

DOCUMENT PROVISOIRE

Règlement intérieur

PRIS EN APPLICATION DE L'ARTICLE 22 DES STATUTS

PROJET

TABLE DES MATIERES

Livre 1 : Du fonctionnement des instances.....	5
<i>Partie 1 : De la qualité de Pirate</i>	5
Chapitre 1 : Cotisation.....	5
Chapitre 2 : Dispositions communes aux dons et adhésions.....	5
<i>Partie 2 : Des assemblées des Pirates</i>	6
Chapitre 1 : De l'assemblée permanente	6
Section 1 : Des sessions	7
Section 2 : Dépôt des motions	7
Section 3 : Publication de l'ordre du jour.....	7
Section 4 : Débat.....	7
Section 5 : Déroulement du vote	8
Chapitre 2 : De l'assemblée statutaire	8
Section 1 : Du déroulement de l'assemblée statutaire.....	8
Section 2 : De l'ordre du jour.....	9
Section 2 : De l'élection des Conseils	9
Section 3 : Du rapport de fonctionnement	10
Section 4 : Quorum et majorité.....	10
Chapitre 3 : De la procédure accélérée	10
Section 1 : Dépôt de la motion	10
Section 2 : Débat de la motion	11
Section 3 : Vote.....	11
Chapitre 4 : Des dérogations à la procédure ordinaire	12
Section unique : Du dépôt tardif des motions	12
Chapitre 5 : Budget.....	13
Section 1 : Attribution	13
Section 2 : Exécution	13
Section 3 : Rapport de dépense	14
<i>Partie 3 : Des organes chargés du fonctionnement.....</i>	14
Chapitre 1 : Des Conseils	14
Section 1 : Des compétences secondaire	14
Section 2 : De la délégation de compétence	14
Section 3 : Des équipages bénéficiant de la délégation de compétence	14
Chapitre 2 : Du Secrétariat	15

Section 1 : Du rôle de Secrétariat dans l'élaboration de l'ordre du jour de l'Assemblée permanente et statuaire	15
Chapitre 3 : Du Tribunal des Pirates.....	15
Section 1 : Saisine du Tribunal des Pirates.....	15
Section 2 : Instruction du dossier.....	16
Section 3 : Composition du Tribunal des Pirates.....	17
Section 4 : Procédure devant le Tribunal des Pirates.....	17
Chapitre 4 : Des équipes.....	18
Chapitre 5 : Des portes paroles	18
Section 1 : Conditions de nomination	18
Section 2 : Conditions d'exercice.....	19
Partie 4 : De la démocratie interne	19
Chapitre 1 : De la démocratie liquide	19
Chapitre 2 : Du jugement majoritaire	19
Partie 5 : De la démission et de révocation	20
Chapitre 1 : Démission.....	20
Chapitre 2 : Révocation	20
Section 1 : Dépôt de la demande	20
Section 2 : Inscription à l'ordre du jour, débat et vote	20
Partie 6 : Des conflits d'intérêt.....	21
Chapitre 1 : Application des Statuts	21
Livre 2 : De l'administration et de la modération des outils.....	22
Partie 1 : Des outils	22
Chapitre 1 : Des outils utilisés	22
Section 1 : De la définition des outils	22
Section 2 : De l'administration des outils.....	22
Chapitre 2 : Des adresses mails.....	22
Partie 2 : De la modération des outils.....	23
Chapitre 1 : Des personnes chargées de la modération	23
Section 1 : De la compétence du Conseil à la vie interne	23
Section 2 : Des modérateurs	23
Section 3 : Des administrateurs système	24
Chapitre 2 : De la gradation des mesures de modération	24
Chapitre 3 : De la contestation des décisions de modération	25

Livre 3 : De la gestion administrative du parti.....	26
<i>Partie 1 : Des correspondances</i>	26
<i>Partie 2 : De la gestion des données personnelles et de leur protection.....</i>	26
<i>Partie 3 : De l'archivage des documents</i>	26
Livre 4 : De la définition de la politique du parti.....	27
<i>Partie 1 : Du programme</i>	27
Chapitre 1 : De l'organisation du programme	27
Chapitre 2 : De la nomenclature du programme	27
Chapitre 3 : De l'adoption du programme	27
<i>Partie 2 : De la communication extérieure</i>	27
Chapitre 1 : Du site internet	27
Chapitre 2 : Des réseaux sociaux.....	27
Section 1 : Des règles générales de diffusion.....	27
Section 2 : De la gestion particulière de chaque réseau social	27
Chapitre 3 : De la charte graphique	27
Section 1 : La couleur.....	27
Section 2 : Le logo.....	28
Section 3 : Variantes du logo.....	28
Section 3 : Polices de caractères	29
Chapitre 4 : Utilisation du drapeau	29
Section 1 : Autorisation	29
Section 2 : Utilisation.....	29
Section 3 : Publicité	30
<i>Partie 3 : Des investitures.....</i>	30
Chapitre 1 : De l'investiture des membres du Parti Pirate.....	30
Chapitre 2 : De l'investiture des personnes non membres	30
Chapitre 3 : Des soutiens aux candidatures externes	30
Annexes.....	30

Article préliminaire : En cas de conflits entre les dispositions des Statuts et du présent Règlement intérieur, les dispositions statutaires sont celles applicables.

LIVRE 1 : DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

PARTIE 1 : DE LA QUALITE DE PIRATE

CHAPITRE 1 : COTISATION

Article 111-1 : Le montant des cotisations, qui compte pour l'année civile, est déterminé comme suit :

Pour les personnes physiques :

- Tarif 1 : 30€
- Tarif 2 : 15€ (personne en difficulté, personne en formation ou en apprentissage, personne sans emploi)

Article 111-2 : Les adhésions sont valables un an de date à date.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DONNS ET ADHESIONS

Article 112-1 : La réglementation sur le financement de la vie politique nous oblige à vérifier que les fonds perçus par les dons et cotisations proviennent d'une personne physique et non d'une personne morale et nous interdit de percevoir ces sommes par l'intermédiaire d'un tiers. L'adhésion ou le don au Parti Pirate doit se faire en son nom propre et sous les conditions indiquées dans les articles suivants.

Article 112-2 : Les demandes d'adhésion et de don se font :

- Soit sur papier par bulletin (pour les adhésions) ou par formulaire (pour les dons) à faire parvenir avec la cotisation ou le don à l'Association de Financement du Parti Pirate ;
- Soit par Internet au moyen de l'interface de paiement.

Article 112-3 : Les bulletins ou formulaires de don sur papier peuvent être :

- Envoyés par courrier au siège social de l'Association de Financement du Parti Pirate, qui est indiqué sur le bulletin d'adhésion ;
- Remis en mains propres à toute autre personne habilitée.

