



Rue des Brasseurs, 3-5
7700 Mouscron
T : +32 (0) 56 86 04 66
E : musee.folklore@mouscron.be
www.musee-mouscron.be

Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron Règlement organique Commission d'accompagnement

Chapitre 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Définitions

Au sens du présent règlement, on entend par :

- Musée : l'institution gérée par la Ville de Mouscron, personne morale de droit public, dont la dénomination complète est Musée de Folklore vie Frontalière et en abrégé MUSEF_.
- Commission d'accompagnement : l'organe appelé à remettre des avis et des recommandations sur les actions des plans stratégiques du Musée.
- Règlement organique : l'ensemble des chapitres et articles régissant le fonctionnement de la Commission d'accompagnement.
- Administration : l'appareil administratif de la Ville de Mouscron.
- Entités fédérées : la Communauté française compétente en matière de culture, la Région wallonne compétente en matière de patrimoine et de tourisme.

Article 2 : Contextualisation

Le Musée communal de Folklore de Mouscron a été créé par délibération du Conseil communal en date du 10 juillet 1953. Des modifications au règlement organique de constitution ont été adoptées en séance des 26 février 1984, 20 mai 1985, 26 octobre 1992 et 23 janvier 1995.

Article 3 : Bases légales

La législation régissant les musées reconnus et subventionnés en Fédération Wallonie-Bruxelles détermine les dispositions de stratégie culturelle et de bonne gouvernance à appliquer.

Le Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron adhère à la définition adoptée par l'ICOM¹ (Conseil International des Musées).

Le Musée se soumet à la législation des entités fédérées en vigueur et en particulier le Décret relatif au secteur muséal en Communauté française de Belgique² et ses Arrêtés d'exécution³.

Le Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron est tenu de respecter les obligations légales et contractuelles régissant les activités et subventions, les critères et conditions de reconnaissance liés à sa catégorie, tels que stipulés dans la Convention⁴ établie entre la Communauté française de Belgique et la Ville de Mouscron, gestionnaire du Musée.

Article 4 : Fonctionnement du Musée de Folklore vie Frontalière

Le fonctionnement du Musée, service communal, se base sur le Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Il est régi selon l'organigramme hiérarchique de la Ville de Mouscron :

- le Corps communal : les conseillers, bourgmestre et échevins
- le Directeur général, le Directeur général adjoint et le Directeur financier
- le Comité de direction
- la Division administrative en charge de la Culture
- le service Musée

Article 5 : Objet

Le Musée de Folklore vie Frontalière de Mouscron est une institution permanente, au service de la société et ouverte au public, qui a pour but d'acquérir (par voie d'achat ou de don), de conserver, d'exposer, d'étudier et de transmettre le patrimoine matériel et immatériel suivant un plan scientifique et culturel défini.

Le fonds du Musée se compose de collections d'objets, de documents d'archives, de livres, de témoignages, de sources multimédia et numériques, présentant un intérêt au point de vue de l'ethnologie, de l'histoire, de la vie quotidienne, des traditions, du patrimoine vivant, des industries, métiers et artisanats, de la langue endogène... de la région de Mouscron élargie au territoire transfrontalier de l'Eurométropole (Wallonie picarde, Flandre occidentale et Nord de la France).

¹ Statuts de l'ICOM, adoptés lors de la 22e Assemblée générale (Vienne, Autriche, 24 août 2007).

² Décret relatif au secteur muséal en Communauté française D. 25-04-2019 - M.B. 18-06-2019

³ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution du décret du 25 avril 2019 relatif au secteur muséal en communauté française - A.Gt 19-06-2019 - M.B. 15-10-2019

⁴ Convention quadriennale de reconnaissance du Musée de Folklore vie Frontalière en catégorie B - 2019-2022

Article 6 : Missions du Musée de Folklore vie Frontalière

Le Musée s'engage à mener les missions décrites dans son plan stratégique et opérationnel d'optimisation des fonctions muséales, validé par le Conseil communal et transmis aux entités fédérées compétentes dans le cadre de sa reconnaissance :

