

Charte

Auderghem en Transition



Table des matières

1. Raison d'être.....	1
2. Organigramme.....	1
3. Cadre de sécurité.....	1
4. Réunions.....	2
5. Prise de décision.....	3
6. Rôles & responsabilités.....	3
7. Communication.....	4
8. Critères d'inclusion/exclusion.....	5
Annexe 1 - Planning 2020.....	7

1. Raison d'être

Nous souhaitons :

- Sensibiliser les Auderghemois à la transition vers des modes de consommation davantage conscients et responsables
- Inciter les Auderghemois à devenir des citoyens acteurs
- Faire bouger les choses par des actions locales, concrètes et positives
- Renforcer le lien social à travers des activités en groupe
- Veiller à l'inclusivité, c'est-à-dire empêcher que toute personne respectant la Charte d'Auderghem en transition soit victime d'une discrimination ou d'une exclusion du groupe de transition

2. Organigramme

Assemblée générale (AG) : tous les membres d'Auderghem en Transition (AET) (cf point 8. Critères d'inclusion/exclusion).

Groupes projets : tous les membres qui définissent un projet particulier et qui collaborent à sa réalisation (ex. ateliers zéro déchet).

Comité (ou Comité de pilotage) : les membres chargés d'assurer les différents rôles nécessaires au bon fonctionnement d'AET et qui sont élus par l'AG. Ses rôles sont décrits ci-dessous, au point Rôles et responsabilités. Le nombre de membres du Comité est compris entre 6 et 10 personnes, qui sont par ailleurs membres de groupe(s) projet(s).

Forum : assemblée réunissant les membres d'AET et les personnes intéressées par les actions d'AET, et qui y participent ou non sans pour autant être membres du mouvement (aussi appelés sympathisants).

3. Cadre de sécurité

- Disposer d'un cadre organisationnel clair, efficient grâce à
 - un suivi régulier des actions des groupes par le comité de pilotage,
 - l'élaboration d'un calendrier de réunions sur le moyen terme (dates et lieux de réunion plusieurs mois à l'avance),
 - l'enregistrement systématique de la présence des participants, et l'adoption, à l'issue de chaque réunion, d'une liste de qui fait quoi et dans quel délai maximum (qui, quoi, quand).
- Dans les rapports entre nos membres, privilégier la bienveillance, la convivialité, le respect, et l'écoute.

- Garantir, tant dans nos rapports avec l'extérieur qu'en interne, la transparence de nos actes, de nos objectifs et de nos motivations, et affirmer notre indépendance à l'égard de tout parti politique.
- Reconnaître, au bénéfice de toute personne qui s'engage à contribuer à nos objectifs, sa souveraineté, sa liberté et la responsabilité de soi.

4. Réunions

On peut distinguer 4 types de réunions, selon les participants : réunions de groupe projet, réunion du comité, assemblée générale et forum.

Réunions	Invités	Date	Lieux	Actions	Autres
AG	Tous les membres d'AT	1x/an	Salle des paradisiens	1. Résumé de l'année 2. Election du comité 3. Vote de la charte	Moment convivial Prise de décision
Comité	Les personnes élues à l'AG	1x tous les 2 mois	Salle des paradisiens	1. Communication avec un membre des projets 2. Prise de décision: aspects financiers, respect de la charte, etc. 3. Modification de la charte 4. Gestion de l'agenda 5. Communication avec l'extérieur	Moment convivial Prise de décision
Forum	Tout citoyen lambda intéressé	1x tous les 2 mois	Salle des paradisiens	1. Présentation des nouveaux projets 2. Présentation de l'agenda par le comité 3. Accueil des « nouveaux »	Moment convivial Pas de grande prise de décision – Echanges, informations, etc.
Projets	Tout citoyen lambda intéressé par le projet concerné	(libre)	(libre)	(libre)	Tout en respectant la charte votée à l'AG

Afin de maintenir du lien et des échanges entre les membres des différents groupes projets, un forum sur deux sera organisé plus informellement, avec un caractère plus festif.

