

## Règlement interne (2015)

### Admission

En exécution des statuts de l'association, la procédure à suivre pour devenir membre actif est la suivante :

1. Pour être membre actif, il faut, soit être diplômé en restauration d'œuvres d'art d'une école de restauration ou de tout autre centre de formation agréés par le conseil d'administration, soit justifier de l'exercice effectif de la profession de Conservateur-Restaurateur d'Oeuvres d'Art depuis six années au moins.
2. L'APROA-BRK reconnaît les formations suivant les normes en vigueur de E.C.C.O. et ENCoRE (E.C.C.O. Professional Guidelines III mars 2003 ; E.C.C.O.-ENCoRE Joint Paper 2003) En Belgique sont reconnus par le CA : l'Ecole Nationale Supérieure des Arts Visuels de la Cambre à Bruxelles- section Conservation-Restauration d'Oeuvres d'Art, Universiteit Antwerpen - Faculteit Ontwerpwetenschappen, opleiding Conservatie / Restauratie et l'Ecole Supérieure des Arts Saint Luc à Liège.
3. Tous les candidats doivent, à titre principal, exercer de manière régulière et officielle, soit la profession de Conservateur-Restaurateur d'Oeuvres d'Art, soit des fonctions d'enseignement ou de recherche dans cette discipline. La profession de conservateur-restaurateur n'est pas compatible avec le commerce de biens culturels. (article 26 E.C.C.O. Professional Guidelines, mars 2003)
4. Les spécialités actuellement reconnues par l'APROA-BRK sont :

Peintures	Instruments de musique
Peintures murales	Métaux
Sculptures	Documents photographiques et cinématographiques
Vitraux	Bois gorgés d'eau
Mobilier	Documents graphiques, cuirs, parchemins
Conservation préventive	Matériaux pierreux & Sculptures en pierre
Textiles	Horlogerie & Instruments techniques/scientifiques
Céramique et verre	Matériaux modernes & Art contemporain

Cette liste n'est pas limitative et peut être modifiée sur proposition du conseil d'administration par l'AG.

5. Le candidat doit être parrainé par deux membres actifs exerçant dans la spécialité demandée. Le parrain s'engage à guider et à soutenir la démarche de candidature de son filleul.

Cela implique que s'il ne connaît pas suffisamment le candidat, il aura fait toutes les démarches nécessaires qui l'aideront à éventuellement accepter cette responsabilité et à assumer ensuite son parrainage.

Le parrainage consiste en :

- Examen de la candidature : rappelons que les deux dossiers de conservation-restauration présentés par le candidat doivent concerner deux problématiques différentes de conservations-restaurations récentes réalisées après ses études et être représentatifs des

connaissances dans la spécialité ainsi que refléter la compétence personnelle du candidat et en aucun cas des dossiers exécutés dans le cadre de formation ou de stage.

Les dossiers doivent porter sur des traitements exécutés personnellement, un dossier collectif ne sera pas accepté. En cas de conservation-restauration par plus d'une personne, il est demandé au candidat de présenter un dossier particulier portant sur ses propres interventions.

Les dossiers concernent des traitements de conservation-restauration et ne peuvent être limités aux seules recherches ou études.

Les dossiers seront restitués au candidat en fin de procédure d'admission.

- Une visite d'atelier ou de chantier et une discussion avec le candidat pour établir si celui-ci réunit les critères professionnels que l'association requiert de ses membres.
- Discussion avec d'autres professionnels qui auraient éventuellement travaillé en collaboration avec le candidat.
- Coordination du dossier de candidature entre les deux parrains du candidat.

Le parrain ne peut s'engager vis à vis du candidat et de l'association que s'il est convaincu de la recevabilité de la candidature et des qualités professionnelles du candidat.

6. Le formulaire de candidature dûment complété est à envoyer au responsable des candidatures de l'association, au plus tard le 15 octobre. Ce délai est impératif pour permettre un bon traitement du dossier de candidature avant l'assemblée générale annuelle de l'APROA-BRK qui se tient en général au mois de mars.

Ce formulaire de candidature comprend, outre des renseignements d'ordre personnel et professionnel, l'engagement formel du candidat à adhérer aux principes déontologiques défendus par l'APROA-BRK (code d'éthique d'E.C.C.O.) et ce pendant toute la durée de sa carrière professionnelle.

Il doit être accompagné :

- s'il est sous contrat d'emploi ou fonctionnaire, d'une attestation de l'employeur
- s'il est indépendant, il fera la preuve de l'exercice de manière régulière et officielle de la profession par la production de tout élément probant tel que le numéro d'entreprise, extrait du registre de commerce...
- l'accord par écrit des parrains qui sont des membres actifs
- une copie des diplômes

7. Pour chaque spécialité, deux dossiers de traitements en conservation-restauration seront transmis à un des deux parrains, accompagnés d'une copie du formulaire de candidature. Ceci, avant le 30 juin, pour permettre aux parrains de remplir leur rôle. Les parrains, après examen et vérification les transmettront au responsable des candidatures, accompagnés d'un rapport écrit au plus tard pour le 15 octobre. Ce rapport confidentiel prendra en compte les qualités morales et professionnelles du candidat, la qualité des dossiers et des traitements réalisés, les conditions de travail en atelier ou sur chantier,...

8. Sur base de ces documents et du rapport écrit des deux parrains, le conseil d'administration contrôlera la recevabilité de la candidature et examinera les dossiers. Le conseil d'administration, en cas de recevabilité de la candidature, invitera le candidat en présence des deux parrains pour présenter sa candidature.

