



une
ation
ouge

ction

ez
amme !

081 - 830 571

Guide du Volontaire Natagora



natagora
la nature avec vous

Bienvenue chez Natagora

Grâce à votre participation, Natagora peut mener à bien des programmes de préservation de la biodiversité notamment par :



La création de réserves naturelles et le développement de programmes de restauration de milieux naturels.



La mise en place d'études et des plans de sauvetage d'espèces menacées (Grand Hamster, chauves-souris, loutre, cigogne noire...)



Le développement de programmes d'éducation et de sensibilisation à la nature.



Plusieurs centaines d'activités par an, des événements comme les « Chouettes soirées », la « Nuit des chauves-souris », « Grenouilles sur nos routes »...

Bref, une foule d'actions et d'activités pour la nature... Pour vous et avec vous !

Natagora est avant tout un réseau très étendu de plusieurs centaines de collaborateurs **volontaires** regroupés dans différentes structures de terrain : les **Sections Aves**, les **Régionales Natagora**, et les **Commissions de gestion RNOB**. Mais aussi des **Groupes de travail** thématiques qui rassemblent les personnes qui souhaitent développer leurs compétences dans un domaine particulier. **Et bien sûr une équipe professionnelle.**

Avec ce guide, nous souhaitons **vous informer** sur les différentes actions de notre association ainsi que **sur le fonctionnement** de ses structures de volontaires et établir une interaction entre les différents acteurs. **Offrir** au plus grand nombre **la possibilité de devenir un citoyen acteur et responsable** de notre planète où la préservation de la biodiversité constitue l'assurance-vie de l'humanité. **Apporter une aide méthodologique** à ceux qui souhaitent **participer** à la mise en œuvre des objectifs de protection de la nature.

Ce guide est un outil destiné à évoluer en permanence, nous espérons que vous pourrez contribuer à le rendre le plus complet possible. N'hésitez pas à me contacter si vous avez des suggestions.

 **Contact :** Mari-Luz Sanchez (mari-luz.sanchez@natagora.be)



Table des Matières (cliquez sur les titres pour aller directement à la page concernée)

- Bienvenue chez Natagora 2**
- Table des matières 3**
- 1. Présentation..... 4**
 - 1.1. Qui sommes-nous ? 4
 - 1.2. Comment fonctionne Natagora ? 5
 - 1.3. Comment est organisée Natagora ? 6
- 2. Rôle et fonctionnement des structures de décisions 7**
 - 2.1. Rôle du Conseil d'Administration (CA) 7
 - 2.2. Fonctionnement du CA 8
 - 2.3. Rôle du Bureau 9
 - 2.4. Fonctionnement du Bureau 10
 - 2.5. Rôle du Directeur Général (DG) 10
 - 2.6. Rôle de l'Equipe de Direction (ED) 11
 - 2.7. Fonctionnement de l'ED 11
- 3. Organisation de l'Equipe professionnelle 12**
 - 3.1. Département Volontariat 13
 - 3.2. Départements Communication, Secretariat/Membres et Fundraising 14
 - 3.3. Département Éducation et Sensibilisation 16
 - 3.4. Département Conservation 18
 - 3.5. Département Politique générale 20
 - 3.6. Département Études 21
 - 3.7. Département Administration / Finances 23
 - 3.8. Les Bureaux 24
- 4. S'engager et participer..... 25**
 - 4.1. Devenir membre de Natagora 25
 - 4.2. Devenir volontaire chez Natagora 27
 - 4.3. Devenir membre effectif 28
 - 4.4. Devenir administrateur 29
 - 4.5. Démarches à suivre en tant que chômeur, pré-pensionné etc. 29
 - 4.6. Remboursement des frais des volontaires 29
 - 4.7. Assurances Natagora 30
- 5. Structures pour les volontaires 33**
 - 5.1. S'investir dans une Régionale Natagora 33
 - 5.2. Comment fonctionnent les Régionales Natagora ? 34
 - 5.3. S'investir dans une section Aves 35
 - 5.4. S'investir dans un Groupe de Travail 37
 - 5.5. S'investir dans une Commission de Gestion 40
 - 5.6. Devenir conservateur d'une réserve 41
 - 5.7. Participer à un chantier nature dans les réserves naturelles 42
- 6. Projets 43**
 - 6.1. Réseau Nature 43
 - 6.2. Nature au Jardin 44
 - 6.3. Nature pour Tous 45
 - 6.4. Programmes globaux de conservation de la nature 46
- 7. Conseils pratiques 47**
 - 7.1. Organiser une visite guidée, une animation scolaire etc 47
 - 7.2. Tenir un stand Natagora 49
- 8. Quels sont les différents canaux de communication au sein de Natagora ? 53**
- 9. Quels services les volontaires peuvent attendre du staff ? 54**
- 10. Conflits et recours possibles 55**
- 11. Sponsors nationaux/locaux et les règles édictées 56**

1. Présentation

1.1. Qui sommes-nous ?

Natagora a pour but de protéger la nature, plus particulièrement en Wallonie et à Bruxelles. Avec un grand objectif : enrayer la dégradation de la biodiversité et reconstituer un bon état général de la nature, en équilibre avec les activités humaines.

Une des stratégies développées par Natagora pour atteindre son objectif est **l'achat ou la location de terrains présentant un intérêt biologique remarquable**. Erigés en réserves naturelles, ces terrains permettent de sauver des espèces et des biotopes exceptionnels de notre patrimoine naturel. À ce jour, **nos 150 réserves** couvrent plus de 4300 hectares. Afin de conserver leur biodiversité, les réserves doivent être gérées de manière adaptée.

De nombreux volontaires s'impliquent chaque jour dans ce processus.

La **protection directe des espèces les plus menacées** est un des objectifs majeurs de Natagora. Le **grand hamster d'Europe**, les **busards**, les **hirondelles**, les **batraciens**, les **chauves-souris**, les **papillons**, toutes ces espèces ont bénéficié ou bénéficieront de programmes de protection adaptés : pose de nichoirs, sauvegarde et restauration de l'habitat, suivi des nids, plantation de haies, ramassage sur les routes... Comme on ne sait protéger que ce que l'on connaît, Natagora assure, **grâce à l'appui de milliers de collaborateurs volontaires**, un suivi scientifique de nombreuses espèces.

La protection de la nature ne peut se limiter à quelques sites privilégiés. La participation de tous les acteurs de la société est nécessaire. C'est pourquoi Natagora s'adresse à tout le monde. Nous rencontrons **les agriculteurs** pour mettre en place avec eux des mesures favorables à la nature dans les champs et prairies, nous organisons des formations à l'intention **des responsables communaux**, nous établissons des **partenariats avec des entreprises**, nous organisons des **formations** pour les écoles, nous exerçons un **lobbying auprès des niveaux de pouvoir compétents en matière de nature...**

Natagora propose de nombreuses activités de découverte de la nature : **excursions, conférences, projections de films, formations (éthologie, ornithologie...), stages, voyages, participation à des salons...** Son **magazine** traite des dossiers de fond ou d'actualité sur la nature de Wallonie et de Bruxelles... D'autres publications, comme le **bulletin ornithologique Aves**, répondent aux demandes des publics plus spécialisés, et les livres et le matériel multimédia proposés par la **Boutique verte** de Natagora permettent encore d'approfondir ses connaissances !

Les actions de Natagora ne sont rendues possibles que par l'extraordinaire implication de nombreux sympathisants, membres, donateurs et volontaires.



1.2. Comment fonctionne Natagora ?

Natagora est issue du **rapprochement de deux associations : Aves et Réserves Naturelles RNOB**. Ces associations ont uni leur destin afin d'être encore plus efficaces pour conserver notre patrimoine naturel.

Au sein de Natagora, les membres actifs, c'est-à-dire les volontaires, s'organisent en groupes locaux (Régionales Natagora, Sections Aves...) ou dans des groupes thématiques (Commission de gestion de réserves, Groupes de travail : chauves-souris, batraciens, hirondelles...)

Natagora emploie également une centaine de collaborateurs : scientifiques, juristes, pédagogues, agents de terrain... tous passionnés pour servir notre cause et soutenir les initiatives de l'association. Ils sont organisés en départements et répartis sur tout le territoire de la Wallonie et de Bruxelles.

Enfin, Natagora est, avec Natuurpunt, le partenaire belge de **BirdLife International**, alliance mondiale d'organisations de protection des oiseaux et de la nature.

Natagora regroupe :

- **Plus de 11 000 membres** c'est-à-dire des personnes affiliées à Natagora qui soutiennent son action en payant une cotisation.
- **Un réseau de plus de 1200 volontaires**, des personnes qui mettent en commun leur passion pour la nature et entreprennent des actions collectives dans la mesure de leurs compétences et leurs disponibilités. Un volontaire est une personne qui donne de son temps libre, spontanément et gratuitement, pour réaliser les actions qui lui tiennent à cœur et qu'il souhaite encourager. Il existe plusieurs structures de volontaires au sein de l'association (voir « structures pour les volontaires »).
- **250 membres effectifs**, ce sont des membres de Natagora qui font partie du réseau des volontaires au sein de l'association, qui participent à l'Assemblée Générale, et c'est lors de cette Assemblée Générale que le Conseil d'administration est élu.
- **3 Conseils d'administrations** composés de 15 membres, élus par les assemblées générales respectives. Au sein du CA Natagora se retrouvent les présidents d'Aves et RN. Ces instances se réunissent simultanément et orientent les décisions de politique générale de nos associations.
- **Un bureau** composé d'un groupe restreint d'administrateurs, leur rôle est de préparer les dossiers pour le CA.
- **Une équipe salariée** composée de spécialistes avec des multiples compétences et des métiers complémentaires, organisée en départements ; Finances et Administration, Communication, Education Sensibilisation, Politique Générale, Conservation, Etudes, Volontariat.





1.3. Comment est organisée Natagora ?



Natagora est née en 2004 !

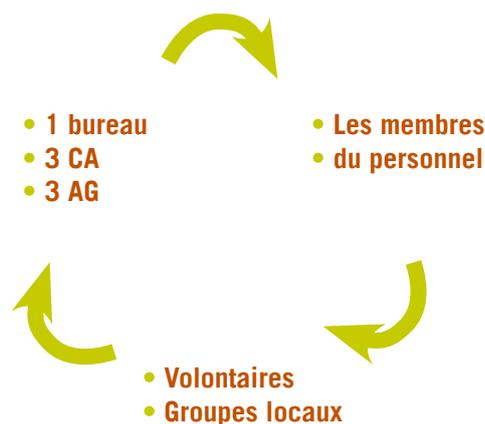
Mais dès cette date, elle bénéficiait du soutien de plus de 8 000 membres et possédait plus de 50 ans d'expérience dans la protection, l'étude et la sensibilisation à la nature.



Réserves Naturelles RNOB se consacre à la préservation et à la gestion des habitats naturels menacés. À cette fin, l'association développe notamment une stratégie d'achat ou de location de terrains présentant un intérêt biologique remarquable, principalement en Wallonie et à Bruxelles.



Aves a pour but d'étudier et de protéger l'avifaune. Les observations d'oiseaux sont récoltées et analysées pour faire l'objet d'exposés et de publications (articles, atlas...). Des études spécialisées sont aussi réalisées par le réseau des ornithologues amateurs et professionnels, notamment afin de mieux connaître l'évolution des populations de nos oiseaux au fil du temps.





2. Rôle et fonctionnement des structures de décisions

2.1. Rôle du Conseil d'Administration (CA)

Au sens le plus général, le rôle du CA est défini par les statuts de l'association.

Art. 26 Le Conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Il exerce tous les pouvoirs qui n'ont pas été réservés par la loi et les présents statuts à l'assemblée générale.

Pratiquement, on distingue les fonctions ci-après :

2.1.1. Stratégie

- Le CA définit la stratégie de l'association, stratégie qu'il présente et fait approuver par l'assemblée générale.
- Le CA définit les prises de position officielles de Natagora en matière de politique générale de conservation en accord avec cette stratégie.
- Le CA fixe annuellement les objectifs du Directeur Général.
- Le CA approuve annuellement les plans et programmes proposés par le Directeur Général, pour chaque département de Natagora concrétisant la mise en œuvre de la stratégie de l'association.
- En cours d'année, le Directeur Général informe le CA sur l'avancement des actions, projets et événements dans le cadre de ces plans et programmes.
- Le CA décide de tout recours éventuel en justice.
Art. 28 Les actions judiciaires, tant en défendant qu'en demandant, sont intentées et soutenues par le Conseil d'administration au nom de l'association.

2.1.2. Budget et finances

- Le CA approuve annuellement le budget financier de l'association comportant un état analytique des prévisions de dépenses et de recettes de l'exercice à venir. Le CA soumet ce budget à l'AG et est garant de la bonne exécution de celui-ci en cours d'année vis-à-vis de l'AG, jusqu'à sa décharge après clôture de l'exercice.
Art. 35 Le compte de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant seront annuellement soumis à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire.
- Le CA approuve toute dépense supérieure ou égale à 5000 € qui ne figure pas au budget ou dont la conséquence pourrait entraîner un dépassement budgétaire.

2.1.3. Nominations et mandats

- Le CA approuve les candidatures de membres effectifs et peut proposer l'exclusion d'un membre effectif à l'AG.
Art. 10 Le Conseil d'administration tient un registre des membres effectifs conformément à la loi.
- Le CA nomme et révoque le Directeur Général et le Directeur Financier et Administratif, chargés de la gestion journalière de l'association.
En outre, le CA nomme et révoque les Directeurs de l'association sur proposition du Directeur Général.
Art. 29 Le Conseil d'administration peut déléguer la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature sociale, à un ou plusieurs administrateurs-délégués choisis en son sein et/ou à des délégués à la gestion journalière. Il fixera leurs pouvoirs. S'il y en a plusieurs, ils agissent individuellement.
- Le CA attribue les mandats de représentation de l'association à l'extérieur.
- Le CA reconnaît et clôture les Groupes de Travail (GT's) chargés de préparer une action, un projet ou un événement relatif à la stratégie de l'association. Exemples : GT Presse/Protection, GT Plecotus, etc.

