



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (R.O.I.)

Le présent R.O.I. a pour objet de préciser et compléter les statuts. Il explicite et concrétise autant que de besoin le contenu des diverses fonctions et commissions, ainsi que les modalités et processus liés au bon fonctionnement de L'INSTITUT DES CHAINES MUSCULAIRES ET TECHNIQUES G.D.S. (en abrégé "ICTGDS").

SECTION I - OBJET SOCIAL

ARTICLE 1.

L'ICTGDS a pour objet les études, la recherche et la formation en thérapies manuelles et psychomotrices dans le cadre du concept et de la méthode des chaînes musculaires et articulaires ainsi que des techniques mises au point par Mme Godelieve Denys-Struyf (GDS).

L'association veille à la préservation de la qualité de l'enseignement et de la diffusion de la méthode et à son application correcte, ainsi qu'au maintien des liens avec les associations des praticiens GDS ; elle peut organiser la promotion et la défense de la méthode en Belgique et à l'étranger par des réunions, des conférences, des séminaires, des stages de formation et de recyclage, des journées d'études, des échanges entre praticiens exerçant diverses techniques, etc. ainsi que par l'édition de publications périodiques ou autres.

L'ICTGDS peut labelliser des formations, des centres thérapeutiques où la méthode des chaînes musculaires GDS est appliquée et labelliser des associations de praticiens ainsi que retirer un label, ceci après avis du conseil d'administration.

SECTION II - LES MEMBRES

ARTICLE 2. L'AFFILIATION

2.1. L'ICTGDS regroupe des membres actifs et des membres honoraires.

Le nombre de membres actifs ne peut être inférieur à trois et supérieur à douze. Seuls les membres actifs jouissent de la plénitude des droits accordés aux membres par la loi, les statuts et le présent règlement.

2.2. Sont membres actifs : les personnes ayant comparu à l'acte de constitution de l'asbl ICTGDS ainsi que les personnes dont la candidature, présentée par deux membres actifs aura été agréée à l'unanimité par l'Assemblée Générale.

2.3. Tout membre actif:

- a le droit d'assister ou de se faire représenter à l'Assemblée générale par un autre membre;
- a le droit d'être informé de l'ordre du jour de l'Assemblée générale, lequel doit être joint à la convocation;
- a droit de vote aux assemblées générales ;
- a le droit de consulter le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'Administration ou des personnes, occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association.

2.4. Est membre honoraire : toute personne, concernée par les activités de l'association, ayant contribué ou contribuant à la diffusion et au développement de la méthode GDS qui a accepté formellement l'invitation à devenir membre honoraire de l'association présentée par le Conseil d'administration et a été agréé comme tel par l'Assemblée Générale et s'est engagé à en respecter les statuts, le présent R.O.I. et les décisions prises en exécution de ceux-ci par les organes qu'ils désignent.

ARTICLE 3. LES COTISATIONS

3.1. Conformément aux statuts, le montant des cotisations annuelles des membres ne peut dépasser 250€.

3.2. La cotisation annuelle des membres a été fixée par l'Assemblée Générale à 100 €. Ce montant peut être modifié par décision de l'Assemblée générale (AG) statuant sur proposition du Conseil d'Administration (CA).

3.3. Les cotisations sont dues par année civile.

3.4. La cotisation a pour objectif de couvrir les frais de fonctionnement de l'asbl, les frais administratifs inhérents à l'enseignement de la méthode GDS (brochures, publicité, etc.), les frais inhérents à la protection (label, assistance juridique, etc.) et à la diffusion de la méthode (publications, colloques, séminaires, etc.) mais aussi ceux inhérents à la labellisation des formations et des Associations nationales de Praticiens de la méthode GDS.

3.5. Tout membre actif a droit de vote à l'AG pour autant que le versement de sa cotisation soit enregistré sur le compte de l'association au moins la veille de l'AG.

ARTICLE 4. ENGAGEMENTS .

