

Charte de fonctionnement du comité de suivi de l'agenda 21 de Locoal-Mendon

Objectif du comité de suivi

Le Comité de Suivi de l'Agenda 21 a pour objectif de suivre l'avancement des thématiques co-construites par la population de Locoal-Mendon et approuvées par son conseil municipal.

Il est garant de l'avancement de toutes les fiches actions et doit être force de proposition pour faire évoluer cet Agenda.

Les participants

Il est composé d'habitants de Locoal-Mendon : citoyens, élus, associations, entreprises.

Les membres volontaires s'inscrivent pour une durée d'un an renouvelable. Ils signent un engagement pour l'année.

Tous les ans (en septembre) un appel à candidature est lancé par divers moyens (Immédiat, site internet, presse, forum des associations...) afin de former le comité de l'année suivante.

Le fonctionnement

Suivi de l'ensemble des fiches actions :

Le comité de suivi devra mettre en place un outil d'évaluation des fiches actions (objectifs/moyen/délai, analyse de la pertinence).

Il suivra l'ensemble des fiches actions avec cet outil.

Force de proposition, le comité de suivi pourra après avoir pris l'avis de la population solliciter le conseil municipal pour l'inscription de nouvelles fiches actions.

Communication :

Les communications du comité de suivi de l'agenda 21 ont pour objet la mise en valeur des actions réalisées sur la commune ou l'appel à compétences pour les actions ayant des difficultés de mise en place.

Elles s'appuient sur les moyens de communication de la Commune (Immédiat, site internet, Bulletin municipal) ou sur des moyens propres (contact presse, réseaux sociaux...)

Relations avec le conseil municipal :

Chaque année, le comité de suivi devra établir un compte rendu des actions de développement durable ayant été menées sur la commune.

Ce bilan sera présenté, au mois de juin, au conseil municipal. Il fera le point sur l'état d'avancement de l'agenda 21 et sur les actions à engager.

Le comité de suivi pourra en outre demander une seconde intervention en cours d'année.

Organisation

Ce travail sera réalisé lors de réunions plénières fixées au moins une fois par trimestres sur convocation.

Un secrétaire de séance est chargé de veiller à l'observance de l'ordre du jour. Il rédige un procès-verbal sous forme de relevé de décision précisant en conclusion la date et le secrétaire de la prochaine réunion.

Ces procès-verbaux seront envoyés par courriel à la mairie qui les compilera dans un recueil des travaux.