



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Intangible  
Cultural  
Heritage

# NGO accreditation

ICH-09 – Form

Reçu CLT / CIH / ITH

Le

04 MAI 2017

N°

0297

## REQUEST BY A NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION TO BE ACCREDITED TO PROVIDE ADVISORY SERVICES TO THE COMMITTEE

**DEADLINE 30 APRIL 2017**

Instructions for completing the request form are available at:

<http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms>

### 1. Name of the organization

#### 1.a. Official name

Please provide the full official name of the organization, in its original language, as it appears in the supporting documentation establishing its legal personality (section 8.b below).

European Federation for Architectural Heritage Skills – Fédération européenne pour les métiers du patrimoine bâti (FEMP)

#### 1.b. Name in English or French

Please provide the name of the organization in English or French.

European Federation for Architectural Heritage Skills – Fédération européenne pour les métiers du patrimoine bâti (FEMP)

### 2. Contact of the organization

#### 2.a. Address of the organization

Please provide the complete postal address of the organization, as well as additional contact information such as its telephone number, e-mail address, website, etc. This should be the postal address where the organization carries out its business, regardless of where it may be legally domiciled (see section 8).

Organization: European Federation for Architectural Heritage Skills – Fédération européenne pour les métiers du patrimoine bâti (FEMP)

Address: Ingrid Boxus, IPW - Centre des métiers du patrimoine "la Paix-Dieu",  
Rue Paix-Dieu 1B, B-4540 Amay (BELGIUM)

Telephone number: T: +32(0)85 410 354

E-mail address: E: i.boxus@idpw.be

Website: <https://femp.jimdo.com>

Other relevant information: In all matters, please send cc to the office of president Drs. Stefania Barsoni in Italy too. Address see below.

## 2.b Contact person for correspondence

*Provide the complete name, address and other contact information of the person responsible for correspondence concerning this request.*

Title (Ms/Mr, etc.): Drs.  
Family name: Barsoni  
Given name: Stefania  
Institution/position: President of FEMP  
Address: Centro Europeo per i mestieri del patrimonio Villa Fabris, Via Trieste 43, 36016 Thiene, Italy  
Telephone number: + 39 0 44 537 23 29  
E-mail address: barsoni@villafabris.eu  
Other relevant information: In all matters, please send cc to FEMP office in Belgium too. Address see above.

## 3. Country or countries in which the organization is active

*Please identify the country or countries in which the organization actively operates. If it operates entirely within one country, please indicate which country. If its activities are international, please indicate whether it operates globally or in one or more regions, and please list the primary countries in which it carries out activities.*

- local  
 national  
 international (please specify: )  
 worldwide  
 Africa  
 Arab States  
 Asia & the Pacific  
 Europe & North America  
 Latin America & the Caribbean

Please list the primary country(ies) where it is active:

Belgium, France, Germany, Italy, Netherlands, Romania, Spain, UK

#### 4. Date of its founding or approximate duration of its existence

Please state when the organization came into existence, as it appears in the supporting documentation establishing its legal personality (section 8.b below).

foundation 1996, re-foundation 2012

#### 5. Objectives of the organization

Please describe the objectives for which the organization was established, which should be 'in conformity with the spirit of the Convention' (Criterion C). If the organization's primary objectives are other than safeguarding intangible cultural heritage, please explain how its safeguarding objectives relate to those larger objectives.

Not to exceed 350 words; do not attach additional information

The European Federation for Architectural Heritage Skills (FEMP) is a non-governmental, non-profit association of continuing vocational education and training (CVET) centres specialised in the training of heritage skills as well as professional organisations promoting vocational education and training of heritage craft skills. FEMP aims to promote the understanding of the role of craft skills and craft conservation for the preservation of monuments and cultural objects. FEMP also seeks to improve the strategic framework for international training in order to develop and expand heritage craft skills. To this end, FEMP is engaged both in political advocacy and in the exchange, dissemination and expansion of expertise at international level.

FEMP pursues a range of activities such as:

- setting up initiatives to increase awareness of the traditional know-how and techniques associated with the preservation and restoration of architectural heritage sites and moveable and other material cultural heritage (craft conservation and restoration);
- establishing a network connecting the various heritage skills CVET centres to facilitate training mobility and to develop and expand heritage craft knowledge and heritage craft skills;
- creating a communication platform and expert database for heritage craft skills to serve training centres, practitioners, heritage institutions and the public at large;
- taking on the role of central point of contact with a view to defining common objectives, and of monitoring and advisory body for all matters involving the safeguarding, management and further development of heritage skills;
- organising and encouraging activities involving publications, conferences, meetings, events and training programmes in the field of heritage skills inside and outside Europe;
- advocating measures to assist in the free circulation of services provided by craft trades heritage professionals;

In European countries, nowadays, the effect of academisation broadly endangers the transfer of traditional craft skills. This is due to a declining number of apprentices on the one hand, who are channelled, through assymetric education policies, into higher education with VET left underdeveloped. On the other hand, biased conservation regulations, standards and procurement practices have detrimental effects to craft trades businesses and their day-to-day work endangering the constant reproduction of their skills sets. By keeping up an expert dialogue and informing on these problems as well as by teaching, researching on and promoting traditional craftsmanship and heritage skills, FEMP seeks to foster the general understanding for craftspeople and their issues in order to improve the strategic framework for traditional craftsmanship in heritage preservation.

## 6. The organization's activities in the field of safeguarding intangible cultural heritage

Sections 6.a to 6.d are the primary place to establish that the NGO satisfies the criterion of having 'proven competence, expertise and experience in safeguarding (as defined in Article 2.3 of the Convention) intangible cultural heritage belonging, inter alia, to one or more specific domains' (Criterion A).

### 6.a. Domain(s) in which the organization is active

Please tick one or more boxes to indicate the primary domains in which the organization is most active. If its activities involve domains other than those listed, please tick 'other domains' and indicate which domains are concerned.

- oral traditions and expressions
- performing arts
- social practices, rituals and festive events
- knowledge and practices concerning nature and the universe
- traditional craftsmanship
- other domains - please specify:

### 6.b. Primary safeguarding activities in which the organization is involved

Please tick one or more boxes to indicate the organization's primary safeguarding activities. If its activities involve safeguarding measures not listed here, please tick 'other safeguarding measures' and specify which ones are concerned.

- identification, documentation, research (including inventory-making)
- preservation, protection
- promotion, enhancement
- transmission, formal or non-formal education
- revitalization
- other safeguarding measures – please specify:  
political advocacy

### 6.c. Description of the organization's activities

Organizations requesting accreditation should briefly describe their recent activities and their relevant experience in safeguarding intangible cultural heritage, including those demonstrating the capacities of the organization to provide advisory services to the Committee. Relevant documentation may be submitted, if necessary, under section 8.c below.

Not to exceed 550 words; do not attach additional information

#### Knowledge Transfer

Through its members engaged in the research on and training of heritage skills, FEMP supplies vast specialist knowledge on the intangible cultural heritage of traditional crafts. Its eldest member, the European Center for Heritage Crafts and Professions has extensive experience in conducting international courses, going back to 1978. The European Centre provides CVET courses specifically for heritage preservation in theory and practice, as well as special Italian preservation and restoration techniques. This course targets painters and decorators, stucco plasterers, metalworkers, carpenters and joiners, stone masons and sculptors, gilders and bricklayers. The European Centre is the only institution in Europe offering such specialised courses not just on national scale, but also for participants from other countries. The apprentices are given the opportunity to apply what they have learnt under the supervision of the Centre's instructors.

The craftsmen participating are expected to deepen and extend their knowledge and skills in

restoration and heritage preservation. In addition, they will get to know specific Italian techniques, swap “tricks of the trade” with craftsmen from other countries in the classrooms and workshops, and – once back in their home countries – pass on what they have learnt to their colleagues and other apprentices. The aim of the interaction with craftsmen from other countries is to reflect on one’s own ways of working and to boost one’s self-confidence. Demonstrating, imitating, correcting and joint practicing skills improve the practitioners’ command of handwork as a world language. The know-how acquired benefits the material heritage and its preservation. Through learning, working and living together, the mutual respect and understanding for cultural commonality and diversity is fostered. Moreover, participants develop a feeling for a transnational craft trades identity – with regard to both the perpetual exchange, throughout history, of knowledge and skills between the peoples and the common intangible cultural heritage.

A longer-term aim of FEMP is bringing together specialist and expert knowledge and training expertise from CVET centres for heritage preservation from inside and outside Europe, to coordinate and network their activities, and to develop an ECVET-based curriculum for skilled craftsmen working in the field of heritage preservation and craft conservation and restoration.

For example, one of the FEMP member Fondazione Villa Fabris was pastly named as the European Centre for Heritage Crafts and Professions created in 1977 on a Council of Europe initiative with the support of UNESCO, the European Community Commission, the Italian Government and International Bodies and Organizations – was established on San Servolo Island in Venice.

It implemented the principles of modern International Conservation Charters: an international environment, heritage conservation works, reviving the traditional craft professions, and training courses with multidisciplinary programs covering both theoretical and practical subjects.

In 2007, the spirit of this centre has now resurfaced in Villa Fabris in Thiene. The Centre’s activities started being promoted by the Villa Fabris Foundation, in a 18th century architectural complex in the centre of Thiene.

The Foundation immediately invested in technologically advanced tools, making the Centre a place where people can exchange not only ideas and objects, but also methods, technologies and know-how.