4.1 Tout membre s'engage à :

- respecter les statuts et le présent règlement;

- respecter les fondements de la méthode GDS;
- respecter les décisions prises par les organes de l'asbl ;
- respecter les droits de propriété intellectuelle de chacun ;
- ne pas s'exprimer en public au nom de l'ICTGDS, sauf s'il a été désigné pour le faire par le CA ;
- ne pas utiliser le logo et/ou le label de l'ICTGDS sans en avoir obtenu préalablement l'autorisation du CA;
- payer sa cotisation annuelle.

4.2. Chaque membre s'engage individuellement à assumer ses actes et leurs conséquences à tous niveaux tant envers les patients et les collègues qu'envers l'ICTGDS qui ne peut en aucun cas être tenu pour responsable à raison des actes pratiqués et des comportements adoptés par un praticien appliquant la méthode GDS, membre ou non.

4.3. Pour que la méthode jouisse d'une promotion sans ambiguïté ni erreur, tout membre de l'ICTGDS s'engage à ne donner ni cours, ni conférence visant à exposer les fondements de la méthode GDS sauf si il y a été spécialement habilité par le CA.

ARTICLE 5. DÉMISSION - EXCLUSION

5.1. Les membres peuvent démissionner à tout moment de l'association en adressant leur démission par écrit (courrier recommandé) au CA.

5.2. En outre, est réputé démissionnaire :

- le membre actif ou honoraire qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe ;
- le membre qui ne respecte pas les statuts et le présent règlement de l'association.

5.3. L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

5.4. La qualité de membre se perd automatiquement par le décès du membre.

5.5. Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, de même que les héritiers ou ayants droit du membre décédé, n'ont aucun droit sur le fonds social de l'association. Ils ne peuvent réclamer ou requérir, ni reddition de compte, ni apposition de scellés, ni inventaire, ni remboursement de cotisations versées.

SECTION III - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

ARTICLE 6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1. Conformément aux statuts, l'AG est composée de tous les membres actifs. Elle se réunit chaque année sur convocation du conseil d'administration. Elle délibère valablement pour autant que 3/5 au moins des membres actifs soient présents ou représentés. Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être réunie chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige, soit à la demande du CA, soit à la demande d'un cinquième au moins des membres actifs.

6.2. L'AG est l'organe délibérant de l'asbl. L'AG est composée de tous les membres actifs, présents ou représentés, en règle de cotisation. Elle est présidée par le président du CA ou, à défaut, par le doyen d'âge des administrateurs présents. Les membres honoraires peuvent y assister, mais ils n'ont pas le droit de vote. Seuls les membres actifs sont convoqués et ont droit de vote.

6.3. Les membres actifs sont convoqués aux AG par le CA. Les convocations, comprenant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu où l'assemblée aura lieu, leur sont adressées par courrier ordinaire ou électronique au moins quinze jours avant la date de celle-ci. Le CA peut inviter toute personne à tout ou partie de l'AG en qualité d'observateur ou de consultant.

6.4. L'AG possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi et les statuts. Les attributions de l'AG comportent le droit:

- de modifier les statuts ;
- d'exclure un membre ;
- de nommer et de révoquer les administrateurs et le ou les commissaires/vérificateurs aux comptes ;
- de fixer la rémunération des commissaires/vérificateurs aux comptes dans le cas où une rémunération est attribuée ;
- d'approuver annuellement les comptes et les budgets ;
- de donner annuellement la décharge aux administrateurs, aux commissaires/vérificateurs aux comptes et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs ;
- de prononcer la dissolution volontaire de l'association ou la transformation de celle-ci en société à finalité sociale ;
- de décider de la destination de l'actif en cas de dissolution de l'association ;
- de déterminer la façon dont les liquidateurs exerceront leurs fonctions ;
- de fixer le montant des cotisations.

6.5. Quand un membre actif désire porter un point à l'ordre du jour, il doit en aviser le CA par écrit (voie

postale ou électronique) au plus tôt et obligatoirement huit jours avant l'AG.

6.6. Toute proposition signée d'un nombre au moins égal au 20^{ième} des membres actifs, doit être portée d'office à l'ordre du jour [voir loi sur les A.S.B.L. du 27.06.1921 article 6].

