de ne briguer un mandat d'administrateur-trice titulaire qu'après avoir exercé un mandat d'administrateur-trice suppléant-e pendant une durée minimale d'un an.

Dépouillement

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

13.9 – Modalités du dépouillement :
Les opérations de dépouillement ne peuvent commencer qu'une fois que le scrutin est clos. Les opérations de dépouillement sont publiques.

13.10 – Décompte des bulletins :
Les scrutateur-trice-s 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 scrutateur-trice-s.

13.11 – Procédure de dépouillement :
Les bulletins sont traités l'un après l'autre.
Le/La premier-e scrutateur-trice déplie le bulletin puis énonce à voix haute et intelligible les noms qui y sont inscrits, sous le contrôle du/de la second-e scrutateur-trice. Les premier-e et second-e scrutateur-trice-s comptabilisent, chacun-e 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 scrutateur-trice-s comptabilisent, chacun-e de leur côté et sur des feuilles préparées à cet effet, les voix accordées à chaque candidat-e. Lorsque l'un-e des scrutateur-trice-s demande à être relayé-e par un-e autre scrutateur-trice, il/elle certifie au préalable chacune des feuilles de son relevé en

y inscrivant ses prénom et nom en toutes lettres et sa signature. Le/La scrutateur-trice qui prend le relais prend une nouvelle feuille pour continuer le relevé.
Lorsque le dernier bulletin a été traité, les scrutateur-trice-s 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 scrutateur-trice-s arrêtent :
- le nombre de bulletins nuls
- le nombre de bulletins blancs
- le nombre de votes exprimés
- le nombre de voix obtenues par chaque candidat-e

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 scrutateur-trice-s qui ont terminé les opérations de dépouillement, et, s'ils/elles sont encore présent-e-s, par les autres scrutateur-trice-s qui y ont participé, chaque scrutateur-trice 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 émargée des inscrit-e-s, les procès-verbaux et les bulletins sont conservés et tenus à disposition des adhérent-e-s au siège social de l'association pendant une durée de cinq années à compter du vote.

Article 14 - Confidentialité des échanges

Les informations échangées, les discussions en cours, les positions personnelles des administrateur-trice-s et des salarié-e-s 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 15 - Décisions du CA

15.1 – Modalités de prise de décision :
Lors de ses prises de décisions, le CA s'efforce de viser le consensus. S'il ne peut être atteint, les administrateur-trice-s peuvent exprimer leur position par un vote : POUR, CONTRE, ABSTENTION, REFUS DE VOTE ou VETO. 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'administrateur-trice-s 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'administrateur-trice-s arrondi à l'unité inférieure, alors la décision est refusée.

Ex : pour un CA de 9 administrateur-trice-s, 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.

15.2 – Modalités de votes hors réunions :
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, dans le cadre d'un vote organisé dans l'intranet. Seul-e-s peuvent voter les administrateur-trice-s titulaires ou les administrateur-trice-s suppléant-e-s mandaté-e-s par leur titulaire.
Les autres administrateur-trice-s suppléant-e-s sont néanmoins autorisé-e-s à donner un avis à valeur consultative. Un tel remplacement, son cadre et sa durée doivent être clairement annoncés sur la liste [CA] au plus tard lorsque l'administrateur-trice suppléant-e communique son vote.
Une fois le vote clos, le détail du vote est récapitulé dans l'intranet et communiqué au CA.

15.3 – Modalités de votes lors des réunions :
À l'occasion de réunions téléphoniques et physiques, les seuls votes qui peuvent être pris en compte sont ceux exprimés lors des réunions, après un temps de débat sur le sujet proposé. En conséquence, les votes exprimés avant les réunions, notamment par des personnes absentes lors des réunions, ne peuvent pas être pris en compte.

15.4 – Expression de vétos :
Aucun véto ne peut être exprimé en réunion (téléphonique ou physique). La possibilité d'exprimer un véto est uniquement réservée aux votes organisés dans l'intranet après un temps de discussion suffisant (au moins 5 jours effectifs) par le CA ou le comité concerné sur le sujet en question. 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-e

puisse en connaître les raisons. Si deux administrateur-trice-s mettent leur veto, la décision est bloquée jusqu'à ce qu'une discussion du CA ait lieu en réunion (téléphonique ou physique). L'expression d'un seul veto retarde la clôture d'un vote de 24 h, pour qu'un éventuel second veto (bloquant) ait l'opportunité d'être exprimé.

15.5 – Relevés des décisions :
Les relevés des décisions des réunions du CA sont consultables librement par tout-e représentant-e d'un groupe adhérent du Réseau "Sortir du nucléaire", sur une page Internet à accès restreint aux seuls groupes adhérents du Réseau.