In 2017, forty years after its establishment, the Centre attracts thousands of European and non-European participants as an international reference both in the debate on conservation and in the application.

Le Centre des métiers du Patrimoine "La Paix-Dieu" was created in 1997. Its management was taken over by the Walloon Heritage Institute in 1999. The IPW is a public interest corporation which performs various functions in parallel to the Heritage Administration: assistance to owners of listed properties at risk, the valuation of certain properties belonging to the listed Walloon heritage and the public sensitization through different activities such as publications, Heritage Days, etc.

Among those missions, the most beautiful one is the preservation and transmission of knowledge in the field of architectural heritage. .

The Centre of la Paix-Dieu has the chance to develop its activities of training courses on a historic site quite exceptional, ideal teaching aid, of a former Cistercian abbey located in Wallonia, South of Belgium.

In the framework for international cooperation on the UNESCO heritage, la Paix-Dieu exports the Walloon know-how through training operations in St. Louis (Senegal), in Old Havana (Cuba), in Ramallah (Palestine), in a village in the province of Hue in Vietnam and in Port-au-Prince in Haiti.

On the European scale, the Centre of la Paix-Dieu collaborates with a lot of institutions as the association of Compagnons du Devoir in France, Association of cultural centres, Cistercian abbeys networks, ...

#### 6.d. Description of the organization's competence and expertise

*Please provide information on the personnel and membership of the organization, describe their competence and expertise in the domain of intangible cultural heritage, in particular those demonstrating the capacities of the organization to provide advisory services to the Committee, and explain how they acquired such competence. Documentation of such competences may be submitted, if necessary, under section 8.c below.*

*Not to exceed 200 words; do not attach additional information*

FEMP brings together expertise on heritage craft skills from a range of European countries.

All the FEMP members have professional skills expertised in architectural heritage as architects, art historians and architectural engineers. Most of the FEMP members are fluently speaking two languages: english, french, italian or german.

The FEMP member's organization are all working in intangible cultural heritage since more than 10 years. They have good expertises in training courses on technics in conservation and restoration of architectural heritage, know how and skills.

President Drs. Stefania Barsoni (Italy), a trained art historian fluent in English and French, was responsible for the reorganisation of curricula at the European Centre at Fondazione Villa Fabris since 2007. Today, she is in charge of the Centre's international relations and CVET programmes. Since its refoundation in 2012, she served as FEMP's vice-president until March 2017.

The work of Stefania Barsoni in the Villa Fabris Center is in charge of organization and management of training courses in the field of restoration, coordinating the activities of interpreters, translators and teachers and the care of the students, at national and international level; management of the international relations and research of common grounds for European training projects; promotion of the activities of the European Centre and relationships with bodies and public and private institutions to establish new partnerships and network.

#### 7. The organization's experiences cooperating with communities, groups and intangible cultural heritage practitioners

*The Committee will evaluate whether NGOs requesting accreditation 'cooperate in a spirit of mutual respect with communities, groups and, where appropriate, individuals that create, maintain and transmit intangible cultural heritage' (Criterion D). Please briefly describe such experiences here.*

*Not to exceed 350 words; do not attach additional information*

Though carrying out regular heritage classes, FEMP training centres have gained extensive experience both in teaching craftspeople and in co-operating with them as instructors. Classes cover a wide age range from European qualification level 4 to 6.

FEMP shares and promotes the views and values of craftspeople, namely the respect of practice, tacit knowledge and experience gained through a professional, non-academic approach towards self-perfection.

The Center of la Paix-Dieu and the Villa Fabris Foundation pursues the following general objectives:

- to culturally enhance the preservation and heritage trades;
- to train young apprentices and craftsmen who are technically and culturally prepared in order to stimulate technical development in the field of restoration, combining the use of the latest technology with respect to the tradition, the history and the culture of the area;
- to hold specialization courses and updating courses for experts in restoration transferring experience and skills to new generations of craftspeople.

Also, two of the members, the Center of la Paix-Dieu and the Banffy Castle benefit the European

recognition of the Cultural Heritage awarded by Europa Nostra (Federations of the European Associations of the Heritage) for the awakening classes organised for teenagers from 12 to 15 years old.

## 8. Documentation of the operational capacities of the organization

*The Operational Directives require that an organization requesting accreditation submit documentation proving that it possesses the operational capacities listed under Criterion E. Such supporting documents may take various forms, in light of the diverse legal regimes in effect in different States. Submitted documents should be translated whenever possible into English or French if the originals are in another language. Please label supporting documents clearly with the section (8.a, 8.b or 8.c) to which they refer.*

### 8.a. Membership and personnel

*Proof of the participation of the members of the organization, as requested under Criterion E (i), may take diverse forms such as a list of directors, list of personnel and statistical information on the quantity and categories of members; a complete membership roster usually need not be submitted.*

*Please attach supporting documents, labelled 'Section 8.a'.*

### 8.b. Recognized legal personality

*If the organization has a charter, articles of incorporation, by-laws or similar establishing documents, a copy should be attached. If, under the applicable domestic law, the organization has a legal personality recognized through some means other than an establishing document (for instance, through a published notice in an official gazette or journal), please provide documentation showing how that legal personality was established.*

*Please attach supporting documents, labelled 'Section 8.b'.*

### 8.c. Duration of existence and activities

*If it is not already indicated clearly from the documentation provided for section 8.b, please submit documentation proving that the organization has existed for at least four years at the time it requests accreditation. Please provide documentation showing that it has carried out appropriate safeguarding activities during that time, including those described above in section 6.c. Supplementary materials such as books, CDs or DVDs, or similar publications cannot be taken into consideration and should not be submitted.*

*Please attach supporting documents, labelled 'Section 8.c'.*

## 9. Signature

*The application must include the name and signature of the person empowered to sign it on behalf of the organization requesting accreditation. Requests without a signature cannot be considered.*

Name: Drs. Stefania Barsoni

Title: President

Date: 24 April 2017

Signature:



City	Country	Contact
Thiene	Italy	<b>BARSONI Stefania</b>
Berlin	Germany	<b>BAUERS Nicoline Maria</b>
Cluj-Napoca	Romania	<b>BAXTER David</b>
Newcastle upon Tyne	UK	<b>BELL Graham</b>
Amay	Belgium	<b>BOXUS Ingrid</b>
Cluj-Napoca	Romania	<b>EKE Zsuzsanna</b>
Berlin	Germany	<b>KOCKEL Titus</b>
Herrstein	Germany	<b>KUESEL Constanze</b>
Edinburgh	Scotland	<b>Mc GREGOR Christopher</b>
Grenade	Spain	<b>MEYER Sergio</b>
Tisbury	UK	<b>O'REILLY Sean</b>
Herrstein	Germany	<b>SPENGER Frank</b>
Rotterdam	Holland	<b>VAN LIER Martine</b>
Avignon	France	<b>VIGNON Christine</b>

**Reçu CLT / CIH / ITH**

Le

**04 MAI 2017**

N°

*0297*



Email
<a href="mailto:segreteria@villafabris.eu">segreteria@villafabris.eu</a>
<a href="mailto:dr.bauers@zdh.de">dr.bauers@zdh.de</a>
<a href="mailto:dbaxter1011@gmail.com">dbaxter1011@gmail.com</a>
<a href="mailto:Graham.Bell@nect.org.uk">Graham.Bell@nect.org.uk</a>
<a href="mailto:i.boxus@idpw.be">i.boxus@idpw.be</a>
<a href="mailto:zseke@transylvaniatrust.ro">zseke@transylvaniatrust.ro</a>
<a href="mailto:kockel@zdh.de">kockel@zdh.de</a>
<a href="mailto:Constanze.Kuesel@hwk-koblenz.de">Constanze.Kuesel@hwk-koblenz.de</a>
<a href="mailto:chris.mcgregor@hes.scot">chris.mcgregor@hes.scot</a>
<a href="mailto:sergio.meyer@juntadeandalucia.es">sergio.meyer@juntadeandalucia.es</a>
<a href="mailto:director@ihbc.org.uk">director@ihbc.org.uk</a>
<a href="mailto:frank-w.sprenger@web.de">frank-w.sprenger@web.de</a>
<a href="mailto:info@erfgoedwerf.nl">info@erfgoedwerf.nl</a>
<a href="mailto:contact@ecole-avignon.com">contact@ecole-avignon.com</a>

**Volet B**
**Copie à publier aux annexes du Moniteur belge  
après dépôt de l'acte**

 Réservé  
au  
Moniteur  
belge


\*12206709\*

 Déposé au greffe du  
Tribunal de Commerce de Huy, le  
**13 DEC. 2012**  
Le Greffier  
Greffe
N° d'entreprise : *Sol. 046. 492*

Dénomination

(en entier) : **Fédération Européenne pour le Métiers du Patrimoine Bâti**(en abrégé) : **FEMP AISBL**

Forme juridique : Association Internationale Sans But Lucratif

Siège : 4540 Amay, rue Paix Dieu 1B

**Objet de l'acte : constitution**Le **04 MAI 2017**N° *0297*

Aux termes d'un acte du Notaire Louis le Maire à Verlainne du 13 juin 2012, enregistré à Hamut le 14 juin 2012, volume 5/510, folio 84, case 20,

L'Ecole d'Avignon, France, association selon la loi de 1901, créée le 23 octobre 1983 dont le siège social est situé à 84000 Avignon, rue Grivolos 6 en France