9. L'agrément de la candidature sera soumise au conseil d'administration qui statuera à la majorité des deux tiers des membres présents. En cas de conflits d'intérêt, le membre du CA concerné devra se déporter.
10. En cas d'agrément, le candidat sera présenté à l'assemblée générale par un de ses parrains. Les dossiers de conservation-restauration du candidat seront mis à la disposition des participants à l'AG pour consultation. L'admission est soumise à l'approbation de l'AG à la majorité simple des membres présents ou représentés.  
  
Les candidats acceptés par l'AG participeront à la suite de la réunion sans droit de vote, la qualité de membre ne devenant effective qu'après paiement de la cotisation.
11. On peut présenter sa candidature pour deux spécialités maximum.  
La procédure à suivre est identique pour un membre actif qui désire exercer une seconde spécialité  
La même procédure s'applique pour un membre démissionnaire désirent à nouveau être membre de l'association, toutefois, il ne pourra bénéficier une deuxième fois de la réduction de la cotisation.
12. Ni le conseil d'administration ni l'assemblée générale ne devront motiver leur décision.  
Les rapports des parrains resteront confidentiels.

### **Cotisation**

13. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'AG sur proposition du CA.  
Tout membre ayant un numéro d'entreprise (TVA) en son nom propre ou dans le cadre d'une entreprise quelconque, à titre principal ou complémentaire est tenu de payer la cotisation pleine. Seuls les membres exclusivement employés ou fonctionnaires payent la cotisation réduite.  
Les nouveaux membres paient la cotisation réduite pendant les deux premières années d'affiliation.
14. Le délai de paiement des cotisations est de trois mois à dater de la demande de paiement.
15. A partir du deuxième rappel, le montant de la cotisation sera majoré de plein droit d'un montant forfaitaire de 12 euro pour frais administratifs.
16. Les membres n'étant pas en règle de cotisation au 31 décembre ne sont pas repris dans la liste.
17. Les membres en retard de paiement de deux cotisations annuelles, sauf autorisation exceptionnelle du CA pour motif sérieux, seront automatiquement proposés à l'exclusion à la prochaine Assemblée Générale.

### **Administration**

18. Un membre candidat à un poste du CA enverra sa candidature motivée par lettre recommandée ou par Email. Ce courrier recommandé ou électronique doit être envoyé au secrétariat de son choix une semaine civile avant l'AG, sauf instructions contraires spécifiées sur le courrier de convocation à l'AG émis par le CA.  
La procédure est identique pour un candidat statutairement démissionnaire qui se représente pour un nouveau mandat.

19. La loi impose la tenue de registres de procès-verbaux, signés du Président et d'un Secrétaire. Il est utile de préciser qu'en cas de contestation, le PV officiel est celui qui après d'éventuelles corrections est approuvé par la réunion suivante (CA ou AG) et signé par le Président et un Secrétaire.
20. Chaque année, après l'assemblée générale, le CA renouvèle, modifie ou reconduit la composition du Conseil de Déontologie suivant les critères définis dans le Règlement du Conseil de Déontologie qui seul fait autorité.

### **Publicité**

21. En conformité avec l'article 25 du Code Ethique de E.C.C.O., la mention de l'appartenance à l'APROA-BRK est autorisée dans le papier à lettres, cartes de visite, CV et dans les publicités strictement informatives.  
Seule la publicité informative est autorisée. La publicité comparative ou mensongère est interdite.  
L'appartenance à l'association ne pourra être mentionnée dans les listes ou registres que si ceux-ci ont été au préalable, agréés officiellement par l'association ou sont gérés par elle.  
Les formules utilisées seront impérativement:  
"Membre de l'Association Professionnelle de Conservateurs-Restaurateurs d'Oeuvres d'Art APROA-BRK" ou "Membre de l'APROA-BRK".
22. Il est demandé aux membres de signaler à l'association, l'apparition de listes ou de registres afin de lui permettre d'apprécier la valeur de ceux-ci et de permettre à tous les membres qui le souhaitent d'y figurer. Cette obligation d'information est d'ailleurs une obligation qui découle du code de déontologie de E.C.C.O. (art.21).
23. Seuls les membres individuels font partie de l'APROA-BRK et dès lors l'appartenance à l'association ne peut jamais être liée qu'à une personne physique. Une société ou association, quelle que soit sa forme juridique, ne peut en aucun cas se référer en tant que telle, à une quelconque appartenance à l'association.
24. L'association souhaite que ses membres diffusent le plus largement possible les listes et documents officiels qu'elle a publiés, mais seul le CA est habilité à mandater un représentant officiel. Les membres éviteront dans leurs relations avec la presse ou les autorités politiques ou officielles d'intervenir ou de prendre position au nom de l'association.
25. Il est clair que la mention de l'appartenance à l'association doit être strictement limitée à l'activité de conservation-restauration et pas, par exemple, à la vente de produits.

### **Conseil de Déontologie**

26. Le Conseil de Déontologie opère en toute indépendance et confidentialité vis à vis du Conseil d'Administration de l'association. Son mode de fonctionnement est régi par un règlement distinct adopté par l'Assemblée Générale qui prévaut sur le présent Règlement d'Ordre Intérieur.
27. Au besoin, en cas de sanctions lourdes à prendre à l'encontre d'un membre et conformément aux limites de ses attributions définies par son règlement, il pourra rompre la confidentialité du dossier en le transférant au CA.