Article 16 - Réunions téléphoniques ou physiques du CA

Suivant la nécessité, elles peuvent êtres convoquées sur demande de trois administrateur-trice-s 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'administrateur-trice-s est présente (ex : si le CA est composé de 8 administrateur-trice-s, il devra y avoir au moins 5 administrateur-trice-s présent-e-s). Les administrateur-trice-s suppléant-e-s, les délégué-e-s du personnel et les salarié-e-s y participent selon les dispositions des articles 18 et 44 du règlement intérieur. En cas d'absence, les titulaires devront veiller à avertir leurs suppléant-e-s pour que ceux-ci les remplacent.

Article 17 - Participation des administrateur-trice-s suppléant-e-s aux réunions du CA

En cas d'indisponibilité d'un-e administrateur-trice titulaire à une réunion, son remplacement par son/sa suppléant-e donne lieu à :
- une préparation indispensable, en amont de la réunion, sur les points à l'ordre du jour, entre titulaire et suppléant-e,
- l'élaboration commune des réponses aux votes.

Si des éléments nouveaux et importants apparaissent en cours de réunion, le/la suppléant-e aura la possibilité de changer la nature du vote qui avait été prédéfini. Le/La suppléant-e devra être en mesure de justifier ce changement de vote auprès du/de la titulaire.
Tout-e administrateur-trice suppléant-e peut assister et participer aux réunions téléphoniques et physiques du CA avec droit de parole. Il/Elle ne pourra voter que si son/sa titulaire est absent-e. En cas d'absence de son/sa titulaire, le vote du/de la suppléant-e se fait exactement dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues pour le vote du/de la titulaire.

Article 18 - Réunions physiques administrateur-trice-s - salarié-e-s

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 administrateur-trice-s titulaires et suppléant-e-s aient connaissance des locaux et puissent rencontrer tous les salarié-e-s.

Article 19 - Comptes rendus

• 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 administrateur-trice-s, 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 interlocuteur-trice-s pour information.
• Le compte-rendu sera rédigé par un-e secrétaire de séance volontaire et identifié en début de réunion. Avant d'être transmis à tou-te-s les participant-e-s, il devra être avalisé par une autre personne. Les comptes rendus seront envoyés à tous les administrateur-trice-s et salarié-e-s, et en copie aux représentant-e-s des groupes adhérents du Réseau qui en font la demande.

Article 20 - 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 salarié-e-s. Il fournit régulièrement et avant chaque réunion du CA des comptes rendus et un état de gestion du Réseau. Le/La trésorier-e élu-e par le CA

est membre de droit du Comité de Gestion. Un-e salarié-e ayant profil de coordinateur-trice général-e est rattaché-e au Comité de Gestion ainsi que le/la directeur-trice financier-e. Le Comité de Gestion se réunit à la demande d'un-e de ses membres. Les membres du Comité de Gestion communiquent sur une liste de diffusion internet spécifique.

Article 21 - Finances

21.1 – Dépenses exceptionnelles :
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 23.3. Le CA sera informé par mail de chacune des décisions.

21.2 – Dépenses de fonctionnement :
Pour les dépenses de fonctionnement, les dépenses supérieures à 2 000 euros devront obtenir l'aval du/de la directeur-trice financier-e et/ou du/de la trésorier-e.

21.3 – Budget prévisionnel pour campagne et action :
Toute campagne ou action doit faire l'objet d'un budget prévisionnel qui doit être validé par le CA.

21.4 – Mise en concurrence :
Pour toute dépense supérieure à 5 000 euros, une consultation publique de plusieurs prestataires devra être menée.

Article 22 - 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 23.3. Cette procédure simplifiée n'est applicable qu'en cas d'urgence avérée et justifiable (référés...), et revêt donc un caractère exceptionnel.

Article 23 - Commissions

23.1 – Mise en place des commissions :
La mise en place et le suivi des activités du Réseau sont effectués par des commissions mandatées par le CA. Une commission ne peut être créée qu'avec l'accord du CA.

23.2 – Composition d'une commission :
Une commission est constituée au moins d'un-e administrateur-trice titulaire ou suppléant-e et d'un-e salariée, référent-e-s auprès du CA.
Lors de la création d'une commission, le CA valide les deux référent-e-s (salarié-e et administrateur-trice).
Après chaque AG, le CA renouvelé valide les deux référent-e-s (salarié-e et administrateur-trice) de toute commission dont l'existence est reconduite.
Tout-e administrateur-trice titulaire ou suppléant-e peut demander à faire partie d'une commission, sous réserve des restrictions prévues dans les alinéas ci-après.
Tout-e salarié-e peut demander à faire partie d'une commission, sous réserve de l'accord du/de la coordinateur-trice général-e et des référent-e-s de la commission.
Les référent-e-s 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 tou-te-s les administrateur-trice-s et les salarié-e-s dans l'intranet.
Chaque administrateur-trice (titulaire ou suppléant-e) devra veiller à ne pas s'inscrire à plus de 4 comités, afin d'éviter toute dispersion et tout cumul excessif des responsabilités.