6.7. L'assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

6.8. Toute modification aux statuts est déposée au greffe du tribunal de commerce et publiée aux Annexes du Moniteur Belge conformément à la loi du 27 juin 1921, modifiée par la loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif. Il en est de même pour toute nomination ou cessation de fonction d'un administrateur, d'une personne habilitée à représenter l'association, d'une personne déléguée à la gestion journalière ou d'un commissaire/vérificateur aux comptes. Sauf disposition contraire votée à l'AG, tout dépôt se fera dans le mois qui suit l'AG.

6.9. Le procès-verbal de l'Assemblée Générale est transmis à tous les membres actifs dans un délai de trente jours par courrier électronique ou courrier ordinaire à défaut. La convocation et les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans un registre de procès-verbaux. Ces derniers sont signés par le Président et par le Secrétaire Général.

6.10. Seuls les membres actifs peuvent consulter les documents relatifs à l'administration de l'ASBL (le registre des membres, les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, de même que tous les documents comptables de l'association), au siège social de l'ASBL sans déplacement de ceux-ci, après demande écrite préalable adressée au Conseil d'Administration et précisant les documents auxquels le membre souhaite avoir accès. Le CA fera cependant en sorte de préserver la vie privée des personnes lors de cette consultation. Les parties conviennent d'une date de consultation des documents, cette date étant fixée dans un délai d'un mois à partir de la réception de la demande.

ARTICLE 7. PROCÉDURE DE VOTE.

7.1. Si le montant de sa cotisation n'est pas enregistré sur le compte de l'association au moins la veille de l'AG, le membre actif n'aura pas droit de vote à l'AG. Il sera réputé démissionnaire sans notification s'il n'a toujours pas versé la cotisation due au terme de l'année civile en question.

7.2. Tous les membres actifs en règle de cotisation ont un droit de vote égal à l'AG. Tout membre actif en règle de cotisation peut se faire représenter par un autre membre actif à qui il donne procuration écrite par lettre signée ou par courrier électronique. Tout membre actif présent et en règle de cotisation peut être porteur de deux procurations au maximum, qu'il fera enregistrer au début de l'AG.

7.3. Conformément aux statuts (art. 10), les décisions sont prises à la majorité simple (moitié des voix + 1) des votes émis, sauf dans le cas où il en est décidé autrement par la loi.

7.4. L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer sur la modification des statuts, la dissolution et la transformation de l'association qu'à la majorité des deux tiers, conformément aux dispositions prévues par la loi du 27 juin 1921, modifiée par la loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif. Si le quorum requis pour la tenue d'une Assemblée Générale n'est pas atteint à la première réunion, il sera convoqué une seconde assemblée qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents et représentés, et adopter les modifications prévues selon la majorité prévue en la matière. Quinze jours minimum doivent séparer les deux réunions.

7.5. Le vote par scrutin secret est obligatoire chaque fois qu'il est demandé par deux membres actifs.

7.6. Tout membre ayant une dualité d'intérêt par rapport à un point à l'ordre du jour devra prévenir l'assemblée de celle-ci et se retirer du débat sur ce point. Il ne peut pas participer au vote lié à cette décision. Cela devra être transcrit dans le procès-verbal de l'Assemblée Générale. Si cette dualité d'intérêt n'est pas signalée à temps, le vote est réputé nul et pourra faire l'objet d'un point à l'ordre du jour d'une prochaine Assemblée Générale.

7.7. Lors des élections des administrateurs, le bulletin de vote comprend les noms de tous les candidats agréés par le CA classés par ordre alphabétique. Le nombre de postes vacants y sera également mentionné. Chaque membre votant marquera d'une croix le nom de chaque candidat qui mérite son suffrage. Sont élus, les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, un second tour est organisé pour les personnes en concurrence ; si nécessaire au terme de ce second tour, la voix du président est doublée pour départager les votes. Deux scrutateurs, non candidats, sont désignés par l'AG parmi les membres actifs présents. Ils procéderont au dépouillement des scrutins et votes écrits.

