

# **Règlement intérieur du Réseau « Sortir du nucléaire »** suite aux décisions de l'Assemblée Générale des 31 janvier et 1<sup>er</sup> février 2015

## **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 - Demande de subvention au Réseau

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 – Comité de médiation

Article 10 - Radiation d'un groupe membre

### **• PARTIE 2 : L'assemblée générale**

Article 11 - Règles lors de l'Assemblée générale du Réseau « Sortir du nucléaire »

Article 12 - Votes de l'Assemblée générale

### **• 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 administrateurs suppléants aux réunions du CA

Article 18 - Réunions physiques administrateurs - salariés

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 administrateur en cours d'année

### **• PARTIE 4 : Les salariés**

---

# 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 administrateur ou le coordinateur général pour recueillir des informations complémentaires sur le groupe concerné.

#### 2.3 – Point sur les groupes :

Le CA mandate le coordinateur général 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 :

- 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
- une courbe d'évolution des groupes adhérents sur les 3 dernières années
- la liste des inscrits à l'AG, 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 administrateurs titulaires, alors le Conseil d'administration consulte les groupes membres pour recueillir leurs avis, sous réserve qu'un délai d'au

moins une semaine soit disponible pour lancer la consultation et attendre des réponses de la part des groupes membres. Pour des raisons pratiques et économiques, la consultation se fait uniquement par e-mail. La consultation ne constitue pas un vote, mais une aide à la décision pour le Conseil d'administration. Une fois sa décision prise, le Conseil d'administration en rend compte aux groupes membres dans les plus brefs délais.

## **Article 5 - 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 2 le « Formulaire de demande de subvention du Réseau "Sortir du nucléaire" »

## **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 affecté 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 : seuls les porte-parole désignés par le CA sont habilités 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 administrateurs et salariés :**

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.

### **8.4 – Principe de non violence :**

Le principe de la non violence doit être absolument respecté.

## **Article 9 – Comité de médiation**

### **9.1 – Définition :**

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

### **9.2 – Rôle :**

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

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

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

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

### **9.3 - Composition :**

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

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

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

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

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

### **9.4 – Durée du mandat :**

Les membres du Comité de médiation sont élus par l'assemblée générale pour une durée de 3 ans.

### **9.5 – Saisine :**

Le Comité de médiation est une instance indépendante du Conseil d'administration.

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

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

### **9.6 – Fonctionnement :**

Le Comité de médiation dispose de la plus grande liberté pour organiser son action.

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

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

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

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

## **Article 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 de médiation doit systématiquement entendre les 2 parties et donner un avis par écrit).

### **10.2 –Avis du comité de médiation et délais sur la radiation d'un groupe**

Si malgré le rappel à la règle après avis du Comité de Médiation, 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 de médiation. 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 de Médiation 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 de Médiation.

### **10.3 – Décision du CA sur la radiation d'un groupe**

Si le groupe a été entendu physiquement par le CA et le Comité de Médiation, le CA statuera par un vote immédiatement après avoir entendu le groupe et le Comité de Médiation. 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 administrateur est membre du groupe mis en cause, il ne peut pas participer à ce vote. Si la radiation est votée, le groupe mis en cause

perdra son statut de groupe membre. La décision lui sera notifiée 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 de Médiation. 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 administrateur est membre du groupe mis en cause, il ne peut pas participer à ce vote. Si la radiation est votée, le groupe mis en cause perdra son statut de groupe membre. La décision lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans le délai de 15 jours à compter du vote.

---

## PARTIE 2

### L'Assemblée Générale

---

#### Article 11 - 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.

##### 11.1 - Qui peut participer ? :

Seuls les représentants de groupes membres du Réseau 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.

##### 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 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 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.

##### 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 représentants des groupes membres du Réseau Sortir du nucléaire sur demande écrite motivée au moment de l'inscription à l'AG.

##### 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 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.

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

### **11.6-a) Définition d'une motion**

Les motions soumises au vote de l'AG orientent et façonnent l'activité de la fédération. Seuls les groupes adhérents à jour de leur cotisation annuelle au moment du dépôt de leur motion et le conseil d'administration peuvent présenter des motions.

