

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ABSyM Wallonie ASBL
approuvé par l'Assemblée Générale du 04.12.2020
et modifié pour la dernière fois par l'OA du 28.11.23

Introduction

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour objet de préciser et compléter les règles de fonctionnement de l'association reprises aux statuts et de permettre aux membres d'y puiser, en toute transparence, des informations concernant l'organisation, la structure, les compétences des fonctions, la communication et le fonctionnement des divers organes. Le but est de permettre une prise de décision et une prise d'action rapides et efficaces afin que l'ABSyM Wallonie puisse, dans l'exercice de sa mission, réagir promptement pour défendre les intérêts du secteur médical.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été modifié, pour la dernière fois, par l'organe d'administration collégial en sa séance du 28.11.23.

Conformément à l'article 2 de la loi du 24 mai 1921 garantissant la liberté d'association et à l'article 45 des statuts, par leur adhésion à l'ABSyM Wallonie, les membres adhèrent également au règlement d'ordre intérieur de l'ASBL.

TITRE I : MEMBRES ET COTISATION

Article 1: Candidature

Les candidatures pour devenir membre de l'ABSyM Wallonie sont adressées par écrit par les personnes visées à l'article 8 des statuts soit par voie postale au siège de l'asbl soit par voie électronique à l'adresse info@absym-wallonie.be

La candidature est soumise au moyen du bulletin d'affiliation, arrêté par l'organe d'administration collégial, qui reprend l'identité complète du postulant (notamment : nom, prénom(s), adresse (postale et électronique)), son numéro INAMI ainsi que l'indication de la discipline exercée).

Afin d'examiner ces candidatures, le Président de l'organe d'administration collégial ou toute personne mandatée par ce dernier peut demander aux candidats membres tout renseignement ou document complémentaire qu'il estime utile.

L'organe d'administration collégial qui constate que les conditions reprises à l'article 8 des statuts sont remplies reçoit le membre.

Article 2: Changement d'adresse d'un membre

Le membre veillera à signaler à l'organe d'administration collégial, endéans le mois, tout changement d'adresse, même partiel (adresse e-mail par exemple), afin de permettre à l'association d'assurer la meilleure communication possible, de tenir ses fichiers à jour et de se conformer à la législation en vigueur. De façon plus globale, tout changement dans les données communiquées à l'ASBL doit être transmis endéans le mois.

Article 3 : Cotisation

Le montant de la cotisation, pour l'année qui suit celle en cours, est arrêté par l'organe d'administration collégial au plus tard le 30 novembre.

A partir de 2024, la cotisation est fixée comme suit :

Etudiant en médecine	Gratuit
Médecin assistant	50 EUR
Médecin dans les trois premières années d'installation	200 EUR
Médecin sans activité	25 EUR
Médecin de + 65 ans avec activité	275 EUR
Couple de médecins Ou groupe structuré de médecins	370 EUR/médecin
Cotisation de base	470 EUR

La cotisation est due dès que le candidat est reçu membre par l'organe d'administration collégial et ensuite lors de l'envoi de l'appel à cotisation annuel par l'organe d'administration collégial.

Une réduction de cotisation peut être demandée en cas de problème. Cette demande écrite et justifiée sera soumise au Président pour acceptation.

Le versement mensuel au prorata par ordre permanent est également possible.

TITRE II : ADMINISTRATION

Article 4 : Composition

L'ABSyM Wallonie est administrée par un organe d'administration collégial composé d'au moins trois membres nommés par l'Assemblée Générale pour un terme de trois ans. Ils sont en tout temps révocables.

Chaque membre souhaitant devenir administrateur peut envoyer sa candidature à l'ABSyM Wallonie soit par voie postale au siège de l'ASBL soit par voie électronique à l'adresse info@absym-wallonie.be. Un accusé de réception sera délivré au candidat.

Sa candidature sera conservée par l'ABSyM Wallonie jusqu'à la prochaine Assemblée Générale au cours de laquelle il sera procédé à l'élection des administrateurs. S'il court plus d'un mois entre la réception de la candidature et la tenue de l'Assemblée générale, l'ABSyM Wallonie prendrait contact avec le candidat pour confirmer le maintien de sa candidature.