En règle générale, l'AG, les forums et les réunions du comité ont lieu la 4e semaine du mois, en alternance. On veillera à tenir compte des congés scolaires et à ce que ces réunions n'aient pas toujours lieu le même jour de la semaine, afin de ne pénaliser personne.

Le planning des réunions de projets est décidé de façon autonome par chaque groupe.

Notes

- Le premier comité de l'année doit prendre en compte un temps de « transmission » entre le comité précédent et l'actuel afin d'assurer la continuité des réflexions d'année en année.
- Les personnes candidates à faire partie du comité sont élues par l'assemblée générale devant laquelle elles se présentent, lors de sa réunion annuelle.

- c. Choix des projets : lors de nouveaux projets, les personnes concernées en parlent au comité et lors du forum lors duquel tous les projets sont discutés. Le comité pourra au préalable dire si le projet a déjà été proposé ou pas, éviter les doublons, mettre en contact les personnes qui souhaitent faire le même style de projet, etc. Le comité a une vue d'ensemble de tous les projets.
- d. Pour chaque réunion (AG, comité, forum et projets) :
 - Au début de chaque réunion, définir 4 rôles:
 - o meneur de la réunion
 - o rapporteur de la réunion (qui établit le PV et l'ODJ de la réunion suivante)
 - o gardien du temps
 - o gardien du cœur
 - Rédiger un ordre du jour pour la réunion suivante + identifier les nouvelles démarches/actions à entreprendre
 - Rédiger un PV de la réunion

5. Prise de décision

Les décisions sont prises par les personnes présentes à une réunion donnée sur la base d'un ordre du jour préétabli et porté à la connaissance de tous les membres de cette assemblée, donc aussi des personnes empêchées de participer à la réunion. Ces dernières pourront ainsi communiquer leurs éventuelles remarques par écrit avant la réunion.

Le mode de décision est défini librement par chaque assemblée.

Les décisions prises au sein d'un groupe projet sont communiquées pour information au Comité qui gère le budget de fonctionnement de l'association (hors moyens dédiés à des projets) et coordonne l'agenda lorsque cela s'avère nécessaire.

Les groupes projets générant des ressources (subsidés, ventes, participation aux frais,...) sont seuls responsables de la gestion de ces ressources.

Un événement doit être prévu si possible au minimum trois mois à l'avance pour en assurer la communication de manière efficace. Un pense-bête reprenant différents points d'attention pour la préparation d'un événement est disponible sur Agora.

Il n'y a pas de décisions prises lors des Forums.

6. Rôles & responsabilités

Assurés par le comité :

1. Relais des projets et coordination de l'agenda (pour les événements publics des projets, les forums, et l'AG), publié sur Agora, le site web et Facebook
2. Trésorerie

3. Contact commune et pouvoirs publics
4. Gestion de l'administratif et assurances
5. Organisation de l'AG, des Forums et de réunions conviviales rassemblant tous les groupes projets
6. Communication :
 - Recueil des publications rédigées par les groupes projets
 - Accueil des nouveaux / Réponse aux mails entrants
 - Publications : Facebook, Agora, site web, Agenda 21, Newsletter, Auderghemois

Les rôles et responsabilités sont assurés à tour de rôle sur une base volontaire. Idéalement un back up (principe des tandems) est à prévoir. La répartition des rôles au sein du comité est publiée sur Agora, permettant à tous les membres de contacter la bonne personne si nécessaire.

7. Communication

Pour les discussions au sein de notre groupe et/ou avec des personnes externes, des propositions d'outil sont faites ci-dessous.

Pour les publications vers l'extérieur, chaque groupe projet est responsable de la rédaction du contenu qu'il souhaite transmettre. Ensuite une personne du Comité se charge de transmettre l'info comme expliqué ci-dessous.

Messages en interne

La plateforme Agora du Réseau Transition (<https://agora.reseautransition.be/groups/10/>) est l'outil privilégié pour toutes les communications au sein de tous les membres d'AET. Il est donc demandé à tous les membres de s'inscrire sur cette plateforme en veillant à activer les notifications de nouveaux messages (au moins une fois par semaine, et si possible plus fréquemment). De façon ponctuelle, les emails peuvent être utilisés lorsque les échanges doivent être plus rapides.