23.3 – Deux types de commissions :
On distingue deux types de commissions :
a) Les comités : un comité est constitué d'un nombre restreint de participant-e-s (administrateur-trice-s titulaires, administrateur-trice-s suppléant-e-s, salarié-e-s, 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-e administrateur-trice titulaire, un-e salarié-e référent-e ou un-e administrateur-trice référent-e, 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 participant-e-s (administrateur-trice-s titulaires, administrateur-trice-s suppléant-e-s, salarié-e-s, personnes ressources). Les groupes de réflexion émettent des recommandations consultatives qui sont soumises au CA pour toute décision formelle.

Article 24 - Fonctionnement de la liste de discussion internet [CA]

Les administrateur-trice-s titulaires et suppléant-e-s sont inscrit-e-s sur internet [CA]. Les échanges sont à caractère confidentiel. Une seule exception à cette règle de confidentialité : l'envoi ponctuel de certains échanges aux ancien-ne-s administrateur-trice-s et à des personnes de confiance au sein du groupe local que représente chaque administrateur-trice. En dehors de ces personnes, les échanges ne peuvent être retransmis plus largement qu'avec l'accord exprès de l'émetteur-trice du mail.

Article 25 - 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 administrateur-trice-s volontaires (titulaires de préférence) appuyés par deux remplaçant-e-s volontaires en cas d'absence de ces premier-e-s. Le/La salarié-e chargé-e de la coordination nationale des actions fait partie de droit de ce Comité Action et sera remplacé-e par le/la coordinateur-trice général-e en cas d'absence.
Les trois membres de ce comité très restreint (ou leurs remplaçant-e-s) sont mandatés par le CA pour évaluer toute action (dont le cadre général est stipulé dans l'article 8 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-e avocat-e), financièrement (dans la mesure du raisonnable < 300 euros), humainement (logistique...), matériellement (banderoles...) et médiatiquement (communiqué de presse de soutien, porte-parole national-e présent-e sur place...). Lorsque l'action le permet, le CA est sollicité par le Comité Action pour prendre une décision collégiale.

Article 26 - Représentation et porte-parolat du Réseau

26.1 – Deux porte-paroles si possible :
Pour des rencontres d'enjeu national ou international, le Réseau devra être représenté par au moins deux porte-paroles (administrateur-trice-s ou salarié-e-s mandaté-e-s par le CA, cela dans la mesure du possible (disponibilité, finances).

26.2 – Qui est porte-parole ? :
Tou-te-s les administrateur-trice-s ou salarié-e-s mandaté-e-s sont porte-paroles de l'association. Ils peuvent donc représenter le Réseau pour toute démarche de relation publique (réunions, conférences de presse, manifestations…). Si un-e porte-parole le juge utile, il/elle pourra demander l'aval du CA pour justifier de son intervention. Des porte-paroles extérieur-e-s pourront être désigné-e-s ponctuellement par le CA pour s'exprimer au nom du Réseau.

26.3 – Pour éviter les malentendus :
Afin de limiter les risques d'ambiguïté ou d'amalgame, notamment dans le cadre des médias, les porte-paroles d'organisations nationales (politiques, syndicales, associatives...) ne peuvent pas être porte-paroles du Réseau "Sortir du nucléaire".

26.4 – Prévenance pour toute intervention :
Dans un souci de bonne coordination et afin d'avoir une vision globale, les administrateur-trice-s et salarié-e-s qui seraient amené-e-s 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 salarié-e-s qui sont tout spécialement chargé-e-s de communication et des relations publiques ou à défaut le Secrétariat national du Réseau "Sortir du nucléaire" à Lyon.

Article 27 - 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 :

27.1 – Pertinence d'un déplacement à l'étranger :
Toute proposition de déplacement à l'étranger (colloque, réunion, conférence...) est envoyée dans un premier temps au/à la salarié-e chargé-e des relations internationales qui étudie la pertinence de la proposition (tant sur le fond qu'en terme de priorités, de disponibilités des intervenant-e-s, de coût financier...).

27.2 – Consultation sur un déplacement à l'étranger :
Dans un second temps, après consultation des éventuel-le-s intervenant-e-s pressenti-e-s, le/la salarié-e en charge des relations internationales ou un/une 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-e et/ou administrateur-trice et/ou bénévole) et quel sera le coût prévisible de ce déplacement (transport, hébergement...).

27.3 – Décision sur un déplacement à l'étranger :
Dans un dernier temps, le/la salarié-e en charge des relations internationales présente une synthèse de la décision au Comité à l'international (avec copie au CA).