Le dossier de candidature comprend une note de motivation du candidat ainsi que son curriculum vitae succinct, reprenant les éléments essentiels et récents en rapport avec l'objet de l'association, l'ensemble étant résumé en une page qui sera lue à l'Assemblée avant la procédure de vote. Ce dossier est envoyé par courrier ou courriel au secrétariat administratif au plus tard une semaine avant la tenue de l'Assemblée générale.

Les candidatures tardives ou présentées en Assemblée générale ne sont pas admises.

Tout administrateur qui serait élu lors d'une Assemblée générale extraordinaire verra son mandat prendre fin lors de l'Assemblée générale ordinaire de l'année d'échéance de son mandat.

Article 5 : Trésorier

Après sa prise de fonction le Président convoque l'organe d'administration collégial. Lors de cette première réunion, l'organe d'administration collégial élit en son sein le trésorier.

Le vote a lieu soit à main levée, soit à bulletin secret, si l'un au moins des administrateurs en exprime le souhait. La décision est prise à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, la voix de celui qui préside la réunion étant prépondérante en cas de partage des voix. Les administrateurs qui s'abstiennent, votent blanc ou nul, sont considérés comme n'étant pas présents ou représentés pour le calcul des majorités.

Article 6 : Convocations

Les convocations pour la réunion de l'organe d'administration sont adressées, ainsi qu'indiqué à l'article 30 des statuts, 10 jours avant la date prévue pour la réunion.

La convocation contient l'ordre du jour et les éventuels documents sur lesquels l'organe d'administration collégial est appelé à se prononcer.

Les réunions de l'organe d'administration collégial se tiendront, en principe, un mois sur deux, le mardi soir, à 20h30, la semaine où se tient également le CA de l'ABSyM fédérale ou la semaine précédant celle durant laquelle se tient le CA de l'ABSyM fédérale.

Le Président adressera aux membres de l'organe d'administration collégial un doodle (ou tout autre système équivalent) pour lui permettre de déterminer quels sont les membres de l'organe d'administration collégial qui participeront à la réunion et particulièrement ceux qui y participeront à distance.

Le délai de convocation peut être réduit quand le Président justifie de l'urgence. Dans la mesure du possible, un doodle sera organisé pour déterminer, dans le délai que le Président juge approprié pour répondre à l'urgence, le créneau qui permettra de réunir le plus de membres de l'organe d'administration collégial.

Article 7 : Missions

7.1. Le Président

Le président assure la représentation de l'asbl. En cas d'empêchement, il délègue cette représentation à un des vice-présidents de l'association ou, à défaut, à un membre de l'organe d'administration collégial.

À l'écoute de tous les membres, il veille au bon fonctionnement général de l'association, dans le respect des statuts et du présent règlement.

Le président convoque les administrateurs, préside les réunions de l'organe d'administration et en établit l'ordre du jour. Il préside également les réunions de l'Assemblée générale.

Durant la période 2020-2023 durant laquelle l'ASBL sera présidée par une coprésidence, les deux coprésidents veilleront à s'informer respectivement des dossiers en cours et se concerteront avant toute prise de position publique (communiquée par le biais, par exemple, d'une interview à la presse, d'un courrier envoyé aux autorités compétentes,...).

Partant du principe de bonne coordination entre les coprésidents, le secrétariat exécutera les demandes et accords d'un des coprésidents comme s'ils avaient été donnés par les deux coprésidents sans devoir s'en assurer auprès du deuxième coprésident.

7.2. Les Vice-présidents

Les Vice-Présidents assistent ou remplacent le président en cas de besoin.

7.3. Le Trésorier

Le trésorier est responsable des finances de l'association. Il supervise le travail du Secrétaire Général qui est chargé des missions suivantes :

- gérer les comptes bancaires ;
- effectuer les paiements dans les délais requis ;
- vérifier le paiement des cotisations ;
- faire régulièrement rapport des mouvements financiers (entrées et sorties) à l'organe d'administration collégial ;
- établir, par le biais du bureau comptable, le bilan annuel et établir, avec l'aide du bureau comptable, le budget à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale statutaire.

Concernant un éventuel coffre en banque, la clef, la carte d'accès et le code seront répartis entre 3 administrateurs différents parmi lesquels figurera au moins le Trésorier.

7.4. Autres responsabilités

Les autres responsabilités peuvent être réparties entre les membres de l'organe d'administration collégial en fonction des compétences et des affinités de chacun sans que ceci n'affecte le caractère collégial de l'organe d'administration collégial.

