

Règlement Intérieur de l'association

ARTICLE 1 : Réseau Salarial : moyens et outils d'éducation populaire

Conformément à l'article 2 de ses statuts, l'association Réseau Salarial a pour objet de promouvoir, sur la base des institutions du salariat, un statut politique du/de la producteur/productrice.

Pour ce faire elle met notamment en œuvre :

- L'animation d'un réseau territorial international de culture et d'éducation populaires prenant relais des initiatives locales: festivals, cycles de conférences, sites internet, émissions radio-TV locales, cours suivis, spectacles, etc.
- La production d'outils pédagogiques et d'œuvres sur des supports variés : articles, diaporamas, animation sur Internet, émissions de radio, conférences gesticulées, vidéos, expositions, livres de grande vulgarisation etc.
- La formation de formatrices et formateurs au développement, à la maîtrise et à l'utilisation de ces outils.

ARTICLE 2: AdhérentEs : accueil et formation

Est considérée comme adhérentE de Réseau Salarial toute personne à jour dans le versement de ses cotisations. La cotisation annuelle minimale est fixée à dix euros par an.

Conformément à l'article 5 de ses statuts et dans le respect de ses valeurs anticapitalistes, anti-sexistes et antiracistes, Réseau Salarial garantit à chaque adhérentE, en tant que productrice ou producteur de l'association, d'en être copropriétaire d'usage.

À ce titre elle met notamment en œuvre :

- Un accueil prenant en compte les besoins et demandes particulières des nouveaux et nouvelles adhérentEs
- Des modules de formations et autoformations réguliers et adaptés (formations de base)

(voir « Article 4-2 : Mandats de Veille du Conseil de Coordination »)

Seul.es les adhérent.es à jour de leur cotisation peuvent être mandaté.es et remboursé.es des frais engagés pour l'activité de RS.

Règlement Intérieur de l'association

ARTICLE 3: Groupes

Article 3-1 : Fonctionnement interne des groupes

Les groupes locaux, les groupes de recherches thématiques et les groupes « structurants » sont, dans le respect des statuts de l'association, autonomes dans leur organisation et dans leur fonctionnement.(1) Ils sont responsables de leur budget.

Ces groupes jouissent d'une liberté d'action notamment en raison de la spécificité de leur site d'implantation et des problématiques qui les animent.

Comme pour l'ensemble de l'association, les groupes favorisent en leur sein les décisions par consensus.

Si le consensus n'est pas possible, la décision s'y prendra au vote à la majorité simple sur le principe « 1 adhérentE = 1 voix ».

Un budget est attribué à chaque groupe selon les modalités choisies en Conseil de Coordination.

Le groupe local est avant tout une association de fait et à ce titre l'Association Réseau Salarial ne peut pas être tenue responsable des décisions (exemple : comptes bancaires particuliers...) que les personnes participant à un groupe local prennent en leur nom propre au sein de ce groupe.

Article 3-2 : Prépondérance des groupes locaux

Dans le fonctionnement de Réseau Salarial, le rôle des groupes locaux est central et prépondérant.

Réseau Salarial est administré suivant les directives données et les décisions prises par les groupes locaux qui se réunissent collégalement tous les trois mois au sein du Conseil de Coordination.

UnE adhérentE peut participer au fonctionnement de plusieurs groupes locaux mais ne dispose d'un droit de vote qu'au sein d'un seul groupe local. L'adhérentE est alors affiliéE à ce groupe local.

Chaque groupe local est tenu de constituer la liste de ses participant-es et de la faire parvenir à la Commission Administrative qui se charge du bon fonctionnement.

Dans le cadre du Conseil de Coordination, chaque groupe local bénéficie de dix « voix » maximum (cf. article 10 des statuts): si son effectif est supérieur à dix adhérentEs, il en exprime les votes par proportion (par exemple : l'effectif d'un groupe local étant de 16 adhérentEs dont 8 « pour » et 8 « contre », le report des « voix » en Conseil est de 5 « pour » et 5 « contre »...)

Règlement Intérieur de l'association

Sur leur simple demande, l'association aidera les adhérentEs isolésEs à se rassembler en un ou plusieurs « groupes d'adhérentEs isolésEs » ouvrant aux mêmes droits de participation politique qu'un groupe local.