Article 112-4 : En tant que parti politique, nous acceptons les 5 modes de paiement suivants, sous certaines conditions :

- Carte de paiement : le demandeur ou le donateur suivra les indications portées sur l'interface de paiement.
- Chèque : le demandeur ou le donateur doit joindre un chèque à l'ordre de l'Association de Financement du Parti Pirate. Le compte chèque doit être à son nom (comptes joints tolérés).
- Virement : le paiement par virement est possible pour les dons et pour une adhésion si le demandeur ne possède pas de compte chèque à son nom. Le demandeur ou le donateur doit dans ce cas joindre une copie de pièce d'identité et une déclaration sur l'honneur de fonds propres, suite à quoi il recevra un RIB ou IBAN à partir duquel il devra effectuer le virement en suivant les indications jointes.
- Espèces : le demandeur ou le donateur remet bulletin/formulaire, déclaration sur l'honneur de fonds propres, copie de pièce d'identité et paiement en espèces en main propre à une personne habilitée (ce mode de paiement n'est pas accepté par courrier et est limité à 150€ et n'ouvre pas à déduction fiscale).
- Prélèvement automatique : le demandeur ou le donateur suivra les indications portées sur l'interface de paiement.

Article 112-5 : Une autorisation parentale est nécessaire pour les adhésions des mineurs. Les mineurs ne sont pas autorisés à effectuer des dons.

Article 112-5 : Le montant maximum de don et de cotisation est de 7500€ par an et par personne.

Article 112-6 : La déclaration sur l'honneur de fonds propres consiste en l'écriture manuscrite de la phrase suivante : « Je déclare sur l'honneur être à l'origine des fonds et que ces derniers ne viennent pas d'une tierce personne ou d'une personne morale ».

Article 112-7 : Pour les adhésions, si le dossier est complet, la date d'adhésion sera celle du cachet de la poste pour les adhésions par chèque reçues par la poste. Dans les autres cas, la date d'adhésion est celle à laquelle le dossier est reçu complet par le Secrétariat.

Article 112-8 : Les demandes d'adhésion incomplètes ou invalides feront l'objet d'une réponse par le support que le Secrétariat jugera le plus adapté.

Article 112-9 : Le Secrétariat peut refuser les dons et les adhésions en motivant sa décision.

PARTIE 2 : DES ASSEMBLEES DES PIRATES

CHAPITRE 1 : DE L'ASSEMBLEE PERMANENTE

SECTION 1 : DES SESSIONS

Article 121-1 : L'assemblée permanente transitoire est convoquée selon le calendrier des sessions approuvé par l'Assemblée statutaire.

Article 121-2 : Une session est un cycle de 4 semaines organisé de la manière suivante :

- Semaine 1 : dépôt des motions à l'ordre du jour devant le Conseil de transition
- Semaines 2 & 3 : semaines de débat et d'expression des soutiens
- Semaine 4 : semaine de vote

SECTION 2 : DEPOT DES MOTIONS

Article 121-3 : Les motions sont déposées devant le Secrétariat dans les formes prévues par ce dernier dans son Code de fonctionnement.

Les motions doivent comporter à minima :

- Un exposé des motifs qui est un résumé de la motion
- Un corps de la proposition qui est la présentation détaillée de la motion
- Les noms des personnes déposant la motion.

La motion doit être signée par, au minimum, trois pirates pour être déposée.

Toute motion qui ne remplirait pas ces conditions sera refusée.

Si le Secrétariat souhaite exercer son droit de veto, il doit l'invoquer au moment de son enregistrement.

Toute motion qui sera déposée, remplissant les conditions exigées et n'ayant pas fait l'objet d'un veto est inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée Permanente.

SECTION 3 : PUBLICATION DE L'ORDRE DU JOUR

Article 121-4 : A l'issue de la première semaine de la session, le Secrétariat rend public l'ordre du jour définitif de la session.

SECTION 4 : DEBAT

Article 121-5 : Les motions inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée permanente sont reportées sur un outil de discussion asynchrone pour être débattues à l'écrit.

Des débats oraux peuvent être organisés sur un outil de discussion instantané.

Les personnes ayant déposé la motion sont chargées d'en animer les débats.

Le Conseil de la Vie Interne est chargé de la modération des débats.

Article 121-6 : Les débats ont pour but de faire émerger des amendements qui pourront eux-mêmes être inscrit sur l'outil de construction de motion et mis à l'ordre du jour dans les mêmes conditions qu'un dépôt normal de motion et de faire ressortir les arguments antagonistes afin qu'ils soient inscrits sur l'outil de construction de motion.

Les demandeurs peuvent être

- Les personnes qui ont déposé initialement la motion,
- Les Pirates

Article 121-7 : Les dépôts d'amendement sont possibles durant la première semaine de débat. Les personnes ayant déposé la motion ont la possibilité d'indiquer s'ils veulent une fusion de leur motion avec un ou plusieurs amendements avant que le scrutin soit ouvert.

Les dépôts d'arguments sont possibles jusqu'à deux jours avant le début du vote.

Article 121-8 : Les deux derniers jours de la session de débat ne permettent plus aucune altération des motions et des arguments.

SECTION 5 : DEROULEMENT DU VOTE

Article 121-9 : Le vote se déroule sur un outil de prise de décision.

Article 121-10 : Au minimum, deux jours avant l'ouverture du vote, le Secrétariat désigne parmi les Pirates volontaires un président de session et deux scrutateurs.

Les scrutateurs ont pour mission de relever les incidents pendant le vote.

En cas d'incidents majeurs durant le vote, le Conseil transitoire peut être saisi. S'il estime que le scrutin ne peut plus se tenir dans de bonne condition ou que les votes sont viciés, il peut, en accord avec le président et les scrutateurs, prendre la décision de fermer le vote et d'annuler la tenue du scrutin.

Article 121-11 : Le vote est électronique et non secret. Le vote peut être anonymisé pendant la durée du scrutin.

Article 121-12 : Pour être valablement adoptée, une motion doit comporter au minimum un nombre de votants égal à 5% des adhérents.

Article 121-13 : Par principe, pour être adoptée, la motion doit recueillir la majorité absolue des votes.

Par exception, la majorité est élevée aux :

- 2/3 des votants pour la modification du Règlement intérieur ;
- 2/3 des votants pour la création des équipages.

CHAPITRE 2 : DE L'ASSEMBLEE STATUTAIRE

SECTION 1 : DU DEROULEMENT DE L'ASSEMBLEE STATUTAIRE

Article 122-1 : L'assemblée statutaire se déroule de la même manière que l'assemblée permanente en ce qui concerne le dépôt des motions, la publication de l'ordre du jour et la phase de débat.