2.2. Fonctionnement du CA

Le CA est composé d'un Président, de deux Vice-Présidents, d'un Trésorier, d'un Secrétaire et de membres Administrateurs. Il fonctionne sur un mode collégial.

Le CA se réunit au moins une fois tous les deux mois. Le Directeur Général y est systématiquement invité et les autres Directeurs y sont invités en fonction des thèmes à traiter. L'ordre du jour, approuvé par le Président, est envoyé par le Secrétaire soit par mail, soit par correspondance à ceux qui le demandent, et ce au moins 7 jours avant la date fixée pour le CA. Le Président s'assure que les thèmes repris à l'OJ sont en accord avec le rôle du CA. Pour les points qui le nécessitent, il est requis de distribuer aux membres, préalablement à la réunion, un dossier structuré. Au début de chaque réunion, le Président reprend la liste des actions décidées lors du CA précédent et en vérifie l'avancement. Les points « divers » de l'ordre du jour sont pré-analysés au début de la réunion et doivent faire l'objet d'un accord pour pouvoir être traités. Sauf urgence, il n'est pas pris de décisions sur ces points.

Les administrateurs sont tenus à assister aux réunions du CA. En cas de 3 absences consécutives non excusées, la question de leur démission éventuelle leur est posée.

Le Président mène les débats, donne et retire la parole aux intervenants, décide des questions ou des décisions à mettre au vote, signe les Procès Verbaux. Il peut, le cas échéant, inviter l'une ou l'autre personne étrangère au CA pour avis ou expertise. En outre, le Président représente l'association vis-à-vis du public, des autorités institutionnelles et du secteur privé au sens large.

Les Vice-Présidents remplissent également les rôles de représentation de l'association vis-à-vis de l'extérieur. Ils remplissent les rôles du Président en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Le Trésorier garantit la bonne gestion financière de l'association. Il est le garant de l'observation des principes de stricte légalité dans ce domaine. Il propose annuellement le budget et présente les comptes annuels (bilans et comptes de résultat) au CA.

Le Secrétaire prépare et rassemble les points à mettre à l'ordre du jour, il rédige les procès verbaux, les distribue aux membres et recueille leurs corrections éventuelles. Il soumet la version corrigée du PV à l'approbation finale du CA. Il est le garant des principes de stricte légalité en matière de consignation et mise à disposition des PV.

Les Administrateurs participent de manière collégiale et constructive à l'élaboration des décisions du CA et à l'évaluation de la politique et de la stratégie de l'association, sur la base de dossiers présentés par les divers responsables au CA.



Les Administrateurs et participants invités au CA sont tenus à un devoir de réserve lorsque le Président le demande, en particulier en ce qui concerne le contenu des délibérations et les décisions relatives au personnel.

Le projet de procès verbal (PV) est établi et diffusé par le Secrétaire dans les 10 jours suivant la réunion. Chaque PV mentionne clairement les décisions prises, les actions décidées et le nom de la personne responsable pour chaque action. Chaque PV fait l'objet d'une approbation lors du CA suivant.

Le PV, éventuellement expurgé de questions de relations humaines ou de stratégie à caractère confidentiel est distribué aux CA's des associations de base (AVES et RN) ainsi qu'à l'ensemble du personnel. Il peut être envoyé à tout membre effectif qui en ferait la demande.

2.3. Rôle du Bureau

Le rôle du Bureau de Natagora est de décharger le CA d'un nombre de tâches plus détaillées ou à caractère confidentiel comme défini ci-après :

- Le Bureau prépare annuellement les objectifs du Directeur Général pour approbation du CA, et évalue les prestations du DG en fonction de ses objectifs en fin de chaque exercice. En outre, il fixe les objectifs du Directeur Financier et Administratif et évalue ses prestations en fonction de ceux-ci en fin de chaque exercice.
- Le Bureau est informé par le DG des objectifs individuels des directeurs de département et de leur évaluation annuelle, concernant leurs prestations en relation avec ces objectifs.
- Le Bureau réagit à court terme sur des questions critiques de gestion journalière proposées par le Directeur Général et/ou par l'ED.
- Le Bureau exerce au moins trimestriellement le suivi des résultats comptables par rapport aux objectifs budgétaires.
- Le Bureau approuve ou initie l'envoi des Communiqués de Presse relatifs aux prises de position de l'association, les CP d'annonce d'activités ou d'information étant de la responsabilité de l'employé en charge de ce secteur.
- Le Bureau prend des décisions relevant du CA lorsque l'urgence le commande. Ces décisions sont soumises à entérinement au prochain CA.
- Le Bureau traite de questions de relations humaines à caractère confidentiel qui lui sont soumises par le Directeur Général et/ou par l'ED.
- Le Bureau approuve toute décision d'engagement de personnel ou de licenciement.
- Le Bureau approuve annuellement les augmentations salariales proposées par le Directeur Général.
- Le Bureau approuve, avant signature par le Président, toute convention ou contrat engageant l'association de manière significative.

Le Bureau fera rapport au CA pour entérinement des différentes décisions prises par celui-ci et l'informerá du contenu de ses délibérations.

2.4. Fonctionnement du Bureau

Le Bureau est composé du Président, des 2 Vice-Présidents, du Trésorier, et du Secrétaire. Le Directeur Général y est invité systématiquement. Suivant les thèmes abordés, l'un ou l'autre Directeur de département ou membre du personnel peuvent être invités au Bureau.

Le Directeur général assure le secrétariat permanent du Bureau.

Les règles en matière d'ordre du jour, de procès verbal et de conduite de réunion sont les mêmes que celles du CA, sauf que pour des raisons de souplesse et d'efficacité les délais peuvent être très courts et les échanges se font essentiellement par mail. Les PV sont communiqués au CA pour entérinement.

2.5. Rôle du Directeur Général (DG)

Le DG est responsable de la gestion journalière de l'Association. Il met en œuvre la stratégie de l'association, approuvée par l'AG, et il est responsable du bon équilibre financier de l'association.

2.5.1. En matière de gestion d'équipe

- Le DG assure la bonne coordination des équipes de permanents en améliorant l'ambiance de travail et la motivation de chacun. Il crée un esprit de team au sein des associations.
- Le DG engage un processus de professionnalisation des membres du personnel, en instaurant un système de gestion par objectifs et évaluation des prestations.
- Le DG anime les réunions mensuelles de l'Equipe de Direction.

2.5.2. En matière de mise en œuvre de la stratégie de l'association

- Le DG est responsable de l'application du plan de stratégie fixé par le CA.
- Le DG propose au CA les prises de positions officielles de l'association en matière de conservation de la nature.
- Le DG représente l'association et active les contacts locaux et régionaux. Il peut déléguer ces compétences en fonction des sujets traités à des membres du staff ou à des bénévoles de l'association. Il se concerta avec le Président et les Vice-présidents sur ces questions de représentation de l'association vis-à-vis de l'extérieur.
- Le DG assure les contacts avec les responsables d'autres associations.
- Le DG coordonne la recherche de nouveaux financements par les secteurs publics ou privés.





2.6. Rôle de l'Equipe de Direction (ED)

L'ED constitue un collège qui supporte le Directeur Général dans la gestion journalière de l'association. Le ED a également pour but de renforcer une bonne coopération et une communication entre les départements des 3 associations.

Plus spécifiquement il remplit les fonctions suivantes :

- Le ED discute des projets, des campagnes et des événements destinés à concrétiser la stratégie de l'association. Il veille à la bonne définition des interactions et des responsabilités entre les départements concernés par un même projet.
- Le ED revoit tous les mois, par département, les actions en cours, les problèmes et les risques rencontrés.
- Le ED prépare les prises de positions de l'association en matière de politique générale de conservation de la nature, sur proposition du Directeur de ce département.

2.7. Fonctionnement de l'Equipe de Direction

L'ED est composé des Directeurs de département des 3 associations. Il est présidé par le Directeur Général. Il se réunit au minimum une fois par mois. Sa durée ne devrait pas excéder 4 heures. Un procès verbal est rédigé à tour de rôle par chacun des directeurs. Ce PV décrit les actions et décisions prises, avec la date prévue de réalisation et la personne responsable de la bonne exécution. La revue des actions en cours est faite au début de chaque réunion.



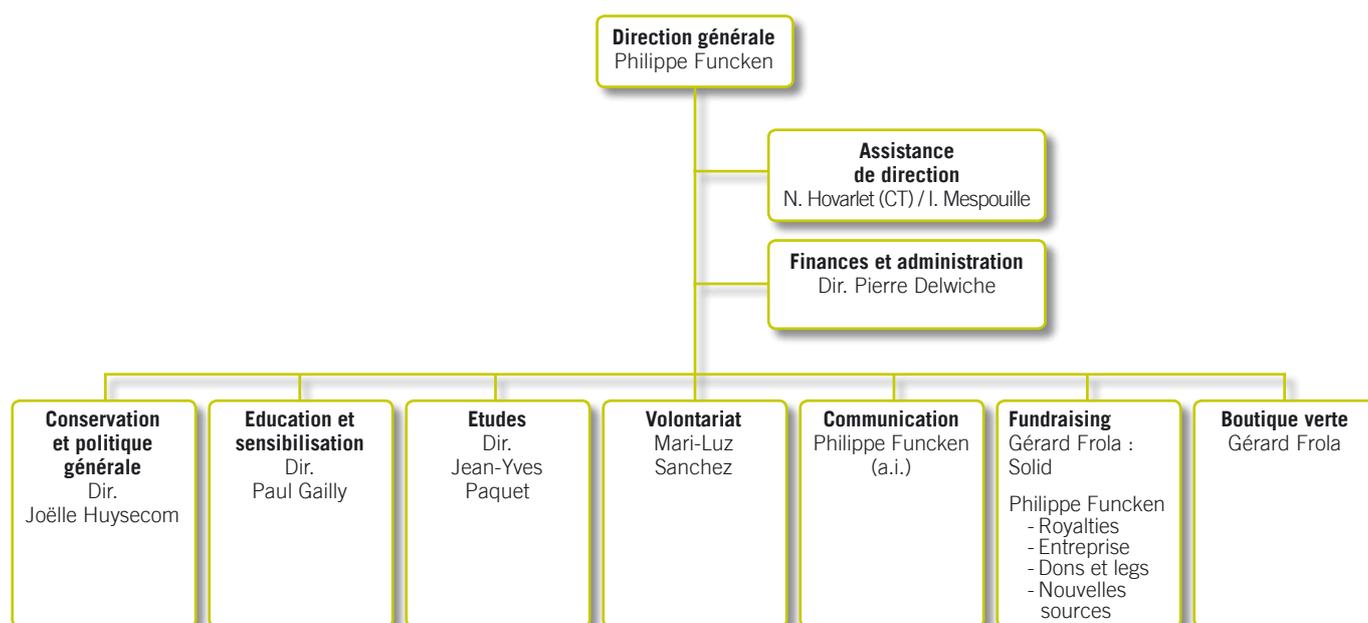
Contact : Harry Mardulyn (harry.mardulyn@natagora.be)



3. Organisation de l'Equipe professionnelle

L'Equipe professionnelle est organisée en départements répartis sur tout le territoire de la Wallonie et de Bruxelles.

- **Volontariat**
- **Communication, Fundraising et Membres**
- **Éducation et Sensibilisation**
- **Conservation**
- **Politique générale**
- **Études**
- **Administration et Finances**



 Vous pouvez trouver l'ensemble des coordonnées du personnel sur l'Intranet Natagora <http://intranet.natagora.be>

Pour y accéder, vous devez faire une demande via mail à David Buchet (david.buchet@natagora.be)
 Votre demande sera traitée dans un délai de 15 jours.

3.1. Département Volontariat

Objectif général

Soutenir et optimiser le volontariat au sein de l'association, dans le but de favoriser le travail et l'action de chacun et de rendre le plus efficace possible les actions entreprises en Wallonie et à Bruxelles.

Qui en fait partie et quels projets

Regroupe l'ensemble des membres du personnel qui sont en relation directe avec les volontaires pour divers projets en collaboration avec la coordinatrice volontariat Mari-Luz Sanchez ainsi que 3 animateurs réseaux, chacun étant le référent local ;

Frédéric Soille pour les provinces de Hainaut et Namur,

Jonathan Dekeyser pour la province de Luxembourg,

XXX pour la province de Liège,

Mari-Luz Sanchez pour la région Bruxelloise et la province du Brabant.

Fonctions principales

Développer, soutenir et animer le réseau des volontaires de l'association.

- Nouer des contacts avec les membres de Natagora dans les régions où il n'y a pas encore de Régionales ;
- Identifier les découpages territoriaux (regroupement de communes) les plus adéquats pour l'organisation efficace des Régionales ;
- Soutenir l'organisation des premières réunions et activités lors du lancement des nouvelles Régionales ;
- Intégrer les nouvelles Régionales au sein de l'association par une communication appropriée, par l'organisation de réunions de coordination entre Régionales ;
- Organiser la formation des responsables de ces nouvelles Régionales ;
- Organiser les relations entre les Régionales et les autres organes de l'association (secrétariat, Conseil d'Administration, autres structures délocalisées de l'association)
- Initier les premiers contacts entre les Régionales et les acteurs locaux (communes...)

Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication et d'échanges à travers la communauté des bénévoles :

Hiérarchiser l'information et assurer sa bonne circulation entre les acteurs concernés

Concevoir les messages, mettre en œuvre et animer les canaux optimaux de diffusion : journées des collaborateurs, réunions locales, lettres d'information électronique et papier, courriers, fiches d'informations pratiques ...



Contact : Mari-Luz Sanchez (mari-luz.sanchez@natagora.be)



3.2. Départements Communication, Secretariat/Membres et Fundraising

3.2.1. Communication

Objectif général

Développer et implémenter une stratégie de communication qui définit l'image de Natagora et soutient ses activités au travers de tous les médias disponibles.

Qui en fait partie et quels projets ?

- **Louis Bronne et Jean Rommes** : rédacteurs
- **Christophe Collas** : infographiste
- **Sarah Folk** : relations presse
- **Murielle Haguet** : événements/Balades Gaz Naturel
- **David Buchet** : web

Fonctions principales

Réalisation, soutien et encadrement des publications maisons :

- Magazine Natagora couleurs nature
- Agenda des activités bimestriel
- Bulletin Ornithologique AVES
- ...