- 1° présenter des garanties suffisantes quant à l'étude, la médiation, la conservation et la gestion de la collection permanente et des éventuelles collections et pièces qui lui sont confiées en dépôt,
- 2° disposer d'une infrastructure adaptée à l'ensemble des fonctions muséales en ce compris la sauvegarde du patrimoine par des équipements adéquats,
- 3° disposer d'un personnel qualifié pour assurer les fonctions scientifiques, administratives, éducatives, techniques et de sécurité active,
- 4° développer un plan de communication et de promotion touristique,
- 5° être accessible au public selon les modalités obligatoires de la catégorie de reconnaissance et approuvées par le Conseil communal,
- 6° disposer d'une politique tarifaire adaptée et d'une approche dynamique au bénéfice des publics socialement et culturellement diversifiés,
- 7° intégrer les nouvelles technologies dans son fonctionnement comme dans ses activités scientifiques et culturelles,
- 8° développer des collaborations avec d'autres musées et institutions actives dans les domaines culturel, éducatif, social, économique et touristique et s'efforcer de mutualiser certains coûts et prestations.

Chapitre 2 : COMMISSION D'ACCOMPAGNEMENT

Article 7 : Missions

La Commission d'accompagnement a pour mission de remettre des avis motivés et des recommandations à l'Administration ainsi qu'aux Collège/Conseil communaux sur toutes les questions relatives aux axes et actions des plans stratégiques du Musée de Folklore vie Frontalière. Elle remplit un rôle de conseiller et de consultance.

Les avis motivés et les recommandations de la Commission d'accompagnement sont pris d'initiative par celle-ci ou suite à une demande formulée par le Collège ou le Conseil communal.

La Commission accompagne le Musée, l'Administration ainsi que les Collège/Conseil communaux à la bonne mise en œuvre des critères de reconnaissance stipulés dans le Décret relatif au secteur muséal en Communauté française de Belgique, dans ses Arrêtés d'exécution

et dans la Convention de subventions de l'institution établie entre la Communauté française et la Ville de Mouscron.

Article 8 : Composition

1° - Les membres de la Commission d'accompagnement sont des représentant.es de la société civile aux profils les plus divers : enseignant.es, historien.nes, défenseurs du patrimoine, guides touristiques, usagers culturels

2° - La Commission d'accompagnement se compose de 12 membres. Sa composition tend autant que possible à la parité homme/femme, en fonction des candidatures reçues et retenues.

3° - Les membres du Collège communal ne peuvent être désignés comme membres ainsi que les agents communaux qui, du fait de leur fonction pourraient entrer en conflit d'intérêt avec les missions de la Commission d'accompagnement.

Article 9 : Appel à candidature

1° - L'appel à candidature se fait par voie de communication publique (presse, internet).

2° - Le choix des candidat.e.s s'opère sur base des lettres de motivation envoyées à l'Administration, soumise au Conseil communal par le Collège communal.

3° - Une réserve de recrutement est constituée à concurrence de maximum 5 personnes, également soumises au Conseil communal par le Collège. Les candidats repris dans cette réserve peuvent être désignés pour terminer le mandat d'un siège vacant.

Article 10 : Mandat

1° - Les membres effectifs sont nommés par le Conseil communal pour une durée de six ans, mandat renouvelable, ou jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

2° - Le Conseil communal met fin au mandat d'un membre à la suite :

- d'une demande de démission
- de 3 absences consécutives, sans avertissement préalable au Secrétariat
- du non-respect du code de déontologie
- du décès du membre

3° - Les candidats repris dans la réserve de recrutement sont prioritaires pour une désignation de remplaçant en tant que membre effectif. Les membres ainsi nommés terminent le mandat d'un siège définitivement vacant.

4° - Les membres de la Commission d'accompagnement ne peuvent prétendre à l'octroi d'une rétribution, d'un traitement ou de tout défraiement de quelque nature qu'il soit pour l'exercice de leur mandat ou fonction.