Représentée par Monsieur MOROT-SIR Patrice, directeur, né le 15 octobre 1964 à Neuilly sur Seine, domicilié en France à 13200 Arles, place du Cabaret neuf 5 ; en vertu de la décision du conseil d'administration du 25 octobre 2007

L'institut du Patrimoine Wallon, organisme d'intérêt public de catégorie A, créé par le décret du premier avril 1999, dont le siège social est situé à 5000 Namur, rue du Lombard 79, Belgique

Représenté par Monsieur JORIS Freddy, administrateur général, né à Verviers le 11 juillet 1955, domicilié en Belgique à 4801 Verviers, rue des Champs 51 ; en vertu de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 6 mai 1999, publié au Moniteur belge le 24 juin 1999 et la décision du Gouvernement wallon du 24 juillet 2008, entré en vigueur le premier août 2008 et publié au Moniteur Belge le 2 septembre 2008

North of England Civic Trust, organisation reconnue d'utilité publique en Angleterre (numéro 513055) et société à responsabilité limitée par garantie enregistrée en Angleterre (numéro 1654806), créée le 15 juin 1965 dont le siège est situé à NE1 4XN Newcastle upon Tyne, Blackfriars, Monk Street Angleterre

Représenté par Monsieur BELL Graham, directeur, né le 3 juillet 1958 à Sunderland, domicilié en Angleterre, NE 19 2BN Northumberland, Carr Cottage, Great Bavington,

Engagé depuis le premier avril 1995

Fondazione Villa Fabris, Centro Europeo per i mestieri del Patrimonio, fondation créée le 23 février 2005 qui a commencé à gérer le Centro Europeo per i mestieri del Patrimonio à partir de l'année 2008 dont le siège social est situé à 36013 Thiene, Via Trieste, 43 en Italie

Représentée par Madame FARESIN Maria Teresa, présidence, née à Sandrigo (Vicenza) le 13 juillet 1964, domiciliée en Italie, Via Calcara 21, 36045 Breganze ; en vertu de la désignation lors de l'assemblée générale de la Fondation du 5 octobre 2011

Transilvania Trust Foundation, International Built Heritage Conservation Training Centre, organisme, privé, créé le 26 février 1996, dont le siège social est situé à 400212, Cluj-Napoca, Rahovei 56/2, Roumanie

Représenté par Madame HEGEDUS Csilla, directeur exécutif, née à Cluj-Napoca le 9 septembre 1967, domiciliée en Roumanie, 400609 Cluj-Napoca, Calea Dorobantilor nr. 89, bl. X3 ap. 22 ; en vertu du vote du conseil d'administration du premier juin 2006

Zentrum für Restaurierung und Denkmalpflege der Handwerkskammer Koblenz, association publique dépendant de la chambre de commerce de Koblenz, créée en juin 2008, dont le siège social est établi à 56068 Koblenz, Friedrich-Ebert-Ring 33 en Allemagne

Représenté par Monsieur BADEN Paul Alexander, administrateur général, né à Andernach le 28 novembre 1953, domicilié en Allemagne, 56068 Koblenz, Friedrich-Ebert-Ring 33, en vertu du « gem. § 109 « Gesetz zur Ordnung des Handwerks » (code de commerce) depuis le 29 janvier 2009

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 24/12/2012 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter l'association, la fondation ou l'organisme à l'égard des tiers

**Au verso** : Nom et signature

Centro Albayzin, Escuela Andaluza de Restauracion, organisme public autonome créé le 25 octobre 2001, dont le siège social est situé en Espagne, Placeta de la Concepcion 1, 18010 Granada

Représenté par Monsieur SUAREZ MARTIN Antonio, directeur, né à Motril le 6 mai 1967, domicilié en Espagne, à 18100 Armilla, Clara Campoamor 14 ; en vertu de la décision du Conseil d'Administration du 23 décembre 2011.

Tous représentés par Madame CANNELLA Anne-Françoise, née à Montegnée le 9 novembre 1969, domiciliée à Liège rue Fond Pirette 51 en vertu de procurations du 20 avril, 11 mai, 30 avril, 10 mai, 25 avril et 2 mai ci-annexées.

Ont fixé les statuts de l'association internationale sans but lucratif comme suit :

#### TITRE Ier

Dénomination, siège, objet, durée

##### Article 1er

La dénomination de l'association est « Fédération Européenne pour les Métiers du Patrimoine bâti » (en abrégé : FEMP AISBL).

##### Article 2

Le siège social de l'association est établi à l'adresse suivante : Centre des métiers du patrimoine de l'Institut du Patrimoine wallon « la Paix-Dieu » à 4540 Amay – Rue Paix-Dieu 1b (ancienne Abbaye de la Paix-Dieu). Il peut être transféré en tout autre lieu en Belgique.

Il peut être transféré dans tout autre lieu en Belgique par décision du conseil d'administration, à publier aux Annexes du Moniteur belge et à communiquer au Service public fédéral Justice dans le mois de la décision.

##### Article 3

L'association a un but culturel, pédagogique et scientifique d'utilité internationale. Elle a pour objectif de soutenir et de valoriser les savoir-faire traditionnels et les techniques inhérentes à l'exercice des métiers du patrimoine bâti.

Pour parvenir à ce but, l'association met en œuvre tout ou partie des activités suivantes, étant entendu que la liste suivante est non limitative :

l'action en faveur de la reconnaissance des savoir-faire traditionnels et les techniques liées à la conservation et à la restauration du patrimoine bâti ;

la mise en réseau des différents centres de formation compétents en Europe dans le domaine des métiers du patrimoine bâti, à la fois pour une harmonisation des pratiques mais également pour un meilleur échange de connaissances et de compétences ;

la création d'une plate-forme de discussion et d'échanges d'informations entre les acteurs concernés, grâce à une terminologie multilingue adaptée ;

l'action comme interlocuteur pour définir des objectifs communs, comme organisme de veille et de conseil dans toutes les questions relatives à la protection, la gestion et la valorisation des métiers du patrimoine en et hors Europe ;

la réalisation d'activités de publications, de conférences, de rencontres, d'événements et d'actions de formation dans le domaine des métiers du patrimoine en Europe, ou l'encouragement à la prise de telles initiatives ;

la production et la gestion de bases de données et systèmes communs ;

l'aide à la libre circulation des services prestés par les professionnels du patrimoine ;

le développement et la mise à jour des outils technologiques permettant la réalisation des activités de l'association.

Les activités de l'association sont sans but lucratif et peuvent s'exercer partout dans le monde.

##### Article 4

L'association est constituée pour une durée illimitée.

#### TITRE II

Membres, admission, démission, suspension, exclusion

##### Article 5

L'association se compose au maximum de trente membres effectifs et d'un nombre illimité de membres adhérents et de membres d'honneur.

Le nombre minimum de membres effectifs ne peut pas être inférieur à cinq.

Les membres effectifs sont les membres fondateurs et toute personne physique ou morale qui a été acceptée en cette qualité par l'assemblée générale.

Les membres adhérents sont des personnes physiques ou des personnes morales qui ont été acceptées en cette qualité par le conseil d'administration sur base de leur intérêt pour les activités de l'association.

Peuvent être admis en qualité de membre effectif ou adhérent :

Peuvent être membres effectifs les personnes morales ou physiques qui, en Europe, sont chargées de la formation ou de la valorisation des métiers du patrimoine.

Peuvent être membres adhérents les personnes physiques ou morales ayant un rapport avec les objectifs de l'association.

Peuvent être membres d'honneur les personnes physiques que l'association souhaite élever à cette distinction pour leur mérite ou le rôle exceptionnel qu'elles ont joué ou qu'elles jouent dans la création ou le développement de l'association.

#### Article 6

Tout successeur doit être accepté par l'assemblée générale.

Si ceci n'est pas le cas, ou si les règles formulées dans les alinéas précédents ne peuvent pas être appliquées, il appartient à l'assemblée générale d'élire le nouveau membre effectif.

#### Article 7

Nul ne peut être admis comme membre adhérent s'il n'en fait préalablement la demande par écrit, adressée au conseil d'administration et s'il n'est proposé par deux membres effectifs ou adhérents.

Dans cette demande, le candidat doit déclarer adhérer au but, aux statuts et au règlement de l'association.

Le conseil d'administration statue souverainement, au bulletin secret et sans que sa décision doive être motivée. Est accepté, le candidat qui réunit au moins les deux tiers des suffrages des membres présents ou représentés.

#### Article 8

Les membres effectifs et les membres adhérents sont libres de se retirer à tout moment de l'association; ils notifieront leur décision par écrit au conseil d'administration.

Est réputé démissionnaire, le membre, tant effectif qu'adhérent, qui néglige de payer à l'échéance la cotisation dont il est redevable envers l'association. Ce refus ou cette abstention sont tenus pour acquis, dix jours au plus tard après l'envoi d'une deuxième invitation écrite faite en vue du paiement de cette cotisation.

Est également réputé démissionnaire, le membre effectif ou adhérent qui cesse d'exercer la fonction ou perd la qualité en vertu de laquelle il fait partie de l'association, sauf décision contraire de l'assemblée générale.

#### Article 9

La suspension ou l'exclusion d'un membre effectif peut uniquement être prononcée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration. La dite assemblée statue à bulletin secret et sans que sa décision ne doive être motivée, à la majorité des deux tiers au moins des membres effectifs présents ou représentés.