Réalisation, soutien et encadrement du matériel promotionnel :

Folders, Posters, Mailings, Panneaux...

Entretien et développement des relations avec tous les organes de presse et leur fournir du matériel de qualité :

- Revue de Presse
- Rédaction/distribution de communiqués de presse
- Interventions médias (interviews, reportage...)
- ...

Développer et mettre en œuvre une stratégie de communication basée sur les nouveaux médias : site web, campagnes, newsletter...



Contact : Philippe Funcken (philippe.funcken@natagora.be)

3.2.2. Secrétariat / Gestion des Membres

Objectif général

Recruter et fidéliser les membres de nos associations grâce à une gestion et à un recrutement actifs. Assurer la permanence et le bon fonctionnement administratif de nos associations.

Qui en fait partie et quels projets ?

- **Astrid Vaes** (Congé de maternité)
- **Nathalie Hovarlet** (Congé de maternité)
- **Isabelle Mespouille** : assistante de direction
- **Sandra Daenen** : gestion des membres secrétariat membre
- **Stéphane Stevens** : gestion des membres secrétariat

Fonctions principales

- Gestion de notre base de données de membres : rappel, mise à jour des dossiers, attestations fiscales...
- Développer et mettre en œuvre une stratégie de recrutement et de fidélisation de nouveaux membres.
- Assurer une permanence téléphonique et emails aux demandes parvenant au secrétariat.
- Participer à une bonne gestion administrative de nos ASBL.



Contact : Philippe Funcken (philippe.funcken@natagora.be)

3.2.3. Fundraising

Objectif général

Développer des partenariats avec les entreprises privées, ainsi qu'une politique de stimulation de dons et des legs, afin de récolter des fonds propres qui financent les projets de Natagora.

Qui en fait partie et quels projets ?

- **Gérard Frola** : Boutique Verte/certains partenariats
- **Philippe Funcken** : fundraising

Fonctions principales

- Développer et mettre en œuvre une stratégie de partenariats avec les entreprises privées basées sur le sponsoring et les redevances sur produits.
- Développer et mettre en œuvre une stratégie de stimulation des dons et des legs.



Contact : Philippe Funcken (philippe.funcken@natagora.be)

3.3. Département Éducation et Sensibilisation



Objectif général

Développer des activités de sensibilisation, d'éducation et de formation afin d'induire chez nos concitoyens des comportements plus respectueux de la nature et de l'environnement. Ces actions sont inscrites notamment dans le cadre de l'éducation permanente des adultes et sont menées dans un esprit de respect et de tolérance.

Qui en fait partie et quels projets ?

- **Direction** : Paul Gailly
- Le **CRIE de Modave** travaille sur trois thématiques : l'eau (aspect éco-consommation), le verger (nature de proximité) et la simplicité volontaire.
Equipe : Valérie Degée (secrétariat), Marie-Odile Dessy (animatrice), Valentine Donck (Opération Hoyoux 2010), Maëlle DufRASne (animation), Cédric Guillaume (animation), Eléonore Mailleux (coordination administrative et représentation), Pierre Rasse (animation).
- Le **CRIE d'Harchies** travaille sur deux thématiques : l'eau (aspect biodiversité) et l'éco-consommation.
Equipe : Anne-Laurence Debrue (animation et communication), Catherine Devriendt (animation), Yves Georges (animation), Jérôme Hamelin (coordination), Solange Lecomte (animation et communication), Carine Noël (secrétariat).
- Le **projet « Nature pour tous »** a pour objectif de rendre la nature accessible à tous les publics y compris ceux qui ont des difficultés dues à des handicaps ou des difficultés d'intégration.
Equipe Eric Dubois (coordination du projet), Pierre Smal (animation et communication), XXX (volet social)
- Le **projet « Réseau nature »** a pour objectif d'amener nos concitoyens (propriétaires privés, industriels, directeur d'école, forestiers ou agriculteurs...) à être plus accueillants pour la nature sur les terrains dont ils ont la responsabilité.
Equipe : Pascal Hauteclair (réseau-nature) et Jean-Sébastien Rousseau-Piot (opérations « devine qui... »)
- Le **projet « Nature au jardin »** est lié au « réseau-nature » et se développe en région de Bruxelles-Capitale.
Equipe : Bénédicte Charlier (animation) et Isabelle Debeer (animation)



- Le **projet d'animation nature du « Moulin Klepper »** concrétise une collaboration avec la commune de Neufchâteau en interaction avec la Régionale.
Equipe : Jonathan Dekeyser (animation)
- Des activités d'**animations et de formations naturalistes** non directement liées avec les précédents projets permettent de répondre à de nombreuses demandes.
Equipe : Vincent Louwette
- La **formation à l'ornithologie de terrain** s'étale à présent sur 3 années et propose un programme solide non seulement d'identification mais également de connaissance générale de notre avifaune. La **formation à l'éthologie** veut donner aux participants des moyens de comprendre les comportements observés sur le terrain pour pouvoir plus facilement plonger le public dans la vie des animaux.
Coordination générale : Paul Gailly ;
l'équipe de formateurs est à découvrir sur
http://www.aves.be/index.php?option=com_content&task=view&id=175&Itemid=

Le département « éducation » de Natagora entretient des liens avec le service éducatif de Virelles Nature et l'équipe de BNVS Ostbelgien...

 **Contact** : Paul Gailly (paul.gailly@natagora.be)



3.4. Département Conservation

Objectif Général

Protéger et gérer des sites de haute valeur écologique afin de préserver durablement des espaces favorables pour la flore et la faune sauvages (en particulier les espèces les plus menacées)

Contribuer à l'amélioration de la qualité du réseau écologique wallon par le développement de programmes de restauration de milieux naturels et la sensibilisation des acteurs du territoire

Qui en fait partie (à compléter) ?

- **Stéphane Bocca** : Chargé de projets (Ardenne méridionale & Lorraine)
- **Didier Cavelier** : Agent de terrain (LIFE Papillons, Ardenne & Lorraine)
- **Eric Cavelier** : Assistant de projet (LIFE Papillons, Lorraine)
- **Philippe Collas** : Chargé de projet (Ardenne orientale)
- **Frédéric Degrave** : Responsable LIFE Héliantheme & assistant Plateau des Tailles
- **Thomas Denis** : Agent de terrain (LIFE Papillons, Haute Ardenne germanophone)
- **Marc De Sloover** : Responsable bases de données et cartographie
- **Edgard Drosch** : Agent de terrain (LIFE Papillons, Haute Ardenne germanophone)
- **Marie Etienne** : Responsable Mesures Agri environnementales
- **Fabrice Genray** : Agent de terrain (LIFE Papillons, Ardenne & Lorraine)
- **Hélène Ghyselincx** : Assistante de projet (LIFE Héliantheme, Famenne)
- **Erwan Glemarec** : Agent de terrain (Ardenne & Lorraine)
- **Michel Herman** : Agent de terrain (LIFE Héliantheme, Région liégeoise & Famenne)
- **Joelle Huysecom** : Coordination et développement du département
- **Christian Janvier** : Agent de terrain (LIFE Héliantheme, Région liégeoise & Famenne)
- **Olivier Kints** : Assistant de projet (LIFE Papillons, Fagne)
- **Dominique Lafontaine** : Responsable LIFE Papillons
- **Eric Leprince** : Responsable de la coordination de la gestion des réserves
- **Sébastien Leunen** : Assistant bases de données et cartographie
- **Patrick Lighezzolo** : Assistant de projet (LIFE Papillons, Ardenne centrale & Famenne)
- **Jean-Luc Mairesse** : Chargé de projet (Lorraine)
- **Pierrette Nyssen** : Responsable LIFE Arnika & Echo des réserves
- **Denis Parkinson** : Responsable LIFE Plateau des Tailles
- **Hervé Pirard** : Responsable LIFE Camps militaires
- **Sébastien Pirotte** : Assistant de projet (LIFE Héliantheme, Région liégeoise)
- **Alexander Rauw** : Assistant de projet (LIFE Papillons, Haute Ardenne germanophone)
- **David Storms** : Responsable INTERREG Bassin de la Chiers
- **Vincent Swinnen** : Chargé de projet (Hainaut)
- **François Tasiaux** : Assistant Mesures Agri-environnementales
- **Julien Taymans** : Plans de gestion et suivi biologique
- **Rudi Vanherck** : Assistant de projet (LIFE Héliantheme, Région liégeoise)
- **Jeffrey Willems** : Assistant Mesures Agri-environnementales
- **Christian Xhardez** : Assistant de projet (LIFE Plateau des Tailles, Ardenne orientale)



Fonctions principales

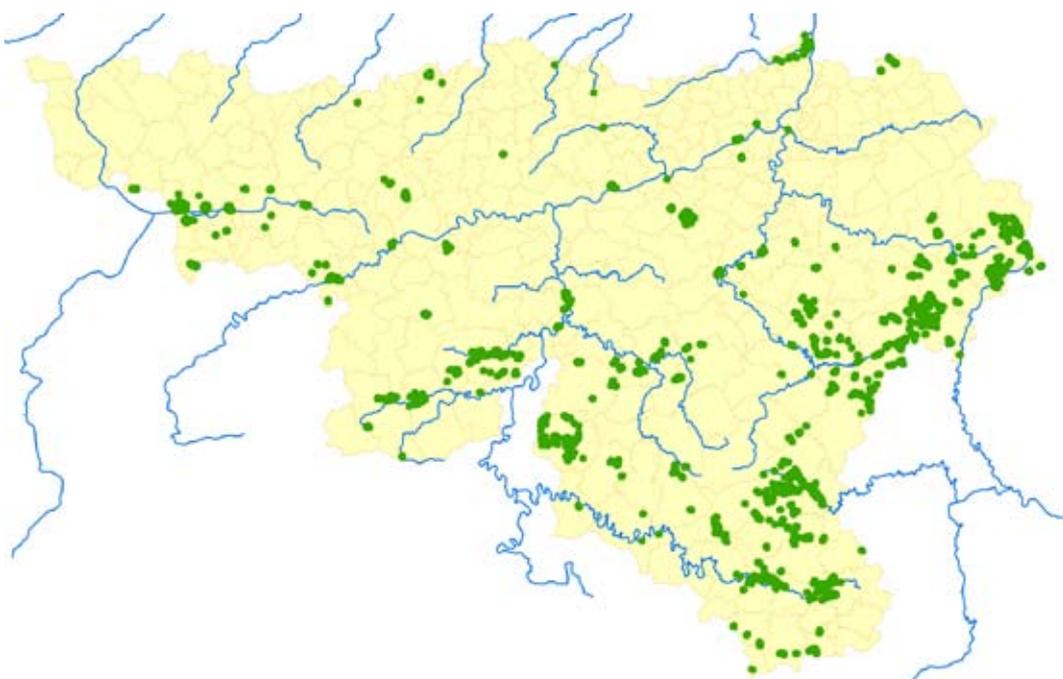
Gérer le réseau de réserves naturelles de l'association

- Etablir et actualiser les plans de gestion
- Etablir les dossier de reconnaissance en tant que réserve naturelle agréée
- Développer la gestion des sites selon les plans de gestion établis
- Encadrer et soutenir le réseau de volontaires constituant les Commissions de gestion
- Coordonner les collaborations avec les agriculteurs et autres acteurs participant à la gestion
- Coordonner les activités de gestion impliquant le public (chantiers de gestion)
- Développer la connaissance générale des sites (observations faune et flore)
- Evaluer l'évolution des réserves par le développement d'un suivi scientifique
- Assurer la gestion administrative et juridique des sites
- Assurer le rapportage à l'attention des financeurs et autorités de tutelle
- Assurer la publication de l'*Echo des Réserves*

Développer la protection et la restauration de milieux naturels

- Compléter et développer le réseau de réserves de l'association par l'acquisition de terrains ou la signature de baux emphytéotiques avec les propriétaires
- Développer des programmes globaux de conservation ciblant les espèces menacées (exemple : programme LIFE Papillons) ou des milieux menacés (exemple : LIFE Hélianthème)
- Impliquer et collaborer avec les autres acteurs du territoire (associations, communes, cantonnements DNF...)
- Sensibiliser les agriculteurs à la mise en place de pratiques agricoles respectueuses de l'environnement (exemple : mesures agri-environnementales)

 **Contact** : Joëlle Huysecom (joelle.huysecom@natagora.be)



3.5. Département Politique générale

Objectif Général

Définir les positions de l'association et défendre les intérêts de la biodiversité tant au niveau général (Conseils consultatifs, Cabinets ministériels) qu'au niveau de projets particuliers (dans le cadre d'enquêtes publiques par exemple) ou encore par le biais d'actions de lobbying via la presse.

Qui en fait partie ?