ARTICLE 4: Conseil de Coordination

Article 4-1 : Réunions

Article 4-1-1 : Lieux de réunion des Conseils de Coordination et des Congrès

L'association Réseau Salarial ayant une réalité et une vocation internationales et internationalistes, les groupes locaux, en prenant en compte des critères pratiques, logistiques et financiers, pourront proposer des solutions à long terme au Conseil de Coordination afin que les réunions des Conseils et des Congrès ne se tiennent pas systématiquement à Paris.

Article 4-1-2 : Effectif des Conseils de Coordination

Le nombre maximal de porte-parole pouvant être présents en conseil de coordination est fixé à 25.

Dans le cas d'une sur-représentation, les modalités du tirage au sort des groupes locaux pour la séance suivante (si aucun accord n'a été trouvé pour laisser la « place » aux autres groupes) devront tenir compte du nombre de sièges obtenus dans les Conseils précédents par chaque groupe, l'idée maîtresse restant d'associer le maximum de groupes et donc d'adhérents aux prises de décisions. Si cela s'avère nécessaire, ce tirage au sort pourra être effectué entre deux séances (au moyen d'outils numériques par exemple).

Comme mentionné à l'article 4-4 du présent règlement (« mandats de veille »), un groupe mandaté à cet effet (deux personnes au minimum) enregistre « les avis des groupes locaux ne pouvant être présents au Conseil ».

Article 4-2 : Mandats au Conseil de Coordination

Les mandats ne sont pas cumulables.

Article 4-2-1 : Mandats de droit impératifs, délibératifs et décisionnaires des porte-parole des groupes locaux

Afin de privilégier la participation politique et de prévenir toute prise de pouvoir sur le groupe local et sur l'association, une même personne ne pourra pas porter en Conseil de Coordination un mandat de porte-parole pour son groupe local pendant plus de deux réunions successives.

Règlement Intérieur de l'association

La désignation du porte-parole (par volontariat, vote, tirage au sort etc.) est laissée à la discrétion de chaque groupe local. Avant chaque réunion du Conseil de Coordination, les personnes de contact du groupe local, personnes référentes responsables des échanges pour ce groupe, en communiqueront le nom au Secrétariat (ou au groupe de soutien désigné – voir « Article 4-3 : Mandats de Veille du Conseil de Coordination »).

Selon les décisions prises par les différents groupes locaux sur les points à l'ordre du jour, les mandats des porte-parole auront une portée délibérative, ouverte ou impérative. Le porte-parole s'efforcera d'exprimer au mieux les différents arguments du groupe dont il porte le mandat. En cas de conflit important au sein d'un groupe local, le Conseil de Coordination permettra à un second porte-parole de siéger.

Article 4-2-2 : Mandats de droit consultatifs (impératifs et non décisionnaires) de la Commission Administrative et des Groupes structurants

Siègent également de droit les représentants de la Commission Administrative. Ces mandats ont un rôle consultatif. Ils sont impératifs et non décisionnaires.

Les groupes structurants, groupes d'ouverture et de vigilance, jouissent également de mandats de droit au sein du Conseil de Coordination.

Leur mandat au sein du Conseil revient à veiller, prévenir et empêcher toute reproduction de forme de domination (homme/femme, universitaire/non universitaire, national/international etc.) dans les productions de Réseau Salarial et dans sa vie politique propre.

Article 4-2-4 : Observateurs

ToutE adhérentE peut demander à assister, en tant qu'observateur ou observatrice, à une réunion du Conseil de Coordination.

Le Groupe Local organisateur du Conseil de Coordination peut fixer un nombre maximum d'adhérent-es autorisé-es à assister aux réunions, en raison de la capacité d'accueil de la salle ou de limites budgétaires.

Règlement Intérieur de l'association

Article 4-3 : Séance du Conseil de Coordination

Article 4-3-1 : Animation de séance

Des animatrices ou animateurs sont désignéEs en début de séance. Elles ou ils doivent veiller à l'organisation de la séance en cours, à la maîtrise du temps et aux tours de paroles de sorte que toutes et tous s'expriment.

Article 4-3-2 : Compte-rendu

Conformément à l'article 11 des statuts, les compte rendus des réunions sont pris en charge par des porte-parole de groupes locaux.

Un groupe est désigné au secrétariat de séance en début de réunion pour partager la prise de notes pendant la séance et leur synthèse après la séance, de manière à ce que cette tâche n'impacte pas le rôle de porte-parole des volontaires sur les points à l'ordre du jour sur lesquels ilLEs souhaiteraient se concentrer plus particulièrement.

Les porte-parole pourront faire appel aux observateurs présents et s'aider d'un enregistrement audio.