Article 28 - Communiqués de presse

28.1 – Modalités pour proposer un communiqué :
Tout-e administrateur-trice et tout-e salarié-e peut proposer un communiqué de presse au CA en concertation avec le/la ou les salarié-e-s chargé-e-s de la communication. Il est souhaitable que ce/cette rédacteur-trice apparaisse comme l'un-e des contacts presse en indiquant son numéro de téléphone.

28.2 – Modalités d'adoption d'un communiqué :
Pour les communiqués de presse et pour toute autre communication écrite destinée aux médias, l'accord formel de 3 administrateur-trice-s (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), elle devra faire valider le communiqué par au moins un-e administrateur-trice qui sera alors co-signataire du communiqué. De manière générale, tous les communiqués devront être signés par le/la chargé-e de communication et par un-e administrateur-trice référent-e.

28.3 – Pour bloquer la publication d'un communiqué :
Comme pour les réunions, si deux administrateur-trice-s 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-e puisse en connaître les raisons.

28.4 – Expression des salariés :
Du fait même de leur rôle comme représentant-e-s direct-e-s ou indirect-e-s du Réseau "Sortir du nucléaire", les salarié-e-s, quand ils/elles 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-e salarié-e 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 salarié-e-s doivent être attentifs à l'impact de leur éventuelle notoriété médiatique.

Article 29 - 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-e responsable de publication sera clairement mandaté-e par le CA. En concertation avec différent-e-s partenaires, son rôle consistera à coordonner le travail au nom du Réseau et à participer à

la rédaction du document. Il/Elle sera garant-e 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-e chargé-e de rédaction et de recherche documentaire (qui peut être également le responsable de publication).
- un-e chargé-e de la maquette papier et des pages web
- un comité de lecture chargé du suivi et des validations intermédiaires
- un-e chargé-e de presse chargé-e de faire connaître la publication.
Ce/Cette 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.

Article 30 - Remboursements et abandons de frais

Cadre général
Chaque personne peut faire le choix de faire don de ses frais, au profit du Réseau, qui donnera droit à un reçu pour déduction fiscale.
Dans le cadre de leurs missions respectives, il est demandé à tous les membres 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-e est invité-e à privilégier dès que possible l'utilisation des modes de transport les moins nuisibles d'un point de vue écologique, notamment le train ou le covoiturage en tant que passager, plutôt que la voiture ou même que l'avion, pour autant que cela ne génère pas un surcoût déraisonnable.

Frais de transports
Les remboursements de frais se font sur présentation des justificatifs originaux accompagnant le formulaire type de remboursement dans la limite du barème des allocations forfaitaires de frais défini par l'Urssaf. Concernant les transports publics, seuls les billets *seconde classe* sont pris en charge, sauf si le tarif *1ère classe* revient au même prix ou moins cher.
Pour les frais de déplacements en voiture, le remboursement est basé sur l'indemnité de 0,30 € du km, ceci quel que soit le type de véhicule. Les frais de parking et de péage sont remboursés sur justificatif, en plus de l'indemnité kilométrique. Pour le covoiturage, le tarif pris en charge est celui de la prestation payée au conducteur sur justificatif uniquement.

Frais de déplacement (hôtel, repas, autres)
Pour les frais de déplacements (hors transports), le Réseau "Sortir du nucléaire" remboursera sur la base des plafonds suivants :
- plafond maximum de remboursement de 15 € concernant la restauration.
- plafond maximum de frais d'hébergement de province de 48,50 € et 65,30 € pour la région parisienne.
Aucun dépassement de ces plafonds ne sera pris en charge par l'association.

Autres frais
Par ailleurs, au-delà des frais habituels (transports, hébergements ...) liés à l'activité courante du Réseau, les frais de déplacement, d'hébergement et de repas des salarié-e-s et des administrateur-trice-s à l'Assemblée Générale et/ou du Congrès annuels sont également pris en charge. Cependant, les administrateur-trice-s entrant-e-s (nouvellement élu-e-s lors du Congrès) ne peuvent se voir rembourser leurs frais en tant qu'administrateur-trice-s, mais doivent assumer, soit par eux mêmes, soit par leur groupe, les frais engagés pour l'évènement.
Les conférences téléphoniques étant organisées grâce à un système d'appel gratuit, et au vu des formules actuelles en matière de téléphonie - particulier - les autres frais de téléphones ne sont pas pris en charges.
Les réunions physiques de Conseil d'administration fortement conseillées donnent également lieu à prise en charge et sont par ailleurs organisées par le Réseau (hébergement et repas), pour les samedi et dimanche inclus.

Mandat obligatoire
Autant pour chaque administrateur-trice que pour chaque salarié-e, un mandat est obligatoire concernant tel ou tel déplacement. Aucun remboursement ne pourra intervenir si la raison exacte des frais engagés n'est pas précisée par le biais d'un mandat clair effectué en amont de chaque déplacement par le Conseil d'administration, par l'administrateur-trice référent-e du comité concerné ou par le/la coordinateur-trice général-e en précisant l'objet précis, la date, le lieu...