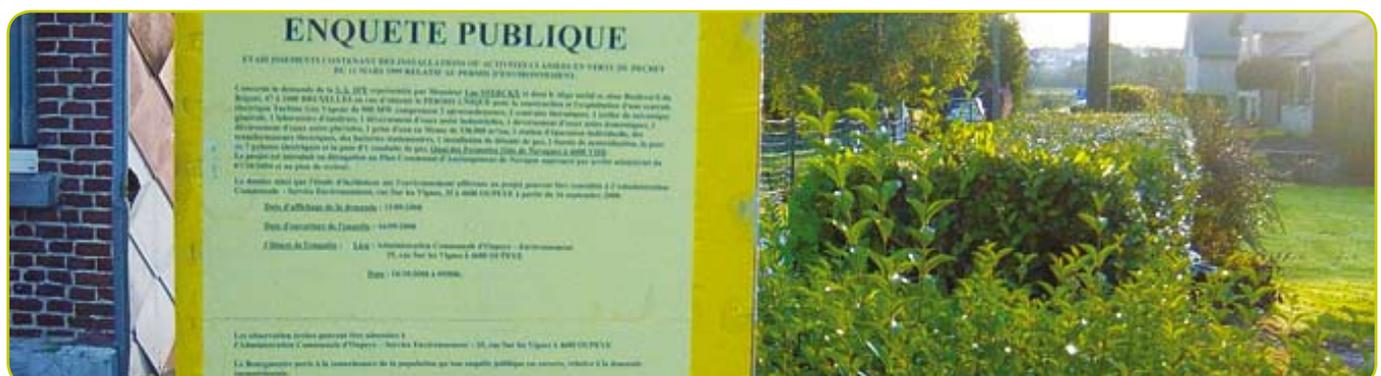
- **Joelle Huysecom** : Coordination et développement du département
- **Joëlle Piraux** : responsable Aménagement du territoire et législation
- **Lucie Renuart** : responsable Aménagement du territoire et législation

Fonctions principales

- Suivre le cadre législatif wallon (CWATUP, Loi sur la Conservation de la nature et Code de l'environnement)
- Représenter l'association au sein de Conseils consultatifs régionaux (CWEDD, CRAT, CSWCN)
- Coordonner et soutenir la représentation de l'association au sein des instances plus locales (Commissions Natura 2000, Parcs naturels, CCAT par exemple)
- Apporter un soutien aux initiatives des volontaires de l'association (aide dans le cadre de réactions à l'occasion d'enquêtes publiques par exemple)
- Répondre aux demandes du public (conseils concernant les procédures par exemple ou appui de l'association)
- Contribuer à la définition des positions de l'association
- Contribuer à la vulgarisation des matières ayant trait à l'Aménagement du territoire et la législation (articles, outils de synthèse...)
- Initier ou participer aux actions de lobbying de l'association (communiqués de presse, etc)
- Coordonner nos actions avec nos Fédérations : IEW et BirdLife International



Contact Joëlle Huysecom (joelle.huysecom@natagora.be)



3.6. Département Études

Objectif Général

Organiser et exploiter le flux de données biologiques dans des buts de protection, publication, gestions...

- Inventaires ornithologiques (Atlas des oiseaux Nicheurs, suivi des oiseaux communs, sites Natura 2000...);
- Inventaires herpétologiques (Raîgne);
- Coordination du réseau Plecotus et des inventaires chiroptérologiques;
- Plans d'actions espèces;
- Recensement du Grand Hamster
- Gestion des données issues de www.observations.be;
- Publication du Bulletin Aves;
- Fourniture de données sur demande motivée.

Qui en fait partie ?

- **Jean-Yves Paquet** : coordination du département, monitoring ornithologique, appui Natura 2000
- **Jean-Paul Jacob** : expert scientifique, monitoring ornithologique, plan d'action espèces
- **Thierry Kinet** : organisation monitoring batraciens, organisation SOCWAL
- **Alain De Broyer** : inventaires ornithologiques Natura 2000
- **Rudi Dujardin** : inventaires ornithologiques Natura 2000
- **Vincent Leirens** : inventaires ornithologiques Natura 2000
- **Arnaud Laudelout** : coordination Raîgne, plans d'action batraciens, coordination des passages de batraciens
- **Pierrette Nyssen** : coordination Plecotus
- **Anne Weiserbs** : monitoring ornithologique à Bruxelles, Rédactrice en chef Bulletin
- **Antoine Derouaux** : Animation Centrale Ornithologique Aves
- **Sébastien Leunen** : Centrale Ornithologique Aves
- **Marc De Sloover** : Responsable Bases de données et cartographie, développements Web





Fonctions principales

- Atlas des oiseaux nicheurs de Wallonie : organisation des recherches de terrain, cartographie et analyse des données, coordination de la rédaction de l'Atlas ;
- Monitoring des oiseaux communs en Wallonie et à Bruxelles grâce à la méthode des points d'écoute. Analyse et publication des données et participation au monitoring européen ;
- Inventaires ornithologiques dans les sites Natura 2000 ;
- Autres inventaires ornithologiques (Recensements hivernaux des oiseaux d'eau...) ;
- Récolte, gestion et valorisation des données ornithologiques en Wallonie et à Bruxelles ;
- Animation du réseau d'observateurs volontaires de la COA ;
- Publication du Bulletin Aves et aide à la rédaction d'articles scientifiques ;
- Appui à la gestion de la bibliothèque Aves (BUMP) ;
- Animation du réseau Plecotus et études chiroptérologiques ;
- Animation du réseau Raïgne et monitoring herpétologique ;
- Organisation de passages de batraciens ;
- Publications diverses (COA News, Echo des Rainettes, Echo des Rhinos, Oiseaux de Bruxelles...) ;

Comment collaborer avec l'équipe ?

- S'inscrire à www.observations.be et y encoder ses observations naturalistes.
- Participer aux différents inventaires organisés par le département en contactant les responsables d'enquête (COA, Plecotus, Raïgne).
- Proposer des articles pour le Bulletin Aves.
- Organiser ou participer à un passage local à batraciens (www.batraciens.be).



Contact : Jean-Yves Paquet (jean-yves.paquet@natagora.be)





3.7. Département Administration / Finances

Objectif général

Assurer le bon fonctionnement administratif de notre association.

Qui en fait partie ?

- **Francine Cremer** : Natagora-BNVS
- **Pierre Delwiche** : directeur du département
- **Stéphane Huart** : finances et comptabilité
- **Isabelle Mespouille** : secrétariat de direction et ressources humaines
- **Catherine Pirson** : ressources humaines

Fonctions Principales

Elaboration des comptes annuels de l'association, budgets et bilans.



Contact : Pierre Delwiche (pierre.delwiche@natagora.be)



3.8. Les Bureaux

Natagora Namur

Rue du Wisconsin, 3
5000 Namur
Tél. : +32 (0)81/830 570 - fax : +32 (0)81/830 571

Natagora Bruxelles

Mundo-B,
Rue d'Edimbourg, 26
1050 Bruxelles
Tél. : +32 (0)2/893 09 91

Natagora Liège

Maison Liégeoise de l'Environnement
Fusch, 3
4000 Liège
Tél. : +32 (0)4/250 95 90 - fax : +32 (0)4/222 16 89

Natagora Neufchâteau

Moulin Klepper
Rue du Moulin, 12
6840 Neufchâteau
Tél. : +32 (0)61/278 698 - fax : +32 (0)61/278 698

Natagora BNVS

Medell, 162
4770 Amel
Tél. : +32 (0)80/448 144
E-mail : [bnvs\(at\)skynet.be](mailto:bnvs(at)skynet.be)
www.bnvs-ostbelgien.org



Contact général à Namur : info@natagora.be

4. S'engager et participer...

4.1. Devenir membre de Natagora

Grâce au soutien de ses membres, Natagora concrétise et mène à bien de nombreux projets de protection, de sensibilisation et d'éducation à la nature.

Les avantages réservés aux membres :

Nous vous proposons deux niveaux de cotisations :

- La cotisation « **Natagora** » vous octroie la qualité de membre Natagora et vous permet de bénéficier du **magazine couleurs nature** et de l'agenda des activités.
- La cotisation « **Natagora + Aves** » vous confère en plus la qualité de membre Aves et vous donne droit tous les trois mois au **bulletin ornithologique Aves**.

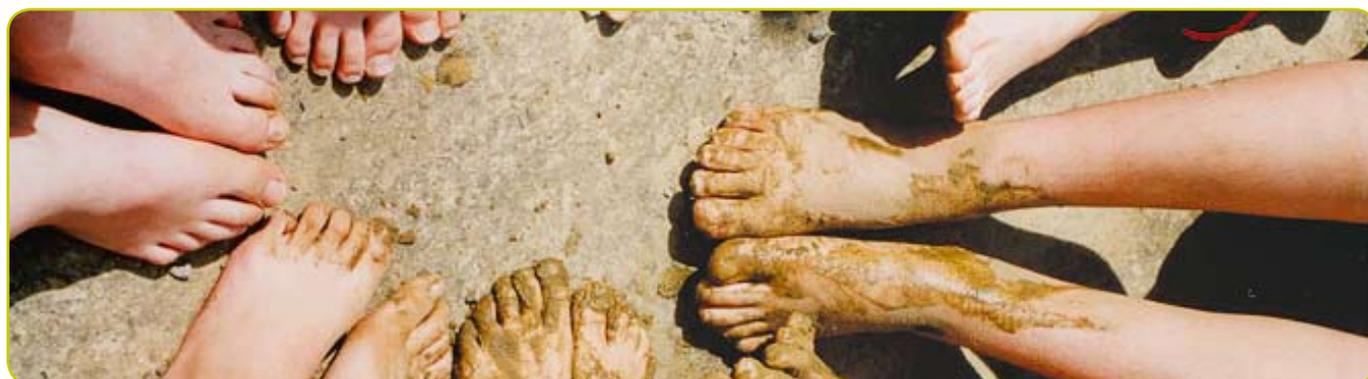
De plus, pour tous les membres, la plupart de nos **visites guidées sont gratuites** et une **réduction de 10%** leur est accordée sur leurs achats à la **Boutique verte** (www.boutiqueverte.be)

En devenant membre, vous recevrez également un **colis de bienvenue** qui comprend, entre autres, un « Guide des Balades à pied et à vélo » partout en Belgique.

Quel type de membre voulez-vous être ?

Vous avez le choix de devenir membre adhérent, protecteur ou bienfaiteur.

En tant que membre protecteur* ou bienfaiteur* vous obtenez une attestation fiscale vous permettant de réduire le coût de votre participation. Pour Natagora, cela procure plus de moyens pour mener à leur terme tous nos projets. Pour vous, cela vous octroie un allègement de votre charge fiscale.



Comment nous soutenir ?

- Soit en nous versant une cotisation mensuelle par ordre permanent. En plus de vous faciliter la tâche, cette option nous permet de réduire les frais de gestion des membres et assure à Natagora une continuité mensuelle de paiement. Si vous optez pour cette formule, vous trouverez un ordre permanent au secrétariat de l'association à nous renvoyer à l'adresse indiquée.

Cotisations	Membres		
	Adhérent	Protecteur	Bienfaiteur
Natagora (Magazine Natagora)	2 €/ mois	5 €/mois	10 €/ mois
Natagora + Aves (Magazine Natagora + Bulletin Aves)	3 €/ mois	6 €/ mois	11 €/ mois

- Vous pouvez aussi faire **un seul versement par virement bancaire, ou via notre site par carte de crédit** correspondant à 12 cotisations mensuelles. **Numéro de compte : 068-2330845-59 de Natagora (Réserves Naturelles RNOB)**

Cotisations	Membres		
	Adhérent	Protecteur	Bienfaiteur
Natagora (Magazine Natagora)	24 € / an	60 € / an	120 € / an
Natagora + Aves (Magazine Natagora + Bulletin Aves)	36 € / an	72 € / an	132 € / an

- **Membres à l'étranger** : pour couvrir nos frais d'affranchissements, majorez votre cotisation d'un montant forfaitaire de 12 € annuellement et 1 € mensuellement
- **Membres à Vie** : un versement de 1000 € en une fois vous confère la qualité de membre à vie. Recevez tous les magazines Natagora et bulletins AVES chez vous toute votre vie durant !
- **Membre domicilié** : vous pouvez également demander à votre banque de régler votre cotisation par domiciliation. Pour cela, contactez votre banque en leur communiquant notre numéro de créancier Natagora 00 001 090 754.

Déduction Fiscale : tout montant qui dépasse la cotisation de membre adhérent (24 € ou 36 € par an) est considéré comme don. A partir d'un total de 30 € de dons par année calendrier, vous bénéficierez dès lors de la déduction fiscale et une attestation vous sera envoyée.

 **Contact** : Sandra Daenen (sandra.daenen@natagora.be - tél. : 081/830 570)



4.2. Devenir volontaire chez Natagora

Le choix du terme « volontaire » au lieu de « bénévole » a été fait en fonction de la nouvelle loi sur le volontariat, globalement cela signifie la même chose, et les deux peuvent être utilisés !

Natagora vous propose un volontariat au choix, qui correspond à vos envies et vos compétences. Plusieurs structures sont à votre disposition, sur le terrain, les volontaires peuvent s'impliquer, en fonction de leurs attentes et centres d'intérêt, dans divers **groupes locaux** qui forment un réseau de plusieurs centaines de volontaires !

Régionales Natagora

Elles constituent des relais de l'association au niveau local. Le travail de proximité mené par les membres volontaires au sein de ces structures porte essentiellement sur la sensibilisation des publics à la nature et la nécessité de la protéger. (voir « S'investir dans une régionale Natagora... »)

Sections Aves

Les ornithologues et les passionnés d'oiseaux ont la possibilité de se regrouper en Sections locales Aves. Ils peuvent ainsi échanger leurs observations, organiser des séances d'identification d'oiseaux, des séances de projection de films. Ils participent à des enquêtes régionales de suivis d'oiseaux sur le terrain, à la réalisation de l'Atlas des oiseaux nicheurs... (voir « S'investir dans une section Aves ... »)

La Centrale Ornithologique Aves « COA »

Le travail de la Centrale Ornithologique Aves consiste à collecter les observations de terrain des ornithologues... pour fournir les bases aux diverses chroniques ornithos, pour permettre des études, pour soutenir des actions de conservation...

Groupes de travail

Les personnes souhaitant s'inscrire dans une action de protection plus spécifique, des groupes de travail sont actifs pour certaines espèces. (voir « S'investir dans un Groupe de Travail... »)

Les Commissions de gestion RNOB

Les Commissions de gestion ont pour rôles principaux la surveillance, le suivi scientifique et la gestion des réserves naturelles RNOB. Ils assurent également une fonction de relais au niveau local. (voir: « S'investir dans une Commission de Gestion... »)

Natagora-Jeunes

D'une promenade naturaliste en Belgique à un week-end ornithologique à l'étranger, en passant par une gestion dans une réserve naturelle... ils sont toute l'année sur le terrain à la découverte du monde naturel. Si vous avez envie de les rejoindre et de prendre part à l'une de leurs activités, n'hésitez pas à les **contacter** !



Contacts : vous trouverez la liste des responsables des différents groupes locaux sur le site www.natagora.be



4.3. Devenir membre effectif

Vous êtes volontaire chez Natagora et vous souhaitez vous investir encore plus au sein de l'association... devenez membre effectif !