La suspension ou l'exclusion d'un membre adhérent peut être prononcée par le conseil d'administration à la majorité des deux tiers.

La suspension ou l'exclusion doit être proposée :

1. lorsqu'un membre effectif ou adhérent ne se soumet pas aux statuts et au règlement de l'association ou aux décisions qui ont été prises régulièrement par les organes de l'association;

2. lorsqu'un membre effectif ou adhérent refuse de fournir les pièces justificatives demandées nécessaires à l'établissement de sa cotisation, ou quand des renseignements faux ont été donnés intentionnellement à ce sujet;

3. lorsqu'un membre effectif ou adhérent a fait l'objet d'une décision judiciaire ou administrative portant atteinte à son honneur professionnel.

La suspension ou l'exclusion ne peut être proposée qu'après que l'intéressé ait pu faire valoir ses moyens de défense, devant le conseil d'administration ou l'assemblée générale, après y avoir été invité par lettre au moins cinq jours francs à l'avance.

#### Article 10

Le membre effectif ou adhérent suspendu, exclu ou démissionnaire ainsi que les héritiers ou ayants droit du membre effectif ou adhérent décédé n'ont aucun droit sur l'actif de l'association et ne peuvent réclamer aucun compte, faire apposer les scellés ou requérir inventaire.

Ils restent redevables de toutes cotisations qui étaient exigibles au moment de la suspension, de l'exclusion, de la démission ou du décès.

L'affiliation du membre effectif ou adhérent prend fin automatiquement lors de son décès, ou de la dissolution de la personne morale.

### TITRE III

#### Ressources

#### Article 11

L'avoir social se compose :

1. des cotisations versées par les membres ;
2. de la rémunération des prestations que l'association effectue dans le cadre de son objet social ;

3. des subsides, dons et legs que l'association est habilitée à recevoir des pouvoirs publics, organismes privés et particuliers.

Le taux maximal de la cotisation annuelle est fixé à cinq cents euros (500€) par membre tant effectif qu'adhérent.

Le montant de la cotisation annuelle ainsi que ses modalités de versement sont fixés par le conseil d'administration. Ce montant peut être différent selon la qualité, la profession du membre ou selon tout autre critère.

#### TITRE IV

##### Assemblée générale

###### Article 12

L'assemblée générale est composée des membres effectifs et des membres adhérents de l'association.

Sa compétence est déterminée par la loi et les statuts.

Le bureau de l'assemblée générale est composé du conseil d'administration.

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration qui est également le président de l'association ou, en son absence, par un des vice-présidents en fonction.

L'assemblée générale désigne un secrétaire et deux scrutateurs.

###### Article 13

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association.

Le conseil d'administration fait rapport à l'assemblée générale sur l'activité de l'association pendant l'année écoulée ; il dépose le compte des recettes et dépenses; donne connaissance du rapport des commissaires ou des contrôleurs des comptes; expose les projets de travail pour l'année en cours; propose le budget; formule toutes suggestions qu'il croit utile de soumettre à l'examen de l'assemblée; prend notes de toutes les propositions faites par les membres.

Relèvent notamment de la compétence de l'assemblée générale ;

- a. la modification des statuts de l'association ;
- b. la nomination et la révocation des administrateurs ;
- c. l'approbation du budget et des comptes ;
- d. la dissolution volontaire de l'association ;
- e. la nomination et la révocation des commissaires ou des contrôleurs des comptes et la fixation de leur rémunération lorsqu'une rémunération est attribuée;
- f. la décharge aux administrateurs, aux commissaires ou aux contrôleurs des comptes ;
- g. l'exclusion de membres effectifs ;
- h. les critères pour la fixation de la cotisation d'affiliation ;
- i. la transformation de l'association en société à finalité sociale ;
- j. tous les cas où les statuts l'exigent.

###### Article 14

L'assemblée générale se réunit au moins une fois l'an, dans le courant du premier semestre de l'exercice social.

Elle doit se réunir extraordinairement sur demande écrite introduite auprès du conseil d'administration par un cinquième au moins des membres effectifs. Ceux-ci doivent spécifier les points qu'ils désirent voir soumettre aux délibérations.

Elle peut, en outre, être convoquée par le conseil d'administration lorsque l'intérêt social l'exige. Tant les membres effectifs que les membres adhérents sont convoqués aussi bien pour les assemblées générales ordinaires que pour les assemblées générales extraordinaires.

###### Article 15

Les membres sont convoqués aux assemblées générales par le conseil d'administration, par lettre, fax, courrier électronique ou tout autre moyen de communication signée par le président ou un administrateur au moins huit jours avant la réunion.

La lettre de convocation mentionne l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Toute proposition, signée par un dixième des membres effectifs, doit être portée à l'ordre du jour. Les documents doivent être rédigés en français ou en anglais.

Sauf dans les cas prévus par la loi, l'assemblée générale peut délibérer valablement sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour.

###### Article 16

Chaque membre effectif peut se faire représenter par un mandataire de son choix pourvu que celui-ci soit lui-même membre effectif et porteur d'une procuration écrite.

Chaque membre adhérent peut se faire représenter par un mandataire de son choix pourvu que celui-ci soit lui-même membre effectif ou adhérent et porteur d'une procuration écrite.

Aucun membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

#### Article 17

Les assemblées générales ordinaires délibèrent valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les assemblées générales extraordinaires ne délibèrent valablement que lorsqu'au moins la moitié des membres effectifs sont présents ou représentés.

Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle réunion, qui est convoquée au moins cinq jours à l'avance, délibérera valablement quel que soit le nombre de membres effectifs présents ou représentés.

Par dérogation aux alinéas précédents, il ne peut être délibéré sur la modification des statuts, la suspension et l'exclusion de membres effectifs ou la dissolution de l'association que de la manière et dans les conditions prévues par la loi.

#### Article 18

Tous les membres ou leurs mandataires possèdent le droit de vote aux assemblées générales : ils disposent chacun d'une voix.

Toutefois, seuls les membres effectifs possèdent le droit de vote pour la nomination et la destitution des membres du conseil d'administration.

Les résolutions sont prises à la majorité simple des voix, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou par les statuts. En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante.

Le vote a lieu à bulletin secret pour toutes les questions intéressant les personnes (notamment pour les élections, suspensions, exclusions) ou à la demande de la majorité des membres effectifs présents ou représentés.

#### Article 19

Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre des procès-verbaux signés par le président de séance et le secrétaire.

Ce registre est conservé au siège social où tous les membres peuvent en prendre connaissance sans déplacement du registre.

Ces décisions seront éventuellement portées à la connaissance de tous les intéressés par lettre à la poste ou publication dans les organes de presse.

### TITRE V

#### Administration

#### Article 20

L'association est administrée par un conseil composé d'au moins trois et de maximum douze personnes, dénommées administrateurs, nommées par l'assemblée générale pour une durée de deux ans renouvelable.

Il ne peut pas y avoir plus de deux administrateurs issus d'un même état. Un siège est réservé à un membre de nationalité belge.

Les membres sortants du conseil d'administration sont rééligibles. Leur mandat prend fin par démission, décès ou révocation.

Les propositions au poste d'administrateur doivent parvenir au siège social huit jours au moins avant la date fixée pour l'assemblée générale qui doit procéder aux nominations.

#### Article 21

Le conseil d'administration élit parmi ses membres le président, les deux vice-présidents, l'administrateur délégué et nomme un trésorier et un secrétaire. Si le président n'est pas nommé ou présent à une réunion sa fonction sera exécuté alternant par un des vice-présidents.

#### Article 22

Le conseil a les pouvoirs les plus étendus pour faire tous actes d'administration et tous actes de disposition qui intéressent l'association et qui ne sont pas réservés expressément à l'assemblée générale par la loi ou les statuts.

Le conseil d'administration peut, de sa seule autorité, décider toutes opérations qui entrent, aux termes de l'article 3 des présents statuts, dans l'objet social.

Il nomme et révoque les membres du personnel de l'association et fixe leurs attributions et rémunérations.

Le conseil d'administration propose les candidats administrateurs à l'assemblée générale.

#### Article 23

Les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat reçu.

#### Article 24

Le conseil se réunit à l'initiative du président ou à la demande de deux administrateurs et au moins tous les deux mois par avis donné ou remis à personne ou à domicile.

Les réunions sont présidées par les présidents présents qui a le plus d'ancienneté de service dans cette fonction.

#### Article 25

Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un de ses collègues pourvu que celui-ci soit porteur d'une procuration écrite.

Aucun administrateur ne peut être porteur de plus d'une procuration.

#### Article 26

Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la majorité des administrateurs sont présents ou représentés.

#### Article 27

Chaque administrateur dispose d'une voix.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité simple, sans préjudice de l'application de l'article 7, dernier alinéa, des présents statuts.

En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante.

#### Article 28

Les délibérations et les décisions du conseil d'administration sont consignées dans un registre des procès-verbaux, signé par les présidents et le secrétaire de séance.

Les membres et les administrateurs peuvent prendre connaissance au siège social et sans déplacement de tous les procès-verbaux et décisions du conseil d'administration ainsi que de toutes les pièces comptables de l'association, sous le contrôle des commissaires si nommés par l'assemblée générale.

#### Article 29

Le conseil d'administration délègue la gestion journalière de l'association, avec utilisation de la signature sociale qui y est liée, au Comité de direction

Les membres du Comité de direction agissent soit individuellement, soit conjointement, soit en collège.

