

Charte de l'administrateur de l'AVF

Cette charte définit les engagements des administrateurs et administratrices de l'Association Végétarienne de France. Adoptée par le Conseil d'Administration, elle s'applique à l'ensemble de ses membres.

Chaque candidat.e au CA, de même que chaque administrateur se réengageant pour une année supplémentaire, signifie formellement son acceptation des conditions de la charte au moment où il/elle dépose sa candidature.

1) Discussions et réunions du Conseil d'Administration

a. Il est attendu que l'administrateur.trice prévoie des disponibilités en moyenne une à deux fois par mois pour une réunion visio et deux week-ends par an pour une réunion physique. Dans l'impossibilité, l'ordre du jour étant fourni en avance, sera attendu un avis éclairé par mail, ou une prise de contact par téléphone avec l'une des personnes participantes. En cas d'impossibilité exceptionnelle de se rendre disponible, l'administrateur.trice demandera à se faire excuser pour la réunion.

b. L'administrateur.trice participera activement aux échanges verbaux et par mail. Il/elle veillera à adopter une communication bienveillante et constructive, avec considération pour le travail des autres administrateurs.

c. Chaque administrateur.ice assumera son rôle dans la communication interne et la représentation de l'association et veillera à apporter toutes les informations nécessaires dont iel a connaissance pour le bon fonctionnement du CA et de l'association.

d. Les décisions étant prises au vote majoritaire, le Conseil d'Administration les rendra publiques sans exposer les dissensions éventuelles internes au CA, si elles existent, entre les administrateurs. Chaque administrateur.ice devra, s'il exprime en public un avis différent de celui officiel de l'association, préciser qu'iel s'exprime à titre personnel et préciser le positionnement de l'association.

e. Pour préserver le bon fonctionnement, l'image et l'efficacité de l'association, l'administrateur.trice respectera la confidentialité stricte des informations sensibles obtenues au titre de sa fonction. Iel gardera également la discrétion sur les opinions et décisions personnelles des membres du CA, si leur révélation peut nuire au bon fonctionnement de l'association, lorsqu'il s'adressera à des personnes extérieures au CA. Il/elle prendra garde à ne pas transférer des échanges internes au CA à des personnes extérieures, à l'occasion d'échanges de mails.

2) Gestion des projets

- a. Un.e administrateur.trice peut être mandaté.e par le CA pour prendre part à la gestion des projets de l'association.
- b. Dans ce cas, il/elle s'engage à préparer le cadrage du projet qu'il/elle prend en charge en lien avec les autres administrateurs, et à rendre régulièrement des comptes, à une fréquence définie en CA, ou en cas de situation exceptionnelle.
- c. Dans le cadre de la gestion des projets, une communication bienveillante et constructive est la base du travail en équipe.

3) Veille sur la vie de l'association et maîtrise de ses outils

- a. Pour se tenir au courant des activités de l'association, chaque administrateur.trice consulte les comptes-rendus de la réunion d'équipe du lundi matin envoyés par la coordonnatrice générale, et assiste si possible à ces réunions.
- b. Il/elle s'efforce de maîtriser les outils de communication internes et externes de l'association : outils d'échange de la suite Google, documents partagés, Meet (des moyens de formation seront mis à disposition si nécessaire).

4) Non-respect de la charte

En cas de non-respect de la charte par l'un.e des administrateur.ices, le CA se réunit pour prendre les mesures de régulation appropriées.

Date, Signature