Modalités de remboursement
Les remboursements de frais sont validés formellement par le/la trésorier-e du Réseau "Sortir du nucléaire" et par délégation tacite, par le/la responsable financier-e ou le/la coordinateur-trice général-e, 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 une fois par semestre un tableau récapitulatif des frais remboursés aux salarié-e-s et administrateur-trice-s.

Article 31 - Vacance d'un-e administrateur-trice en cours d'année

31.1 – Vacance d'un-e administrateur-trice titulaire :
En cas de vacance d'un-e administrateur-trice titulaire, son/sa suppléant-e peut devenir administrateur-trice titulaire en remplacement, sous réserve de l'approbation du CA. Le/La nouvel-le administrateur-trice titulaire doit solliciter dans un délai raisonnable la cooptation par le CA d'un-e nouveau-lle suppléant-e avec lequel/laquelle il/elle formera un binôme. Il/Elle est encouragé-e à proposer un-e candidat-e au CA, qui n'est cependant pas tenu-e de l'accepter.

31.2 –Vacance d'un-e administrateur-trice suppléant-e :
En cas de vacance d'un-e administrateur-trice suppléant-e, son/sa titulaire doit solliciter dans un délai raisonnable la cooptation par le CA d'un-e nouveau-lle suppléant-e. Il/Elle est encouragé-e à proposer un-e candidat-e au CA, qui n'est cependant pas tenu-e de l'accepter.

31.3 – Non participation suivie d'un-e administrateur-trice titulaire :
Toute absence non excusée d'un-e administrateur-trice 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-e administrateur-trice ou le/la coordinateur-trice général-e.

31.4 – Validation par l'AG :
Toute cooptation est soumise à la validation de l'Assemblée Générale suivante. Sauf cas de force majeure, les administrateur-trice-s coopté-e-s doivent se présenter devant l'AG préalablement au vote de validation.

Article 32 - Respect mutuel

Tous les administrateur-trice-s sont tenu-e-s à un respect mutuel. En cas de manquement grave à cette règle, le Conseil d'administration sera saisi pour discuter des mesures éventuelles à prendre.

PARTIE 4
Les salarié-e-s

Le Réseau "Sortir du nucléaire" est une fédération d'associations de type association « Loi 1901 ».
De ce fait, il est soumis, dans ses rapports avec ses salariés, au droit privé.
Ceci implique que, dans son fonctionnement social, le Réseau est assujetti au respect du Code du travail et de la Convention Collective Nationale de l'Animation Socioculturelle et au règlement intérieur du Réseau "Sortir du nucléaire". Ces deux documents sont disponibles auprès de la coordination et dans l'intranet.

Par ailleurs, des accords d'association ont été signés entre l'employeur et un représentant du personnel sur les sujets suivants :
- Le 17 décembre 2001 : accord d'association sur les 35 heures dans le cadre d'une réduction du temps

(RTT)
- Le 13 mai 2011 : accord d'association sur le Compte Epargne Temps (CET)
- Le 21 juin 2011 : accord d'association sur les Forfaits Journaliers

Article 33 - Sur la durée du travail

Pour assurer un suivi du temps de travail, il est demandé à chaque salarié-e du Réseau "Sortir du nucléaire" de remplir quotidiennement (ou à défaut de façon hebdomadaire) un tableau en indiquant le nombre d'heures travaillées et la répartition du travail réalisé. Chaque mois, la coordination effectuera un point avec chaque salarié-e sur les heures travaillées. Chaque trimestre, un tableau récapitulatif de ces heures sera remis à ce-tte dernier-e après avoir été signé par les deux parties (coordination et salarié-e mais aussi entre le/la représentant-e du CA et le/la coordinateur-trice général-e).
Depuis le 17 décembre 2001, la durée légale du travail au sein du Réseau est fixée à 35 heures par semaine. La règle générale est le respect de ce temps de travail et l'exception, la réalisation d'heures supplémentaires qui ne pourront être effectuées que sur demande de la coordination ou du/de la salariée et dans ce dernier cas avec accord préalable de la coordination.
Ces heures feront l'objet d'une majoration légale de 25 % de la 35e à la 44e heure par semaine et à 50 % à partir de la 44e heure jusqu'à la 48e heure dans la même semaine. La Convention Collective de l'Animation prévoit, par priorité, la récupération des heures supplémentaires, ce qui est donc la règle également au sein du Réseau "Sortir du nucléaire".
Ces heures peuvent, en tout ou partie, être affectées sur un compte épargne temps.
La Convention Collective fixe le contingent d'heures supplémentaires à 70 heures par an. Ceci signifie qu'au-delà de 70 heures supplémentaires réalisées, toutes les nouvelles heures supplémentaires ouvrent droit à un repos compensateur égal à 100% en plus des majorations.
Plus généralement, aucun-e salarié-e ne doit exécuter plus de 48 heures de travail dans une même semaine, ni ne doit effectuer, en moyenne sur 12 semaines, plus de 44 heures de travail hebdomadaire.
Une période de repos hebdomadaire minimale de 24 heures sans interruption pour chaque tranche de sept jours est obligatoire.
Le travail le dimanche est régi par la Convention Collective de l'Animation.
De façon plus globale, le week-end demeure une période non travaillée pendant laquelle les salarié-e-s bénéficient des deux jours de repos consécutifs visés à la Convention Collective de l'Animation. Le travail le samedi est accepté à titre exceptionnel dans le cadre d'une concertation préalable avec la coordination et avec un accord explicite. Un samedi travaillé est récupéré pour l'équivalent d'1,5 jour.