[Article 8 : Procès-verbaux](#)

Les procès-verbaux seront soumis à approbation de l'organe d'administration par le Président de l'organe d'administration collégial.

[Article 9 : Indemnité kilométrique et défraiement forfaitaire des administrateurs](#)

Conformément à l'article 15 des statuts, les administrateurs peuvent prétendre à une indemnité kilométrique calculée à partir de leur domicile pour le strict exercice de leur mandat d'administrateur de l'ABSyM Wallonie. Les trajets couverts comprennent le déplacement aller-retour entre le domicile et le lieu de la réunion de l'organe d'administration de l'ABSyM Wallonie. Le montant de l'indemnité kilométrique est celui retenu en application de l'article 74 de l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale (voir montant indexé périodiquement par circulaire) et ce dans les limites prévues par l'art 10 de la Loi du 03 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.

Par ailleurs, à partir du 1^{er} janvier 2023, les administrateurs occupant les postes de Président, Trésorier et Secrétaire-rapporteur d'une commission consultative interne à l'ABSyM Wallonie pourront bénéficier, en sus des indemnités kilométriques susmentionnées, s'ils le demandent et sans autre justificatif, du montant annuel maximum indexé autorisé au titre de défraiement forfaitaire par la Loi du 03.07.2005 relative aux droits des volontaires. En cas de changement de mandataire à l'un de ces postes en cours d'année, le montant du défraiement forfaitaire sera calculé et attribué au prorata de la durée du mandat assumé (une année civile complète représentant le montant maximum autorisé).

A partir du 1^{er} janvier 2023, les administrateurs pourront également prétendre, en sus des indemnités kilométriques susmentionnées, à un défraiement forfaitaire par réunion de 2 heures au moins à laquelle ils participent au nom de l'ABSyM (Wallonie) et pour laquelle aucune autre indemnité - de quelque nature que ce soit, d'un montant supérieur à 25,00 euros - ne leur est versée. Les temps de préparation et de suivi de la réunion pourront également être couverts par un défraiement forfaitaire. Le montant total du défraiement forfaitaire octroyé s'inscrira dans les limites, d'une part, des montants maximum indexés autorisés, par volontaire, à titre de défraiement forfaitaire sur base de la Loi du 03.07.2005 et, d'autre part, du budget annuel dédié à ce poste arrêté par l'AG annuelle de notre ASBL. Le décompte se fera au 1^{er} janvier de l'année suivante sur base des informations communiquées, par chaque administrateur prétendant à ce défraiement, pour le 31 décembre de l'année en cours au plus tard, et comprenant un listing des dates, lieux, durées et sujets des réunions ainsi que la date et durée de la préparation pour la réunion et la date et durée du suivi de la réunion.

L'attention des administrateurs est attirée sur le fait qu'il leur appartient de voir s'ils peuvent - sur base d'éventuels autres défraiements qu'ils auraient par d'autres biais – cumuler cela avec le défraiement forfaitaire auquel ils prétendent auprès de notre entité.

Les défraiements forfaitaires et indemnités kilométriques seront versés au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

TITRE III : Secrétaire général

[Article 10 : Secrétaire général](#)

Le Secrétaire général est notamment responsable du fonctionnement administratif de l'association et de la bonne application des statuts et du règlement d'ordre intérieur, entre autres la tenue des documents légaux relatifs aux ASBL et la liste des membres.

Il est aidé par le trésorier et le secrétariat administratif.

Il est responsable des procès-verbaux des réunions de l'organe d'administration et des Assemblées générales et, après accord du président, communique ceux-ci dans les 15 jours de la réunion, soit par e-mail, soit le transmet au secrétariat administratif qui l'envoie immédiatement par la poste.

TITRE IV : ASSEMBLEE GENERALE

Article 11 : Procurations

Afin de permettre à l'ABSyM Wallonie de prendre toute mesure utile, les procurations pour toute réunion de l'Assemblée Générale doivent être adressées par écrit et déposées au plus tard au début de la séance de l'Assemblée Générale. La même règle vaut à l'organe d'administration collégial.