SECTION IV - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

ARTICLE 8. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

8.1. Le CA comprend un minimum de 3 administrateurs et un maximum de 5 administrateurs, nommés par l'AG. Le mandat d'administrateur est de deux ans. Il se termine à la date de la deuxième Assemblée Générale ordinaire qui suit celle qui l'a désigné comme administrateur. L'administrateur sortant est rééligible.

8.2. Tout membre actif de l'ICTGDS peut poser sa candidature comme administrateur. Les candidatures seront adressées au président par écrit (par envoi postal ou électronique), au plus tard 7 jours ouvrables avant la date prévue pour l'assemblée générale. En cas de vacance d'un mandat, des candidatures peuvent être acceptées

exceptionnellement en assemblée générale.

8.3. Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par l'Assemblée Générale à la majorité simple des voix des personnes présentes et représentées.

8.4. Le CA est institué et fonctionne conformément aux dispositions des statuts. Le Conseil d'Administration assure la gestion journalière en "bon père de famille" et prend toute initiative concourant à la réalisation des objectifs de l'association. Le Conseil d'Administration est responsable de la présentation des comptes et du budget à l'Assemblée Générale ordinaire.

8.5. Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Conformément à l'article 14 des Statuts, il peut notamment faire et passer tous les actes et tous les contrats, conclure des baux de toute durée, conférer tous pouvoirs à des mandataires de son choix, représenter la société en justice, nommer et révoquer le personnel de l'association. Toutes les attributions qui ne sont pas expressément réservées par la loi ou les statuts à l'Assemblée Générale sont exercées par le Conseil d'Administration.

8.6. Les administrateurs exercent leur fonction gratuitement. Les administrateurs ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables envers l'A.S.B.L. ICTGDS, que de l'exécution de leur mandat. Les administrateurs agissent, sauf délégation spéciale, en collège.

8.7. Hors le motif de maladie dûment reconnu, tout administrateur absent au cours d'un même mandat à trois réunions du CA, consécutives ou non, sans se faire représenter, ou à cinq réunions en faisant usage de procurations, pourra être considéré par le CA comme démissionnaire d'office. L'intéressé sera néanmoins invité à s'expliquer.

8.8. Tout membre du CA est libre de renoncer à son mandat d'administrateur. Dans la mesure du possible, il lui sera demandé de poursuivre ses activités jusqu'à son remplacement. Cette renonciation ne lui enlève pas la qualité de membre de l'association.

8.9. Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa démission par écrit au Conseil d'Administration. L'administrateur démissionnaire doit toutefois rester en fonction jusqu'à la date de la prochaine Assemblée Générale si la démission a pour effet que le nombre d'administrateurs devienne inférieur au nombre minimum d'administrateurs fixé à l'article 8.1.

8.10. Le mandat d'administrateur est en tout temps révocable par l'Assemblée Générale.

ARTICLE 9. RÉGLEMENTATION DES RÉUNIONS DU CA

9.1. Le Conseil d'Administration est responsable de nommer en son sein un Président, un Trésorier, un Secrétaire général et un secrétaire adjoint. La majorité simple est appliquée. En fonction des besoins, des postes de Vice-Président et Trésorier adjoint peuvent être créés.

9.2. En cas d'empêchement temporaire du Président, du Secrétaire ou du Trésorier, le Conseil d'Administration peut désigner un administrateur pour le(s) remplacer à titre temporaire.

9.3. Le Conseil d'Administration se réunit dès que le besoin s'en fait sentir. Il est convoqué, par courrier ordinaire ou électronique, par le Président ou le Secrétaire Général. La convocation doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

9.4. Le Conseil d'Administration délibère valablement dès qu'un minimum de 3/5 des administrateurs est présent ou représenté. Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à toute réunion du conseil. Un administrateur ne peut être porteur que d'une procuration.

9.5. Un point non repris à l'ordre du jour pourra être débattu au Conseil d'Administration pour autant que les deux tiers des personnes présentes admettent le caractère urgent du point à traiter par vote à main levée.