En fin de séance, le relevé des décisions de la séance et la nouvelle proposition d'ordre du jour sont lus par le secrétariat de séance et soumis à l'approbation des porte-parole présents-es.

À partir de ce relevé de décision, les secrétaires de séance rédigent un compte- rendu dans les deux semaines.

Le Secrétariat de la Commission Administrative peut conseiller et interagir avec le secrétariat de séance ; il veille à la conformité du compte-rendu pour les archives.

Ce compte-rendu, relu et éventuellement corrigé par la Commission Administrative, en accord avec les secrétaires de séances, est envoyé à l'ensemble des adhérentes et adhérents dès sa validation.

À la demande d'un porte-parole, les réunions du Conseil de coordination peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio mis à disposition des adhérentEs sur le forum du site de Réseau Salarial.

Les porte-paroles rendent compte des discussions à leurs mandants.

Règlement Intérieur de l'association

Article 4-3-3 : Ordre du jour

L'ordre du jour du Conseil de Coordination en préparation est consultable par toutE adhérentE sur le site de Réseau Salarial.

Une première proposition d'ordre du jour est faite à la fin de chaque séance du Conseil de Coordination et envoyée aux groupes.

Entre deux séances du Conseil de Coordination, les groupes peuvent communiquer à la Commission Administrative les points qu'ils souhaitent y ajouter en les accompagnant d'une explication.

L'ordre du jour est établi définitivement et envoyé aux groupes un mois avant le Conseil de Coordination suivant, de sorte que le débat puisse avoir lieu dans les groupes.

Afin d'optimiser le temps et l'efficacité de la réunion, les réunions du Conseil de Coordination devront toujours être particulièrement préparées en amont, avec communication au plus tard 15 jours à l'avance des textes et propositions sur lesquelles les membres devront fonder leurs décisions.

L'élaboration ainsi que la préparation logistique des Conseils se font en collaboration avec la Commission Administrative.

Cette élaboration nécessite donc :

- de suivre ce qui doit encore être traité de manière résiduelle des Conseils précédents
- de faire l'inventaire de l'ensemble des questions induites par chaque point
- d'en déterminer un ordre adapté au temps nécessaire et à leur objet plus ou moins problématique.

Le groupe local ayant demandé l'inscription d'un point à l'ordre du jour en établit lui-même le rapport ou la motion avant son approbation (mise à l'ODJ du CC suivant) par les Mandatés du Conseil de Coordination en cours (mandatés "de veille").

Article 4-3-4 : Prise de décision

Les points à l'ordre du jour important particulièrement à un ou plusieurs groupes locaux et impactant l'ensemble de l'association (règlement intérieur, budgets de fonctionnement, orientations des investissements...) devront être partagés à court terme par le plus grand nombre de groupes locaux possible. Dans ce sens, ils devront être explicités et argumentés tant dans leurs enjeux et motivations que dans les problèmes d'ensemble qu'ils soulèvent, à l'écrit dans l'ordre du jour ou en annexe et à l'oral pendant les séances des Conseils de Coordination.

Règlement Intérieur de l'association

L'organisation des temps de délibération (pendant les séances et entre chaque séance) et des espaces d'exposition et de confrontation (des arguments et des « personnes ») devra offrir satisfaction au plus grand nombre.

Les prises de décision par consensus et consentement seront donc toujours privilégiées. À ce titre, le Conseil de Coordination peut également mettre en œuvre les outils inspirés de l'éducation populaire (débat en pétale etc.) qui sont à sa disposition.

En cas d'échec, comme mentionné dans les statuts, chaque groupe dispose de dix voix maximum. Dans ce cas, la pertinence du mode de scrutin pourra elle-même être discutée au préalable.

Article 4-3-5 : Mode de désignation

La désignation pour les différents mandats se fait sur base de volontariat.

La désignation des membres du Secrétariat et de la Trésorerie prend en compte le critère de proximité géographique.

Le Conseil de Coordination peut également avoir recours au tirage au sort (avec possibilité de refus).

En cas d'échec et de désaccord sur le mode de désignation, le Conseil procède à un vote : chaque groupe dispose de dix voix maximum. Dans ce cas, la pertinence du mode de scrutin (uninominal, par préférence etc.) pourra elle-même être discutée au préalable.

Article 4-4 : Mandats de Veille du Conseil de Coordination

Dans l'intervalle des séances du Conseil, Réseau Salarial est administré par la Commission Administrative et par un Conseil de Coordination représenté par les mandatés désignés pendant chaque séance.