TITRE V – SERVICES AUX MEMBRES

Article 12 : Services offerts par l'ABSyM Wallonie à ses membres

La qualité de membre de l'ABSyM Wallonie donne droit à différents services et avantages fournis par l'asbl :

- Recours gratuit au service juridique de l'ABSyM Wallonie,
- Prix réduits pour les séminaires organisés par l'ABSyM Wallonie,
- Structure d'appui et d'accompagnement pour les dossiers Impulseo,
- Bénéfice de partenariats conclus par l'ABSyM Wallonie en vue de réserver des tarifs préférentiels aux membres,
- Possibilité d'obtenir un mandat de délégué ABSyM dans les différentes instances de négociation,
- Accès aux informations concernant la profession médicale,
- Réception prioritaire de nos communiqués de presse,
- Accès à tarif préférentiel aux publications de l'ABSyM Wallonie,
- Accès aux espaces sécurisés du site internet,
- Accès à l'espace « petites annonces » du site internet,
- Réception de newsletters reprenant les dernières informations professionnelles fiables ou des analyses juridiques.
-

Article 13 : Conditions générales relatives à l'octroi des services

Comme prévu par les statuts, l'ABSyM Wallonie pourra cependant postposer l'octroi des services visés à l'article 12 et particulièrement le droit de recourir au service juridique de l'ABSyM Wallonie à tout membre qui est en retard de cotisation.

Article 14 : Conditions particulières au service juridique

14.1 Champ de compétence du service juridique : Question en rapport avec l'activité syndicale et professionnelle

Le service juridique de l'ABSyM Wallonie traite les questions juridiques des membres en rapport avec leur activité professionnelle ET en rapport avec la mission de défense professionnelle du syndicat. La question doit concerner une situation concrète que rencontre le médecin.

Le service juridique a donc pour vocation de permettre au médecin affilié à l'ABSyM Wallonie en ordre de cotisation de connaître et faire valoir ses droits et de connaître ses obligations dans le cadre de ses activités professionnelles. L'intervention de notre service est ponctuelle et ne peut en aucun cas s'apparenter au suivi personnalisé sur le long terme à l'instar de ce qui est proposé par un avocat.

Schématiquement, l'intervention du service juridique s'articule comme suit :

- **Délivrance d'une information juridique sur les questions d'actualité ou intemporelles en lien avec l'activité professionnelle de médecin** : sous forme de réponses à des questions posées par le médecin et sous forme de rédaction de newsletters ;

- **Analyse juridique personnalisée pour des questions en lien avec l'activité professionnelle de médecin pour autant qu'elles présentent un intérêt pour la profession** : Cela se traduit par l'analyse du dossier du médecin affilié, la transmission d'informations pertinentes et la rédaction d'un avis juridique informant l'affilié sur les pistes de solution qui s'ouvrent à lui. S'il l'estime utile, le service juridique pourra se contenter de faire part de son analyse par téléphone.

Les litiges ou questions n'ayant pas trait à des thématiques d'intérêt collectif pour la profession de médecin ou ne revêtant qu'un intérêt purement individuel (ex : remettre à jour les statuts d'une société ou d'une ASBL avec le CSA) ne seront pas pris en charge par le service juridique. Sur base des conditions particulières d'intervention ci-dessus présentées, en cas de doute persistant quant à l'intervention du service juridique, le Secrétaire général tranchera, avec l'appui du Président si nécessaire.

14.2 Limites d'intervention du service juridique

L'intervention du service juridique se fait dans les limites de ses possibilités, disponibilités et compétences.

➤ Représentation du membre lors de réunions

Sauf exception laissée à l'appréciation du Secrétaire Général, l'intervention des juristes ne comprend pas l'accompagnement du membre à des réunions auxquelles il est convoqué (par exemple, lorsqu'il doit être entendu par sa direction, le Conseil Médical ou encore l'Ordre des Médecins).

➤ Matières exclues du champ de compétences du service juridique

Le service juridique se réserve le droit de ne pas traiter des questions relatives à des matières pour lesquelles il n'est pas compétent. Il en informera alors le membre en l'orientant éventuellement vers les personnes ou institutions susceptibles de l'aider.

Sont notamment comprises parmi les matières exclues de son domaine d'expertise (sauf en ce qu'elles constitueraient un sujet d'actualité propre aux médecins (par exemple : TVA sur la chirurgie esthétique)):

- Les litiges et questions relevant du droit fiscal ;
- Les litiges et questions relevant du droit comptable ;
- Les litiges et questions relevant du droit des sociétés et pratiques de commerce ;
- Les litiges et questions relevant du droit de la construction.
- Les litiges et questions relevant du droit des baux.
-

➤ Introduction de la demande et délais

Le membre désireux de solliciter l'avis du service juridique veillera à le faire par écrit, en envoyant un mail à info@absym-wallonie.be. En cas de difficulté pour envoyer un mail, le membre peut également faire parvenir son dossier par voie postale, au siège de l'ABSyM Wallonie.