9.6. Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, la majorité simple est le mode privilégié de décision. En cas de partage des voix, celle du Président de séance est prépondérante.

9.7. Tout membre ayant une dualité d'intérêt par rapport à un point à l'ordre du jour devra prévenir le Conseil d'Administration de celle-ci et se retirer du débat sur ce point. Il ne peut pas participer au vote lié à cette décision.

9.8. Quand, après discussion et vote, une décision a été prise, elle engage tous les membres du conseil.

9.9. Ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus peuvent toutefois faire acter leur nom et leur point de vue au procès-verbal.

ARTICLE 10. PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS DU CA

10.1. Le Secrétaire général ou toute autre personne désignée en début de Conseil d'Administration, dresse le P.V. de chaque réunion du CA.

10.2. Le P.V. doit contenir au minimum :

- la liste des présents, excusés et absents ;

- l'ordre du jour ;
- les propositions faites et les mesures prises par le conseil.

10.3. Au début de chaque réunion, le projet de P.V. de la réunion précédente est approuvé par le Conseil d'Administration après y avoir apporté les modifications admises.

10.4. Les procès-verbaux, dans lesquels sont consignées les décisions du Conseil d'Administration, sont signés par le Président et le Secrétaire général. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'association et peuvent y être consultés sans déplacement de celui-ci par tous les membres actifs ou par un tiers selon la procédure décrite à l'article 6.10. du présent règlement.

10.5. Les P.V. des réunions sont systématiquement envoyés aux membres du Conseil d'Administration, par courrier électronique ou courrier ordinaire à défaut.

SECTION IV - ATTRIBUTIONS

Les attributions respectives des membres du Conseil d'Administration sont actuellement réparties de la manière suivante.

ARTICLE 11. LE PRÉSIDENT

Ses attributions principales sont :

- la définition de la politique générale de l' A.S.B.L. ICTGDS, politique qu'elle soumet à l'approbation du CA et de l'assemblée générale. ;
- la réalisation de l'objet social ;
- la représentativité de l'association ;
- veiller au respect des statuts, du règlement et des lois qui gouvernent l'ASBL ;
- l'établissement de l'ordre du jour des CA et AG ordinaires et extraordinaires.

ARTICLE 12. LE VICE-PRÉSIDENT

Il est généralement chargé de seconder le président dans toutes ses fonctions et de le remplacer en cas d'empêchement.

ARTICLE 13. LE SECRÉTARIAT

13.1. Si nécessaire, deux secrétaires peuvent être désignés. L'un sera nommé Secrétaire Général (SG). L'autre sera nommé Secrétaire Général Adjoint (SGA)

13.2 Le secrétaire général organise et dirige le secrétariat de l'A.S.B.L. Il est chargé du travail administratif.

13.3. Ses attributions comprennent entre autres les responsabilités et activités suivantes :

- convoquer et organiser l'AG ;
- convoquer et organiser les CA ;
- organiser les élections des administrateurs ;
- rédiger l'ordre du jour des CA et AG en accord avec le Président ;
- établir les PV des CA et des AG, et les faire parvenir aux membres dans les délais prévus par le règlement ;
- traiter le courrier ayant trait aux affaires courantes et qui n'est pas du domaine d'un autre membre du CA ;
- mettre le CA au courant de toute correspondance importante reçue ou expédiée ;
- tenir à jour la liste des membres de l'association, avec l'aide du trésorier ;
- veiller à la publication imposée aux ASBL dans les délais prévus, des documents aux annexes du Moniteur Belge et au Greffe du Tribunal du commerce du siège de l'ASBL ;
- aviser le Président de l'éventuelle non-exécution des décisions du CA.

13.4. Le secrétaire général adjoint (SGA) est chargé de seconder le secrétaire général dans toutes ses fonctions et de le remplacer en cas d'empêchement.