SECTION 2 : DE L'ORDRE DU JOUR

Article 122-2 : L'assemblée permanente précédant l'assemblée statutaire arrête le cadre de l'ordre du jour qui peut uniquement se limiter à ces matières :

1. Élection des Conseils ;
2. Motion d'amendement aux Statuts et les motions modifiant le règlement intérieur lorsque celles-ci visent à mettre en œuvre procéduralement un amendement aux Statuts ;
3. Approbation du rapport de fonctionnement ;
4. Approbation du calendrier des sessions ;
5. Motions urgentes nécessitant un vote avant la session suivante de l'assemblée permanente.

Article 122-3 : Le caractère urgent de la motion est apprécié par le Secrétariat au moment de son dépôt. Le rejet doit être motivé.

Article 122-4 : Le rapport de fonctionnement présenté par le Secrétariat est inscrit automatique à l'ordre du jour.

Il ne peut pas faire l'objet d'amendement sauf dans le cadre de la rectification d'une erreur matérielle.

Article 122-5 : Le calendrier des sessions est élaboré par le Secrétariat en lien avec les Conseils.

Il peut faire l'objet d'amendement ou de propositions concurrentes.

SECTION 2 : DE L'ELECTION DES CONSEILS

Article 122-6 : Les candidatures au Conseil doivent prendre la forme d'une profession de foi développées.

Article 122-7 : L'assemblée permanente précédant l'assemblée statutaire détermine le nombre de postes ouverts pour chaque Conseil qui doit être renouvelé ou pourvu.

Article 122-8 : Lors de la première élection des Conseils ou en cas de renouvellement intégral, chaque poste ouvert reçoit un numéro de manière à ce que deux Conseils aient plus de numéros pairs qu'impairs.

Les postes avec un numéro impair sont renouvelés les années impaires et inversement.

En cas de création d'un nouveau poste, ce dernier reçoit un numéro pair ou impair en fonction de son année de création.

Article 122-9 : La méthode du jugement majoritaire utilisée pour élire les conseillers est celle décrite par le présent règlement intérieur.

SECTION 3 : DU RAPPORT DE FONCTIONNEMENT

Article 122-10 : Le rapport de fonctionnement décrit l'activité du parti sur le plan administratif et financier. Il comporte une présentation statistique du nombre d'adhérents, des dépenses et des recettes.

Il fait un résumé des actions entreprises par le Secrétariat, les Conseils et les équipages et les équipes.

Il fait un récapitulatif des motions qui ont été votées par l'assemblée permanente pendant le temps écoulé depuis la dernière assemblée statutaire.

Article 122-11 : Le Secrétariat est dispensé de fournir un rapport de fonctionnement si un rapport identique a été présenté et approuvé par une assemblée statutaire au maximum 6 mois auparavant.

SECTION 4 : QUORUM ET MAJORITE

Article 122-12 : Le quorum est de 10% des membres.

Article 122-13 : La majorité simple est requise pour approuver le calendrier des sessions et le rapport de fonctionnement.

S'il y a concurrence de calendriers des sessions, il fait usage de la méthode Borda.

Article 122-14 : La majorité des deux tiers est requise pour approuver les changements statutaires.

CHAPITRE 3 : DE LA PROCEDURE ACCELEREE

SECTION 1 : DEPOT DE LA MOTION

Article 123-1 : La procédure accélérée ne peut s'appliquer que pour des motions portant soutien à une demande extérieure dont la date limite de retour est trop réduite pour qu'elle suive la procédure ordinaire.

La procédure accélérée n'a pas vocation à s'appliquer aux motions internes comme les motions programmatiques, les élections, la création d'équipage.

Le Secrétariat, en lien avec les Conseils, peut arrêter une liste non exhaustive des motions pouvant faire l'objet de la procédure accélérée.

Article 123-2 : La motion pouvant faire l'objet de la procédure accélérée est déposée devant le Conseil des relations publiques qui s'assure qu'elle remplit les critères nécessaires. Il procède à une évaluation de la demande en mettant en balance les bénéfices que peut apporter la motion par rapport à la réduction du droit de discussion des Pirates sur cette motion.

Article 123-3 : Si le Conseil des relations publiques estime que l'urgence est caractérisée et que les bénéfices sont supérieurs aux désavantages, il transmet la motion au Secrétariat.

S'il estime que l'urgence n'est pas caractérisée, il rejette la demande par une décision motivée.

Article 123-4 : Le Secrétariat met en forme la motion afin qu'elle soit la plus éclairante et exhaustive possible.

La personne ayant déposé la motion initialement doit fournir l'ensemble des renseignements qu'ils possèdent de manière diligente. À défaut, le Secrétariat peut arrêter la procédure accélérée s'il estime que les informations disponibles ne sont pas suffisantes pour permettre aux Pirates d'apprécier pleinement les tenants et aboutissants de la motion. L'arrêt de la procédure doit être pris par une décision motivée.

SECTION 2 : DEBAT DE LA MOTION

Article 123-5 : Le Secrétariat fixe un temps de débat ne pouvant excéder une semaine et être inférieur à deux jours.

Article 123-6 : Le Secrétariat convoque par tout moyen les adhérents pour les informer du déclenchement de la procédure accélérée.

Article 123-7 : Aucun amendement à la motion n'est recevable.

Cependant, le Conseil des relations publiques ou le Secrétariat peut amender la motion au vu des débats.

SECTION 3 : VOTE

Article 123-8 : Le vote se déroule sur au minimum 48 heures.

Article 123-9 : Le quorum est de minimum 10 votants.

Article 123-10 : Pour être adoptée, la motion doit atteindre la majorité des deux tiers.

CHAPITRE 4 : DES DEROGATIONS A LA PROCEDURE ORDINAIRE

SECTION UNIQUE : DU DEPOT TARDIF DES MOTIONS

Article 124-1 : Une motion peut être inscrite à l'ordre du jour de manière exceptionnelle après la fermeture du dépôt lorsque les conditions suivantes sont réunies :

1. La motion présente un intérêt particulier pour les relations extérieures du Parti Pirate
2. Les dates de communication et limite de réponse font qu'il est impossible de suivre le cadre de la procédure ordinaire mais le délai est suffisamment long pour que la motion soit votée durant la 4e semaine de la session.

Article 121-2 : La motion est communiquée au Secrétariat dans les mêmes formes qu'une motion ordinaire. Le Secrétariat vérifie que la motion n'aurait pas pu faire l'objet de la procédure ordinaire et en cas de réponse affirmative, il rejette la motion.

Si le critère temporel est rempli, le Secrétariat transmet cette motion au Conseil des relations publiques dans un délai de 24 heures.