Les informations que le médecin nous communique doivent être complètes et honnêtes. Le membre accompagnera sa demande d'un dossier complet permettant au service juridique d'analyser les pièces utiles pour répondre. En l'absence de réponse du membre, dans un délai raisonnable, à la demande du service juridique de fournir des informations complémentaires afin de pouvoir analyser son dossier, la demande du membre ne sera pas traitée et le service juridique ne sollicitera pas une nouvelle fois le médecin pour la délivrance de ses documents.

Dans la mesure du possible, c'est le médecin concerné qui introduira sa demande auprès du service juridique et sera le point de contact du service juridique. En aucun cas, un dossier concernant un médecin ne pourra être traité entièrement par le biais d'un tiers (mari, femme, secrétaire,...) en dehors de tout contact avec ledit médecin.

Le membre désireux de solliciter le service juridique devra le saisir le plus rapidement possible et ce afin de permettre au service juridique d'avoir un délai raisonnable pour effectuer le traitement de son dossier eu égard, d'une part, à l'ampleur du dossier du membre et, d'autre part, à la charge de travail et aux réalités du service

juridique au moment où le dossier est introduit. Le service juridique ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable s'il était, par le délai de réponse octroyé (que cela résulte de l'introduction tardive du dossier par le membre ou par les circonstances de l'espèce), dans l'impossibilité d'y donner suite dans les délais impartis. Si le membre pressent une telle situation, il doit prioritairement consulter un avocat. Le service juridique pourrait également directement le renvoyer vers un avocat au vu de l'urgence de sa situation.

Le service juridique doit parfois interroger des organismes publics tels que l'INAMI afin d'apporter une réponse au membre. Eu égard au délai de réaction parfois long de ces organismes, le service juridique informera le membre de la situation et ne pourra en aucun cas être tenu responsable du délai de réaction de ces services extérieurs.

➤ **Question d'intérêt collectif relative à une entité médicale (hôpital, service, conseil médical, cercle ...)**

Le service juridique ne répond aux questions juridiques qui présentent un intérêt collectif au niveau d'une entité déterminée (hôpital, service, conseil médical, cercle ...) que si une majorité de médecins de cette entité est membre de l'ABSyM Wallonie. Il ne suffit donc pas, pour que le service juridique examine une question intéressant l'ensemble des médecins d'une entité déterminée, qu'un seul médecin de cette entité soit membre de l'ABSyM Wallonie.

➤ **Question soumise ou à soumettre à un avocat**

1. Consultation d'un avocat par le membre

Dès lors que le membre a consulté préalablement ou consulte un avocat, le service juridique n'intervient pas/plus. Le service juridique ne pourra en aucun cas se substituer au travail de l'avocat, relire le travail de celui-ci ou travailler avec ou pour lui.

Tout au plus, le service juridique pourrait apporter une aide accessoire que seule l'ABSyM Wallonie serait en mesure d'apporter (comme, par exemple, donner copie de documents issus de groupes de négociation qui sont accessibles uniquement au syndicat et que ce dernier peut communiquer à un tiers).

2. Renvoi vers un avocat par le service juridique

Si le recours à un avocat s'impose, nos services peuvent aider le médecin dans sa recherche d'un conseil et veilleront à rappeler au médecin de contacter son assurance protection juridique. L'ABSyM Wallonie n'assumera aucun frais lié à la prise en charge du dossier par un avocat.

➤ **Conflit entre membres de l'ABSyM Wallonie**

La politique de gestion des conflits d'intérêts mise en place par nos services a pour but de nous permettre de toujours agir de manière honnête, équitable, impartiale et professionnelle et de manière à défendre au mieux les intérêts de nos affiliés.

Le service juridique fourni n'a pas pour vocation de se substituer à celui d'un avocat. Il est chargé de fournir une réponse « objective ». Il s'efforce de réaliser une analyse neutre des normes en vigueur de telle sorte que la réponse soit la même quelle que soit la personne qui poserait la question quitte à répondre au membre que ce qu'il envisage n'est pas conforme au droit.

Le service juridique pourrait donc répondre à des questions posées par des personnes ayant un intérêt juridique différent.