ARTICLE 14. LE TRÉSORIER

14.1. Il est responsable de la tenue des livres comptables et de l'utilisation des fonds dont le CA a la gestion. Il veillera en outre à réaliser la productivité optimale des sommes non engagées.

14.2. En matière de budget et de comptes, il sera tenu de présenter à l'AG annuellement le bilan de l'année écoulée ainsi qu'une proposition de budget pour l'année suivante.

14.3. En matière de gestion financière :

- il comptabilise régulièrement les recettes et les dépenses et en classe les pièces justificatives ;
- il veille au paiement des taxes et impôts ;
- il effectue les virements pour les dépenses courantes justifiées. Pour des dépenses d'un montant supérieur à 500 €, dont il est considéré qu'elles ne relèvent pas de la gestion journalière, les factures doivent être contresignées pour "Bon A payer" par le Président ;
- il veille à l'exécution du budget tel qu'il a été voté par l'AG et informe le CA de son évolution au cours de l'année sociale.

14.4. En matière de cotisation :

- il propose le montant de la cotisation à l'AG, après accord du CA ;
- il communique périodiquement au SG une liste des membres en règle de cotisation.

ARTICLE 15. LES COMMISSIONS

15.1. Dans le cadre de la répartition des tâches et en fonction de ses besoins, le CA peut créer des commissions. Il en détermine la composition, les missions, les pouvoirs et éventuellement la durée.

15.2. Pour chaque commission, un Président sera nommé par le CA. Une co-présidence peut, lorsque la matière le requiert, être instituée. Les Présidents des commissions sont chargés de composer leur équipe de collaborateurs. Ils proposent ensuite les noms au CA qui doit approuver la composition définitive de chaque commission. Les commissions peuvent rassembler des personnes extérieures au CA.

15.3. Les Présidents des Commissions réunissent leur commission chaque fois qu'ils le jugent nécessaire. Toute décision y est prise à la majorité simple. Les Présidents des commissions proposent ensuite les décisions au CA qui doit les approuver à la majorité simple.

15.4. Les Présidents des Commissions font régulièrement rapport au CA.

15.5. Si une coordination entre commissions s'avère nécessaire, le CA désigne un coordinateur.

15.6. Trois commissions sont instituées de manière permanente par le Conseil d'administration :

- la Commission de l'enseignement ;
- la Commission de la coordination internationale des APGDS (Association des Praticiens de la méthode GDS) ;
- la Commission de la recherche scientifique, des publications et des archives.

15.7. Ces commissions se sont vues attribuer les missions suivantes :

- **La Commission de l'enseignement** est compétente en quelque lieu que ce soit, pour toutes les questions qui touchent à l'enseignement de la méthode GDS, que ce soit dans le cadre de la Formation de base dispensée par l'ICTGDS, de cours ciblés ou de cours dispensés au sein des Universités ou des Ecoles supérieures. La Commission est ainsi notamment chargée : - de la gestion de la Formation de base dispensée par l'ICTGDS (programme, durée, corps enseignant, lieu des cours, modalités d'inscription, certification professionnelle, etc.) ; - de former, de cautionner et de nommer toute personne candidate à l'enseignement de la méthode ; - de veiller à préserver la qualité de l'enseignement, condition nécessaire pour le maintien du cautionnement ; - d'octroyer l'agrément indicatif de conformité (le label ICTGDS) aux

formations dispensées par ces enseignants ; - d'octroyer l'agrément indicatif de conformité (le label de l'ICTGDS) au matériel et aux outils pédagogiques remis par toute personne qui enseigne la méthode.