Le Conseil des relations publiques évalue la motion et établit si elle présente un intérêt particulier pour les relations extérieures du Parti Pirate. Le rejet doit être motivé.

Article 121-3 : Si la motion remplit tous les critères, elle est inscrite à l'ordre du jour et soumise aux débats.

La période de débat ne peut pas être inférieure à 5 jours.

Article 121-4 : Le Secrétariat peut, si les conditions sont remplies, avoir recours à la procédure accélérée à la place de la procédure du dépôt tardif.

CHAPITRE 5 : BUDGET

SECTION 1 : ATTRIBUTION

Article 125-1 : Un budget peut être attribué à un conseil ou un équipage et doit être validé par l'assemblée permanente.

Article 125-2 : Un budget devra comporter obligatoirement les attributs suivants :

- Nom
- Montant attribué
- Période de validité ne pouvant pas excéder 12 mois
- Mandataire
- Objet
- Champ d'action

Article 125-3 : Le nom du budget doit être représentatif de l'équipage ou du conseil qui en sera bénéficiaire et de l'objet du budget.

Article 125-4 : Le montant attribué doit être justifié en présentant un budget prévisionnel sur la période de validité. Un plafond périodique peut être spécifié. Le montant peut être augmenté par des dons fléchés, la mention du fléchage doit être faite par le donateur au moment du don.

Article 125-5 : La période de validité doit être pertinente par rapport avec l'objet du budget.

Article 125-6 : L'objet spécifie les objectifs du budget et les actions envisagées.

Article 125-7 : Le champ d'action spécifie les types de dépenses possibles.

Article 125-8 : Une dépense hors budget doit être validée par l'assemblée permanente.

SECTION 2 : EXECUTION

Article 125-9 : Pour une dépense dans le cadre d'un budget, le mandataire aura l'autorité de demander l'exécution d'une dépense auprès du conseil de trésorerie et de comptabilité. Le mandataire sera garant que les règles de validation de la dépense au sein de l'équipage ou du conseil ont été respectées.

Article 125-10 : La demande d'une dépense hors budget devra être transmise au conseil de trésorerie et de comptabilité par l'initiateur de la motion validant la dépense.

Article 125-11 : Une dépense pourra être refusée par le conseil de trésorerie et de comptabilité en cas d'absence de pièce justificative valable.

Article 125-12 : L'exécution d'une dépense pourra être suspendue si la trésorerie n'est pas suffisante ou s'il y a un risque de se mettre en difficulté financière.

SECTION 3 : RAPPORT DE DEPENSE

Article 125-13 : Les pirates devront être informés de l'exécution d'une dépense dans un délai d'un mois.

Article 125-14 : Pour garantir la transparence des dépenses, le conseil de trésorerie et de comptabilité doit rendre accessible aux pirates tous les documents comptables. Les données personnelles figurant sur les documents comptables doivent être supprimés.

Article 125-15 : Le conseil de trésorerie doit maintenir à jour la liste des budgets existants en indiquant les fonds attribués, les fonds utilisés et les fonds restants pour chaque budget. Cette liste doit être accessible aux pirates.

PARTIE 3 : DES ORGANES CHARGES DU FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 1 : DES CONSEILS

SECTION 1 : DES COMPETENCES SECONDAIRE

Article 131-1 : Cette section ne comporte aucune disposition

SECTION 2 : DE LA DELEGATION DE COMPETENCE

Article 131-2 : Les conseils peuvent déléguer leurs compétences à des équipages dédiés à ces missions.

La délégation doit être approuvée à la majorité absolue des membres du Conseil délégataire.

Article 131-3 : Toutes les compétences d'un conseil ne peuvent pas être déléguées à un seul équipage.

SECTION 3 : DES EQUIPAGES BENEFICIANT DE LA DELEGATION DE COMPETENCE

Article 131-4 : L'équipage à qui sont délégués les compétences doit avoir un capitaine membre du conseil concerné par la délégation.

Article 131-5 : La délégation est valable pour la durée de vie de l'équipage.

La décision du Conseil annulant la délégation provoque la dissolution de l'équipage.

CHAPITRE 2 : DU SECRETARIAT

SECTION 1 : DU ROLE DE SECRETARIAT DANS L'ELABORATION DE L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE PERMANENTE ET STATUAIRE

Article 132-1 : Le secrétariat reçoit les motions par l'outil de discussion asynchrone et sur l'outil de prise de décision.

Article 132-2 : Le Secrétariat examine les motions :

- Si le Secrétariat n'a pas de remarque à faire, la motion est inscrite à l'ordre du jour
- Si le Secrétariat émet des remarques sur la forme et/ou le fond, le rapporteur de la motion peut la retirer ou la maintenir. En cas de maintien, la motion est inscrite à l'ordre du jour en indiquant les réserves du Conseil transitoire.
- Si le Secrétariat décide de recourir à son droit de veto, il doit en avertir le rapporteur de la motion qui pourra la retirer. En cas de refus de retrait de la motion, le Conseil transitoire procède au vote.
 - Si l'unanimité est atteinte, la motion n'est pas inscrite à l'ordre du jour
 - Si l'unanimité n'est pas atteinte, la motion est inscrite à l'ordre du jour avec la mention qu'elle a fait l'objet d'une demande de veto

Article 132-3 : Les motions inscrites à l'ordre du jour sont reportées sur l'outil de discussion asynchrone par le Conseil transitoire

CHAPITRE 3 : DU TRIBUNAL DES PIRATES

SECTION 1 : SAISINE DU TRIBUNAL DES PIRATES

Article 133-1 : Le plaignant soumet son dossier de plainte au Conseil réglementaire et statutaire :

- 1) Par une lettre recommandée avec demande d'avis de réception (lettre RADAR) adressé au "Parti Pirate / Conseil réglementaire et statutaire / 21 place de la République / 75003 Paris
- 2) Par mail à l'adresse suivante : "CRS@partipirate.org" où sera joint la copie numérique du récépissé de dépôt de la lettre RADAR

Le mail doit être adressé dans les 2 jours suivant la date indiquée sur le récépissé de dépôt de la lettre RADAR.

Article 133-2 : Le dossier contient : une présentation développée des faits et les pièces les prouvant. Le dossier peut indiquer les articles qui ont été violés mais le Conseil réglementaire et statutaire n'est pas tenu par cette qualification.

Il ne doit contenir aucune demande de sanction particulière.

Il doit contenir le nom d'un rapporteur qui assurera la liaison entre les plaignants et le Conseil réglementaire et statuaire.

Si l'un des éléments exigés manque, le Conseil réglementaire et statuaire doit rejeter la demande.