Article 34 - Sur les récupérations

En cas d'heures ou de jours de travail supplémentaires, la récupération devra intervenir au plus tard dans le trimestre qui suit le trimestre de décompte des heures et jours de travail. Par exemple, si les heures/jours supplémentaires sont effectués lors du 1e trimestre, soit entre janvier et mars de l'année N, ils devront être récupérés au plus tard avant la fin juin de l'année N.

Article 35 - Sur l'amplitude horaire journalière

L'amplitude journalière à laquelle peut être soumis un-e salarié-e ne doit pas excéder 13 heures, la loi exigeant que tout-e salarié-e bénéficie d'un repos quotidien de 11 heures entre deux jours de travail (13 heures + 11 heures = 24 heures).
Au sein de cette amplitude, qui est caractérisée par le temps séparant l'heure de prise de poste et l'heure de fin de poste, aucun-e salarié-e ne doit réaliser plus de 10 heures de travail effectif.
Ainsi, par exemple, il est possible d'occuper un-e salarié-e selon l'horaire suivant :
- Prise de poste à 7H00
- Pause déjeuner à 12H00
- Reprise à 15H00
- Fin de poste à 20H00

L'amplitude est alors de 13 heures et le temps de travail effectif de 10 heures.
L'attention doit être attirée sur le fait que les salarié-e-s occupé-e-s à temps partiel ne peuvent subir une coupure de leur journée de travail supérieure à 2 heures.
Il convient, encore, de noter qu'un temps de pause de 20 minutes doit être accordé aux salarié-e-s dès lors que ceux/celles-ci sont occupé-e-s pendant une durée au moins égale à 6 heures de travail consécutives.
Cette pause doit être prise et ne peut être remplacée par un paiement.

L'amplitude horaire journalière de travail des salarié-e-s au sein du Réseau est fixée de 7h00 à 20h00 du lundi au vendredi. Les exceptions à cette règle seront les réunions en soirée et le samedi suivant les considérations énoncées ci-dessus.
Pour toute journée de travail et afin de favoriser le travail collectif, l'horaire d'embauche et de débauche ne pourra pas être décalé de plus de 3 heures par rapport à l'amplitude horaire journalière, après l'horaire du matin et avant l'horaire du soir, sauf dérogation sur accord de la coordination. Seule exception à cette règle : en cas de réunion la veille au soir dont la coordination doit être informée, le/la salarié-e pourra arriver tardivement le lendemain matin.

Article 36 - Sur les congés payés

Toute demande de congé doit faire l'objet d'une demande écrite préalable à la coordination qui apportera une réponse dans les meilleurs délais. Le délai de prévenance pour poser des congés ou des récupérations sera de 48 h minimum pour poser un jour et d'une semaine pour poser plus d'un jour de congé.
Chaque salarié-e cumule un droit à congés payés lors d'une période de référence qui commence le 1er juin de l'année civile précédente et se termine le 31 mai de l'année civile en cours.
Le/La salarié-e a droit à 2,08 jours de congés par mois de travail effectif c'est-à-dire à 5 semaines de congés annuels qui sont décomptées du lundi au vendredi.
Les congés acquis au titre de l'année de référence antérieure doivent être épuisés au 31 mai de l'année en cours. Le report de congés d'une année sur l'autre n'est pas admis. Ainsi, tous les jours de congé qui ne seront pas pris avant le 31 mai seront perdus.