- **La Commission de la coordination internationale des APGDS** est chargée d'agrèer, de superviser et d'assister les APGDS nationales dans le cadre de la diffusion de la méthode GDS. La Commission est ainsi notamment chargée : - de faire le lien entre les différentes Associations nationales de Praticiens de la méthode GDS et l'ICTGDS et d'établir une synergie entre les professionnels de la méthode ; - en collaboration avec l'ensemble de la Commission de l'enseignement, d'assurer la supervision et la coordination des actions (allocutions, colloques, ...) des différentes APGDS nationales; - d'accorder l'agrément indicatif de conformité (le label de l'ICTGDS) aux Associations nationales de praticiens ; - de veiller à ce que la méthode GDS soit respectée et correctement mise en œuvre et diffusée par les APGDS nationales (revue des praticiens, bulletins de liaison, internet...)
- **La Commission de la recherche scientifique, des publications et des archives** est notamment chargée de : - promouvoir la recherche, le développement et la diffusion de la méthode GDS ; - éditer des publications ; - de gérer l'archivage des publications relatives à la méthode GDS ; - de mettre des outils de travail et de recherche à disposition des praticiens qui en font la demande; - d'examiner les travaux de fin de formation de base remis par les élèves.

SECTION V - PROPRIETE INTELLECTUELLE

ARTICLE 16.

16.1. La communication au public et la reproduction d'écrits, d'articles de journaux ou de revues, de photographies, de dessins et plus généralement de toute œuvre originale par tout membre doit se faire dans le strict respect de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins.

16.2. A cet effet, il est rappelé que :

- le droit d'auteur protège toute *œuvre originale* (œuvre qui apparaît comme le fruit d'un certain effort intellectuel) *qui est coulée dans une certaine forme*. Il ne protège en effet pas les idées en elles-mêmes (concept, méthode, système, connaissances), mais la forme originale d'expression qui les matérialise. Ainsi une méthode de traitement n'entre pas en tant que telle dans le champ du droit d'auteur, mais l'ouvrage ou les supports exposant cette méthode le sont, qu'il s'agisse de textes, de schémas, d'illustrations...
- l'auteur a le droit d'autoriser ou d'interdire que son œuvre soit reproduite sur n'importe quel support et de définir les modalités de cette reproduction. *Ce droit de reproduction* vise : - le droit de déterminer le mode technique de reproduction et donc sa qualité ainsi que le lieu de la reproduction

(livre, journal, base de données, etc.) ; - le droit d'autoriser la reproduction de tout ou partie de son œuvre dans une autre œuvre (compilation, anthologie, etc.) ; - le droit d'autoriser la traduction en toutes langues et l'adaptation de son œuvre (texte adapté en texte interactif, résumer un texte, recadrer une photographie, etc.) ; - le droit de location ou de prêt ; - le droit de contrôler les modalités de distribution de son œuvre mais également les utilisations qui pourront en être faites par les utilisateurs.

- L'auteur a le droit d'autoriser *la communication au public* de son œuvre. L'accord de l'auteur n'est donc nécessaire que si la communication (mise à disposition par un procédé quelconque) est *publique*. Le caractère public ne dépend pas du lieu où l'œuvre est émise, mais bien des personnes qui sont susceptibles d'avoir accès à la communication. La communication est publique dès lors qu'elle sort du "cercle de famille". Pour rester dans le "cercle de famille", la communication doit viser un groupe restreint de personnes entre lesquelles il existe un certain lien d'intimité. Ne relève donc pas du cercle de famille, une formation dispensée à divers praticiens entre lesquels il n'existe aucun lien d'intimité.
- L'auteur a enfin seul le droit : - de décider quand son œuvre est achevée et peut être présentée au public ; - de revendiquer la paternité de son œuvre ; - de s'opposer à toute modification de son œuvre ; - et de s'opposer à toute atteinte préjudiciable à l'honneur ou à la réputation de son œuvre.
- Le droit d'auteur a une durée de 70 ans après la mort de l'auteur. Pendant cette période, le droit d'auteur profite à ses héritiers ou à la personne qu'il aura désignée à cet effet. Les personnes auxquelles l'auteur avait cédé ou consenti des droits (éditeur notamment) continuent en outre à les exercer. Au terme de cette période de 70 ans, les œuvres tombent dans le domaine public et peuvent donc être exploitées sans l'autorisation des titulaires de droit d'auteur.