En cas de pluralité de dossier, le rapporteur doit présenter un dossier par personne, mais l'envoi par courrier peut être fait de manière groupée.

SECTION 2 : INSTRUCTION DU DOSSIER

Article 133-3 : Une fois le mail reçu, la date du début de la procédure est fixée à deux jours suivants la date indiquée sur le récépissé de dépôt de la lettre RADAR. Cette date est appelée date initiale.

Article 133-4 : Dans les 7 jours suivants la date initiale, le Conseil réglementaire et statuaire se prononce la recevabilité du dossier. S'il estime que le dossier n'est pas recevable, il adresse un avis de rejet motivé au rapporteur de la demande.

En cas de recevabilité, il adresse un avis simple au rapporteur du dossier.

Article 133-5 : Le Conseil réglementaire et statuaire peut demander la communication de pièces supplémentaires au rapporteur ou procéder à des mesures d'investigation pour mieux comprendre le dossier et l'étoffer, si nécessaire.

Cette phase doit se dérouler dans les 7 jours qui suivent la réception du dossier.

Article 133-6 : En cas d'ouverture d'une instruction, le Conseil réglementaire et statuaire adresse par mail l'avis d'ouverture d'instruction à la personne mise en cause. Il est joint le dossier de plainte. La personne mise en cause dispose d'un délai de 14 jours pour accuser réception de la plainte qui lui est adressée et transmettre une première réponse aux accusations qui lui sont faites. A défaut de mail accusant réception de la plainte, la personne mise en cause est réputée renoncer à sa défense.

Article 133-7 : Le Conseil règlementaire et statuaire peut ordonner par une décision motivée la suspension des droits de la personne mise en cause si les faits se révèlent d'une particulière gravité ou s'ils rendent impossible la poursuite des fonctions confiées durant la durée de l'instruction jusqu'au prononcé de la décision du Tribunal des Pirates.

Article 133-8 : Une fois la réponse aux accusations reçue, le Conseil réglementaire et statuaire dispose d'un délai de 7 jours pour rédiger une synthèse récapitulative comprenant la demande et les moyens de défense dans laquelle elle indique la sanction qu'elle estime adaptée. La synthèse récapitulative est envoyée par mail à la personne mise en cause et au rapporteur de la demande. La date d'envoi du mail marque la fin de l'instruction.

Article 133-9 : Le Conseil réglementaire et statuaire fixe la date d'audience devant le Tribunal des Pirates en accord avec la personne mise en cause durant l'instruction. Si cette dernière ne répond pas ou fait obstruction, le Conseil transitoire fixe une date unilatéralement. La date d'audience doit être fixé au plus tard 7 jours après la clôture de l'instruction.

SECTION 3 : COMPOSITION DU TRIBUNAL DES PIRATES

Article 133-10 : Le Conseil réglementaire et statuaire établit une liste des personnes pouvant être appelés à siéger au tribunal des Pirates. Cette liste est composée d'au moins 15 personnes volontaires ou à défaut tirées au sort parmi les adhérents. Cette liste est valable pour trois mois.

Article 133-11 : Pour chaque dossier, il est procédé au tirage au sort de 5 personnes parmi la liste.

Article 133-12 : La personne mise en cause peut révoquer deux personnes parmi le Tribunal. Les pirates révoqués sont remplacés par d'autres personnes tirées au sort parmi la liste. La personne mise en cause peut renouveler cette opération une fois. Cette phase doit avoir lieu dans un délai de 7 jours après la clôture de l'instruction.

Article 133-13 : Le Conseil réglementaire et statuaire peut procéder au tirage au sort avant la clôture de l'instruction et indiquer la pré-composition du Tribunal des Pirates dans la synthèse récapitulative.

Article 133-14 : Les personnes figurants sur la liste appelées à composer le Tribunal des Pirates doivent répondre présente faute de quoi la sanction de suspension de droit de vote prévue à l'article 14-1 des Statuts est appliquée.

Article 133-15 : Le Conseil réglementaire et statuaire procède au tirage au sort d'un suppléant qui sera convoqué comme les autres membres du Tribunal des Pirates et qui siège qu'en cas d'indisponibilité d'un des membres principal. Cette procédure est applicable jusqu'à obtention d'un suppléant.

SECTION 4 : PROCEDURE DEVANT LE TRIBUNAL DES PIRATES

Article 133-16 : Tribunal des Pirate reçoit le dossier au minimum 48 heures avant la tenue de l'audience.

Article 133-17 : Le Tribunal des Pirates entend en premier la présentation du dossier par un membre du Conseil réglementaire et statuaire qui propose une sanction. La personne mise en cause peut alors se défendre comme elle le souhaite : soit personnellement, soit en se faisant

représenter. Le Tribunal des pirates peut poser des questions. Dans tout les cas, la personne mise en cause à la parole en dernier.

Article 133-18 : Le Tribunal des Pirates délibère secrètement. Sa décision doit être prise à la majorité. Il est interdit de révéler les votes des différents membres du Tribunal.

Article 133-19 : Le Tribunal énonce sa décision motivée après avoir délibéré. Il doit préciser s'il rend sa mesure exécutoire immédiatement. Le membre du Conseil réglementaire et statuaire présent prend note de la décision qui a été prise et la fait relire par les membres du Tribunal.

Article 133-20 : Le Conseil réglementaire et statuaire inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée permanente transitoire la plus proche la décision du Tribunal des Pirates pour la faire approuver.

CHAPITRE 4 : DES EQUIPES

Article 134-1 : Si l'une des équipes ne comporte aucun membre, il est procédé à l'élection de nouvelles personnes par la méthode du jugement majoritaire.

Dès lors qu'une personne est élue, la méthode de la cooptation s'applique de nouveau.

Article 134-2 : Les cooptations sont validées par la méthode du jugement majoritaire.

CHAPITRE 5 : DES PORTES PAROLES

SECTION 1 : CONDITIONS DE NOMINATION

Article 135-1 : Les candidats doivent déposer leur profession de foi devant le Secrétariat comme une motion pour qu'elle soit inscrite à l'ordre du jour. Le Secrétariat ne peut refuser aucune candidature sauf à ce que la personne ait été rendue inéligible par une décision prise sous l'empire des anciens statuts ou des présents statuts.

La profession de foi du candidat doit indiquer s'il souhaite être porte-parole :

- A l'échelle nationale ou locale
- Pour un sujet particulier ou non
- Pour un événement particulier ou non
- Après d'une structure tierce ou non

Article 135-2 : Si un porte-parole avec un mandat déterminé souhaite voir son champ de compétence élargi, il doit déposer une nouvelle candidature.