Article 37 - Sur les forfaits journaliers

Le forfait journalier, légalement et conventionnellement, est réservé aux salarié-e-s dont le temps de travail ne peut être prédéterminé et ne pouvant être soumis à l'horaire collectif de travail.
Ces salarié-e-s doivent justifier d'une autonomie telle qu'ils demeurent maîtres de leur temps de travail sans pouvoir être soumis à l'horaire collectif. Par souci de cohésion et de bonne organisation du travail, il est vivement souhaité qu'ils organisent leur travail dans le cadre de l'amplitude horaire journalière.
Comme pour les autres salarié-e-s au réel, le travail le samedi et dimanche doit faire l'objet d'un accord préalable obligatoire de la coordination.
La référence pour le calcul du temps de travail, et donc du salaire, devient le nombre de jours travaillés dans l'année (214 jours suivant la Convention Collective de l'Animation).
Un accord d'association au sujet de ces forfaits journaliers a été signé à ce sujet le 13 mai 2011 et est disponible dans l'intranet.
Le nombre de jours de récupération relatif aux forfaits journaliers acquis au titre de l'année N (du 1er juin au 31 mai) seront portés à la connaissance des salarié-e-s concerné-e-s au début de l'année N et ces jours devront être pris avant la fin de l'année N.

Article 38 - Sur les déplacements

S'agissant des déplacements, le temps passé pour se rendre du domicile au lieu de travail n'est pas constitutif de temps de travail effectif et n'a pas à être comptabilisé, à part si le/la salarié-e travaille pendant ce temps dans les transports en commun.
En revanche, le temps consacré par un-e salarié-e pour se rendre, du lieu de travail habituel à tout lieu où il est amené à exercer ses fonctions sur demande de l'employeur, doit être comptabilisé comme temps de travail effectif et rémunéré comme tel.
Une telle définition implique que le temps passé en déplacement professionnel doit être décompté des 35 heures de travail effectif, réduisant d'autant le temps pendant lequel le/la salarié-e exerce réellement ses fonctions.
Tout déplacement devra faire l'objet d'une concertation et d'un accord préalable avec la coordination.
Une grille pour les primes de déplacement est décidée par le Comité de Gestion.

Article 39 - Sur le télétravail (travail à domicile)

En l'absence de précisions dans la Convention Collective, le travail à domicile, ou télétravail est possible au sein du Réseau "Sortir du nucléaire" après un accord de la coordination et discussion sur les incidences sur le travail du/de la salarié-e et sur le travail d'équipe.

Avant tout accord concernant le télétravail, il sera étudié différents paramètres comme les critères géographiques, les contraintes liées au travail... En effet, la priorité est donnée au travail au sein des locaux de l'association afin de faciliter la cohésion et le travail en équipe.
Lorsque le télétravail est pérenne et régulier, il fait l'objet d'un avenant au contrat de travail sous la forme d'une convention de télétravail signée par le/la salarié-e et l'employeur. Lorsqu'un-e salarié-e est amené à travailler à son domicile de façon ponctuelle, une demande préalable est obligatoire auprès de la coordination pour un accord, sans qu'il ne soit nécessaire de rédiger une convention spécifique.
Les salarié-e-s qui télé-travaillent sont assuré-e-s des mêmes droits et garanties que les autres salarié-e-s.
La spécificité de ce mode d'exercice réside dans la prise en considération de l'isolement du/de la salarié-e, d'une part, et dans les moyens mis à sa disposition pour exercer son travail, d'autre part.
Il doit également prévoir la fréquence à laquelle le/la télétravailleur-use devra se rendre au siège de l'association, ceci afin de limiter les risques liés à l'isolement et ainsi de favoriser un travail collectif.
Le contrat prévoit également que la vie privée du/de la salarié-e est préservée en ce que son domicile, selon les conditions légales, demeure inviolable même si une activité professionnelle y est exercée.
Les salarié-e-s en télétravail bénéficient d'une indemnité de télétravail qui se calcule de façon équitable par une prise en charge partielle ou totale suivant l'usage professionnel et/ou privé qui est fait du mobilier de bureau (table, fauteuil…), matériel informatique (imprimante, consommables…), de fournitures de bureau (papier, stylos…) et par une prise en charge des charges fixes suivant un prorata du temps de travail et de la surface occupée (quote-part énergétique des consommations d'électricité et de chauffage, prorata de la location d'une partie du logement qui sert de bureau…).

Article 40 - Sur les temps partiels

Le contrat de travail à temps partiel doit être obligatoirement écrit et comporter la répartition, même indicative, des horaires de travail.
Il est parfaitement possible de faire varier l'horaire de travail contractuellement convenu par le biais d'avenants.
Jusqu'à 10 % d'heures complémentaires au temps de travail hebdomadaire, il n'y a pas de majoration. A partir de 10 % et dans la limite d'un tiers d'heures en plus de ce qui est prévu au contrat, les heures complémentaires sont majorées de 25 %.
En revanche, la règle veut que l'accomplissement d'heures complémentaires ne puisse avoir pour effet de porter le temps de travail jusqu'à la durée légale du travail.