Le président rend compte en séance du conseil d'administration de l'exécution de son mandat.

#### Article 30

Le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit.

Toutefois, il peut être alloué des indemnités dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration fixe les indemnités spéciales des membres du comité de direction, du trésorier et du secrétaire.

Des remboursements liés aux activités peuvent être alloués

#### Article 31

Tous actes qui engagent l'association autres que ceux de gestion journalière sont signés par les vice-présidents, sauf stipulation spéciale du conseil d'administration.

Les actions judiciaires, tant en demandant qu'en défendant, sont suivies au nom de l'association par le conseil d'administration, poursuites et diligences de deux administrateurs autorisés à cet effet.

Les actes de gestion journalière ou d'ordre intérieur, la correspondance courante, les récépissés et quittances sont signés par le président ou un vice-président, sans que celui-ci ait à justifier à l'égard de tiers d'une décision préalable du conseil d'administration.

Pour les retraits de fonds, deux signatures sont nécessaires : d'une part, celle du trésorier, et d'autre part celle du président ou d'un vice-président.

### TITRE VI

#### Budgets, comptes, rapport

#### Article 32

L'exercice social commence le 1er janvier et finit le 31 décembre. Le compte des recettes et dépenses de l'exercice écoulé est arrêté et le budget du prochain exercice est dressé. L'un et l'autre sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire ainsi que le rapport d'activité et le programme de travail projeté.

#### Article 33

Le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité des opérations reflétées dans les comptes annuels peut être confié à un ou plusieurs commissaires qui sont alors désignés par l'assemblée générale. Les commissaires sont nommés par l'assemblée générale parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'institut des réviseurs d'entreprises. L'assemblée générale fixe leur rémunération.

Les commissaires sont chargés du contrôle des comptes. En vue de réaliser leur mission, ils peuvent prendre connaissance, au siège de l'association, des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et généralement, de tous les écrits de l'association. Leur mandat peut être révoqué par l'Assemblée générale à la majorité simple des voix.

Si aucun commissaire n'est nommé, l'assemblée générale désignera deux contrôleurs des comptes, présentés par le conseil d'administration.

Les contrôleurs des comptes sont nommés pour un terme de trois ans. Ils sont rééligibles. Leur mandat peut être révoqué par l'assemblée générale à la majorité simple des voix.

Les contrôleurs des comptes sont chargés, sans intervention dans la gestion, de la surveillance et du contrôle de la comptabilité. Ils peuvent prendre connaissance sans déplacement de toutes les pièces comptables. Ils reçoivent les comptes en communication un mois avant l'assemblée générale et font rapport à celle-ci.

L'assemblée générale fixe la rémunération.

#### Article 34

Le conseil d'administration soumet chaque année pour approbation à l'assemblée générale les comptes de l'exercice social écoulé et le budget de l'exercice social suivant. L'assemblée générale donne décharge aux administrateurs, aux commissaires ou aux contrôleurs des comptes.

Le conseil d'administration transmet annuellement aux membres, après l'assemblée générale, le rapport d'activité de l'association pour l'année écoulée, le programme de travail pour l'année en cours ainsi que le rapport des commissaires ou des contrôleurs des comptes.

#### TITRE VII

##### Modification des statuts

#### Article 35

Toute modification aux statuts proposée soit par le conseil d'administration, soit par un cinquième au moins des membres effectifs, figurant sur la dernière liste annuelle, doit être communiquée aux membres par lettre huit jours au moins avant la date de l'assemblée générale ou extraordinaire qui sera appelée à se prononcer sur la proposition.

#### TITRE VII

##### Dissolution, affectation des biens

#### Article 36

En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale qui l'aura prononcée ou constatée nommera les liquidateurs et déterminera leurs pouvoirs.

#### Article 37

Tout ce qui n'est pas prévu dans les présents statuts, sera réglé par les dispositions de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, telles que modifiées par les lois du 2 mai 2002, 16 janvier 2003 et 9 juillet 2004.

#### DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Les comparants déclarent que les décisions suivantes ne deviendront effectives qu'à dater du dépôt de l'extrait de l'acte constitutif au greffe du tribunal, moment où l'Association acquerra la personnalité morale.

##### 1/ Premier exercice social et assemblée générale :

Le premier exercice social a commencé le premier janvier deux mil douze et se termine le trente et un décembre deux mil douze. La première assemblée générale ordinaire aura donc lieu en deux mil treize.

##### 2/ Frais :

Le comparant déclare que le montant des frais, dépenses, rémunérations et charges, sous quelque forme que ce soit, qui incombent à l'Association ou sont mises à sa charge en raison de sa constitution s'élèveront à une somme de mille cinq cents euros (1.500,00€).

##### 3/ Administration :

Sont désignés en qualité d'administrateurs :

L'Ecole d'Avignon, France, association selon la loi de 1901, créée le 23 octobre 1983 dont le siège social est situé à 84000 Avignon, rue Grivolos 6 en France

Représentée par Monsieur MOROT-SIR Patrice, directeur, né le 15 octobre 1964 à Neuilly sur Seine, domicilié en France à 13200 Arles, place du Cabaret neuf 5 ; en vertu de la décision du conseil d'administration du 25 octobre 2007

L'institut du Patrimoine Wallon, organisme d'intérêt public de catégorie A, créé par le décret du premier avril 1999, dont le siège social est situé à 5000 Namur, rue du Lombard 79, Belgique

Représenté par Monsieur JORIS Freddy, administrateur général, né à Verviers le 11 juillet 1955, domicilié en Belgique à 4801 Verviers, rue des Champs 51 ; en vertu de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 6 mai 1999, publié au Moniteur belge le 24 juin 1999 et la décision du Gouvernement wallon du 24 juillet 2008, entré en vigueur le premier août 2008 et publié au Moniteur Belge le 2 septembre 2008



Réservé  
au  
Moniteur  
belge

## Volet B - Suite

North of England Civic Trust, organisation reconnue d'utilité publique en Angleterre (numéro 513055) et société à responsabilité limitée par garantie enregistrée en Angleterre (numéro 1654806), créée le 15 juin 1965 dont le siège est situé à NE1 4XN Newcastle upon Tyne, Blackfriars, Monk Street Angleterre

Représenté par Monsieur BELL Graham, directeur, né le 3 juillet 1958 à Sunderland, domicilié en Angleterre, NE 19 2BN Northumberland, Carr Cottage, Great Bavington,  
Engagé depuis le premier avril 1995

Fondazione Villa Fabris, Centro Europeo per i mestieri del Patrimonio, fondation créée le 23 février 2005 qui a commencé à gérer le Centro Europeo per i mestieri del Patrimonio à partir de l'année 2008 dont le siège social est situé à 36013 Thiene, Via Trieste, 43 en Italie

Représentée par Madame FARESIN Maria Teresa, présidence, née à Sandrigo (Vicenza) le 13 juillet 1964, domiciliée en Italie, Via Calcara 21, 36045 Breganze ; en vertu de la désignation lors de l'assemblée générale de la Fondation du 5 octobre 2011

Transilvania Trust Foundation, International Built Heritage Conservation Training Centre, organisme, privé, créé le 26 février 1996, dont le siège social est situé à 400212, Cluj-Napoca, Rahovel 56/2, Roumanie

Représenté par Madame HEGEDUS Csilla, directeur exécutif, née à Cluj-Napoca le 9 septembre 1967, domiciliée en Roumanie, 400609 Cluj-Napoca, Calea Dorobantilor nr. 89, bl. X3 ap. 22 ; en vertu du vote du conseil d'administration du premier juin 2006

Zentrum für Restaurierung und Denkmalpflege der Handwerkskammer Koblenz, association publique dépendant de la chambre de commerce de Koblenz, créée en juin 2008, dont le siège social est établi à 56068 Koblenz, Friedrich-Ebert-Ring 33 en Allemagne

Représenté par Monsieur BADEN Paul Alexander, administrateur général, né à Andernach le 28 novembre 1953, domicilié en Allemagne, 56068 Koblenz, Friedrich-Ebert-Ring 33, en vertu du « gem. § 109 « Gesetz zur Ordnung des Handwerks » (code de commerce) depuis le 29 janvier 2009.

Centro Albayzin, Escuela Andaluza de Restauracion, organisme public autonome créé le 25 octobre 2001, dont le siège social est situé en Espagne, Placeta de la Concepcion 1, 18010 Granada

Représenté par Monsieur SUAREZ MARTIN Antonio, directeur, né à Motril le 6 mai 1967, domicilié en Espagne, à 18100 Armilla, Clara Campoamor 14 ; en vertu de la décision du Conseil d'Administration du 23 décembre 2011.

#### 4/ PERSONNALITE JURIDIQUE

Le notaire soussigné a attiré l'attention des fondateurs sur les dispositions de l'article 50 de la loi du 27 juin 1921 qui précise :

§ 1. Les statuts sont communiqués au Ministre qui a la Justice dans ses compétences avec la demande d'octroi de la personnalité juridique et d'approbation des statuts.

La personnalité juridique sera accordée si le ou les buts de l'association internationale sans but lucratif répondent aux conditions visées à l'article 46.

La personnalité juridique est acquise à l'association internationale sans but lucratif à la date de l'arrêté royal de reconnaissance.