16.3. Toute membre qui communique au public ou reproduit sur n'importe quel support, tout ou partie d'une œuvre originale (livres, articles publiés dans des journaux ou des revues, photographies, dessins techniques, ...), dont il n'est pas l'auteur, est donc tenu d'obtenir l'accord dudit auteur ou de ses ayant-droits et de s'acquitter d'une redevance, sauf si:

- il fait, à des fins de critique, d'enseignement ou de travaux scientifiques, des citations tirées d'une œuvre publiée [Article 21§1 de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins]. Cette exception est cependant subordonnée à plusieurs conditions cumulatives : - la citation doit être extraite d'une œuvre "*licitement publiée*" (on ne peut donc en principe pas citer une œuvre inachevée sauf si les héritiers de l'auteur ont autorisé sa divulgation) ; - la citation doit être courte ; - la citation doit avoir lieu "*dans un but de critique, de polémique ou d'enseignement ou dans des travaux scientifiques*" ; - la citation doit être faite "*conformément aux usages honnêtes de la profession*" et "*dans la mesure justifiée par le but poursuivi*", c'est-à-dire de bonne foi ; - la citation doit comporter la

mention claire du nom de l'auteur et de la source de l'emprunt ; - la citation ne doit enfin pas porter atteinte au droit moral de l'auteur de l'œuvre originale ni dénaturer le sens de l'œuvre.

- il *communique* l'œuvre, à des fins d'illustration de l'enseignement ou de recherche scientifique, dans des établissements reconnus ou organisés officiellement à cette fin par les pouvoirs publics, pour autant toutefois que cette communication (i) soit justifiée par un but non lucratif, (ii) se situe dans le cadre des activités normales de l'établissement, (iii) soit effectuée uniquement au moyen de réseaux de transmission fermés de l'établissement, (iv) ne porte pas préjudice à l'exploitation normale de l'œuvre et (v) indique la source, en ce compris le nom de l'auteur [Article 22§1 4^oquater de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins];
- il *reproduit* à des fins strictement *privées*, sur un support papier ou similaire (tels des transparents), tout ou partie d'un article ou d'une œuvre plastique (sculpture) ou graphique (dessin, gravure, photographie, ...) ou un court fragment d'une autre œuvre [Article 22§1 4^o de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins]
- il *reproduit* à des fins d'illustration de l'enseignement ou de recherches scientifiques, sur un support papier ou similaire (tels des transparents), tout ou partie d'un article ou d'une œuvre plastique (sculpture) ou graphique (dessin, gravure, photographie, ...) ou un court fragment d'une autre œuvre, pour autant toutefois (i) qu'aucun but lucratif ne soit poursuivi et (ii) que la reproduction ne porte pas préjudice à l'exploitation normale de l'œuvre [Article 22§1 4^obis de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins].
- il *reproduit* à des fins d'illustration de l'enseignement ou de recherche scientifique, sur un support autre que le papier, notamment sur support numérique mais aussi sonore et audiovisuel, tout ou partie d'un article ou d'une œuvre plastique (sculpture) ou de courts fragments d'autres œuvres, pour autant toutefois (i) qu'aucun but lucratif ne soit poursuivi, (ii) que la reproduction ne porte pas préjudice à l'exploitation normale de l'œuvre et (iii) que la source et le nom de l'auteur soient cités [Article 22§1 4^oter de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins]. Si aucune autorisation ne doit en ce cas être demandée, l'auteur et l'éditeur de l'œuvre ont cependant droit à une rémunération en raison de la reproduction et de la communication de l'œuvre. Cette rémunération est due par les personnes physiques ou morales qui effectuent ces actes d'exploitation.

SECTION VI - DIVERS

ARTICLE 17. SIÈGE DE L'ASBL

Conformément aux statuts, le siège social de l'association est fixé à 1150 Bruxelles, Rue de la Cambre 225-227.

ARTICLE 18. MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT.

Conformément à l'article 17 des Statuts, des modifications à ce règlement peuvent être apportées par l'assemblée générale statuant à la majorité simple des membres actifs présents ou représentés.

ARTICLE 19. APPROBATION DU RÈGLEMENT.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale de l'ICTGDS du 5 mars 2012.