Toutefois, en cas de conflit ouvert entre deux parties identifiées précisément pour le même dossier :

- le service juridique peut tenter une « médiation » à la demande des parties (qui a défaut de conciliation devront se tourner vers un avocat pour la défense de leurs intérêts propres), ou
- si le service juridique n'est intervenu que pour une des parties au moment où il est informé du conflit entre deux parties dont l'une a déjà obtenu ou est en cours d'obtention d'un avis de sa part, il envoie l'autre partie vers le service juridique d'une autre chambre syndicale de l'ABSyM, afin de garantir le bénéfice du service juridique auquel peut prétendre le membre.

L'ABSyM Wallonie s'arrangera avec l'autre Chambre syndicale quant à l'éventuelle prise en charge des frais inhérents à son intervention étant entendu que cette prise en charge ne couvre que les frais liés à une intervention identique à celle à laquelle le membre aurait pu prétendre si son dossier avait été analysé par l'ABSyM Wallonie. Dans tous les cas, l'intervention financière maximale de l'ABSyM Wallonie est plafonnée au montant de la cotisation la plus élevée de sa grille tarifaire telle que détaillée à l'article 3 du présent ROI.

➤ **Conflit d'intérêt au sein de l'ABSyM Wallonie**

Un membre du service juridique de l'ABSyM Wallonie pourrait être apparenté ou lié à une partie dans un dossier (le médecin affilié, son adversaire, l'avocat de ce dernier, un expert,...).

- Est « apparenté » à quelqu'un celui qui fait partie de la même famille même seulement par alliance.
- Est « lié » à quelqu'un celui qui sans être apparenté se trouve dans une relation privilégiée avec lui (commercialement, économiquement, amicalement...etc). Il peut également s'agir de personnes avec lesquelles il existe un conflit ou une mauvaise relation au sens large dans ou en dehors du contexte professionnel.

Dès que le juriste en charge de ce dossier constate qu'il est apparenté ou lié à une partie intervenante dans le dossier, il prévient son supérieur hiérarchique :

- s'il s'agit d'une question posée dans un contexte conflictuel et que de ce fait il serait amené à rédiger un courrier officiel à la partie adverse, ou
- s'il s'agit d'une personne avec laquelle il existe un conflit ou une mauvaise relation au sens large dans ou en dehors du contexte professionnel.
- Dans les autres situations, il peut en informer son supérieur hiérarchique s'il l'estime utile.

Dans ce contexte, la politique de l'ABSyM Wallonie est la suivante :

- Si le membre du service juridique refuse d'intervenir, peu importe l'objet et le contexte de son intervention, personne ne peut l'y contraindre et il sera remplacé dans le traitement du dossier par un autre juriste de l'ABSyM Wallonie ou, à défaut, par le service juridique d'une autre Chambre syndicale selon les modalités de prise en charge financières prévues au point précédent. Il en va de même si le supérieur hiérarchique estime qu'il est plus opportun de confier le dossier à un autre juriste.
- Si ni le membre du service juridique ni son supérieur hiérarchique ne voient d'inconvénient à sa prise en charge du dossier, notamment eu égard au contexte et à la question posée, celui-ci peut prendre en charge le dossier.

14.3 Confidentialité

Le service juridique observe la plus grande confidentialité à l'égard des questions qui lui sont posées et des avis qu'il rend.

Ni les membres de l'organe d'administration collégial ni les membres de l'ABSyM Wallonie ne peuvent ni consulter les dossiers ni interroger les membres du service juridique sur les éléments personnels et circonstanciés d'un dossier en particulier qu'ils n'ont pas introduit personnellement.

L'analyse est rédigée pour la personne qui l'a demandée. Elle n'a pas vocation à être diffusée à des tiers.

TITRE VI : COMMISSIONS CONSULTATIVES

Article 15 : Principe

Pour des raisons d'efficacité, des Commissions consultatives (par exemple, « Médecine générale » ou « Télémédecine ») peuvent être constituées auprès de l'organe d'administration de l'ABSyM Wallonie pour étudier les problèmes particuliers relatifs aux disciplines de leur compétence et proposer à l'organe d'administration collégial les actions à prendre spécifiques à leur secteur.

La demande de constitution d'une Commission consultative peut être l'initiative de l'organe d'administration dans son ensemble ou d'une personne individuelle, administrateur ou membre. Une fois la proposition de

constitution formulée, l'organe d'administration collégial statue sur sa mise en place effective conformément à l'article 30 des statuts.