Dans un souci d'aide et de transparence, mais aussi d'apprentissage et de contrôle, le Conseil de Coordination travaille au bon fonctionnement de l'association en s'efforçant de fournir un soutien adapté aux besoins des Groupes et de la Commission Administrative.

En plus du secrétariat de séance systématiquement désigné en début de séance parmi les porte-parole des groupes locaux, des mandats courts (étendus à 2 CC maximum) et de type « impératif » (engagement précis prédéfini) sont pris en charge à l'issue de chaque réunion par des groupes (en

Règlement Intérieur de l'association

binôme ou plus de préférence). Ces mandats ont pour objectif de couvrir des nécessités de fonctionnement identifiées dans le présent règlement et à travers le « déjà-là » de l'association. Ils concernent de manière non exhaustive :

- Groupe d'accueil pour les nouveaux groupes et nouveaux adhérents-es (appel et accueil, prise de contact courriel ou téléphonique, explication du fonctionnement de Réseau Salarial, prise en main du guide militant, communication de listes, formation de base...)
- Groupes référents pour la synthèse du compte-rendu, le traitement de l'ordre du jour et la préparation logistique du Conseil de Coordination en lien avec le Secrétariat et la Trésorerie.
- Groupe enregistrant les avis des groupes locaux ne pouvant être présents au Conseil suivant
- Toute fonction nécessaire au suivi ou à la réalisation de points précis à l'ordre du jour
- Toute fonction de soutien et de contrôle à la Trésorerie, au Secrétariat, à l'administration du site, aux Archives...

Article 4-4-1 : Procurations

Les porte-parole peuvent proposer des personnes dont ils porteront une procuration écrite et signée en Conseil pour ces mandats.

Article 4-4-2 : Courriels

Si des tâches régulières sont identifiées comme pouvant faire l'objet de « mandats de veille », des boîtes mails spécifiques pourront être créées. Les nouveaux mandatés et nouvelles mandatées auront la possibilité d'en changer le mot de passe ensemble. Dans la mesure où ces mandats peuvent avoir un rôle exécutif (communication externe, organisation de l'association etc.), une sauvegarde automatique des échanges mail est mise en place afin de servir d'historique et d'empêcher au mieux toute dissimulation d'échanges mail au nom même de Réseau Salarial.

Article 4-4-3 : Registre des titulaires de mandats impératifs

De manière à ce que les adhérentes et adhérents puissent connaître les responsabilités et attributions de chacun et chacune, ces mandats sont enregistrés dans un registre interne spécifique communiqué sur le compte-rendu de séance, sur le forum, par courriel et sur le site pour les mandats qui le nécessitent.

Règlement Intérieur de l'association

Ce registre a la forme « Qui / Quoi / Comment (quand, avec qui...) » et est archivé. Ce registre est établi par la Commission Administrative sous la responsabilité du Conseil de Coordination.

En cas de litige, les comptes-rendus des réunions du Conseil de Coordination et le registre des titulaires de mandats impératifs doivent garantir au Conseil de Coordination comme aux responsables conventionnels (Article 7) une trace claire des actes réalisés par l'association.

ARTICLE 5: Commission Administrative

Article 5-1 : Désignation et composition de la Commission Administrative

Article 5-1-2 : Désignation, durée des mandats et tuilage

La désignation des membres titulaires et des membres en formation (tuilage) de la Commission Administrative se fait lors du Conseil de Coordination. Les noms des volontaires doivent apparaître dans son ordre du jour.

La désignation (ou vote ou tirage au sort) des trésoriers titulaires (au nombre de deux minimum) ainsi que des trésoriers en formation (au nombre de deux minimum) doit prendre en compte les critères géographiques de manière à faciliter leurs rencontres physiques. La même attention est portée au secrétariat, aux archives, à l'administration numérique et à l'édition.

Les mandats de la Commission Administrative sont d'une durée de dix-huit mois, non renouvelables, avec tuilage de six à neuf mois : pour chaque fonction, pendant les six à neuf premiers mois, deux adhérentEs (minimum) sont en formation ; au terme de ces six à neuf mois, ils ou elles deviennent titulaires et forment à leur tour deux nouvelles adhérentEs (minimum).

Comme indiqué par l'article 4-3 du présent règlement, des mandats de soutien et de contrôle de courte durée peuvent être associés à la Commission par décision du Conseil de Coordination.

