

# *Règlement d'ordre intérieur de la Fédération des arts plastiques adopté lors de l'assemblée générale du 8-3-2021*

## *1. Introduction*

*Le règlement d'ordre intérieur (ROI) entend préciser la manière dont fonctionnent les différentes instances de la Fédération des arts plastiques. Il veille à faciliter la réalisation de son objectif : représenter et défendre les intérêts de celles et ceux qui travaillent dans le secteur des arts plastiques. La FAP œuvre à la reconnaissance des Arts Plastiques comme activité ayant un intérêt public et agit en développant une vision inclusive des missions qui lui sont confiées par ses membres effectifs. Son champ d'action recouvre l'ensemble des réalités artistiques, économiques et sociales vécues par les acteurs et actrices du secteur des Arts plastiques.*

## *2. Organisation*

*La FAP est une asbl,*

- 1. dirigée par une assemblée générale (AG),*
- 2. gérée par un conseil d'administration (CA)*
- 3. alimentée par des groupes de travail. (GT)*
- 4. qui fonctionne grâce à des réunions d'équipe (RÉ)*

*L'assemblée générale est l'organe souverain. Constituée de tous les membres elle a notamment pour tâche d'élire son Conseil d'Administration et de décider de la politique générale de l'association sur proposition du CA.*

*Le conseil d'administration met en œuvre la politique générale de l'association approuvée par l'AG et a notamment pour tâche de constituer des groupes de travail qui alimentent ses réflexions.*

*Les groupes de travail discutent des thématiques et problèmes qui apparaissent au cours des débats. Ils émettent des propositions à destination du CA.*

*Les membres se réunissent et travaillent également en dehors de ces structures à chaque fois que le travail le nécessite. Il s'agit alors de réunions de travail.*

## 3. L'assemblée générale

### *Missions*

*L'AG est l'organe souverain de l'association. En tant que tel, elle dispose d'une compétence générale.*

*Elle nomme et révoque les administrateurs.*

*Elle approuve les budgets et les comptes, et décharge les administrateurs de leur responsabilité.*

*Elle décide de la dissolution de l'association.*

*Elle approuve le ROI.*

*Elle approuve le projet de politique générale présenté par le CA.*

### *Composition*

*L'assemblée générale est constituée des membres effectifs en ordre de cotisation. Chaque membre dispose d'une voix et ne pourra être porteur de plus d'une procuration. .*

### *Convocation*

*L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an, au plus tard dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice social.*

*Les convocations, contenant l'ordre du jour, sont expédiées huit jours ouvrables au moins avant la date prévue pour la réunion.*

### *Préparation*

*Les assemblées générales sont préparées par le CA. Pour chaque point de l'OJ, le CA dans son ensemble veille à une information complète des membres de l'AG.*

### *Organisation*

*L'assemblée générale peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou valablement représentés. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et représentés, sauf dans les cas où la loi impose une majorité des 2/3. Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas comptabilisés au scrutin.*

*Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre conservé au siège de l'association. Ce registre peut-être numérique, il est accessible sur le site de lafap.*

## 4. Le Conseil d'administration

### Missions

*Le CA est l'organe opérationnel de l'asbl. Le CA établit le budget prévisionnel et les comptes de l'année écoulée. Il rédige le rapport annuel et prépare chaque AG. Il établit un projet de politique générale qui est approuvé par l'AG. Le CA informe l'AG de ses actions qui sont conformes à la politique générale approuvée. Le CA travaille dans l'intérêt des membres de l'association. En cas de doute, le CA convoque une AG pour recueillir l'avis de ses membres.*

*Le CA est valablement réuni si  $\frac{2}{3}$  des membres du CA sont présents. En l'absence de ce quorum, une nouvelle réunion est convoquée dans les 6 jours ouvrables, au moment qui réunit le plus grand nombre d'administrateur.rices. Cette réunion n'est plus soumise à un quorum.*

### Convocation

*Le CA est convoqué par courriel au minimum 6 jours ouvrables à l'avance. La convocation comporte un ordre du jour. La convocation est initiée par n'importe quel membre du CA mais son OJ doit être approuvé par 4 membres pour être valable.*

### Préparation

*Les CA sont préparés par chaque responsable des sujets qui y sont discutés. Chaque membre veille à documenter son point de manière claire et complète afin de favoriser l'échange d'argument et la prise de décision.*

*Un membre du CA est choisi par les autres membres pour diriger les débats et veiller au bon déroulement de la réunion. Afin de favoriser la préparation d'un CA, il est idéalement choisi en fin de réunion pour le CA suivant et au plus tard, en début de séance. Cette tâche est confiée à un autre membre à chaque CA.*

### Décision

*Les sujets discutés qui nécessitent un vote sont approuvés à la majorité des deux tiers des membres présents. Les décisions sont motivées. Le CA est soucieux d'expliquer et de justifier ses décisions tant auprès des groupes de travail qu'auprès de l'assemblée générale. Chaque CA fait l'objet d'un procès-verbal.*

### Suivi

*Une décision du CA est une décision collégiale. Chaque membre en est solidaire et en assure, selon ses moyens et ses opportunités, le suivi.*