Article 11 : Président.e / vice-Président.e

1° - Un/une Président.e et un/une vice-Président.e sont élu.es à la majorité simple parmi les membres effectifs de la Commission d'accompagnement, en respectant dans la mesure du possible le principe d'alternance femme/homme.

2° - Le/la Président.e a pour missions de :

- ouvrir et lever la séance
- veiller au respect des quorums
- gérer les débats, les tours de parole de chaque membre
- synthétiser les avis et les motivations pour les différents argumentaires
- veiller au bon respect des règles de déontologie
- former des groupes de travail spécifiques
- relire, approuver et signer les procès-verbaux dressés par le/la Secrétaire
- rédiger, avec l'aide du/de la Secrétaire, le rapport annuel d'activités de la Commission d'accompagnement

3° - En cas d'absence du / de la Président.e lors d'une séance, il sera remplacé.e par le/la vice-Président.e et sinon par le membre effectif présent le plus âgé.

Article 12 : représentant.es du Collège communal

1° - L'Echevin.e ayant dans ses compétences la Culture est convié.e à chaque réunion de la Commission d'accompagnement. Il/elle prend part aux débats, avec voix consultative.

2° - Les Echevin.es ayant des compétences transversales avec les missions du Musée (tourisme, patrimoine, espaces verts) peuvent également être délégué.es par le Collège pour prendre part aux échanges de la Commission d'accompagnement.

Article 12 : Conservateur.trice

1° - Le/la Conservateur.trice est l'agent communal désigné dans la fonction de direction du Musée, au regard des critères de compétence édictés dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française.

2° - Sa désignation comme représentant de l'Administration au sein de la Commission d'accompagnement est soumise au vote du Conseil communal sur proposition du Collège.

3° - Le/la Conservateur.trice instruit les dossiers à l'attention du/de la Président.e et des membres de la Commission d'accompagnement. Il/elle se charge d'apporter toutes les informations techniques et légales nécessaires aux débats et à la rédaction des avis motivés.

4° - Le/la conservateur.trice prend part aux débats avec voix consultative.

5° - En cas d'absence du/de la Conservateur/trice, le Secrétaire le/la remplace. Un membre de la Commission d'accompagnement se charge alors de la rédaction du procès-verbal.

Article 13 : Secrétaire

1° - Le/la Secrétaire est désigné.e par le Conseil communal sur proposition du Collège, parmi les agents communaux affectés au service du Musée.

2° - Le/la Secrétaire a pour missions de :

- fixer l'ordre du jour des réunions, en concertation avec le/la Président.e et le/la Conservateur.trice,
- convoquer les membres de la Commission d'accompagnement par lettre individuelle ou par mail, dix jours ouvrables au moins avant la date fixée pour la réunion, avec copie

de l'ordre du jour. Une copie de la convocation et de l'ordre du jour est également envoyée à l'Echevin.e de la Culture.

- rédiger qualitativement les procès-verbaux contenant les avis motivés,
- envoyer les procès-verbaux aux membres après validation du/de la Président.e,
- transmettre les avis motivés des débats à l'Administration pour le suivi auprès du Collège/Conseil communal. Informer les membres des avis ou des décisions prises par le Collège ou le Conseil communal,
- Rédiger, avec l'aide du/de la Président.e, le rapport annuel d'activités de la Commission d'accompagnement.

3° - En cas d'absence du Secrétaire, le/la Président.e désigne le membre effectif qui assurera son remplacement.

Article 14 : Expert.es

1° - Le/la Président.e, le/la vice-Président.e, le/la Conservateur.trice, l'Echevin.e de la Culture peuvent faire appel à des expert.es extérieur.es pour fournir des connaissances techniques ou légales afin d'alimenter les débats.

2° - L'expert.e intervient en tant qu'invité.e et ne participe ni à la motivation, ni à la délibération des avis.

Article 15 : Réunions

1° - La Commission d'accompagnement se réunit au moins 3 fois par an. Le/la Secrétaire la convoque également à la demande motivée d'au moins cinq membres.