### **Il existe deux catégories de motions recevables : les motions d'orientation et les motions d'action/campagne.**

- **Une motion d'orientation** propose l'adoption d'un principe ou d'un choix stratégique d'ordre général, visant à guider l'action menée par le Réseau « Sortir du nucléaire » afin d'atteindre son objectif : la sortie du nucléaire civil et militaire. Par elle-même, une motion d'orientation n'a pas vocation à définir de quelconques modalités pour son application ou sa déclinaison pratique ; à cette fin, une motion d'action/campagne complémentaire peut néanmoins être déposée, étant précisé qu'elle n'est présentée à l'AG et soumise au vote que si la motion d'orientation dont elle dépend a elle-même été adoptée. Toute motion visant la modification de la charte du Réseau « Sortir du nucléaire » est considérée comme une motion d'orientation soumise aux dispositions de l'article 3 des statuts.

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

### **11.6-b) Structure d'une motion**

Toute motion doit être présentée et rédigée clairement, avec précision et concision, et ne doit pas excéder deux pages A4 dactylographiées (soit 3500 caractères maximum espaces compris). Elle doit être déposée obligatoirement par le biais du formulaire du site internet dédié à l'AG.

Une motion ne doit aborder qu'un sujet à la fois pour éviter toute confusion sur le sujet discuté et voté par l'AG.

Une motion doit être obligatoirement rédigée selon la structure suivante :

- 1- Titre de la motion
- 2- Catégorie de motion (motion d'orientation ou motion d'action/campagne)
- 3- Intitulé du groupe adhérent porteur de la motion
- 4- Intitulé des groupes adhérents qui soutiennent la motion
- 5- Arguments
- 6- Délai souhaité de mise en oeuvre, voire dates précises en prenant en compte des délais de faisabilité réalistes
- 7- Proposition au CA des moyens humains et financiers à mettre en oeuvre (vous pouvez solliciter le comité de gestion pour une aide sur cette question).
- 8- Phrase de synthèse résumant la motion qui fera l'objet du vote lors de l'AG. Cette synthèse ne doit pas excéder un court paragraphe.

### **11.6-c) Calendrier**

Le conseil d'administration arrête le calendrier de dépôt des motions et en informe les groupes adhérents deux mois au moins avant la clôture. Ce calendrier est défini en fonction des activités en cours dans la fédération, afin de donner le temps aux groupes de formuler et déposer leurs motions, et au conseil d'administration d'examiner les motions proposées. Toute motion reçue après la date limite de dépôt des motions ne pourra pas être prise en compte et sera donc jugée automatiquement irrecevable car hors délai.

### **11.6-d) Présentation de la motion lors de l'AG**

Présenter une motion n'est pas un acte anodin puisque toute motion vise à influencer sur l'activité et la vie de la fédération. En conséquence, toute motion doit impérativement être présentée devant l'Assemblée générale par un représentant du groupe qui la porte ou à défaut par un représentant d'un groupe qui la soutient, sous peine d'irrecevabilité.

### **11.6-e) Recevabilité des motions**

Avant l'AG, le CA a toute légitimité pour proposer aux groupes concernés d'amender leur(s) motion(s) ou de les fusionner, sur des bases motivées. Le Conseil d'administration est habilité à émettre un avis sur la recevabilité ou l'irrecevabilité de toute motion. Le CA peut donner un avis d'irrecevabilité pour une motion qui serait hors sujet ou qui ne respecterait pas

l'une des conditions énoncées dans le présent article ou à l'article 12.9 du présent règlement intérieur qui précise les cas suivants d'irrecevabilité, dont la liste est limitative :

- la proposition n'est pas conforme aux statuts, au règlement intérieur ou à toute autre disposition légale ou réglementaire qui s'impose au Réseau "Sortir du nucléaire" ;
- la proposition est formulée de façon incorrecte ou incompréhensible.

Toute motion jugée irrecevable par le CA est soumise en AG à un vote de recevabilité visant à confirmer ou infirmer l'avis du CA. Si une motion est déclarée irrecevable par un vote de l'AG, elle ne peut plus alors être débattue, ni mise au vote en l'état.

#### **11.6-f) Amendement des motions lors de l'AG**

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

#### **11.6-g) Modalités de vote des motions lors de l'AG**

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

### **Article 12 - Votes de l'Assemblée générale**

#### **12.1 – Champ d'application :**

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

#### **Définitions**

#### **12.2 – Inscrits :**

Est désigné comme "inscrit" tout groupe adhérent présent ou représenté à l'Assemblée générale.

#### **12.3 – Votants :**

Est désigné comme "votant" tout inscrit 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 votants.

