



apbfb

Association des Professionnels
des Bibliothèques Francophones
de Belgique

Charte de l'administrateur.rice de l'APBFB

Engagements de l'administrateur.rice

En tant qu'administrateur.rice de l'APBFB, je m'engage à :

- 1) Être **présent.e aux 5 à 6 réunions** par an du CA (calendrier prévisionnel des réunions fourni en janvier) , avec priorité aux présentiels (format hybride / distanciel possible) et prévenir en cas d'absence en donnant procuration à un.e autre admin.
- 2) **Lire** attentivement les mails, les ordres du jour, et **préparer** les réunions à venir.
- 3) **Répondre** aux mails dans les délais convenus et précisés à chaque envoi.
- 4) **Participer** activement aux réunions du CA, **alimenter** le débat et faire des liens vers le POAP.
- 5) **Proposer** des idées de formation, des projets, des partenariats utiles pour l'APBFB
- 6) Mettre mes **compétences** au service de l'association.
- 7) **Représenter** l'association dans des instances externes pour accroître sa visibilité.
- 8) **Respecter la confidentialité** des discussions et décisions du CA.
- 9) **Déclarer** tout conflit d'intérêts potentiel.
- 10) **S'impliquer** dans la stratégie de l'association (rédaction et évaluation du POAP)
- 11) **Respecter** les statuts et le règlement intérieur de l'association.
- 12) Agir de manière **éthique** et promouvoir les **valeurs** de l'association.
- 13) **M'engager** pour la durée du mandat fixée par les statuts. (4 ans)

Avantages pour l'administrateur.rice

En contrepartie de mon engagement, l'APBFB m'apporte :

- 1) De la **légitimité et de la reconnaissance** professionnelle.
- 2) Un **réseau** de professionnels et une variété de compétences.
- 3) Des **informations** sur le métier et l'actualité du secteur.
- 4) La possibilité de participer à des **événements professionnels** (congrès, conférences, voyages) et à des formations de haut niveau gratuitement ou à tarif préférentiel.
- 5) Le **remboursement des frais de déplacement** liés à mes activités d'administrateur s'ils ne sont pas pris en charge par mon employeur.
- 6) Une **assurance administrateur** couvrant les risques inhérents à la fonction.
- 7) Un **argumentaire** pour faire reconnaître mon implication dans le cadre de mon travail (lettre au PO).

Je, soussigné.e _____, m'engage à respecter cette charte pendant toute la durée de mon mandat d'administrateur.rice de l'APBFB.

Date et signature : _____

APBFB – Association des Professionnels des Bibliothèques francophones de Belgique ASBL
Tomoé, Avenue Cardinal Mercier, 28 – 5000 Namur – Tel 0490/21.51.74

Email : info@apbfb.be – Site : www.apbfb.be

Numéro d'entreprise : 0 415 241 360

Banque : Belfius – BE56 0680 5109 6088 - GKCCBEBB