- Devenir membre effectif signifie **de voter et approuver les bilans**, les **projets et les orientations** présentés à l'Assemblée Générale.
- L'Assemblée générale a lieu une fois par an, elle est un moment privilégié d'échanges entre les membres effectifs, le conseil d'administration et le personnel.
- Chaque année à cette occasion le **membre effectif** dispose d'**une voix** pour **élire** les **administrateurs** et **peut** également se porter **candidat à cette fonction**.

Pratiquement

- Vous devez **introduire votre candidature** auprès du Président de Natagora, Monsieur **Harry Mardulyn**, via courriel (harry.mardulyn@natagora.be) ou par envoi postal, que vous pouvez adresser directement au secrétariat de Namur.
- Vous devez vous prévaloir d'un volontariat récurant au sein de l'association.
- Votre candidature sera soumise à l'agrément du Conseil d'Administration qui suivra votre demande.
- Vous devez être en ordre de cotisation personnellement.





4.4. Devenir administrateur

Comme toute asbl, Natagora, Aves et Réserves Naturelles RNOB sont gérées par un conseil d'administration composé d'administrateurs volontaires.

Chaque association a son propre Conseil d'Administration, néanmoins leurs réunions sont communes et se tiennent 1 fois par mois.

Pratiquement

Pour devenir administrateur, vous devez être membre effectif, et présenter votre candidature lors de l'Assemblée Générale qui se tient une fois par an. C'est lors de l'Assemblée Générale annuelle que sont élus les administrateurs en fonction des places disponibles.

 **Contact** : Harry Mardulyn (harry.mardulyn@natagora.be)

4.5. Démarches à suivre en tant que chômeur, pré-pensionné etc.

Natagora est désormais autorisée à occuper à titre de volontaires des personnes au chômage ou prépensionnées en Régions wallonne et bruxelloise dans les secteurs suivants : sensibilisation du public, visites guidées et récoltes de données ornithologiques et faunistiques.

Ces personnes sont dispensées de l'obligation d'introduire une déclaration individuellement et **ne doivent donc accomplir aucune formalité vis-à-vis de l'ONEM. Elles pourront travailler en horaire variable du lundi au dimanche et pourront bénéficier d'une indemnité de remboursement de frais réels**

4.6. Remboursement des frais des volontaires

Le remboursement des frais du volontaire n'est a priori pas prévu par l'association dans l'exercice de ses activités, sauf accord préalable.

Le volontaire n'a droit au remboursement des frais exposés pour la bonne exécution de sa mission que dans la mesure où Natagora en a préalablement autorisé la dépense.

 **Contact** : Mari-Luz Sanchez (mari-luz.sanchez@natagora.be)



4.7. Assurances Natagora

Responsabilité civile

Une assurance en responsabilité civile (RC) souscrite par Natagora assure une couverture optimale aux employés et volontaires de nos associations (Natagora, Aves, Réserves Naturelles).

Il s'agit d'une police globale couvrant la responsabilité contractuelle des associations et/ou du volontaire

Compagnie d'assurance : ING Insurance

Numéro de la police d'assurance : 82V0002795

Activités assurées

- Gestion et entretien en tant que propriétaire et locataire de terrains (domaines forestiers, prairies, marais, étangs etc.. d'une superficie totale de +/- 3200 hectares + propriétaire de ± 15 vaches et ± 15 moutons
- Etude ornithologique et de la nature en général, protection des oiseaux et de la nature
- Organisation de manifestations diverses (réunions, promenades en groupe, stands dans des foires diverses, excursions, voyages en Belgique ou à l'étranger, expositions, itinérantes, conférences, etc. voir agenda Natagora.

ATTENTION

Pour qu'une activité soit couverte, elle doit être mentionnée dans l'Agenda Natagora ou être préalablement signalée par mail ou fax à Pierre Delwiche, directeur administratif et financier pierre.delwiche@natagora.be ou 081/830570

Assurance accident

Une assurance accident a été souscrite dans les mêmes conditions pour :

- Les volontaires effectuant des travaux administratifs dans le cadre des activités des associations précitées.
- Les volontaires qui participent à la guidance et à l'encadrement des excursions, opérations de mise en valeur des réserves naturelles, voyages, stages et animations.
- Tout autre volontaire participant occasionnellement à une activité des mêmes associations.
- Les mineurs d'âge participant aux stages et voyages pour autant que ces activités comportent au moins une nuit hors domicile.
- Les volontaires doivent être âgés de plus de 16 ans pour être considérés comme personnes assurées.

ATTENTION

Certaines activités à risque ne sont pas couvertes par l'assurance accidents de Natagora :

- L'abattage d'arbres importants à partir de 20 cm de diamètre
- L'étañonnement de galeries (Groupe travail PLECOTUS)
- Des recherches d'oiseaux particulièrement dangereuses (clochers d'églises, escalade....).

Compagnie d'assurance : CNA _ Corporate Protect

Numéro de la police : BPA000273



En cas d'accident sur les lieux de l'activité et quelle que soit l'importance de celui-ci, le volontaire est tenu d'en avvertir ou d'en faire avertir immédiatement Natagora en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration de l'accident :

La personne à contacter est Pierre Delwiche, directeur Administratif et financier, qui vous indiquera la marche à suivre :
081/830 575 - pierre.delwiche@natagora.be

Questions les plus fréquentes

Les bénévoles Natagora sont couverts par notre police, quid des participants (non volontaires) à nos activités. Ex : participant à une fête, à une visite guidée... ?

Les participants à nos activités sont des tiers/victimes potentielles de fautes commises par Natagora. Mais en tant que participants à nos activités, ils restent responsables à 100% des dommages qu'ils occasionnent à d'autres participants ainsi qu'à Natagora.

Quelle serait la prime supplémentaire pour inclure l'abattage d'arbres de plus de 20 cm ?

L'assureur Accident ne couvre pas l'abattage d'arbres de + de 20 cm de diamètre, car à ce moment-là, cela devient une activité « à risque » et il vous est recommandé de faire appel à des spécialistes qui eux doivent disposer d'une couverture accident et RC exploitation en conséquence.

Quid de la couverture pour les enfants de moins de 16 ans ?

Pour l'assureur Accident comme RC, il n'est pas prévu de couvrir en assurance les accidents et/ou la RC des jeunes pendant leur participation à une activité/animation ponctuelle. Ils n'acceptent de couvrir ceux-ci qu'à partir du moment où le mineur, du fait d'être au moins une nuit hors du domicile, sort du « champs de garde/autorité de ses parents ».

Si le mineur est responsable d'un dommage durant une animation ponctuelle, c'est la RC familiale du mineur qui doit intervenir, quitte à se retourner après vers Natagora si une faute a pu être commise par un de ses membres.

Un accident survenu à un mineur durant une animation ponctuelle, sans aucune responsabilité de Natagora, n'est pas couvert par le volet accident. Vu le nombre d'enfants participants aux activités Natagora et les couvertures d'assurance existantes dans les familles et les écoles, ce serait un surcoût important et d'après l'assureur superflu pour Natagora.

Est-il possible d'avoir une copie du contrat pour connaître les montants assurés et les circonstances exactes ?

Vous pouvez vous procurer une copie du contrat au près de Pierre Delwiche (pierre.delwiche@natagora.be)

Sommes-nous assurés pour l'occupation de salles et bâtiment en location ou gratuitement de manière ponctuelle pour nos réunions et activités ?

Notre responsabilité civile est couverte pour les dommages occasionnés par Natagora à des tiers lors de l'organisation de manifestations diverses **où qu'elles se fassent.**



Si nous avons un accident, est-il possible d'avoir un formulaire de déclaration d'accident ou l'adresse internet à laquelle il faut déclarer l'accident.

Vous pouvez vous procurez un formulaire de déclaration d'accident auprès de Pierre Delwiche pierre.delwiche@natagora.be ainsi que la marche à suivre.

Si nous recevons des binoculaires à prêter d'un particulier pour une animation, pouvons-nous être sûrs que ces précieux binoculaires seront couverts par notre assurance ? Si oui, quelles sont les formalités à remplir ?

L'assurance RC de Natagora couvre bien les précieux binoculaires MAIS à condition que l'activité soit annoncée dans l'agenda Natagora ou soit préalablement signalée par mail ou fax à Pierre Delwiche, directeur administratif et financier (pierre.delwiche@natagora.be).



Contact : Pierre Delwiche (pierre.delwiche@natagora.be)

Contact : Mari-Luz Sanchez (mari-luz.sanchez@natagora.be)



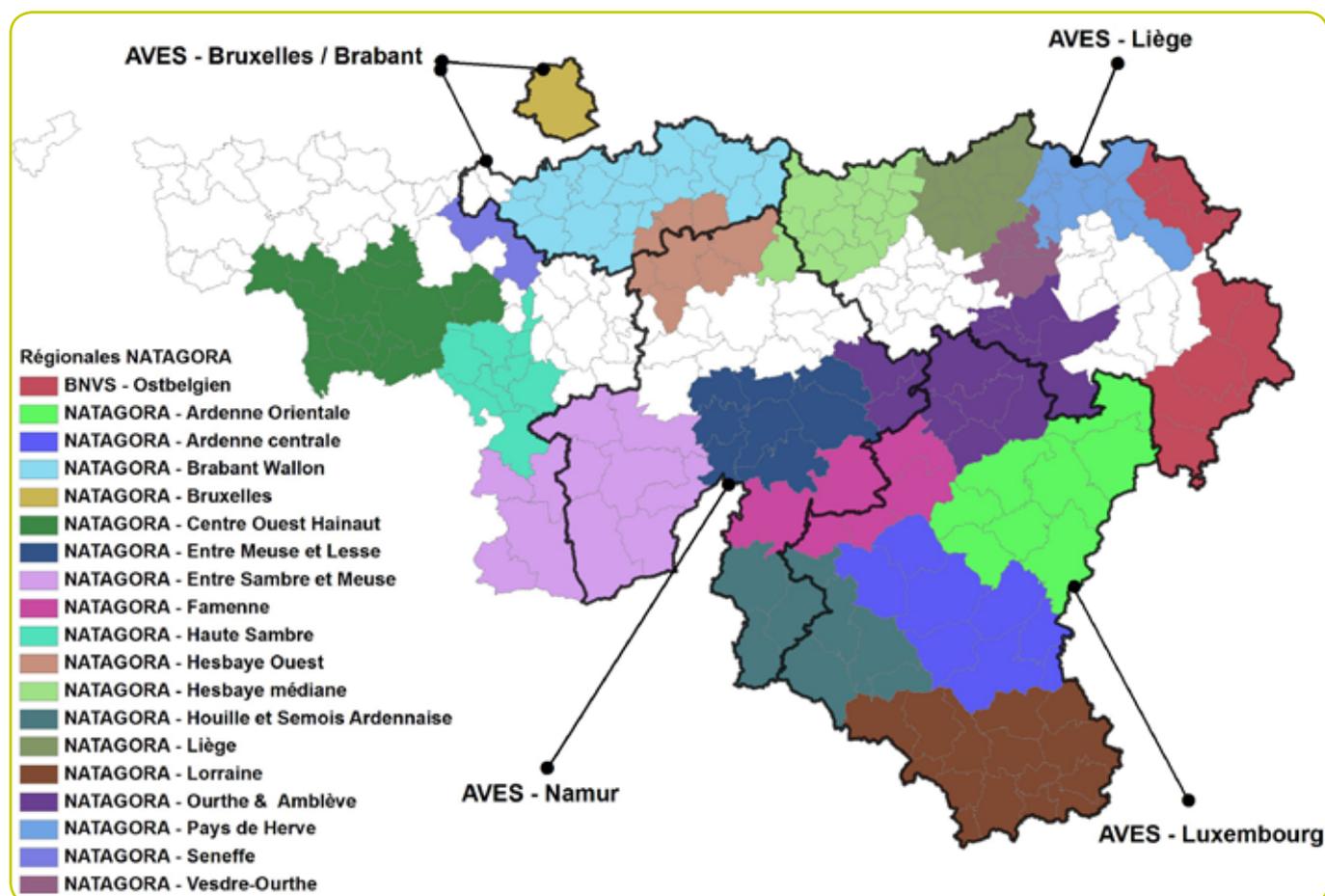
5. Structures pour les volontaires

5.1. S'investir dans une régionale Natagora

Une régionale Natagora est une structure décentralisée de l'association vers un certain nombre de communes. **Elle a pour mission de sensibiliser le grand public à la protection de la nature**, en l'informant des différentes actions menées par l'association.

- Elle est le relais de nos actions nationales dans votre région
- Elle est le contact privilégié avec les autorités de votre commune
- Elle organise des activités dans votre région : éducation, balades guidées, sensibilisation, jardins naturels, refuges, événements, défense de sites, conférences, observations...
- Certaines publient une feuille de contact distribuée aux membres de votre région
- Elles fédèrent les énergies, partagent leurs expériences et créent une dynamique citoyenne de proximité

Actuellement il existe 18 régionales, selon l'endroit où vous habitez vous pouvez prendre contact avec les personnes actives dans la régionale correspondante ou la plus proche de votre domicile.





La création d'une régionale se fait suite à une demande locale, elle s'adresse à toutes les personnes membres de Natagora dans la région souhaitée.

Une convention des régionales Natagora est **disponible sur intranet espace « régionales »**. Cette convention permet de donner des orientations concernant le fonctionnement d'une régionale.

Chaque régionale est organisée en fonction des objectifs de ses membres, certaines ont des cellules thématiques ou groupes de travail, d'autres fonctionnent en un seul groupe, ou en groupes locaux c'est-à-dire par commune.

i **Contact** : vous trouverez les coordonnées de chaque régionale sur notre site **www.natagora.be**, mais également en page 2 de chaque « Agenda Natagora ». Vous pouvez également consulter le site de chaque régionale.

5.2. Comment fonctionnent les Régionales Natagora ?

Au sein d'une régionale, vous avez le choix de vous investir occasionnellement ou de façon récurrente selon vos disponibilités... **Il est souhaitable néanmoins que chaque régionale puisse être un relais pour l'association localement, pour qu'un maximum d'actions de l'association y soient menées.**

Généralement on retrouve des fonctions de coordination dans chaque régionale. Ces fonctions ne sont pas obligatoires mais souhaitées, elles permettent de faciliter la coordination.