#### **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 prend ses décisions selon la règle suivante, dite de la "majorité absolue renforcée" :



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

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

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

### **Recevabilité des propositions soumises au vote**

#### **12.9 – Question de recevabilité :**

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

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

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

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

#### **12.10 – Expression des questions de recevabilité :**

Tout vote est précédé par un décompte des "questions de recevabilité", sous réserve des exceptions prévues à l'alinéa "12.11 – Examen de la recevabilité". Seules les "questions de recevabilité" exprimées conformément à l'alinéa "12.13 – Modalités pratiques" sont comptabilisées.

#### **12.11 – Examen de la recevabilité :**

Si le nombre de "questions de recevabilité" est supérieur à 25 % du nombre d'inscrits, un temps de discussion est alors consacré à l'examen de la recevabilité de la proposition. La proposition peut être amendée, précisée ou reformulée. Les amendements, précisions ou reformulations doivent avoir pour seul objet de résoudre les problèmes de recevabilité correspondant aux cas listés à l'alinéa "12.9 - Questions de recevabilité". Ce processus se déroule sous la coordination des présidents de séance.

Qu'elle soit ou non modifiée à l'issue de ce processus, la proposition est soumise à un vote préalable de recevabilité. Aucune "question de recevabilité" n'est valable ni comptabilisée préalablement à ce vote, par exception à l'alinéa "12.10 - Expression des questions de recevabilité".

Si la proposition est déclarée recevable, elle est alors soumise au vote en vue de son éventuelle adoption. Aucune "question de recevabilité" n'est valable ni comptabilisée préalablement à ce vote, par exception à l'alinéa "12.10 - Expression des questions de recevabilité".

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

#### **12.12 – Dispense d'examen :**

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

### **Déroulement**

#### **12.13 – Modalités pratiques :**

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

Les "questions de recevabilité" et les votes sont appelés et comptabilisés successivement dans cet ordre : "question de recevabilité", "pour", "contre" et "abstention", sous réserve des exceptions prévues à l'alinéa "12.11 – Examen de la recevabilité". Seuls sont comptabilisés les cartons levés. Les mains levées ne sont pas comptabilisées.

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

lever un carton dans chaque main.

#### **12.14 – Présentation du vote :**

Toute proposition soumise au vote doit être à la fois énoncée au micro et projetée à l'écran.

#### **12.15 – Annonce du résultat :**

Le résultat de tout vote doit être à la fois énoncé au micro et projeté à l'écran.

#### **12.16 – Publicité de la liste des inscrits :**

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

---

## **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. Leur élection se fait par un scrutin proportionnel intégral.

##### **13.2 – Binôme :**

Conformément à l'alinéa "10.11 - Administrateurs suppléants" des statuts, tout administrateur titulaire est élu en binôme avec un administrateur suppléant.

##### **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 candidats, ou tout signe ou mention pouvant porter atteinte au secret du vote. Un bulletin n'est pas nul du seul fait que le nom d'un candidat est mal orthographié ou du seul fait qu'un nom est barré. Les votants sont invités à inscrire les noms des candidats par ordre alphabétique sur les bulletins de vote, afin de faciliter le dépouillement ; le non-respect de cette recommandation n'entraîne pas la nullité du bulletin.

##### **13.4 – Seuil d'élection :**

Un candidat ne peut être élu sans recueillir un nombre de voix au moins égal à 40 % du nombre de votants.

##### **Candidatures**

##### **13.5 – Candidature écrite préalable :**

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

##### **13.6 – Cas de force majeure :**

Sauf cas de force majeure, les candidats à un mandat d'administrateur titulaire ou suppléant doivent se présenter devant l'Assemblée générale pour briguer les suffrages des adhérents.

##### **13.7 – Intégration d'un nouvel administrateur :**

Afin de favoriser l'intégration de tout nouvel administrateur au sein du CA et la découverte progressive du fonctionnement interne du Réseau, il est vivement recommandé à tout candidat n'ayant jamais été membre d'un précédent CA du Réseau de solliciter - dans un premier temps et dans la mesure du possible - un mandat d'administrateur suppléant au côté d'un administrateur titulaire qui l'accompagnera dans sa nouvelle mission. Il est donc recommandé de ne briguer un mandat d'administrateur titulaire qu'après avoir exercé un mandat d'administrateur suppléant pendant une durée minimale d'un an.

