

## Cahier de charge

### Coordination de l'immeuble et relation au quartier (rôle délégués) fréquence heures/an

#### Lien avec l'AL

**40**

Organiser et participer aux séances des Assemblées Locales	min. 2 fois/année	
Organiser les élections des postes de coordinateurices	1 fois/année	
Tenir à jour la caisse commune de l'immeuble/quartier		
Gérer le groupe Telegram/Whatsapp de l'immeuble/quartier (ajouter et enlever les habitant·e·x·s et sous-locataires en fonction des départs/arrivées)		
Accueillir les nouvelleaux habitant·e·x·s		
Organiser avec les habitant·e·x·s : - les deux nettoyages annuels des habitant·e·x·s (nettoyage de l'immeuble + des communs dans les appartements (notamment cuisines, fours, frigos, hottes, salles de bain, grilles de ventilation, vitres...) - le débarras des encombrants de l'immeuble (voirie) et informer des dates - le tri des vélos, rangement et nettoyage des racks - le rangement, le tri et le nettoyage des caves + accès caves		
Mettre à jour le panneau d'informations pour les habitant·e·x·s		
Sensibiliser les habitant·e·x·s à l'écologie (tri, économies d'énergies,...), faire des propositions pour une gestion plus écologique des logements, organiser et informer sur le tri des déchets, recyclage		
Participer aux AG et s'assurer d'une représentation de son immeuble		

#### Lien avec l'ET

**30**

Participer aux Conseils de Coordination (1x/mois)		
Informers les habitant·e·x·s du fonctionnement de la Ciguè, des possibilités de participation, des travaux et des interventions d'entreprises		
Transmission à l'ET des infos et demandes de l'AL		

#### Lien avec le quartier

**10**

Participer aux réunions de quartier		
Relation avec les voisin.e.x.s		