Elles sont à définir entre les volontaires des régionales lors l'Assemblée Annuelle. (voir *Convention des Régionales article 4 Assemblée Annuelle*). La nomination de ces personnes est à revoir chaque année lors de cette assemblée.

La fonction de « Président(e) » consiste à :

- Etre la personne relais avec Natagora et les membres de la régionale.
- Prendre en charge la représentation vis-à-vis de l'extérieur.
- Avoir une fonction d'animation et de coordination au sein de la régionale.
- Avoir une vision globale, être une personne de référence.
- S'occuper de recrutement de volontaires.
- Rechercher des financements localement.
- Veiller à organiser l'assemblée annuelle de la régionale.

Ces données sont à titre indicatif la personne qui occupe cette fonction peut bien sûr déléguer certains points à d'autres personnes de la régionale.

La fonction de « Secrétaire » consiste à

- Soutenir le Président(e).
- Connaître l'ensemble des différentes entités, de la régionale.
- Coordonner leurs activités et relayer les informations.
- Tenir à jour la banque des données des coordonnées des membres de la régionale.

La fonction de « trésorier(e) » consiste à

- Tenir les comptes à jour de la régionale (*Convention de la régionale Natagora, Article 10 Comptabilité Article 11 Trésorier*).



La fonction de Coordinateur(rice) cellule, groupe de travail, projet...

- Faire en sorte que les autres membres de la régionale soient informés des activités menées par les groupes spécifiques.

Une régionale doit être un lieu d'échange et de convivialité pour ses membres, l'organisation de moments conviviaux est recommandé, fête de la régionale...

5.3. S'investir dans une section Aves

Les ornithologues et passionnés d'oiseaux ont la possibilité de se regrouper en Sections locales. Ils peuvent ainsi échanger leurs observations, organiser des séances d'identification d'oiseaux, des séances de projection de films ou de diapositives, participer à des enquêtes régionales et des suivis d'oiseaux sur le terrain, aux enquêtes pour l'Atlas des oiseaux nicheurs...

Section Aves Bruxelles-Brabant

Aves Bruxelles-Brabant vous offre de multiples occasions de découvrir, étudier et protéger les oiseaux via

- la participation aux recensements de la Centrale ornithologique ;
- des excursions dans tout le pays, parfois dans des pays voisins et des voyages ;
- son local, lieu de rencontre, d'expositions et antenne de la librairie Aves à Bruxelles (réunions mensuelles, avec exposés, informations, débats) ;
- des séances de projections (films, diapositives) ou des conférences ;
- des actions de défense des habitats de l'avifaune ;



Contact :

Aves Bruxelles vous accueille **du mercredi au vendredi de 12h30 à 17h et le samedi de 13h30 à 17h** (sauf en juillet, août et septembre) au n° 87 de la rue Marie-Thérèse à 1210 Saint-Josse-ten-Noode (entre les stations de métro Madou et Arts-Loi, à deux pas de la chaussée de Louvain).

Vous pouvez y commander ou recevoir vos commandes à la **Boutique verte**.

Un n° de téléphone : 02/280 64 23 (pendant les heures de permanence).

Section Aves Liège

La section Aves-Liège regroupe les membres de la province de Liège et des régions limitrophes intéressés par l'ornithologie. Elle organise une foule d'activités d'observation et d'étude des oiseaux :

- un cycle annuel de leçons d'initiation et un cycle de perfectionnement à l'ornithologie ;
- plusieurs excursions de deux jours dans les pays voisins, notamment un voyage hivernal en Zélande, sont organisées chaque année. En outre, des excursions locales sont réalisées hebdomadairement.

A Liège se trouve également notre Boutique verte qui vous permet d'acheter auprès de Natagora les articles qui vous aideront à comprendre, observer et protéger la nature. **Les bénéfiques de la Boutique verte sont entièrement consacrés à soutenir nos projets.** En outre, les membres Natagora bénéficient de 10% de réduction en permanence sur la plupart des articles. Ouverte du lundi au samedi de 10h à 18h.

Maison Liégeoise de l'Environnement (derrière les serres du Jardin Botanique)

3 rue Fusch à 4000 Liège tel. 04/250 95 90



Contact : Jenny Trembsky (Secrétariat Section Aves – Liège) - 04/365 97 83

André Burnel (Président) - 04 263 36 70 (soirée) - a.burnel@teledisnet.be



Section Aves Luxembourg

La province de Luxembourg est la plus étendue en superficie (1/7 de la Belgique), elle est par contre la moins peuplée, ce qui laisse une part très importante aux zones naturelles.

La section Aves-Luxembourg organise des promenades dans de nombreux coins de la province : incursion en forêt à la recherche des différentes espèces nichant dans ce milieu, promenades au Gerny, plateau agricole de Famenne toujours riche en oiseaux en halte migratoire, découverte de l'avifaune du Val d'Attert, visites aux étangs du Grand Vivier dans la région de Bastogne, à Latour, aux marais de la Cussignière en Gaume... sans oublier les rives de l'Ourthe, de la Semois, de la Sûre et de la Lesse.

 **Contact :** Pascal Pierre (secrétaire) et ppierre@clinsudlux (président)

Section Aves Namur

La section participe activement aux divers recensements et études (Atlas des Oiseaux nicheurs de Wallonie, hirondelles de fenêtre, recensements hivernaux d'oiseaux d'eau, surveillance de l'environnement wallon par points d'écoute et d'observation, etc.) et plusieurs de ses membres réalisent des relectures de bagues colorées sur les bernaches du Canada ou les grands cormorans par exemple dans le cadre du Groupe de Travail des Oiseaux Marqués.

C'est aussi à Namur, à la Bibliothèque Universitaire Moretus Plantin (Rue Grandgagnage, 19 à 5000 Namur) que se trouve la Bibliothèque d'Aves qui compte près de 2000 ouvrages sur les oiseaux et la nature et plusieurs dizaines de revues internationales

 **Contact :** André Monmart ou Sébastien Leunen (081/830570)

Par ailleurs, c'est avec l'aide de la section que, depuis 2003, sont organisées les Expositions d'Art Animalier organisées dans le cadre du Concours photos initié par Aves.

 **Contact :** André Monmart (andre-monmart@skynet.be)

Vous trouverez plus d'informations à propos des sections Aves sur le site www.natagora.be/aves





5.4. S'investir dans un Groupe de Travail

Natagora est composée d'un certain nombre de groupes de travail (GT) thématiques, émanant de l'initiative volontaire et essentiellement portés par l'action des volontaires. Certains GT sont appuyés par la structure permanente de l'association.

De nombreuses actions concrètes sont donc menées pour la protection des **oiseaux**, des **batraciens et reptiles**, des mammifères les plus sensibles, comme le sont les **chauves-souris** ou le **grand hamster**, des **papillons**, des **fleurs sauvages**... Si ces actions vous intéressent, n'hésitez pas à vous informer auprès des personnes de contact.

Le Groupe de travail Batraciens et Reptiles « Raïne »

L'observation, l'étude et la protection des batraciens et des reptiles en Wallonie et à Bruxelles. Ce groupe développe aussi des activités et mène des actions d'information, de sensibilisation et d'éducation du public. L'herpétofaune vous passionne ? Rejoignez-les!

Raïne propose également un forum de discussion accessible à tous
<http://fr.groups.yahoo.com/group/rainne-natagora/>



Contact : Arnaud Laudelout (081/830.579) rainne@natagora.be

Le groupe de travail Chauves-souris « Plecotus »

Essentiellement composé de volontaires répartis dans toute la Belgique francophone. Tous passionnés par les chauves-souris, ils n'ont qu'une envie : partager leurs connaissances et expériences avec tous afin de protéger les chauves-souris au mieux ...

Plecotus est un pôle actif dans la protection des chauves-souris ... Des études et recensements sont réalisés avec du matériel performant pour mieux les connaître et ainsi mieux les protéger.

La Nuit européenne des chauves-souris, organisée chaque dernier week-end d'août, est la plus célèbre activité de Natagora concernant nos 20 espèces de mammifères ailés.

Une ligne SOS chauves-souris (0476/66 19 19) est destinée à trouver des solutions pour les particuliers ou entreprises qui rencontrent des problèmes avec des chauves-souris chez eux.

Les activités de protection du réseau de volontaires couvrent également des domaines aussi variés que la fermeture au passage humain de certains sites clés d'hivernage ou le développement de haies aux abords des derniers sites de reproduction du petit rhinolophe, un des mammifères les plus rares de Wallonie.



Contact : plecotus@natagora.be



Le Groupe de travail Mammifères « Mustella »

Ce GT travaille tant à l'augmentation des connaissances qu'à la sensibilisation et à la protection des espèces. Chaque membre pourra dès lors s'investir dans le ou les objectifs pour le(s)quel(s) il a le plus d'affinité.

Le GT Mammifères travaille sur 4 grands groupes d'espèces :

- Castor, ragondin, raton laveur
- Lynx et chat sauvage
- Mustélidés (blaireau, loutre, fouine, martre, putois, hermine et belette).
- Autres : gliridés (loir, lérot, muscardin), lièvre, écureuil, hérisson, grand hamster, musaraignes...

Les empreintes et laissées sont quelquefois bien difficiles à identifier, le GT a dès lors mis sur pied des modules de formation à la reconnaissance des indices de présence au profit des régionales de Natagora. L'objectif : former des guides, des personnes relais concernant les mammifères au sein de chaque régionale.

Par ailleurs, pour les personnes désireuses de participer à des protocoles de recherche particuliers (parcours mustélidés, pose de nichoirs à gliridés...), des méthodologies de travail existent et sont disponibles sur le forum du GT. Ces protocoles émanent de l'ULg (département de Zoobiogéographie) et sont menés en collaboration avec cette équipe

Dès lors, si vous avez l'âme d'un conférencier, des talents pour la rédaction ou tout simplement l'envie de vous impliquer dans les activités du GT, n'hésitez pas à les contacter !



Contact : Hélène Ghyselinck (helene.ghyselinck@natagora.be)

Le Groupe de travail Poissons

L'observation, l'étude de la faunepiscicole et la sauvegarde de la biodiversité de nos rivières wallonnes.

- Savez-vous qu'il est possible d'observer et d'identifier les poissons des rivières, lacs et étangs sans les capturer et sans se mouiller ?
- Savez-vous que, sur la quarantaine d'espèces indigènes de poissons répertoriées en Wallonie, neuf ont déjà disparu et qu'une bonne dizaine sont sérieusement menacées ?

Ces questions vous interpellent ? Rejoignez le groupe de travail « Poissons » de Natagora.



Contact : Denis Parkinson (0494/08 22 04 - denis.parkinson@swing.be)

Le Groupe de Travail Hirondelles

Ce GT d'Aves-Natagora prend à cœur de sensibiliser le public à la cause des hirondelles.

- En effet, deux des trois espèces qui habitent notre pays construisent leur nid dans ou sur des bâtiments humains : l'hirondelle de fenêtre à l'extérieur des bâtiments (sous la toiture le plus souvent) et l'hirondelle rustique à l'intérieur (étables, garage resté ouvert...).
- En outre, il conseille la pose de nichoirs ou la pose de planches anti-fientes là où cela est utile.
- Depuis 2009, Natagora a également lancé une opération grand public de comptage des nids d'hirondelles : «**Devine, combien d'hirondelles sont nos voisins ?**».

Contact : hirondelles@aves.be



Le groupe de travail Busard

Ce GT effectue différentes actions sur le terrain, notamment la recherche de nids, et la protection de nids. Pour aider les busards cendrés, en particulier, à nicher en Belgique et à réussir leurs nichées, il est important de mobiliser les volontaires à différents moments.



Contact et infos :

Batiste Bataille (batiste@hipy.be)

www.busards.be

Vous trouverez sur notre site des renseignements concernant toutes nos actions de protection [www.natagora.be/protection des espèces](http://www.natagora.be/protection-des-espèces).





5.5. S'investir dans une Commission de Gestion

La Commission de gestion

La Commission de gestion regroupe des volontaires qui s'impliquent dans le cadre d'une ou d'un ensemble de réserves : généralement composée de 10 à 30 membres, elle est animée par un/une président(e) et fonctionne selon ses règles propres.

- Elle est responsable du **suivi général de la/des réserves** dont elle a la charge : *elle surveille l'évolution globale des sites, identifie les problèmes de gestion ou de voisinage à résoudre, débat des projets à envisager, favorise les échanges de compétences et collaborations entre ses membres.*
- Elle valide les **plans de gestion** et leurs révisions ultérieures *avant leur introduction auprès du Ministre ayant en charge la conservation de la nature.*
- Elle valide les **projets d'études** *se rapportant aux réserves relevant de ses compétences et les autorisations d'accès/ de prélèvements qui y sont liées.*
- Elle organise l'ouverture de la/des réserve(s) **au public**, *par l'initiation de visites guidées, d'activités de découverte ou de volontariat.*
- Elle **contribue au développement du réseau** de réserves naturelles local *en proposant à l'association la protection de nouvelles parcelles / sites.*



Contact : vous trouverez les coordonnées de chaque Commissions de gestion sur notre site www.natagora.be. Vous pouvez également consulter les membres du personnel du département Conservation qui pourront vous orienter vers les personnes à contacter selon la région concernée.



5.6. Devenir conservateur d'une réserve

Le conservateur

Le conservateur fait partie de la Commission de gestion. Il est désigné par le Conseil d'Administration sur proposition de celle-ci. Il est assisté, dans certains cas, par un ou plusieurs conservateur(s) adjoint(s).

Le conservateur est le contact local de la réserve : il est la personne de référence vers qui renvoyer le public souhaitant s'informer concernant le site.