§ 2. Il pourra cependant être pris des engagements au nom de l'association internationale sans but lucratif avant l'acquisition par celle-ci de la personnalité juridique. Sauf convention contraire, ceux qui prennent de tels engagements, à quelque titre que ce soit, en sont personnellement et solidairement responsables, sauf si l'association internationale sans but lucratif a acquis la personnalité juridique dans les deux ans de la naissance de l'engagement et qu'elle a en outre repris cet engagement dans les six mois de l'acquisition de la personnalité juridique. Les engagements repris par l'association internationale sans but lucratif sont réputés avoir été contractés par elle dès leur origine.

Pour extrait analytique conforme délivré sur papier libre pour seuls fins d'insertion aux annexes du Moniteur Belge

Louis le Maire  
Notaire

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 24/12/2012 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B :

Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter l'association, la fondation ou l'organisme à l'égard des tiers

Au verso : Nom et signature

## ***European Federation for Architectural Heritage Skills***

An international non-profit-making association  
Abbreviated to: *FEMP AISBL*

### **ARTICLES OF ASSOCIATION**

#### **SECTION I: NAME - REGISTERED OFFICE - OBJECT - DURATION**

##### **Art. 1:**

An international non-profit-making association (AISBL) under Belgian law is hereby established under the name *European Federation for Architectural Heritage Skills* (abbreviated to *FEMP AISBL*). The association shall exist within the framework of the perspectives and continuity of previous initiatives by the Council of Europe and its European network on heritage skills aiming to promote the advancement and transfer of heritage skills.

##### **Art. 2:**

The association's registered office is hereby established at the following address: Institut du Patrimoine wallon - Heritage Skills Centre "la Paix-Dieu", Rue Paix-Dieu 1b (former abbey of Paix-Dieu), 4540 Amay. Such registered office may be moved to any other location in Belgium.

##### **Art. 3:**

The association shall fulfil a cultural, educational and scientific purpose at the international level. Its objective is to support and further develop the traditional know-how and techniques associated with architectural heritage skills.

In order to achieve this goal the association shall carry out all or some of the following activities, it being understood that the list below is not exhaustive:

1. setting up initiatives to increase awareness of the traditional know-how and techniques associated with the preservation and restoration of architectural heritage sites;
2. establishing a network which connects the various training centres active in the area of architectural heritage skills, for the purpose of harmonising practices as well as improving the exchange of knowledge and skills;
3. creating a platform for discussion and information exchange among the players involved by means of appropriate multilingual terminology;
4. taking on the role of central point of contact with a view to defining common objectives, and of monitoring and advisory body for all matters involving the safeguarding, management and further development of heritage skills in Europe;
5. organising activities involving publications, conferences, meetings, events and training programmes in the field of heritage skills in Europe, or encouraging initiatives of this type;

6. setting up and managing shared databases and systems;
7. measures to assist in the free circulation of services provided by heritage professionals;
8. developing and updating technological tools which allow the association to carry out its activities.

The association's activities shall be non-profit-making and may be carried out anywhere in the world.

**Art. 4:**

The association is established for an unlimited duration.

**SECTION II: MEMBERS - ADMISSION - EXIT - LIABILITY**

**Art. 5:**

Membership in the association shall be open to any private individual or legal entity, whether public or private. Association members shall either be full members, observer members or honorary members.

1. Full membership shall be open to legal entities which, in Europe, are responsible for training programmes involving heritage skills or for further developing such skills.
2. Observer membership shall be open to private individuals or legal entities having a connection with the association's objectives.
3. Honorary membership shall be open to private individuals upon whom the association wishes to confer this distinction based on their personal merits or the exceptional role they have played, or continue to play, in the establishment or development of the association.

The number of members shall be unlimited, but the minimum number of full members shall not be less than five.

**Art. 6:**

All candidates shall submit their membership request in writing to the chairman of the association.

Membership applications shall be evaluated by the board of directors, which shall decide to accept or reject the candidate by a simple majority vote of the members present or represented. No appeal shall be possible and the decision shall not have to be justified.

However, candidates for the status of honorary member shall be presented by the board of directors to the general meeting, which shall decide on the matter by a simple majority vote of the members present or represented.

Any member who changes name or whose legal structure is modified must inform the chairman of such situation. The chairman shall then assess the extent of the continuity provided by the new structure and shall decide whether or not to confirm membership status. Moreover, this decision shall have to be confirmed by the board of directors. In the

event that continued status as a member is confirmed, the member shall be considered as having accepted the decisions of the association applicable to the former member and it shall be bound by all its obligations towards the association, including those of a financial nature.

In the event of non-confirmation the new structure shall be entitled to submit a new membership application.

**Art. 7:**

All association members shall accept and comply with the articles of association and, where applicable, the internal regulations.

**Art. 8:**

Members may be required to pay an annual membership fee, the amount of which shall be set by the board of directors.

Membership fees shall be waived for honorary members.

**Art. 9:**

Members may exit the association at any time by sending written notification of their resignation to the chairman. Resignation shall take effect immediately but a resigning member shall continue to be bound by its financial obligations towards the association until the end of the financial year during which the resignation takes effect.

Members failing to pay their annual membership fee at the end of the financial year underway despite having received a reminder to that effect shall be considered as having tendered their resignation. Such resignation shall be formally acknowledged during the general meeting.

The proposed expulsion of a member shall be submitted by the board of directors to the general meeting. Such expulsion must be decided upon based on serious grounds, such as an infringement of the articles of association or the internal regulations or a failure to comply with ethics rules, and only after the person in question has been given an opportunity provide a defence in writing.

The board of directors shall be entitled to suspend, with immediate effect and until the general meeting has made a final decision, members who have infringed the articles of association.

Members who have been suspended or expelled shall continue to be bound by their financial obligations towards the association until the end of the financial year during which their suspension or expulsion takes effect.

**Art. 10:**

Members having resigned or having been expelled, as well as the rightful claimants of resigning, expelled or deceased members, shall not have any right of entitlement vis-à-vis the association's assets. Such persons shall not be entitled to request or demand any statement, rendering of accounts, affixing of seals, inventory of assets, or the reimbursement of membership fees paid by themselves or by a third party.

**Art. 11:**

Members shall not be held personally liable for the association's obligations.

**SECTION III: GENERAL MEETING**

**Art. 12:**

The general meeting is the general governing body of the association. It is responsible for determining the association's strategic and policy orientations and decides upon all matters related to its object.

The general meeting's remit includes:

1. modifying the articles of association;
2. appointing and dismissing administrators;
3. appointing and dismissing auditors and determining their salary, if any;
4. deliberations regarding the activities and decisions proposed by the board of directors;
5. adopting the internal regulations for the association as proposed by the board of directors;
6. approving budgets and accounts;
7. granting discharge to administrators and auditors;
8. setting the maximum amount for membership fees;
9. appointing honorary members;
10. voluntarily dissolving the association;
11. expelling members;
12. any decisions the scope of which exceeds the board of directors' legal or statutory authority.

**Art. 13:**

The general meeting shall consist of all association members, the rights of which are set out below:

1. Full members participate as of right in general assemblies and are entitled to voice opinions, introduce motions and vote.
2. Observer and honorary members participate as of right in general assemblies and are entitled to voice opinions, but they are not allowed to introduce motions or to vote.

**Art. 14:**

A general meeting shall be held as often as necessary, and at least once a year during the first six months of the year.

Association members may be convened to an extraordinary general meeting at any time pursuant to a decision by the board of directors or if requested to do so by one-fifth of full members. In such case the agenda shall indicate the reason for the convocation.

**Art. 15:**

Convocations shall be sent to all members by the association's chairman and shall indicate the date, place and time of the meeting. The agenda shall be drawn up by the board of directors and must be appended to the convocation. Any proposal signed by one-fifth of full members must be added to the agenda.

Convocations may be sent by any means, including e-mail or fax. Each one shall include a copy of the agenda and must be sent at least three months before the meeting date.

Documents shall be drawn up either in English or in French.

The general meeting shall not be entitled to deliberate, or vote on resolutions regarding, items which are not on the agenda.

**Art. 16:**

The general meeting shall be considered as validly constituted if at least five full members are present or represented.

Each full member shall be entitled to only one vote.

Any full member unable to attend the meeting may appoint another full member as his or her proxy.

The meeting shall be chaired by the association's chairman or, in the latter's absence, the vice-chairman, or, in the latter's absence, by the oldest administrator.

**Art. 17:**

Resolutions of the general meeting other than those referred to in the second paragraph of this article shall be adopted further to a simple majority vote of the members present or represented. In the event of a tie the person chairing the meeting shall cast the deciding vote.

Resolutions dealing with a modification to the articles of association, the expulsion of a member or the voluntary dissolution of the association shall be adopted in accordance with the following special conditions: a) the general meeting must issue an opinion regarding the proposal but it may only validly deliberate if a quorum of two-thirds of full members has been attained, and b) the decision must be approved by a two-thirds majority vote.

However, if the quorum of two-thirds of full members is not attained during the general meeting, a new general meeting shall be convened under the same conditions as those set out above. This general meeting shall be authorised to validly and definitively decide based on a two-thirds majority vote regardless of the number of members present or represented.

**Art. 18:**

The resolutions adopted by the general meeting shall be recorded in a special register signed by the chairman of the association or, failing that, by two administrators, and such register shall be kept at the association's registered office.