Article 135-3 : S'il est nécessaire de nommer un Pirate porte-parole pour un événement particulier et que le temps ne permet pas de procéder à une élection par l'assemblée permanente provisoire, le Conseil transitoire peut accorder la qualité de porte-parole.

Ce mandat ne peut dépasser une durée d'un mois et si le porte-parole souhaite conserver son mandat, il devra déposer une candidature devant l'assemblée permanente transitoire.

Article 135-4 : L'élection des porte-parole se fait selon la méthode du jugement majoritaire.

SECTION 2 : CONDITIONS D'EXERCICE

Article 135-5 : La durée du mandat de porte-parole est d'une année à compter de la date d'élection.

Article 135-6 : Les porte-parole doivent rendre compte de leur mission tous les trois mois au minimum sur l'outil de discussion asynchrone. A défaut de rendre compte, le porte parole est déchu automatiquement de son mandat après un rappel adressé par le Conseil des relations publiques.

Article 135-7 : Le Conseil des relations publiques s'assure que les porte-parole disposent des outils et des droits nécessaires pour exercer efficacement leurs missions.

PARTIE 4 : DE LA DEMOCRATIE INTERNE

CHAPITRE 1 : DE LA DEMOCRATIE LIQUIDE

Article 141-1 : Le pouvoir de vote final d'un électeur est déterminé d'une part par son pouvoir de vote initial, à défaut 100 sauf avis contraire d'un code de fonctionnement, et d'autre part par la série de délégations partielles ou totales qui lui sont accordées.

Les délégations fonctionnent comme suit :

- Une délégation est sans limite de transfert, sans dilution,
- Une délégation est valable jusqu'à révocation de celle-ci,
- Une délégation est valable pour un cadre bien précis : conseil transitoire, équipage.

La délégation liquide se fait à travers un outil de délégation et de gestion des pouvoirs.

CHAPITRE 2 : DU JUGEMENT MAJORITAIRE

Article 142-1 : La méthode du jugement majoritaire est la suivante :

- L'électeur bénéficie de la délégation liquide. Le poids de son vote est fonction de son pouvoir de vote final.
- L'électeur attribut à chaque candidat une et une seule mention à choisir parmi une échelle de six valeurs ordonnées précisées en annexe des présentes.

- La mention ayant la valeur la plus basse est attribuée par défaut à chaque candidat.
- Un électeur peut donner la même mention à plusieurs candidats.
- Pour chaque candidat, au décompte, on totalise pour chaque mention le nombre pondéré de votes exprimés. En additionnant les proportions de valeurs de la plus favorable à la moins favorable, on peut déterminer la mention médiane, qui réunit donc plus de 50% des votes exprimés.
- Le résultat d'un candidat n'est pas écarté si sa mention médiane est supérieure ou égale à une valeur de 4 sur 6.
- Le ou les candidats gagnants sont ceux dont la valeur de la mention médiane est la plus élevée et, à valeur égale, ceux dont la proportion est la plus forte.

Article 142-2 : Si le nombre de postes n'est pas pourvu, un nouvel appel à candidature peut être relancé, les personnes élues le restent.

Article 142-3 : Les valeurs pour le jugement majoritaire dans l'ordre ascendant : - À rejeter - Insuffisant - Passable - Assez bien - Bien - Très bien

PARTIE 5 : DE LA DEMISSION ET DE REVOCATION

CHAPITRE 1 : DEMISSION

Article 151-1 : Les démissions sont présentées sur l'outil de discussion asynchrone dans une section ouverte en lecture et réponse pour les adhérents.

Elles peuvent indiquer une date d'application effective. A défaut, la démission est réputée être acquise le jour de sa révélation.

CHAPITRE 2 : REVOCATION

SECTION 1 : DEPOT DE LA DEMANDE

Article 152-1 : Le demande de révocation est déposée devant le Secrétariat sous la forme suivante :

- Nom de la personne objet de la révocation
- Motifs de la révocation
- Liste des 10 pirates déposant la demande avec indication d'un moyen de les contacter individuellement

A défaut de ces éléments, le Secrétariat rejette la demande.

SECTION 2 : INSCRIPTION A L'ORDRE DU JOUR, DEBAT ET VOTE

Article 152-2 : Si la demande est complète, le Conseil transitoire l'inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée permanente.

Article 152-3 : La demande de révocation est mise au débat selon les modalités d'organisation de l'assemblée permanente statutaire.

La personne mise en cause doit avoir la parole en dernier avant la clôture des débats.

Tout débat oral doit être organisé par le Secrétariat.

Toute personne ne respectant pas ces règles pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire devant le Tribunal des Pirates.

Article 152-4 : La demande de révocation doit être approuvée à la majorité absolue des votants.

PARTIE 6 : DES CONFLITS D'INTERET

CHAPITRE 1 : APPLICATION DES STATUTS

Article 161-1 : Le Conseil réglementaire et statuaire précise dans son Code de fonctionnement les modalités pour le saisir des questions de déontologie et de conflits d'intérêt.

LIVRE 2 : DE L'ADMINISTRATION ET DE LA MODERATION DES OUTILS

PARTIE 1 : DES OUTILS

CHAPITRE 1 : DES OUTILS UTILISES

SECTION 1 : DE LA DEFINITION DES OUTILS

Article 211-1 : La liste des outils est la suivante :

- Outil de discussion asynchrone pour être débattues à l'écrit : Discourse
- Outil de discussion instantané : Discord
- Outil de prise de décision : Congressus
- Outil de gestion des équipages, conseils, secrétariat, assemblées : Personae
- Outil de délégation et de gestion des pouvoirs : Personae
- Outil de gestion des adhérents : Galette
- Outil de planification des tâches : Redmine
- Outil d'archivage : Wiki

SECTION 2 : DE L'ADMINISTRATION DES OUTILS

Article 211-2 : L'administration des outils est de la compétence de l'équipe technique, sous contrôle du Conseil technique.

Article 211-3 : Les membres de l'équipe technique disposent de tous les droits nécessaires à la maintenance des outils.

S'ils abusent de ces droits, ils pourront être révoqués par le Conseil technique ou par la procédure de révocation prévues aux Statuts.

CHAPITRE 2 : DES ADRESSES MAILS

Article 212-1 : La création, l'administration et l'utilisation des adresses mails du domaine partipirate.org sont soumis aux conditions suivantes :

- 1) Le Conseil technique, en lien avec l'équipe technique, est en charge de la bonne administration des adresses mails du domaine partipirate.org
- 2) Les adresses mails sont réservés aux conseils, au secrétariat, aux équipes et aux équipages
- 3) Les adresses mails peuvent être personnelles dans les hypothèses suivantes :
 - a. Pour les personnes avec un mandat spécial attaché à leur personne dans un impératif de communication extérieure

Article 212-2 : Le Conseil technique reçoit les demandes de création des adresses mails et statue dessus. Son refus n'est pas susceptible de recours.