- Il est chargé de la surveillance de la réserve : *habitant généralement à proximité du site, il assure une vigilance régulière et alerte l'association si besoin.*
- Il est responsable de la mise en œuvre de la gestion telle que définie par le plan de gestion.
- Il est responsable du suivi rapproché des contrats d'usage (agriculteurs, chasseurs...) et de leur mise à jour *selon les principes définis par l'association.*
- Il contribue à l'établissement du rapport de gestion établi annuellement par de département Conservation en transmettant, *pour le 31/12 de chaque année, une synthèse des observations faunistiques / floristiques réalisées, des actes de gestion accomplis et des problèmes rencontrés.*

Le Relais staff ↔ conservateur

C'est un membre du personnel ayant plus particulièrement en charge le suivi d'un ensemble de réserves naturelles. Son rôle est de contribuer à la circulation de l'information depuis/vers Namur.

- Il est le contact préférentiel pour les conservateurs / la-les Commission(s) de gestion concernée(s) : *il répond aux questions, oriente vers les personnes ressources au sein de l'association, aide à la communication interne en général.*
- Il participe autant que possible aux réunions des Commissions de gestion concernées (*Nb : d'autres membres du personnel pouvant en faire partie aussi !*)
- Il appuie, si besoin, les conservateurs pour l'établissement, la mise à jour des contrats d'usage (agriculteurs, chasseurs...)
- Il appuie, si besoin, les conservateurs dans le cadre de l'établissement du rapport annuel de gestion : transmission *pour le 31/12* de chaque année.
- Il prépare ou propose, en collaboration avec la Commission de gestion, les projets de demandes de subventions pour travaux extraordinaires (réserves naturelles agréées) pour le 31/12 de chaque année.

i **Contact** : vous trouverez les coordonnées de chaque Commissions de gestion sur notre site www.natagora.be. Vous pouvez également consulter les membres du personnel du département Conservation qui pourront vous orienter vers les personnes à contacter selon la région concernée.





5.7. Participer à un chantier nature dans les réserves naturelles

Préserver la nature nécessite en effet des bras pour creuser des mares, faucher des prés, aménager des sentiers... **Des actions concrètes qui permettent à des plantes et animaux menacés de s'y développer.** Ces chantiers mêlent convivialité et découverte de la nature...

L'agenda des Chantiers nature (dans les réserves naturelles de Natagora), « Nature Côté Action », propose près de 130 journées et séjours actifs et vous invite à participer à la **gestion de réserves naturelles aux quatre coins de la Wallonie et à Bruxelles.**



« Nature Côté Action » est téléchargeable sur notre site internet (http://www.natagora.be/fileadmin/Natagora/Presse/Presse_2010/CP_pdf/NCA2010_BR.pdf). Vous pouvez obtenir la version papier gratuitement au 081/830 570.

Ce programme comprend de très nombreuses journées de gestion organisées par nos équipes dynamiques de Volontaires. Elles vous permettront à la fois d'aider à la protection d'une réserve naturelle et de donner un coup de main à des personnes qui offrent déjà une partie de leur temps libre pour la protection de la nature. Le travail dans la réserve est généralement précédé d'une visite de celle-ci comprenant une explication sur les objectifs de l'entretien.

Pour participer, c'est très facile : il suffit généralement de se rendre au lieu de rendez-vous indiqué. N'oubliez pas de prévenir l'organisateur de votre venue lorsque cela vous est demandé, c'est important pour l'organisation des activités... et souvent, de votre repas !

Et si vous souhaitez en faire la promotion dans votre région, votre boulangerie, salle d'attente chez votre médecin, votre coiffeur... le programme « Nature Côté Action » est à votre disposition aux secrétariats de Natagora à Namur, Bruxelles, Liège.

6. Nos grands Projets

6.1. Réseau Nature

Le Réseau Nature est l'équivalent de l'ancien projet Refuges Naturels. L'idée est d'encadrer et conseiller tous les particuliers qui souhaitent accorder une place et développer la biodiversité sur leur terrain. Par particuliers, on entend aussi les communes, les entreprises, les exploitants agricoles et forestiers, les écoles... Ce projet touche donc TOUS les acteurs de la société et TOUS les publics que Natagora est amené à côtoyer dans ses nombreux projets.

Le principe de base est simple. Le participant au projet signe une charte où il s'engage pour une période de 3 ans renouvelable, à respecter 5 mesures obligatoires et une série de mesure volontaires qu'il complète sur la base d'un document téléchargeable sur le site (Quelles mesures volontaires sur mon terrain ?). La personne renvoie la charte complétée - signée et rentre dans le réseau Nature. Sur le site, elle trouve des fiches de gestion (4 actuellement) pour les grands types de milieux. Avec le temps, de nouvelles fiches viendront s'ajouter. Un an après, elle reçoit le label et un formulaire de suivi. Cette dynamique est gratuite et ouverte à tous.

De plus, Natagora propose des expertises personnalisées mais payantes pour envoyer quelqu'un voir les terrains et rédiger un petit plan de gestion avec les participants en intégrant les limites du participant (temps, moyens matériels...). Le tarif : 45 euros/heure pour les membres sinon 55 euros (+ les frais de déplacements, 0,4 euro du km). Nous répondrons à la demande en fonction des moyens et du temps disponible avec une priorité donnée aux membres Natagora.

Si on veut que ce projet rayonne, vous avez tous un rôle à jouer ! Apprenez à connaître ce projet en consultant les documents (charte et cahier de principes) téléchargeables sur le site, parlez-en autour de vous, renvoyez vers Pascal Hauteclair quand vous avez des contacts qui pourraient rentrer dans cette dynamique... Bref, ayez le réflexe Réseau Nature comme on a le réflexe Réserve Naturelle, les deux outils sont complémentaires pour la protection du Réseau Ecologique.

La meilleure façon de découvrir ce projet... www.reseau-nature.be

 **Contact :** Pascal Hauteclair (pascal.hauteclair@natagora.be)



6.2. Nature au jardin



« Nature au Jardin », qu'est-ce que c'est ?

Dès 1984, l'association Natagora (à l'époque, l'asbl Réserves Naturelles) a mis en place une opération destinée à encourager les propriétaires de jardins à aménager tout ou partie de leur terrain en zone favorable à la faune et à la flore sauvages.

Planter une haie d'espèces indigènes, installer un nichoir, faire place à une prairie fleurie... les propositions d'aménagement étaient données à l'occasion de visites-conseils des jardins (sur toute la Wallonie).

Depuis 1991, « Nature au jardin » bénéficie du soutien du Ministère de l'Environnement et de Bruxelles Environnement - IBGE en Région de Bruxelles-Capitale.

Trois grands principes de base sont à privilégier lorsqu'on veut créer un jardin favorable à la vie sauvage :

- préférer les espèces indigènes;
- laisser plus de place à la spontanéité;
- renoncer aux produits chimiques.

Des milieux de vie peuvent ensuite être créés au jardin ou aux abords :

la mare naturelle, la haie indigène, la prairie fleurie, la bordure fleurie, la nature côté rue, le coin compost, le potager bio, les toitures vertes...

Natagora dispose de divers outils pour vous aider à réaliser un jardin naturel :

- des ambassadeurs qui vous accueillent,
- des fiches et brochures conseils,
- un trimestriel « Herbes Folles »,
- des bourses aux plantes sauvages,
- des séances d'information théoriques et pratiques,
- des jardins modèles et des jardins de particuliers à visiter...



Contact :

Bénédicte Charlier (benedicte.charlier@natagora.be)
Isabelle Debeer (isabelle.debeer@natagora.be)





6.3. Nature pour Tous



Permettre à chacun d'exercer son action citoyenne en matière de protection de notre patrimoine naturel est une priorité de l'**asbl Natagora**.

Dans ce but Natagora veut rendre accessibles les activités de sensibilisation et les actions qu'elle mène, à toutes les personnes qui ont des difficultés d'intégration du fait de handicaps physiques ou mentaux, ou des problèmes d'ordre économique, social ou culturel.

Pour atteindre cet objectif, l'association organise des activités diverses (**animations, journées d'information, événements grand public, aménagement des sites**). Elle met aussi à la disposition des personnes intéressées (guides, animateurs, éducateurs...) des outils et une pédagogie adaptés pour accompagner un public large et diversifier leur mode de communication.

« Nature pour tous » est un projet de responsabilité citoyenne, d'intégration et de tolérance.

Dans le courant de l'année 2006, nous avons pu acquérir le matériel pédagogique indispensable pour nos animations avec les divers publics.

En mars, nous avons acheté un fauteuil roulant « tout-terrain » appelé hippocampe.

La forme particulière de ce fauteuil permet d'atteindre des endroits inaccessibles pour les fauteuils roulants traditionnels. Il est également possible d'utiliser l'hippocampe pour les baignades, car il flotte sur la surface d'eau, ou encore pour une promenade dans la neige grâce au ski adaptable à la roue avant.

Nous sommes également en possession de quelques oiseaux en 3D qui sont utilisés lors des animations pour les personnes atteintes de déficiences visuelles.

 **Contact :** Eric Dubois (eric.dubois@natagora.be)





6.4. Programmes globaux de conservation de la nature

Natagora développe d'ambitieux programmes globaux de conservation de la nature. Ce sont les programmes LIFE et INTERREG qui bénéficient généralement d'importants soutiens de la part de l'Union européenne et la Région wallonne et qui ciblent souvent le réseau Natura 2000.

Ces programmes façonnent le paysage ! Ils consistent en effet généralement en opérations de restauration de milieux naturels à large échelle (généralement, des centaines d'hectares sont concernés) avec une implication de très larges acteurs.

Pour s'informer sur les programmes en cours, visitez leurs sites web, prenez contact avec les responsables de projet.

Les programmes à l'initiative de Natagora :

- **Programme LIFE Papillons**
Site web : <http://www.life-papillons.eu>
Contact : Dominique Lafontaine dominique.lafontaine@natagora.be
- **Programme LIFE Héliantheme**
Site web : <http://www.life-heliantHEME.eu>
Contact : Frédéric Degrave (frederic.degrave@natagora.be)
- **Programme INTERREG Bassin de la Chiens**
Site web : <http://www.interreg-lorraine.eu>
Contact : David Storms (david.storms@natagora.be)

Les programmes dont Natagora est partenaire :

- **Programme LIFE Plateau des Tailles**
Site web : <http://biodiversite.wallonie.be/offh/LIFEPLTTAILLES>
Contact : Denis Parkinson (denis.parkinson@swing.be)
- **Programme LIFE Camps militaires**
Site web : <http://biodiversite.wallonie.be/offh/LIFENATURA2MIL/home.html>
Contact : Hervé Pirard (Herve.Pirard@mil.be)
- **Programme LIFE Arnika**
Site web : <http://www.life-arnika.eu>
Contact : Pierrette Nyssen (pierrette.nyssen@natagora.be)
- **Programme INTERREG Restauration écologique transfrontalière**
Site web : <http://www.interreg-vallees-ardenne.eu>
Contact : Philippe Collas (philippe.collas@natagora.be)

7. Conseils pratiques

7.1. Organiser une visite guidée, une animation scolaire etc.

Etre animateur, cela ne s'improvise pas ! Pour vous donner toutes les chances de réaliser une animation dans les meilleures conditions, voici quelques conseils à appliquer sans modération !

La matière est importante mais la façon de la présenter l'est encore plus !

Pour organiser une visite guidée, il faut au minimum :

- Avoir les autorisations d'accès pour visiter le site.
- **Si possible**, connaître le type de public ciblé et le nombre de participants.
- Définir les sujets de la visite (en fonction du site visité et du public).
- Acquérir les connaissances liées aux sujets de la visite si vous ne les maîtrisez pas.
- Définir un itinéraire adapté à votre public et accessible à tous (max. 4-5 km pour 2 heures).
- Préférer un itinéraire en boucle (évitez de revenir sur vos pas).
- Définir les points d'arrêt, d'animations, de jeux sur cet itinéraire.
- Définir le (ou les) style(s) de l'animation (exposé, jeux, interactivité avec le public...).
- Prévoir du matériel d'animation si nécessaire (farde avec photos, guides, boîtes loupes...).

Lors de la visite guidée, il faut au minimum :

- Arriver à l'avance pour éviter le stress et sympathiser avec les participants.
- Attendre le quart d'heure académique avant de commencer la balade.
- Vous présenter en début de balade et « régler » les modalités éventuelles (paiement).
- Etre le meneur du groupe (parler fort et clair, se tenir droit, indiquer les arrêts...).
- S'adresser à l'entièreté du groupe : groupe en cercle avant de parler, croiser tous les regards.
- Savoir dire « je ne sais pas » plutôt que d'inventer (vous n'êtes pas une encyclopédie).
- Ne pas laisser votre public (éviter les noms latins, les longs discours).
- Etre attentif à votre public et à ses réactions (et vous adapter en fonction).
- Respecter le timing prévu.
- Avoir une petite trousse de secours (animations avec des enfants).
- En fin de visite : remercier son public, distribuer de la doc, vendre des objets...





Lors d'une animation scolaire, il faut au minimum :

- s'entretenir à l'avance avec le professeur et préciser ensemble les modalités de l'animation
- exiger du professeur de tenir la discipline de sa classe
- ne pas hésiter à interpeller le professeur si vous perdez le contrôle de la classe
- préférer des animations « actives » (jeux, dessins, maquettes) plutôt que des passives (discours)
- penser à intégrer l'interruption liée à la récréation dans l'animation
- régler, avant ou après l'animation, les modalités pratiques avec le professeur (payement...)
- appliquer à la lettre le proverbe « *Une main de fer dans un gant de velours* »
- « être dans le coup » (références à une vedette, un dessin animé, une chanson à la mode)

Quelques exemples d'animations actives :

- Technique de la représentation à l'aide de dessins, de maquettes...
- Technique de l'interpellation : « Faites réfléchir le public en lui posant des questions »
- Technique des cinq sens « Stimulez les sens du toucher, du goûter...
- Technique de la contemplation : « Regardez, écoutez sans parler » (mettre en avant les émotions)
- Technique du jeu de rôles : « Mettre en action le public qui interprète un animal, une plante... »



Contact : Paul Gailly (paul.gailly@natagora.be)





7.2. Tenir un stand Natagora

Pourquoi tenir un stand Natagora ?