Chaque groupe projet est libre de s'organiser comme il l'entend pour la communication au sein du groupe. Il est tout à fait possible (et même recommandé) d'utiliser Agora également pour les communications au sein des groupes projets.

L'invitation à l'AG est envoyée par le Comité via email à tous les membres, et un événement est créé sur Agora.

Depuis l'extérieur

Une adresse email de contact: info@auderghementransition.be

La réponse aux messages venant de l'extérieur est gérée par les Répondeurs. Il s'agit d'un rôle tournant attribué à 2 ou 3 membres du comité et redistribué à chaque assemblée générale. Si nécessaire, ils se tournent vers le Comité pour obtenir une information ou un avis leur permettant de répondre.

L'adresse de contact est utilisée comme redirection vers les emails des Répondeurs. Il faut veiller à mettre l'adresse en copie de la réponse, de façon à prévenir les autres Répondeurs et membres intéressés que le mail est traité. Cette adresse peut également être utilisée par les groupes projets, pour autant qu'il préviennent les Répondeurs du moment.

Les Répondeurs gèrent également les messages reçus via le formulaire de contact de la page Facebook ou celui du site web.

Vers l'extérieur

Les communications vers l'extérieur sont de deux types :

- Rédaction de nouvelles d'AET ou sur des thématiques liées à la transition
- Invitation à des événements organisés par AET (dont le Forum ouvert à tous)

Ces communications peuvent être envoyées via :

- Notre site web (<http://auderghementransition.be>)
- Facebook
- Une liste de diffusion email → via la newsletter
NB: ne pas confondre ceci avec l'adresse de contact ci-dessus
- L'Auderghemois (3 mois à l'avance) ou autre presse locale

La liste des adresses emails des sympathisants est disponible dans un fichier partagé au sein du Comité. Un service d'envoi d'emails (par exemple MailPoet via notre site web, ou bien sendinblue.com) est utilisé pour envoyer les emails de façon sûre.

Les informations sont envoyées sur tous les canaux à la fois, de façon à ne pas exclure les personnes n'ayant pas de compte Facebook. Pour des raisons pratiques, les personnes responsables de l'envoi en soi (pas la rédaction) restent toujours les mêmes (au sein du comité).

8. Critères d'inclusion/exclusion

Inclusion

Tout le monde est le bienvenu aux Forums et toute personne intéressée peut être tenue informée des activités d'AET.

L'Assemblée Générale est réservée aux membres d'AET : les personnes qui participent aux actions de l'un ou l'autre groupe projet, sous quelque forme que ce soit. Une éventuelle cotisation, même symbolique (avec un maximum de 3€) , pourra être décidée par l'AG si elle le souhaite. Le Comité tient à jour la liste des membres d'AET. Les conditions pour être membre sont les suivantes :

- se déclarer en tant que tel suite à l'appel à affiliation
- respecter la Charte
- accepter de donner ses coordonnées
- être actif dans un groupe projet ou s'engager à le devenir dans la mesure de ses possibilités.

Exclusion

Une exclusion ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, sur proposition du Comité et uniquement en cas de manquement grave aux valeurs ou règles de fonctionnement énoncées dans la Charte. La personne dont l'exclusion est demandée doit pouvoir être entendue préalablement par le Comité et/ou l'AG si elle le souhaite.

*

* *

Annexe 1 – Planning 2020

Pour l'année 2020, le planning proposé est le suivant, tenant compte des contraintes de disponibilité de la salle des Paradisiens :

- Mardi 18/02 : AG
- Mercredi 25/03 : Comité
- Lundi 27/04 : Forum
- Mardi 26/05 : Comité + projets
- Mercredi 24/06 : Forum festif
- Lundi 28/09 : Comité
- Mercredi 28/10 : Forum
- Mardi 24/11 : Forum festif