## **Dépouillement**

### **13.8 – Comité de dépouillement :**

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

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

### **13.11 – Procédure de dépouillement :**

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

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

Les troisième et quatrième scrutateurs comptabilisent, chacun de leur côté et sur des feuilles préparées à cet effet, les voix accordées à chaque candidat. Lorsque l'un des scrutateurs demande à être relayé par un autre scrutateur, il certifie au préalable chacune des feuilles de son relevé en y inscrivant ses prénom et nom en toutes lettres et sa signature. Le scrutateur qui prend le relais prend une nouvelle feuille pour continuer le relevé.

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

A partir des relevés effectués, les scrutateurs arrêtent :

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

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

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

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

## **Article 14 - 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 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 administrateurs 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'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.

### **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. Seuls peuvent voter les administrateurs titulaires ou les administrateurs suppléants mandatés par leur titulaire.

Les autres administrateurs suppléants sont néanmoins autorisés 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 suppléant 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 veto ne peut être exprimé en réunion (téléphonique ou physique). La possibilité d'exprimer un veto 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 puisse en connaître les raisons. Si deux administrateurs 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 24h, 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 représentant 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 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 18 et 44 du règlement intérieur. En cas d'absence, les titulaires devront veiller à avertir leurs suppléants pour que ceux-ci les remplacent.

## **Article 17 - 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.

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 dans la mesure où il remplace un administrateur titulaire, ou s'il en a sollicité et obtenu l'autorisation préalablement à la réunion, ou s'il y est expressément invité en cours de réunion.

## **Article 18 - 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 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 administrateurs, un compte rendu plus exhaustif pourra être demandé en début de réunion.
- Des réunions extérieures (c'est-à-dire hors des réunions du CA) : un compte rendu formel devra être rédigé. Il sera envoyé, autant que possible, à nos interlocuteurs pour information.
- Le compte rendu sera rédigé par un secrétaire de séance volontaire et identifié en début de réunion. Avant d'être transmis à tous les participants, il devra être avalisé par une autre personne. Les comptes rendus seront envoyés à tous les administrateurs et salariés, et en copie aux représentants des groupes adhérents du Réseau qui en font la demande.

## **Article 20 - 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 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 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 2000 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 Directeur financier et/ou du Trésorier.

### **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 administrateur titulaire ou suppléant et d'un salarié, référents auprès du 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.

### **23.3 – Deux types de commissions :**

- 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 24 – Fonctionnement de la liste de discussion internet [CA]**

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

### **Article 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 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 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 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 26 - Représentation et porte-parolat du Réseau**

#### **26.1 – Deux porte parole si possible :**

- 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).

#### **26.2 – Qui est porte parole ?**

- 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.

#### **26.3 – Pour éviter les malentendus :**

- 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".

## **26.4 – Prévenance pour toute intervention :**

- 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 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 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...)

### **27.2 – Consultation sur un déplacement à l'étranger :**

- 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...)

### **27.3 - Décision sur un déplacement à l'étranger :**

- 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 28 - Communiqués de presse**

### **28.1 – Modalités pour proposer un communiqué :**

- 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.

### **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 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.

### **28.3 – Pour bloquer la publication d'un communiqué :**

- 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.

### **28.4 – Expression des salariés :**

- 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 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 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 2 « Le cahier des charges des dossiers thématiques "Sortir du nucléaire" »

## **Article 30 - Remboursements de frais**

Dans le cadre de leurs missions respectives, il est demandé à tous les salariés ou bénévoles de l'association de veiller à la modération des frais engagés dans un souci de garantir la meilleure utilisation possible des dons reçus par le Réseau "Sortir du nucléaire". Chacun est invité à privilégier dès que possible l'utilisation des modes de transport les moins nuisibles d'un point de vue écologique, notamment le train plutôt que l'avion, pour autant que cela ne génère pas un surcoût déraisonnable. Les remboursements de frais se font sur présentation des justificatifs originaux accompagnant le formulaire type de remboursement 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 Acof n°2005-077 du 3 mai 2005 - Arrêté du 25 juillet 2005 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2002.

[http://www.urssaf.fr/employeurs/dossiers\\_reglementaires/dossiers\\_reglementaires/frais\\_professionnels\\_02.html](http://www.urssaf.fr/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/frais_professionnels_02.html)

Tout dépassement de ce barème devra être justifié par l'intéressé et doit être lié à des circonstances exceptionnelles

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

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

## **Article 31 - Vacance d'un administrateur en cours d'année**

### **31.1 – Vacance d'un administrateur titulaire :**

- 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.