### Ouverture

*Le CA peut inviter des experts extérieurs au CA. Les personnes invitées éclairent les débats et ne disposent pas d'un droit de vote.*

## 5. Les groupes de travail

### Missions

*Les groupes de travail sont mis en place par le CA afin d'alimenter ses travaux. Il peut y avoir autant de groupes de travail que nécessaire. Les groupes de travail se réunissent afin de réunir des informations relatives aux problèmes posés, les comprendre, en dégager les enjeux et proposer des pistes de solutions.*

*Ils veillent à définir leur périmètre de travail afin d'éviter les doublons.*

*Les groupes de travail orientent leurs travaux dans l'intérêt collectif des membres de l'association et en veillant au principe d'équité. Ils veillent à défendre l'ensemble des métiers composant son écosystème, tout en étant solidaire des autres secteurs.*

### Invitation

*À l'initiative du CA, le sujet du groupe de travail est communiqué à tous les membres lors de sa constitution et chaque membre est invité à y participer. Une fois constitué, les dates de réunion sont accessibles à tous les membres ainsi que les pv des réunions lorsqu'ils ont été approuvés.*

### Organisation

*Tout membre en ordre de cotisation peut participer aux réunions du groupe de travail à tout moment.*

*Les membres participant au groupe de travail prennent connaissance des documents préalablement à la réunion ainsi que l'historique des réunions préalables. Le CA veille à rendre les pv des réunions du groupe de travail accessibles.*

*Les GT fonctionnent de manière autonome et démocratique. Les documents qu'ils rédigent à destination du CA font l'objet d'un vote à la majorité des  $\frac{2}{3}$  des présents. Les votes ont toujours lieu sur base d'un document préalablement envoyé aux participants.*

### Suivi

*Lorsqu'un groupe de travail a produit un document, il le soumet au CA de laFAP pour approbation 6 jours ouvrables avant la tenue de ce dernier. Si ce délai nuit à la démarche et aux intérêts des membres, le CA peut être sollicité d'urgence.*

*Toute modification du document du GT par le CA doit être dûment justifiée. La sollicitation de modification substantielle du document, remettant en cause le travail du GT ne peut se faire qu'en proposant une alternative sur laquelle le CA pourra se prononcer.*

*Les modifications et leurs justifications sont présentées par le CA aux membres du GT.*

## 6. Les réunions d'équipe

Les réunions d'équipe sont organisées de manière formelle et informelle. Elles sont une émanation du CA auquel se joignent des membres cooptés. Les membres veillent à en assurer l'information auprès du CA. Lorsque les réunions d'équipe conduisent à l'élaboration d'un document ou à une prise de décision, la règle du vote à la majorité des deux tiers est également requise.

## 7. La représentation de laFAP

Tout membre de laFAP peut être amené à représenter l'association à l'extérieur. Pour représenter laFAP il est nécessaire d'obtenir un mandat du CA. Ce mandat détermine le cadre et les limites de la représentation. Lorsqu'un membre de laFAP représente l'association, il ne défend plus ses idées et positions, mais celles du CA de laFAP, qui sont elles-mêmes congruentes à la politique générale de l'AG.

Le représentant informe régulièrement le CA des travaux auxquels il participe et discute avec lui des différentes positions à tenir.

Un membre peut être présent dans une réunion à un autre titre que celui de représentant de laFAP. Dans ce cas, il veille à préciser et à répéter qu'il est présent et s'exprime en son nom propre et que ses propos n'engagent pas laFAP.

## 8. Procédures d'urgence

Chaque fois qu'un ou plusieurs membres fondateurs est confronté.e.s à une décision (ou position) qui est prise au nom de laFAP sans que la question n'ait déjà été discutée entre membres et sans être parvenu à un consensus acté, il est possible d'activer la procédure d'urgence pour peu que l'urgence soit effective.

Cette procédure consiste à remplir un formulaire afin de présenter le problème en le contextualisant si nécessaire et d'expliquer le choix ou la proposition ainsi que les raisons de la personne qui sollicite l'avis des autres membres.

Il est nécessaire d'informer tous les membres fondateurs du dépôt d'une procédure d'urgence.

Les autres membres peuvent avancer des arguments ou des contre-arguments sur le formulaire pendant 24 heures.

A l'issue des 24 heures, les membres peuvent voter en faveur ou en défaveur de la proposition.

Lorsque 4 membres sont du même avis, la question est considérée comme réglée, que la proposition soit acceptée ou rejetée.

## 9. Procédure non urgente

La même procédure (dite urgente) peut être adaptée à une période plus longue lorsque l'urgence n'est pas requise et que l'association rencontre des difficultés pour se réunir et atteindre le quorum.

## 10. La communication

La communication vis-à-vis de l'extérieur est un geste stratégique pour laFAP.

La communication est rédigée par un.e rédacteur.trice qui en assume le style et les choix formels.

Le contenu est évalué et vérifié par les responsables des sujets évoqués lorsqu'ils existent, et par les membres du CA. Le CA se prononce également sur l'opportunité politique et les mécompréhensions possibles, des textes.

Les textes sont encore relus par deux correcteur.trice.s pour des questions de vérification orthographique et syntaxique.