Au-delà de ces Commissions consultatives et des organes de l'ASBL statutairement reconnus, aucun groupe de discussion ou autre réunion locale ne sera reconnu et ne pourra dès lors ni se tenir ni prendre aucune décision concernant l'ABSyM Wallonie.

Article 16 : Composition

Les membres de ces commissions consultatives sont les membres de l'organe d'administration désignés par ce dernier en fonction de leurs compétences particulières pour un sujet déterminé.

Ils peuvent se faire assister dans leurs travaux de toutes les personnes qu'ils jugeront utiles à la bonne fin de leur mission.

L'organe d'administration collégial de l'ABSyM Wallonie nomme dans chaque groupe de travail un Secrétaire-Rapporteur.

Pour chaque Commission consultative, une liste reprenant les coordonnées (nom, prénom, mail et téléphone) de ses membres, de ses éventuels invités et de son Secrétaire-Rapporteur devra être déposée au secrétariat de l'ABSyM Wallonie à l'initiative du Secrétaire-Rapporteur. Toute modification de cette liste devra être communiquée dans les meilleurs délais au secrétariat de l'ABSyM Wallonie.

Article 17 : Réunion de la Commission consultative

1. Le Secrétaire-Rapporteur convoque la Commission consultative soit d'initiative, soit à la demande de la moitié de ses membres, soit à la demande de l'organe d'administration soit à la demande du Président de l'organe d'administration. La demande indique l'objet de la réunion demandée.
2. Sauf urgence exceptionnelle et à justifier à l'ouverture de la séance, les convocations sont adressées au moins dix jours avant la date prévue pour la réunion.
3. La convocation indique le jour, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. La convocation est accompagnée de toute documentation utile.
4. L'ordre du jour est établi par le Secrétaire-Rapporteur. Il comporte obligatoirement les points proposés par les membres ou par l'organe d'administration collégial.
5. L'ordre du jour peut être complété, mais en début de séance seulement, par proposition adoptée à la majorité simple des membres présents.
6. La réunion peut être tenue par voie électronique ou en présence physique (au siège de l'ABSyM Wallonie ou en tout endroit choisi par le Secrétaire-rapporteur, dans le respect du point 7 ci-dessous).
7. Aucun frais lié à l'organisation et la tenue des réunions des Commissions consultatives ne pourra être mis à charge de l'ABSyM Wallonie dès lors que l'ABSyM Wallonie met à disposition ses locaux.
8. La Commission consultative ne bénéficie d'aucun budget dédié. Si les travaux d'une Commission consultative nécessitent de façon exceptionnelle certains frais, ceux-ci ne pourront se faire que moyennant accord préalable de l'organe d'administration collégial. Pour se prononcer, la Commission consultative devra fournir à l'organe d'administration la raison des frais envisagés, la motivation, la somme précise dont question et tout document utile lui permettant de se prononcer. L'éventuelle concrétisation de la prise en charge de ces frais incombera au Secrétaire Général sous la supervision du Trésorier conformément à l'article 7.3 du présent ROI.
9. Un procès-verbal est rédigé pour chaque séance. Il rendra compte de l'avis majoritaire ainsi que de l'avis de la ou des minorités. Ces avis doivent être motivés.

10. Les PV et avis émanant d'une Commission consultative sont transmis par son Secrétaire-Rapporteur à l'organe d'administration collégial de l'ABSyM Wallonie et à son secrétariat administratif qui constituera un archivage.
11. L'organe d'administration collégial examine les avis transmis par les Commissions consultatives lors de sa plus prochaine réunion. Si l'avis est produit en deçà du délai de convocation de l'organe d'administration collégiale, sauf urgence, il est soumis à l'organe d'administration collégial suivant. Si l'examen de l'avis rendu par le Groupe de travail est urgent, le Secrétaire-rapporteur du groupe motive cette urgence auprès du Président de l'organe d'administration qui peut convoquer l'organe d'administration collégial en urgence comme prévu à l'article 30 des statuts.
12. Lorsqu'un problème concerne plusieurs Commissions consultatives, l'organe d'administration collégial peut constituer une Commission consultative mixte.
13. Pour l'exercice de ses missions, le Secrétaire-Rapporteur peut s'appuyer sur le secrétariat administratif de l'ABSyM Wallonie dans les limites de ses disponibilités, compétences et possibilités.