### **31.2 – Vacance d'un administrateur suppléant :**

- 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.

### **31.3 – Non participation suivie d'un administrateur titulaire :**

- 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 le coordinateur général.

### **31.4 – Validation par l'AG :**

- 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 32 - Respect mutuel

Tous les administrateurs sont tenus 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 salariés

---

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 assujéti 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 dernier après avoir été signé par les deux parties (coordination et salarié-e mais aussi entre le représentant du CA et le coordinateur général).

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 salarié et dans ce dernier cas avec accord préalable de la coordination. Ces heures feront l'objet d'une majoration légale de 25 % de la 35<sup>e</sup> à la 44<sup>e</sup> heure par semaine et à 50 % à partir de la 44<sup>e</sup> heure jusqu'à la 48<sup>e</sup> 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 salarié 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 dimanche est, légalement, un jour de repos hebdomadaire obligatoire. Aucun salarié ne peut être occupé ce jour-là. Les seules exceptions sont celles du travail le dimanche lors de l'assemblée générale annuelle de l'association ou en cas de force majeure. Dans tous les cas de figure, le travail le dimanche doit faire l'objet d'une concertation préalable obligatoire avec la coordination et d'un accord explicite. Un dimanche travaillé est récupéré pour l'équivalent d'1,5 jour.

De façon plus globale, le week-end demeure une période non travaillée pendant laquelle les salariés 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 1<sup>er</sup> 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 salarié ne doit pas excéder 13 heures, la loi exigeant que tout salarié 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 salarié ne doit réaliser plus de 10 heures de travail effectif.

Ainsi, par exemple, il est possible d'occuper un salarié 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 salariés occupés 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 salariés dès lors que ceux-ci sont occupés 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 salariés au sein du Réseau est fixée de 7 h 00 à 20 h 00 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 salarié 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 cumule un droit à congés payés lors d'une période de référence qui commence le 1<sup>er</sup> juin de l'année civile précédente et se termine le 31 mai de l'année civile en cours.

Le salarié 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 salariés dont le temps de travail ne peut être prédéterminé et ne pouvant être soumis à l'horaire collectif de travail.

Ces salariés 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 salariés 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 1<sup>er</sup> juin au 31 mai) seront portés à la connaissance des salariés concernés 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 salarié travaille pendant ce temps dans les transports en commun.

En revanche, le temps consacré par un salarié 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 salarié 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 salarié 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 salarié et l'employeur. Lorsqu'un salarié 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 salariés qui télétravaillent sont assurés des mêmes droits et garanties que les autres salariés.

La spécificité de ce mode d'exercice réside dans la prise en considération de l'isolement du salarié, 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 télétravailleur 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 salarié est préservée en ce que son domicile, selon les conditions légales, demeure inviolable même si une activité professionnelle y est exercée.

Les salariés 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 salarié est contraint 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 salariés à temps partiel et les télétravailleurs 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 salariés**

L'employeur est responsable de la santé et de la sécurité des salariés.

Les affichages légaux dans les locaux du Réseau doivent être suffisants pour apporter une information la plus claire possible des salariés.

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 tous les salariés 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 salariés 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 salariés 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 salariés qui identifieraient un risque nouveau ou non encore évalué sont en droit d'en informer les délégués du personnel pour en estimer la pertinence. Charge aux délégués 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 salarié 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 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 salarié ne peut être sanctionné, 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 est attirée sur l'importance de veiller au respect des dispositions légales ci-dessus, chacun étant responsable de la santé et de la sécurité au sein de l'association.

#### **Article 44 - Sur la participation des salariés aux réunions**

Le coordinateur général et/ou le coordinateur général adjoint participent de droit aux réunions du CA sauf huis clos par simple demande d'au moins deux administrateurs titulaires. Le responsable de la gestion, le coordinateur général et/ou le coordinateur général adjoint participent 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.

Les délégués 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 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 45 - Sur les droits de la défense**

Les articles L. 1332-1 et suivants du Code du Travail rappellent que tout salarié 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 salarié si celui-ci n'a pas été, dans le même temps et par écrit, informé des griefs retenus contre lui.

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 salarié doit être convoqué à un entretien préalable au cours duquel l'employeur doit énoncer les faits reprochés et recueillir les explications du salarié qui peut être assisté.

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.

**Fin du règlement intérieur**

**Annexe 1 à l'article 29 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.