Article 212-3 : Le Conseil technique peut organiser, à tout moment, un audit interne pour évaluer l'utilisation des adresses mails existantes et leur caractère nécessaire au bon fonctionnement du parti.

Article 212-4 : Le groupe d'audit est composé de 7 pirates : 2 membres du Conseil technique, 2 membres de l'équipe technique, et 3 Pirates tirés au sort parmi une liste de volontaires.

Il établit une liste d'adresse mail à supprimer ou à transférer sur un alias en motivant chaque opération.

Le Conseil technique exécute les opérations décidées par le groupe d'audit.

PARTIE 2 : DE LA MODERATION DES OUTILS

CHAPITRE 1 : DES PERSONNES CHARGÉES DE LA MODERATION

SECTION 1 : DE LA COMPÉTENCE DU CONSEIL À LA VIE INTERNE

Article 221-1 : La modération relève statutairement de la compétence du Conseil à la vie interne. Les membres du Conseil à la vie interne ont la qualité de modérateur.

Ce pouvoir de modération peut être délégué à un équipage selon la procédure prévue au présent règlement.

Néanmoins, le Conseil à la vie interne conserve l'ensemble de ses droits de modération sur l'ensemble des outils et doit veiller au respect des règles internes.

Article 221-2 : Le Conseil à la vie interne est responsable de l'ensemble des modérateurs, qu'ils soient nommés à titre individuel ou faisant partie d'un équipage.

Ils peuvent faire l'objet d'une révocation ou d'une procédure disciplinaire en cas de non-respect des règles internes ou en cas d'abus de pouvoirs.

SECTION 2 : DES MODÉRATEURS

Article 221-3 : Les modérateurs sont nommés par le Conseil à la vie interne et approuvés par l'Assemblée permanente selon les règles prévues à l'article X-X du Règlement intérieur.

Ils exercent leur mission sous la direction du Conseil à la vie interne et sous le contrôle du Conseil réglementaire et statutaire.

En dehors des règles internes établies, les modérateurs procèdent à leur mission librement.

Article 221-4 : Les modérateurs ont pour mission d'assurer la modération sur l'ensemble des outils du Parti Pirate dans la limite des pouvoirs qui leur sont délégués par le Conseil à la vie interne.

Ils peuvent se voir confier les droits de modération sur :

- Un ou plusieurs outils
- Pour une partie ou sur l'ensemble d'un outil

Article 221-5 : Si le modérateur exerce ses prérogatives dans un domaine qui n'est pas le sien, il commet un abus de pouvoirs.

Il peut être révoqué par le Conseil à la vie interne ou par la procédure de révocation.

L'abus de pouvoir peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire.

SECTION 3 : DES ADMINISTRATEURS SYSTEME

Article 221-6 : Les administrateurs système disposent des droits de modération sur les outils pour en assurer le bon fonctionnement technique.

Article 221-7 : Ils ne peuvent procéder à des opérations de modération que si la situation met en danger l'intégrité des systèmes.

En dehors de cette hypothèse, ils commettent un abus de pouvoir et peuvent être sanctionnés de la même manière que les modérateurs.

CHAPITRE 2 : DE LA GRADATION DES MESURES DE MODERATION

Article 222-1 : La modération a pour but d'assurer le bon déroulement des débats sur les outils du Parti Pirate. Elle doit toujours être proportionnée pour assurer une liberté d'expression maximale dans le respect des règles internes et légales.

Article 222-2 : Dans cet objectif les modérateurs disposent des pouvoirs suivants pour la modération individuelle :

- 1) Avertissement de modération
- 2) Rappel à l'ordre par message privé
- 3) Rappel à l'ordre par message public
- 4) Demande d'édition de message suivi de suppression, en cas de réponse négative non argumentée, en cas d'absence de réponse après 24h.
- 5) Suppression d'un message sans préavis lorsque celui-ci comporte des propos pouvant faire l'objet de poursuites pénales.

Article 222-3 : Dans cet objectif les modérateurs disposent des pouvoirs suivants pour la modération collective :

- 1) Avertissement de modération
- 2) Fermeture temporaire d'un poste ne pouvant excéder 24 heures, renouvelable une fois avec autorisation du Conseil à la vie interne
- 3) Invisibilisation d'un poste ne pouvant excéder 24 heures, renouvelable une fois avec autorisation du Conseil à la vie interne

Article 222-4 : Trois modérateurs conjointement ou le Conseil à la vie interne peuvent :

- 1) Suspendre un utilisateur pour une durée maximale de 24 heures, renouvelable une fois avec autorisation du Conseil à la vie interne. Toute suspension au-delà de 48 heures ne peut être prise qu'après accord du Conseil réglementaire et statutaire sous condition de déposer un dossier disciplinaire dans un délai de 72 heures.
- 2) Fermer ou invisibiliser définitivement un poste ou un salon de discussion
- 3) Expulser un membre d'un salon de discussion ou vocale
- 4) Expulser définitivement une personne non membre du parti pirate

CHAPITRE 3 : DE LA CONTESTATION DES DECISIONS DE MODERATION

Article 223-1 : Toutes les mesures de modération peuvent être contestées devant le Conseil réglementaire et statutaire.

Il est saisi selon les modalités prévues par son Code de fonctionnement.

Article 223-2 : Le Conseil réglementaire et statutaire peut :

- 1) Confirmer la mesure
- 2) Annuler la mesure et ordonner le rétablissement des droits de la personne, d'un poste ou d'un salon de discussion ou vocal.

LIVRE 3 : DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PARTI

PARTIE 1 : DES CORRESPONDANCES

Article 310-1 : Toute correspondance concernant le Parti Pirate et une personne physique ou morale implique la non-diffusion publique du contenu, sauf autorisation exceptionnelle et explicite de son auteur.

Article 310-2 : Cependant le Secrétariat peut désigner un ou plusieurs membres habilités à : recevoir le courrier, électronique ou papier, le transmettre aux personnes éventuellement concernées, ou y répondre par eux-mêmes.

PARTIE 2 : DE LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES ET DE LEUR PROTECTION

Article 320-1 : Cette partie ne comporte aucune disposition.

PARTIE 3 : DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Article 330-1 : Cette partie ne comporte aucune disposition.

LIVRE 4 : DE LA DEFINITION DE LA POLITIQUE DU PARTI

PARTIE 1 : DU PROGRAMME

CHAPITRE 1 : DE L'ORGANISATION DU PROGRAMME

Article 411-1 : Ce chapitre ne comporte aucune disposition.