Article 41 - Sur les tickets restaurant

L'attribution de tickets restaurant obéit à des règles strictes et le nombre de titres doit correspondre au nombre de jours où le/la salarié-e est contraint-e de déjeuner sur place puisque son horaire contient au moins une plage de repas.
Ce n'est pas la durée du travail qui entre en considération, mais l'horaire de travail et ainsi le nombre de repas pris effectivement sur le lieu de travail.
Les salarié-e-s à temps partiel et les télétravailleur-use-s bénéficient également des tickets restaurants.
Les tickets restaurant ne sont pas donnés pendant les congés ou lors de récupération d'heures supplémentaires majorées. Par contre, ils sont donnés pour le nombre forfaitaire de jours récupérés dans le cadre d'un forfait journalier puisque dans ce dernier cas, il n'y a pas majoration effective des heures travaillées.

Article 42 - Sur la santé et la sécurité des salarié-e-s

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des salarié-e-s.
Les affichages légaux dans les locaux du Réseau doivent être suffisants pour apporter une information la plus claire possible des salarié-e-s. Cet affichage légal doit comporter les numéros d'urgence, les coordonnées de la médecine du travail, de l'inspection du travail, le lieu où peut être consultée la Convention Collective.
Par ailleurs, un document d'évaluation des risques est mis à disposition de tou-te-s les salarié-e-s dans l'intranet ou est disponible auprès de la coordination.
En effet, chaque employeur est tenu de dresser un état des risques afférents à son activité et de proposer des solutions pour préserver les salarié-e-s de leur exposition.
Ce document obligatoire doit comporter l'analyse des différents risques encourus par les situations de travail et contenir la préconisation adéquate afin de préserver les salarié-e-s de tout danger.
Il va de soi qu'il n'est pas ici question d'empêcher la réalisation du risque mais de matérialiser l'effort de

prévention de l'employeur par la conscience du risque et la recherche de solutions préventives.
De surcroît les salarié-e-s qui identifieraient un risque nouveau ou non encore évalué sont en droit d'en informer les délégué-e-s du personnel pour en estimer la pertinence. Charge aux délégué-e-s du personnel d'y donner suite ou non et à l'employeur d'y donner suite et de statuer.

Article 43 - Sur le harcèlement

Il est rappelé que le Code du travail prévoit, aux termes de ses articles L. 1152-1 et suivants que *« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. »*.
Aucune sanction, directe ou indirecte, ne peut être prise à l'encontre d'un-e salarié-e qui aurait subi ou refusé de subir des faits de harcèlement moral ou en avoir témoigné.
Il est du devoir de chacun de prêter attention aux situations potentielles de harcèlement moral, employeur comme salarié-e étant mutuellement responsables de la sécurité.
De la même façon, les articles L. 1153-1 et suivants du Code du travail que « *Aucun salarié ne doit subir des faits :*
1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »
Là encore, aucun-e salarié-e ne peut être sanctionné-e, de façon directe ou indirecte, pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
L'attention de chacun-e est attirée sur l'importance de veiller au respect des dispositions légales ci-dessus, chacun-e étant responsable de la santé et de la sécurité au sein de l'association.

Article 44 - Sur la participation des salarié-e-s aux réunions

Le/La coordinateur-trice général-e et/ou le/la coordinateur-trice général-e adjoint-e participent de droit aux réunions du CA sauf huis clos par simple demande d'au moins deux administrateur-trice-s titulaires. Le/La responsable de la gestion, le/la coordinateur-trice général-e et/ou le/la coordinateur-trice général-e adjoint-e participent de droit aux réunions du Comité de Gestion. Les autres salarié-e-s ne participent aux réunions du CA et du Comité de Gestion que sur invitation et sur les points d'ordre du jour les concernant.
Les délégué-e-s du personnel peuvent intervenir de plein droit sur un ou plusieurs points d'ordre du jour lors des réunions du CA et du Comité de Gestion, lorsqu'ils/elles estiment leur intervention pertinente pour représenter les intérêts ou les préoccupations des salarié-e-s et pour favoriser la communication entre le Comité de Gestion, le CA et les salarié-e-s.

Article 45 - Sur les droits de la défense

Les articles L. 1332-1 et suivants du Code du travail rappellent que tout-e salarié-e bénéficie, dans le cadre de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, de garanties de procédure.
Il est ainsi rappelé qu'aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un-e salarié-e si celui/celle-ci n'a pas été, dans le même temps et par écrit, informé-e des griefs retenus contre lui/elle.
Ainsi, et sauf lorsque la sanction envisagée est un avertissement ou qu'elle n'a pas d'incidence sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération, le/la salarié-e doit être convoqué-e à un entretien préalable au cours duquel l'employeur doit énoncer les faits reprochés et recueillir les explications du/de la salarié-e qui peut être assisté-e.
Aucune sanction ne peut être notifiée avant le délai de deux jours suivant la tenue de l'entretien préalable et plus d'un mois après cet entretien.

Règlement intérieur révisé en dernier lieu à l'Assemblée Générale des 11 et 12 février 2017 à Sète

Pour le Conseil d'administration assurant une présidence collégiale