2° - Une réunion ne peut se tenir que si, au minimum, 7 membres effectifs sont présents.

3° - Un membre absent peut donner procuration à un autre membre, sur base d'une note écrite.

Un même membre ne peut être porteur que d'une seule procuration.

4° - Les membres de la Commission d'accompagnement peuvent se réunir par groupe de travail dans le but d'étudier un problème en particulier, d'en réaliser une synthèse et de préparer des avis motivés et ce à l'initiative du Président.

Article 16 : Votes

1° - Seuls les membres effectifs de la Commission d'accompagnement possèdent une voix délibérative.

Le représentant du Collège communal et le/la Conservateur.trice possèdent une voix consultative.

3° - Pour les points de l'ordre du jour qui nécessitent une décision, le vote est acquis à la majorité simple.

4° - Les procurations valables sont prises en compte pour le calcul du quorum.

5° - En cas d'égalité des votes, la voix du/de la Président.e est prépondérante.

6° - Le vote se fait à main levée. Pour les décisions impliquant un membre personnellement (démission, révocation...), le vote peut se faire à bulletin secret.

7° - Les avis sont rendus au nom de la Commission d'accompagnement, sans indication nominative.

Article 17 : Déontologie

1° - À leur nomination, les membres de la Commission d'accompagnement signent un document attestant avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement organique.

2° - Ils adhèrent aux principes déontologiques suivants :

- participent aux débats en toute impartialité avec conscience et intégrité.
- fournissent des avis complets et précis. Ils contribuent aux débats en donnant des informations liées à leur expertise.
- sont tenus d'éviter tout conflit d'intérêts (personnel et/ou professionnel direct ou indirect) pouvant influencer leur intervention durant les débats. En cas de conflit d'intérêt, le membre quitte la séance pour le point à débattre.
- respectent la confidentialité des débats et des informations reçues.
- s'abstiennent de toute déclaration et de tout acte incompatible avec l'exercice de leur mandat pouvant mettre en doute l'objectivité de la Commission.

Article 18 : Procès-verbaux

1° - Les procès-verbaux sont rédigés par le/la Secrétaire.

2° - Ils se structurent de la façon suivante :

- date et lieu de la séance
- détails des membres présents, excusés et/ou absents, y compris en cours de séance
- constatation que les quorums de présence et de vote sont respectés ou non.
- ordre du jour
- dossiers abordés point par point (présentation du dossier, débat, avis). Les avis doivent être clairs, précis et motivés.

3° - Le procès-verbal approuvé par le/la Président.e est envoyé aux membres pour relecture.

4° - Seuls les membres présents lors de la réunion ont la possibilité d'apporter des commentaires par écrit (mail ou courrier) dans les 8 jours à dater de l'envoi du document. Les remarques approuvées sont incluses dans le procès-verbal.

5° - La version définitive du procès-verbal est signée par le/la Secrétaire, le/la Conservateur.trice et le/la Président.e et ensuite envoyée à l'ensemble des membres de la Commission.

Article 19 : Rapport d'activités annuel

1° - La Commission d'accompagnement fournit annuellement un rapport d'activités.

2° - Ce rapport est rédigé par le/la Président.e, aidé.e par le/la Secrétaire et transmis par le/la Conservateur.trice au Collège communal.

3° - Le rapport reprend les informations suivantes :

- nombre de séances tenues au cours de l'année
- membres présents, excusés et/ ou absents lors des réunions
- nombre et liste des dossiers traités
- avis rendus

- bilan moral (difficultés, enjeux, perspectives, propositions, ...)

Chapitre 3 : DISPOSITIONS FINALES

1° - Les membres de la Commission d'accompagnement auront un accès gratuit aux collections, aux expositions temporaires, aux évènements, aux activités du Musée durant le temps de leur mandat.

2° - Toutes les dispositions du règlement organique du Musée communal de Folklore du 10 juillet 1953 et les modifications, adoptées respectivement les 26 février 1984, 20 mai 1985, 26 octobre 1992 et 23 janvier 1995 par le Conseil communal, sont abrogées.