CHAPITRE 2 : DE LA NOMENCLATURE DU PROGRAMME

Article 412-1 : Ce chapitre ne comporte aucune disposition.

CHAPITRE 3 : DE L'ADOPTION DU PROGRAMME

Article 413-1 : Ce chapitre ne comporte aucune disposition.

PARTIE 2 : DE LA COMMUNICATION EXTERIEURE

CHAPITRE 1 : DU SITE INTERNET

Article 421-1 : Ce chapitre ne comporte aucune disposition.

CHAPITRE 2 : DES RESEAUX SOCIAUX

SECTION 1 : DES REGLES GENERALES DE DIFFUSION

Article 422-1 : Les réseaux sociaux nationaux sont placés sous la direction du Conseil des relations publiques.

Article 422-2 : Les équipages peuvent posséder leurs propres comptes sur les réseaux sociaux de leur choix.

Les identifiants des comptes doivent être communiqués au Conseil des relations publiques lors de leur création et lors de modification.

SECTION 2 : DE LA GESTION PARTICULIERE DE CHAQUE RESEAU SOCIAL

Article 422-3 : Cette ne comporte aucune disposition.

CHAPITRE 3 : DE LA CHARTE GRAPHIQUE

SECTION 1 : LA COULEUR

Article 423-1 : La couleur officielle du parti est le violet.

Pour cette couleur, le code RGB est 136-20-204, le code CMJN est 33-90-0-20 et le code hexa est #8814CC.

SECTION 2 : LE LOGO

Article 423-2 : Le logo-type représente une voile stylisée formant la lettre "P" en noir sur fond blanc, encerclé par un cercle noir et d'une marge vide.

Article 423-3 : Le logo complet est construit en deux parties :

- 1) La voile pirate à gauche
- 2) À droite de la voile est accolé le texte "parti pirate" calligraphié comme suit :
 - a. Les mots "parti" et "pirate" sont attachés.
 - b. Le mot "parti" est en noir, normal,
 - c. Le mot "pirate" est en violet officiel gras
 - d. La police est police Ubuntu sans serif.
 - e. Le texte est sur une seule ligne.
 - f. Le tout en minuscule

SECTION 3 : VARIANTES DU LOGO

Article 423-4 : Pour former un logo "partipirate.fr", le ".fr" doit être écrit en police ubuntu, normale, noir ou blanc comme le mot "parti".

Article 423-5 : La couleur violette du mot "pirate" peut être remplacée par un dégradé horizontal.

Les couleurs sont :

- Partie du bas : RGB 185-93-239, CMJN 23-61-0-6, Hexa #B95DEF
- Partie du haut : RGB 88- 13-132, CMJN 33-90-0-48, Hexa #580D84

Article 423-6 : Modification selon le support :

- 1) En cas de réalisation de tracts à photocopier ou d'impression monochrome, le logo doit être utilisé en noir et blanc.
- 2) En cas de réalisation graphique sur un support foncé le logo doit être utilisé en tons inversés.

Article 424-6 : Pour les équipages, il est possible d'utiliser une variante de la voile, sur lequel un médaillon est ajouté, dans le coin inférieur droit. Ce médaillon a vocation à recevoir le logo de l'équipage concerné.

Le nom de l'équipage : est rajouté une ligne en dessous du texte "partipirate". Ce nom est écrit en police Ubuntu, en majuscules normale, avec une couleur "gris moyen". Ses codes sont RGB 128-128-128, CMJN 0-0-0-50, Hexa #808080.

Article 424-7 : Pour la constitution de nouveaux logos, il convient de respecter les règles de construction suivantes pour que chaque variante conserve le même équilibre que les variantes existantes :

- 1) Pour conserver son impact, le logo doit toujours être utilisé avec une marge vide. Cette marge sera aussi présente lors d'impression sur objets ou vêtements. Cette marge sera de la même taille que la hauteur du i sans le point et sera présente tout autour du logo, y compris de la voile.
- 2) Le logo du parti pirate est horizontal. Il ne peut pas changer d'orientation. Il ne peut pas changer de proportions pour tenir dans un cartouche de proportion différente.

Si le logo doit entrer dans un cartouche de format carré et que ce dernier devient illisible, il est préférable d'y substituer la voile seule.

SECTION 3 : POLICES DE CARACTERES

Article 424-8 : En dehors du logo et des titres, il est recommandé d'utiliser une police libre adapté au support. Le gras sera utilisé pour les titres et pour les moments où son utilisation est justifiée. Lorsque le mot Parti Pirate figure dans un texte, il n'est pas nécessaire de l'écrire comme pour le logo.

Article 424-9 : La Charte graphique ainsi décrite est présentée visuellement en annexe du présent règlement.

CHAPITRE 4 : UTILISATION DU DRAPEAU

SECTION 1 : AUTORISATION

Article 424-1 : L'utilisation du Drapeau Parti Pirate est autorisée pour :

- Les adhérents, pour une manifestation ou un événement national.
- Les Portes Paroles
- Les candidats à une élection, régulièrement investis par l'assemblée permanente
- Les équipages dans le cadre de leur code de fonctionnement
- Un adhérent, pour une durée déterminée ne pouvant pas dépasser 1 an, en soumettant une motion devant l'assemblée permanente. L'autorisation rentre dans le cadre d'une personne isolée et sans équipage proche ayant l'autorisation.

SECTION 2 : UTILISATION

Article 424-2 : L'usage du drapeau doit être validé par l'assemblée permanente pour les manifestations et événements nationaux.

Article 424-3 : L'usage du drapeau ne doit pas être fait au côté de mouvement dont les valeurs ne sont pas compatibles avec celles du Parti Pirate, en cas de doute le Conseil des Relations Publiques doit être contacté.

SECTION 3 : PUBLICITE

Article 424-4 : Il est recommandé lors de l'usage du drapeau de poster sur les réseaux sociaux des messages avec photos, mini-vidéo ou vidéo en direct.

Article 424-5 : Il est recommandé après l'usage du drapeau de mettre dans l'outil d'archivage la date, le lieu et quelques photos.

PARTIE 3 : DES INVESTITURES

CHAPITRE 1 : DE L'INVESTITURE DES MEMBRES DU PARTI PIRATE

Article 431-1 : Ce chapitre ne comporte aucune disposition.

CHAPITRE 2 : DE L'INVESTITURE DES PERSONNES NON MEMBRES

Article 432-1 : Ce chapitre ne comporte aucune disposition.

CHAPITRE 3 : DES SOUTIENS AUX CANDIDATURES EXTERNES

Article 433-1 : Ce chapitre ne comporte aucune disposition.

ANNEXES

Article A-1 : Sont annexés au présent règlement :

- Le Code de fonctionnement type pour les équipages