**SECTION IV: BOARD OF DIRECTORS**

**Art. 19:**

The board of directors is the management body of the association and holds the broadest powers as regards the administration and management of the association. It exercises the authority granted to it by the articles of association, carries out the resolutions adopted by the general meeting, and reports on the association's work to the general meeting.

In particular, the board of directors is responsible for:

1. defining the association's work programme in accordance with the strategic and policy orientations decided upon by the general meeting;
2. managing the association's affairs, among other things through the drawing up of an annual budget and accounts which are then submitted to the general meeting for approval;
3. validly representing the association for legal matters and vis-à-vis all third parties without having to supply proof of its signing authority;
4. delegating day-to-day management activities, including the related signing authority, to a director who is an employee of the association; deciding to grant special authority to any representative of its choice;
5. filing, each year, the annual accounts approved by the general meeting;
6. submitting a proposal for internal regulations for the association to be approved by the general meeting.

**Art. 20:**

The board of directors shall consist of at least two and at most twelve administrators.

There may not be more than two administrators from the same State and one position shall be reserved for a Belgian member.

Administrators shall be appointed by the general meeting for a renewable two-year term of office. An administrator's term of office may be terminated at any time pursuant to a simple majority vote of the general meeting. Administrators shall carry out their duties free of charge but may be reimbursed for the costs incurred to attend meetings.

Outgoing or resigning administrators shall hold their position until the general meeting during which their replacement is appointed.

**Art. 21:**

The board of directors shall appoint a chairman and vice-chairman from among the administrators. It shall also appoint a secretary and a treasurer.

**Art. 22:**

The board of directors shall be convened by the chairman, who shall draw up the agenda. Convocations, which shall include the agenda and the minutes for the previous meeting, shall be sent at least 45 days before the date of the meeting. If the chairman is absent, the meeting shall be validly chaired by the vice-chairman or, in the latter's absence, by the oldest administrator.

The board of directors shall meet at least three times per year and shall only be able to make valid decisions if at least one-half of the administrators are present or represented. Any administrator unable to attend the meeting may appoint another administrator as his or her proxy. However, no administrator shall be entitled to act as proxy for more than one other administrator.

Decisions shall be made with a simple majority of votes.

In the event of a tie, the chairman or the latter's replacement shall cast the deciding vote.

**Art. 23:**

The proceedings for each meeting shall be recorded in minutes, signed by the chairman or two administrators, which shall then be included in a register used exclusively for that purpose. These minutes shall be provided to administrators on a regular basis in accordance with article 22 of these articles of association. The approval of the minutes of a particular meeting must be the first item on the agenda for the following meeting. Any excerpts or other certificates which must be produced shall be valid when signed by the chairman or, in the latter's absence, by two administrators.

**Art. 24:**

All the association's documents, notably minutes of meetings, accounting ledgers, bank statements, invoice registers, correspondence sent or received, covenants, etc. shall be kept at the association's registered office where they shall be available for consultation by all members and third parties with a legitimate interest. Such documents, however, shall at all times have to remain at the registered office. Consultation requests shall be submitted to the chairman or, failing this, to two administrators. The maximum period of time between the submission of the consultation request and the answer shall not exceed 15 days.

**Art. 25:**

Legal action shall be carried out at the request of the chairman of the board of directors or an administrator appointed for this purpose.

## **SECTION V: FINANCIAL MATTERS**

**Art. 26:**

The association shall be funded through:

- membership fees;



- financial contributions, contributions in kind and subsidies received from members, other organisations and legal entities;
- donations and legacies; testamentary provisions shall only be accepted subject to an inventory of assets and liabilities.

The association shall be entitled to receive, manage or acquire all movable and immovable goods as well as have at its disposal all contributions, advances, loans or other financial income, whether periodically or not, within the conditions provided for in the law.

**Art. 27:**

The association's financial year shall begin on 1 January and end on 31 December. Exceptionally, the first financial year shall begin on the date the association is established.

**Art. 28:**

The auditor having been appointed by the general meeting, where applicable, shall submit his or her report on the financial year ended to the board of directors before the agenda for the general meeting is drawn up. In addition, the auditor shall also present his or her report to the general meeting.

**Art. 29:**

Each year, the board of directors shall submit to the general meeting for approval the accounts for the financial year ended as well as the projected budget for the upcoming financial year.

**Art. 30:**

All official documents shall be drawn up in French. However, it shall be possible to draw up working documents in either French or English.

## **SECTION VI: DISSOLUTION - WINDING UP**

**Art. 31:**

Save in the case of judicial or de-facto dissolution, the general meeting shall be entitled to dissolve the association. In the event of voluntary dissolution, the general meeting shall appoint one or several liquidators and determine their powers as well as how the dissolution is to take place.

**Art. 32:**

Once all debts have been discharged, net assets shall be allocated to a purpose which is as close as possible to the original object of the dissolved association. If such allocation is not carried out within two years, the net assets shall be allocated to a disinterested institution.

## **SECTION VII: RIGHTS**

### **Art. 33:**

Specific covenants set out the ownership of the rights to the documents produced either by the association or within the framework of its work or that of its employees.

Unless stated otherwise, association members shall be free to copy, disseminate or share with the public at large the data and documents produced by the association.

Drawn up in as many copies as there are founding members in XXX on XXX, with each founding member acknowledging receipt of a copy.



## DECLARATION D'INTENTION

Ce jeudi 12 janvier 2012, au Centre des métiers du patrimoine « la Paix-Dieu » (Institut du Patrimoine wallon), rue Paix-Dieu 1 B, à Amay (Wallonie/Belgique), huit centres de formation européens se sont réunis, avec le soutien moral du Conseil de l'Europe, et en présence du Ministre wallon du Patrimoine Carlo Di Antonio. Ils ont confirmé leur intention de créer une association internationale sans but lucratif de droit belge sous le nom de : « Fédération européenne pour les Métiers du Patrimoine bâti » (en abrégé : « FEMP aisbl »). Cette association, ouverte aux autres centres de formation européens, s'inscrit dans les perspectives et la continuité des initiatives antérieures du Conseil de l'Europe et de son réseau européen des métiers du patrimoine en vue de favoriser la transmission des savoir-faire dans les métiers du Patrimoine bâti.

Pour l'*Institut du Patrimoine wallon*,  
*Centre des métiers du patrimoine « la Paix-Dieu »* (Amay, Belgique)

Carlo DI ANTONIO,  
Ministre en charge du Patrimoine

Pour l'*École d'Avignon* (Avignon, France)

Patrice MOROT-SIR  
Directeur

Pour la *Villa Fabris*,  
*Centro Europeo per i Mestieri del Patrimonio* (Thiene, Italie)

Stefania BARSONI  
Relazioni internazionali



Pour le **Transylvania Trust BHCT** (Cluj, Roumanie)

David BAXTER

Director

Pour le **North England Civic Trust** (Newcastle, Angleterre)

Andie HARRIS

Learning and Skills Manager

Pour le **National Heritage Training Group** (Londres, Angleterre)

Andie HARRIS

Regional Co-Ordinator

Pour le **Centro Albayzín, Escuela Andaluza de Restauración** (Grenade, Espagne)

Antonio SUAREZ MARTIN

Director

Pour le **Zentrum für Restaurierung und Denkmalpflege** (Herrstein, Allemagne)

Frank SPRENGER

Diplom Ingenieur Architekt

**A. Presentation of the present members**

1. Ecole d'Avignon, France represented by Christophe Graz
2. Banfy Castle, Romania represented by David Baxter
3. Centro europeo per il mestieri, Italy (by Skype) represented by Stefania Barsoni
4. Abteilung Gewerbeförderung  
Referatsleiter Kultur, Messen, Gestaltung, Denkmalpflege, Germany represented by Titus Kockel.

**B. Agreement of the FEMP Office**

1. President: Anne-Françoise Cannella, IPW
2. Vice-president: Stefania Barsoni, Villa Fabris
3. Treasurer: Christophe Graz, Ecole d'Avignon
4. Secretary: Ingrid Boxus, IPW

**C. Bank account and fees**

1. The FEMP bank account :  
BE30-0910-2113-4511  
Swift : GKCCBEBB  
Belfius Bank  
Boulevard Pacheco, 44  
1000 BRUSSELS- BELGIUM
2. The amount from the old Foundation is 18.690,72€ already in the FEMP bank account. The deposit was carried out on the 3<sup>rd</sup> of March 2015.
3. Fees: 100€ per year for full member.  
The subscription of the fees will be send by IPW before 31<sup>st</sup> of March.  
Daniel Théron and Wolfdietrich Elbert (from the old Foundation) are suggested to become Honour members. Anne-Françoise will contact them. She will ask the Council of Europe to know more about the work already done by the old Foundation and program a meeting in Strasbourg to get the intellectual heritage of the Foundation.