Les mandats de trésorerie, secrétariat, archives, administration numérique et édition, sont à tout moment révocables par décision du Conseil de Coordination.

Article 5-2 : Fonctions de la Commission Administrative

La Commission Administrative a pour fonction d'accomplir les affaires courantes de l'association : elle ne peut contrevenir aux décisions du Conseil de Coordination et du Congrès.

La Commission Administrative se charge de tenir à jour le «Registre des Responsables de Fait» (Article 4-2-1) en même temps que l'organigramme de l'association. Elle se charge également de sa communication de manière à ce que les adhérentes et adhérents puissent connaître les responsabilités et attributions de chacun et chacune au travers des différentes instances.

Règlement Intérieur de l'association

Article 5-2-1 : Importance de la transmission et du tuilage

Avec l'aide du Conseil et des groupes, groupes locaux et groupes de recherches thématiques constitués à cet effet, tous les membres de la Commission Administrative s'engagent à trouver des outils accessibles au plus grand nombre et à participer à la mise en œuvre de formations de base à ces outils.

Les membres en formation (pendant toute la période de tuilage) ainsi que les personnes du Conseil mandatées à cet effet veillent à la transparence des activités de la Commission Administrative.

Article 5-2-2 : Trésorerie et secrétariat

Article 5-2-2-1 : Trésorerie

Article 5-2-3 : Administration et édition du site

(...)

Leurs mandats au sein de la Commission Administrative ont la même forme que les mandats de la trésorerie et du secrétariat quant à leur durée, leur tuilage, leur révocabilité et leur droit de siéger au Conseil.

Ils et elles sont les responsables des outils numériques de l'association.

Le Conseil peut à tout moment leur demander tout rapport concernant leurs activités.

ARTICLE 6: Commission provisoire de résolution des conflits

Si au sein de l'association apparaît un conflit qui perturbe gravement son fonctionnement, ou si unE adhérentE ou un groupe en fait une demande dûment motivée selon l'appréciation du Conseil de Coordination, une commission provisoire de résolution est désignée par tirage au sort avec possibilité de refus en Conseil de Coordination. Elle sera constituée de cinq adhérentEs. La constitution de cette commission devra veiller à ne mettre personne en conflit d'intérêts. Le présent règlement complète et précise les modalités inscrites à l'article 15 des statuts.

Cette commission organise si possible une rencontre.

Elle a un rôle de médiation, de documentation et de transparence.

Cette commission a la possibilité de présenter au Conseil des propositions de dépassement du conflit : modification adaptée du règlement intérieur, proposition de charte, propositions de consultations ou

Règlement Intérieur de l'association

convocations de nouveaux intervenants... toute modalité permettant une meilleure intelligence du conflit.

Un compte-rendu de confrontation ou médiation est rédigé par la commission et signé par les parties en conflit. La commission y présente des faits et avis détaillés.

Si aucune entente n'est possible, le compte-rendu de la confrontation est joint à l'ordre du jour du Conseil de Coordination. Les parties en conflit sont appelées à s'expliquer. Après débats le Conseil décide d'une résolution.

Si, faute de quorum ou de majorité, ce Conseil n'a pas la possibilité de trancher, il peut faire appel au Conseil suivant.

Enfin, si ce second Conseil échoue à son tour, un Congrès statue.

ARTICLE 7: Représentation conventionnelle

Les groupes locaux désignent les représentantEs conventionnellEs pour apparaître dans le registre préfectoral.

Deux personnes (au minimum) sont ainsi désignées sur base de volontariat.

Leurs mandats sont strictement impératifs et révocables à tout moment. Elles n'ont pas le pouvoir de représenter l'association en justice, tant en demande qu'en défense, si elles n'ont pas expressément consulté le Conseil de Coordination et été mandatées à cette occasion par celui-ci.

Si nécessaire ou sur leur simple demande, elles peuvent être présentes pendant les séances du Conseil à titre consultatif ou en tant qu'observatrices.

En cas de litige, les comptes-rendus des Conseil de Coordination et le registre des titulaires de mandats impératifs (Article 4-3-3) doivent garantir à ces responsables « devant le droit » et au Conseil de Coordination une trace claire des actes réalisés par l'association.

Tout contrat ou convention devant passé par un de ces « représentantEs » est soumis pour autorisation à la Commission Administrative et au Conseil de Coordination et présenté pour information à l'ordre du jour.

ARTICLE 8 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est modifiable à tout moment par la majorité du conseil de coordination.