- Pour **sensibiliser le grand public en faisant connaître l'association et ses actions.**
- Pour **recruter des nouveaux membres ainsi que des membres « actifs ».**

Tous les stands ne seront pas identiques, selon le lieu ; extérieur/ intérieur, l'organisateur de l'évènement, le nombre de moyens disponibles, de forces vives disponibles etc...

Souvent selon l'identité de l'organisateur, la commune, la région, une autre association, l'association Natagora, la régionale, les groupes locaux... l'investissement varie.

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils qui vous permettront de tenir un stand Natagora.

7.2.1. Promotion de l'évènement

Pour les évènements organisés par d'autres intervenants ; les communes, autres association..., la promotion est prise en charge par l'organisateur. Bien souvent, il vous suffit de participer à la distribution de certains folders ou autres réalisés par l'organisateur.

Lorsque vous êtes l'organisateur, la promotion de l'évènement est très importante.

- Tout d'abord lors de la réalisation de vos documents de promotion, leaflet, affiches..., assurez-vous de bien utiliser **la charte graphique Natagora** reprise dans le guide de la communication Natagora que vous pouvez consulter sur le site <http://www.natagora.be/guidecom>
Ce guide définit les règles d'utilisation des logos et propose des modèles de documents (word, Powerpoint...).
- Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter :
Christophe Collas, notre infographiste (christophe.collas@natagora.be)
- **Vous souhaitez réaliser des leaflets à moindre prix pour annoncer vos évènements ?**
Il existe, **un leaflet pré-imprimé en couleur** avec des zones vierges à compléter à l'aide du gabarit recto, verso que vous trouverez dans le guide de la communication,
Les « blancs » correspondants sont disponibles aux secrétariats de Namur, Bruxelles et Liège.

Vous souhaitez coller des affiches localement ?

Des affiches A2 (40 x 60 cm) « Une activité Natagora », dans lesquelles vous collez une feuille A4 qui annonce l'évènement, sont disponibles au secrétariat à Namur et Liège !

- Vous souhaitez faire paraître l'évènement dans l'Agenda Natagora...

Vous devez le communiquer à Jean Rommes (jean.rommes@natagora.be) via mail, en complétant le fichier ad hoc. Vous pouvez télécharger ce fichier sur l' « Espace Régionales » <http://intranet.natagora.be> ; si vous n'y avez pas accès vous pouvez en faire la demande directement par Jean Rommes.

Attention à la date limite de notification pour l'impression.

Echéance pour l'Agenda :

Faire parvenir l'information au plus tard pour

le 15/03/2010 : agenda du 1/5 au 15/7

le 15/05/2010 : agenda du 1/7 au 15/9

le 15/07/2010 : agenda du 1/9 au 15/11

le 15/09/2010 : agenda du 1/11 au 15/1

le 15/11/2010 : agenda du 1/1 au 15/3

le 15 /01/2011 : agenda du 1/03 au 15/5

Si la date limite de notification est dépassée pour l'impression, votre activité sera reprise uniquement dans l'agenda en ligne.



Contact : Jean Rommes (jean.rommes@natagora.be)

Pour accéder à l'intranet de Natagora (<http://intranet.natagora.be>), vous devez faire une demande via mail à David Buchet (david.buchet@natagora.be). Votre demande sera traitée dans un délai de 15 jours.

7.2.2. Le matériel pour le stand

Pour chaque évènement, il est important qu'un coordinateur soit nommé pour faciliter l'organisation. Il veillera à s'assurer qu'il y aura les personnes nécessaires pour

- La prise en charge et transport du matériel
- Le montage du stand et démontage
- La tenue du stand (attention il est toujours plus convivial d'être à plusieurs, min. 2 personnes)
- Le retour du matériel



Matériel de stand disponible au secrétariat de Namur

- **8 tonnelles** : 3m x 3m pourvues avec 3 bâches latérales + 4 lest en fonte
ATTENTION :
 - repliées les tonnelles font 1m25 de haut et 50 cm de large
 - transportables dans une voiture particulière
 Stockées au secrétariat de Namur, disponibles sur réservation auprès de Murielle Haguinet (murielle.haguinet@natagora.be)
Retour systématique à Namur après usage... sauf accord autre avec Murielle Haguinet
- **2 valises d'exposition**
 L'une est pourvue d'une série de 8 panneaux de présentation de l'association ; l'autre est à compléter...
 Stockées à Namur, disponibles sur réservation auprès de Murielle Haguinet (murielle.haguinet@natagora.be)
 Retour systématique à Namur après usage... sauf si une utilisation suit dans votre région !
- **70 flèches Natagora** en bois, réversibles pour en faire : Gauche ou Droite
 Stockées à Namur, disponibles sur réservation auprès de Murielle Haguinet (murielle.haguinet@natagora.be)
Retour systématique à Namur après usage... sauf accord autre avec Murielle Haguinet
- **Banderoles Natagora toile horizontale** 210 x70 avec anneaux d'accrochage sur le pourtour.
 Chaque Régionale devrait être en possession d'au moins une banderole fournie par le secrétariat de Namur à stoker au sein de la régionale.
- **Badges d'identité** : vous avez la possibilité de vous procurer le gabarit pour réaliser des badges avec le logo de votre régionale au nom des organisateurs sur <http://intranet.natagora.be>, « Espace Régionales ».
- **7 panneaux de présentation de l'association** plastifiés en format AO (118 x 84 cm).
 Chaque Régionale devrait être en possession d'**un jeu** fourni par le secrétariat et le stocker au sein de la régionale.

7.2.3. Matériel à distribuer gratuitement (disponible au secrétariat de Namur)

- Agendas Natagora
- Brochure Nature côté Action
- Feuillet pour devenir membre (à distribuer gratuitement)
- Autres prospectus qui annoncent d'autres événements, actions de l'association



7.2.4. Recrutement de membres lors des stands

Lorsqu'une personne se fait membre :

- Soit elle remplit l'ordre permanent attaché au leaflet « Aidez la Nature, faites vous membre »
Attention bien vérifier qu'il est daté et signé, que le nom de la banque et le n° de compte y est inscrit.
- Soit elle paie en espèces.
Dans ce cas ne pas oublier de prendre note de ses coordonnées.

Attention toutes ces données, ainsi que les ordres permanents et l'argent, doivent être remis au secrétariat de Namur.

A cette occasion, vous remettez à la personne un **Welcom pack** qui comprend Agenda, Magazine, Nature côté Action, le Guides des balades + tous autres dépliant qui soient d'actualité concernant nos activités. (Photo du Welcome pack)

Vous pouvez vous procurez ces Welcom packs aux différents secrétariats

7.2.5. Accueil

Pour les personnes qui tiennent le stand, il est souhaitable de porter un T-shirt Natagora.
Dans la mesure des stocks disponibles au secrétariat de Namur

 **Contact :** Murielle Haguet (murielle.haguet@natagora.be)





8. Quels sont les différents canaux de communication au sein de Natagora ?

Plusieurs outils de communication sont à votre disposition, la revue Natagora, l'Agenda, le Bulletin Aves... Ne citons ici que ceux pour lesquels vous devez avoir accès à Internet...

Site Internet Natagora (www.natagora.be)

Notre site a été relooké dernièrement, vous y trouverez un maximum d'informations sur l'association.

Intranet Natagora (<http://intranet.natagora.be>)

L'intranet vous permet notamment l'accès à différents documents qui, pour diverses raisons, ne peuvent se trouver sur internet.

Pour accéder à l'intranet Natagora, vous devez faire une demande via mail à David Buchet (david.buchet@natagora.be)

La newsletter Natagora

Une fois par mois, vous recevrez via mail les dernières nouvelles à propos de notre association. Si vous ne recevez pas encore notre newsletter, vous pouvez en faire la demande à **Sarah Folk** (sarah.folk@natagora.be)

Le Forum Natagora (natagora@yahoogroupes.fr)

Ce forum destiné aux membres effectifs de notre association, aux membres du personnel ainsi qu'aux volontaires qui le souhaitent, permet de communiquer des informations à l'ensemble de ces personnes. Il permet également de débattre de certaines thématiques.

Pour y accéder, vous devez faire une demande via mail à Joëlle Huysecom (joelle.huysecom@natagora.be)

La liste de discussion Aves-Contact

Cette liste de discussion accueille tous les avésiens et les sympathisants qui le désirent, en leur permettant d'échanger des messages, des informations et des opinions concernant tous les aspects de l'ornithologie et de la vie de l'association. Cela vous intéresse ? L'abonnement est gratuit, il suffit d'envoyer un message vide à aves-contact-subscribe@yahoogroupes.fr. Cet e-mail est protégé contre les robots collecteurs de mails, votre navigateur doit accepter le Javascript pour le voir.

Site Internet Observations.be (observations.be)

Natagora et Natuurpunt, notre homologue flamand, offrent un portail web très convivial de récolte, de partage et de visualisation de **toutes vos données naturalistes** partout en Belgique... et ailleurs : oiseaux, mammifères, plantes, insectes, batraciens, reptiles... partagez et exportez vos données, vos photos, visualisez les répartitions, les observations remarquables du moment...



9. Quels services les volontaires peuvent-ils attendre du staff ?

Les volontaires peuvent attendre des services de l'ensemble du staff dans la mesure où ces services ont été définis de commun accord avec le département sollicité.

Le département volontariat peut orienter les demandes vers les départements adéquats... Sous réserve de lever des contraintes de planning et budgétaires...

A titre d'exemple

Le département Communication peut :

- faire la mise en page de vos documents, dépliants, feuilles de contact, affiches... Vous devez fournir le contenu, et déterminer le planning avec Christophe Collas (christophe.collas@natagora.be)
- Promouvoir vos activités (Agenda, communiqués de presse, Nature Côté action...)

Le département éducation/sensibilisation peut :

- répondre à des besoins de formation, soit en vous accueillant dans les formations programmées, soit en montant avec vous un projet de formation ;
- vous aider à construire vos projets pédagogiques ;
- organiser différentes activités de découverte de la nature pour des publics très variés, y compris des publics présentant des handicaps ou ayant des problèmes d'intégration ;
- répondre à des demandes d'enseignants pour organiser des activités soit en classes, soit sur le terrain ;
- vous donner accès à des centres de documentation pour consulter des livres et revues dans les domaines de la nature et de l'environnement (ne pas oublier que l'importante collection de livres et revues d'Aves est intégrée à la bibliothèque Moretus Plantin des Facultés Universitaire de Namur) ;
- vous prêter du matériel et des malles pédagogiques sur différents thèmes ;
- réaliser des expertises dans des jardins et autres terrains et proposer des suggestions d'aménagement favorables à la nature dans le cadre des projets « réseaux nature » et « nature au jardin » ;
- réaliser des expertises en terme d'accessibilité à la nature pour des personnes handicapées ;
- éventuellement orienter vos recherches d'activités vers d'autres associations ou structures...

Etant donné la spécificité des différents services, nous ne pouvons tout nommer ici, nous vous invitons à contacter le département volontariat il pourra vous orienter selon vos besoins.



10. Conflits et recours possibles

Dans le cas où un conflit grave survient entre volontaires ou entre volontaires et membres du personnel, la procédure suivante serait d'application :

1. **Une réunion d'un comité de conciliation** composé de 2 représentants désignés par le département volontariat de l'association et/ou le Directeur Général, et les personnes impliquées afin d'expliquer les causes du litige et en vue de trouver une solution considérée comme satisfaisante par les deux parties.
2. En cas d'échec de cette procédure, présentation au Conseil d'Administration de la problématique, en présence d'un représentant du comité de conciliation et des ou la personne(s) impliqué(es) ensuite de quoi le Conseil d'Administration peut prendre, souverainement et sans appel, toute mesure telle que : mettre fin à la collaboration entre l'association et les personnes impliquées, classement sans suite,...

Lorsqu'il s'agit d'une régionale Natagora, vous trouverez la procédure à suivre dans la Convention des Régionales Natagora ARTICLE 16 règlement des conflits p9.



11. Sponsors nationaux/locaux et les règles édictées

11.1. Sponsoring et partenariat

A ce sujet, le volontaire peut, dans le strict respect des règles en vigueur dans l'association, solliciter des sponsors ou partenariats privés ou publics en accord avec le groupe local dont il fait partie et sur le territoire du ce groupe local. Tout contact avec des sponsors potentiels, dont le domaine d'activité dépasse le territoire du dit groupe local, est soumis à l'accord préalable du secrétariat général de l'association.

11.2. Éthique des partenariats Entreprises

Natagora et ses partenariats avec les entreprises privées est un sujet délicat qui mérite que l'on s'y attarde.

Natagora :

- Offre et cherche à financer en priorité ses compétences, expertises, projets et missions **existants** ;
- Vend son image «verte», mais choisit ses partenaires **précautionneusement** ;
- Au travers des partenariats établis, fait appel à la **responsabilité sociétale** des entreprises ;
- S'associe, mais cela n'implique pas que **Natagora** cautionne l'activité du partenaire.

Natagora choisit ses partenaires :

- de préférence dans le domaine de l'environnement ;
- ou y voit une opportunité d'entamer un dialogue pour minimiser les impacts négatifs, et optimiser les impacts positifs des activités du partenaire ;
- ou y voit une opportunité d'accroître la biodiversité de manière directe sur une portion du territoire.

En fonction de ces principes, chaque nouveau partenaire est évalué en interne.

Il est clair que **Natagora** ne cautionne pas les activités des entreprises qui la sponsorisent. D'ailleurs, aucune entreprise n'est parfaitement écologique à 100%... à commencer par nous-mêmes !

Il y aura toujours un point noir à montrer du doigt mais voyons plutôt les aspects positifs :

- Celle immédiate qui est de récolter des moyens pour promouvoir notre cause ;
- Celle plus subtile qui est d'entamer un rapport ou un dialogue avec des acteurs importants de notre société qui, en s'engageant avec nous, ne peuvent plus faire tout et n'importe quoi au détriment de l'environnement.

La liberté de parole et d'action de **Natagora** reste intacte.

Enfin, ces partenariats s'inscrivent en droite ligne dans un des objectifs opérationnels de **Natagora** : « *assurer au quotidien une meilleure prise en compte de la nature dans toutes les activités humaines pour réduire leurs impacts négatifs et optimiser leurs impacts positifs* ».