**D. Others partners**

1. Union REMPART, France (present in La Paix-Dieu) represented by Fabrice Duffaud-  
[www.rempart.com/](http://www.rempart.com/)
2. David Baxter suggest :
  - i. CHWB- Cultural Heritage without borders- <http://chwb.org/>
  - ii. Gjirokostra, Albania- [www.gjirokostra.org/trainedwood/](http://www.gjirokostra.org/trainedwood/)
  - iii. Vanaajamaja (Old Times House), Estonia- <http://vanaajamaja.ee/en/>
  - iv. Fine crafts association of Vilnius, Lituania- [http://www.vdaa.lt/index\\_en.htm](http://www.vdaa.lt/index_en.htm)
3. Titus Kockel suggest:
  - i. Norwegian Crafts Institute - [www.handverksinstituttet.no](http://www.handverksinstituttet.no), Norway
  - ii. Erfgoedwerf- [www.erfgoedwerf.nl](http://www.erfgoedwerf.nl) Holland
  - iii. Ecomusée Ballenberg, Switzerland- [www.ballenberg.ch/fr](http://www.ballenberg.ch/fr)
4. National Heritage Training Group, UK- [www.the-nhtg.org.uk/](http://www.the-nhtg.org.uk/)

5. **Preservation Trade Network, USA-** <http://ptn.org/>
6. **L'Association ouvrière des Compagnons du devoir et du tour de France-**  
[www.compagnons-du-devoir.com/](http://www.compagnons-du-devoir.com/)
7. **HEREIN network-** Council of Europe

How to process?

1. Every FEMP member has to contact the institutions.
2. The interested institutions have to motivate their application sending an email to Anne-Françoise and Ingrid before end of March.
3. Anne-Françoise and Ingrid will inform the FEMP Board of Directors of the applications. Agreement by the Board of Directors.

#### **E. Agenda**

1. Each partner has to send to Ingrid their European projects and their PIC code;
2. End of March 2015, reading and rewriting the first project Erasmus + : Towards a Federation ... But, the deadline for LEONARDO projects is the 31<sup>st</sup> of March.
3. End of March 2015, checking the possibilities for the new European projects (Horizon 2020, INTERREG V, Culture Europe) and in which themes.
  - o Cultural Heritage and European Identity
  - o Climate action and environment: waste, raw materials, research structures

The main idea for a Horizon 2020 project will be to develop a mapping of the technics existing in every European country and needs in term of trainings. Contributing to map and safeguard building crafts. "Learn abroad and work at home".

Depending on the chosen themes, the deadline for Horizon 2020 are mostly around the 15<sup>th</sup> of April and 31<sup>st</sup> of May.

4. The Centre of la Paix-Dieu will create a FEMP website page.
5. Definition of the crafts: Titus will send the process.
6. Logo of the FEMP: Titus will ask a Design school of Berlin to create the FEMP logo.

## Présences

---

Stefania Barsoni, Villa Fabris  
Nicolina Maria Bauers, ZDH  
Christophe Graz, Ecole d'Avignon  
Anne-Françoise Cannella, Paix-Dieu  
Ingrid Boxus, Paix-Dieu  
Joanna Salapa, Paix-Dieu  
Fabrice Duffaud, REMPART

## Organisation de la FEMP

---

1. Site web réalisé <http://femp.iimdo.com/>
  - Chaque partenaire doit rendre un avis et ses remarques pour le **30 octobre 2015**.
  - Sur base des commentaires de chaque partenaire, le site sera adapté et un hébergeur pourra être acheté pour obtenir une adresse propre à la FEMP.
2. Partenaires
  - Andie Harris ne travaille plus pour NECT de NewCastle.
  - Il faut reprendre contact avec le directeur, Graham Bell afin de connaître s'il y a un remplaçant. La Paix-Dieu s'en charge.
  
  - Le Centro Albayzin de Grenade connaît de gros problèmes financiers depuis plusieurs mois. L'équipe n'a plus donné d'information sur son devenir.
  - Il faut reprendre contact avec le Centre. La Paix-Dieu s'en charge.
3. Nouveaux membres
  - Chaque partenaire doit envoyer au secrétariat de la FEMP, les noms des institutions ainsi que les personnes de contact susceptibles de pouvoir intégrer la FEMP.
  - Le secrétariat de la FEMP leur enverra une présentation de la FEMP reprenant toutes les informations importantes.
4. Cotisation des membres : la somme de 150 € avait été décidée lors de la rencontre de février à la Paix-Dieu.
  - Une demande de paiement de cotisation sera envoyée pour **la fin novembre 2015** aux membres.
5. Héritage financier de l'ancienne Fondation est de 18.370 € versé sur un compte belge. L'administrateur général de l'IPW ainsi que le comptable et la juriste ont accès à ce compte.
  - Les président, vice-président et trésorier de la FEMP doivent également avoir accès à ce compte.
  - Il serait souhaitable de demander l'accès au compte pour les personnes citées.
6. Héritage moral de l'ancienne Fondation est la récupération des archives de cette fondation, actuellement au Conseil de l'Europe.
  - Il est nécessaire de travailler avec un stagiaire pour la récupération des archives.
  - Quelle institution partenaire se charge de classer et stocker ces archives ?  
La Villa Fabris étant donné que c'est elle qui est en possession des archives de San Servolo. A décider.
  - Il sera également intéressant de relancer les anciens partenaires de la Fondation, sur base des documents d'archives.

### Communication et identité de la FEMP

---

1. Nécessité de trouver une identité visuelle pour la FEMP
  - Création d'un logo, éventuellement basé sur l'ancien logo de la Fondation
  - Le secrétariat se charge d'envoyer l'ancien logo aux partenaires
  - En février 2015, lors de la précédente réunion à la Paix-Dieu, Titus Kockel avait proposé d'intégrer des écoles de design pour la création du logo. Qu'en est-il ?
2. Importance de couvrir géographiquement toute l'Europe
3. Le secrétariat demande que chaque institution fasse parvenir 10 lignes de présentation de leur institution en anglais afin de l'inclure sur le site web mais également dans le courrier envoyé aux futurs membres.

### Réflexions et actions concrètes pour la FEMP

---

1. Pour plusieurs partenaires, la formation est liée aux compétences régionales du pays : Italie, Belgique, France. L'Italie, spécifiquement la région du VENETO travaille à la mise sur pied d'un projet de formation à l'étranger pour les jeunes, composé de 900 heures de formation par an, incluant des heures sur chantier et en travaux pratiques. Des échanges internationaux seront donc nécessaires dans le cadre d'un tel projet.
2. Un précédent projet européen intitulé ECPL ? avait eu pour objectif d'établir des référentiels par métier pour les techniciens et non pas les restaurateurs.
  - Christophe Graz se charge d'envoyer à chaque partenaire les détails de ce projet.
3. Problématique des normes et standards européens. Titus Kockel avait déjà souligné ce problème lors de la réunion en février à la Paix-Dieu.
  - Il est nécessaire que la FEMP ait une connaissance sur les labels européens et fasse un état des lieux des labels existants (comme Entreprise Monument Historique, Qualibat,...).
  - La problématique du dumping social est également soulevée. Cette problématique pourrait s'insérer dans un projet européen Horizon 2020 ou projet Culture.
4. Evaluer les points forts en tant que centre de formation des partenaires de la FEMP.
  - Le secrétariat de la FEMP enverra un tableau reprenant toutes les informations nécessaires à cet état des lieux. Un tableau sera envoyé prochainement. Un second tableau sera également joint afin d'intégrer la liste des publications techniques de chaque partenaire.
  - Chaque partenaire devra remplir le document pour le **30 novembre 2015**.
  - Il serait également intéressant que Titus Kockel et Nicolina Bauers puissent contacter les autres centres de formation aux métiers du patrimoine (chambres de commerce) répartis sur toute l'Allemagne.

### Compte rendu de la rencontre à Strasbourg, France

---

1. Rencontre d'Anne-Françoise Cannella, Stefania Barsoni, Woldrietrich Elbert, Daniel Therond et Christopher Grayson, fin mars 2015.
2. Importance de la FEMP à se positionner visuellement
3. Nécessité d'intégrer la FEMP internationalement via notamment ICOMOS



Compte rendu

- Anne-Françoise avait envoyé un courrier à ICOMOS Formation sans réponse.
- Christophe propose de contacter Gaia Jungeblodt, Directrice.
- Anne-Françoise transfère une note explicative de la réunion aux partenaires.

Compte rendu de la 6<sup>e</sup> conférence des ministres européens du Patrimoine à Namur, Belgique

---

1. Conférence regroupant 47 pays qui a eu lieu le 24 avril 2015. Stefania y représentait la FEMP. Prise en charge des déplacements et de l'hébergement de Stefania par l'IPW sur base des fonds financiers de la FEMP.
2. Un accord entre les pays présents a été signé pour adopter un esprit de conservation du patrimoine à travers notamment les techniques du passé et le maintien des valeurs comme le respect des métiers, de la culture patrimoniale (citoyenneté, économie et gouvernance territoriale) ou le patrimoine en lien avec le développement durable (recherche de ressources nouvelles à faible impact sur l'environnement).
3. Stefania proposait d'envoyer une lettre aux institutions rencontrées lors de cette conférence, expliquant le rôle de la FEMP.
  - Nous attendrons d'avoir un visuel concret (site web et logo) avant d'envoyer ce courrier.
4. 2018 : année européenne du Patrimoine
  - La FEMP devra être présente et active

Compte rendu du travail de Joanna Salapa, stagiaire à l'IPW

---

1. Joanna avait pour mission durant le mois de stage à l'IPW, d'ouvrir les contacts avec les pays de l'est de l'Europe. Elle a contacté plusieurs institutions de différents pays dont la Pologne. L'Université Technique de Lublin et son département d'architecture traditionnelle s'est montrée intéressée en demandant ce qu'elle devrait faire pour rejoindre la FEMP.
  - Avant son départ le 29 septembre, Joanna fera un compte rendu des contacts pris avec les différentes institutions.