

# Règlement Intérieur Transformational Breath® France

Version du 1er avril 2023

## Principes généraux

En conformité avec les Statuts de l'Association Transformational Breath® France (ayant pour sigle « TBFR »), le Règlement Intérieur a pour vocation de préciser les détails d'exécution des Statuts et les règles de fonctionnement de l'Association (article 17 des Statuts), dont l'objet est :

- « la promotion et le développement de la pratique du processus Transformational Breath® en France » et
- « le développement d'une communauté qui s'engage à travailler de bonne foi en réseau, à partager des ressources, des outils, des fournitures et à se soutenir et s'entraider. »

Il est disponible pour les Membres sur le site de l'Association. Il sera communiqué à chaque nouvel(le) adhérent(e).

---

## Article 1 Composition, les membres

### Modalités d'adhésion des membres actifs

L'approbation de l'adhésion des Membres actifs est organisée par le Bureau de l'Association.

Les personnes physiques qui souhaitent adhérer à l'Association s'engagent à :

- Remplir le formulaire d'adhésion sur le site de l'Association : <https://transformationalbreath.fr/> avec toutes les informations requises en s'engageant à respecter les statuts et le Règlement Intérieur ainsi que l'éthique et la déontologie (article 5 du Règlement Intérieur)
- S'acquitter du paiement de la cotisation selon la procédure de paiement proposée
- Contribuer bénévolement activement chaque année à la vie de l'Association, en participant à un projet, une activité, un groupe de travail, une Commission

### Cotisations des membres

La cotisation annuelle s'élève à :

- o 150€ en qualité d'animateur de groupe (*Group leader*) ou de formateur / formateur sénior en Transformational Breath® (Membre actif certifié Group Leader, Membre actif certifié Trainer, Membre actif certifié Senior Trainer)
- o 75€ en qualité de praticien certifié en Transformational Breath® (Membre actif certifié Praticien)
- o 25€ en qualité de praticien stagiaire en Transformational Breath®
- o 20€ minimum en tant que Membres Bienfaiteurs
- o Les Membres d'Honneur sont dispensés de cotisation  
Le Membre TBF est dispensé de cotisation

Il est possible de devenir membre en cours d'année. La période d'adhésion se fait sur une année glissante.

Le Membre qui a perdu cette qualité de Membre ne peut exercer de réclamation sur les sommes qu'il aurait versées et qui demeurent définitivement acquises à l'Association. Il est tenu au paiement de la cotisation due au titre de l'année en cours.

## Annuaire en ligne

L'annuaire en ligne sur le site de l'association comporte la liste de tous les membres actifs certifiés à jour de leur cotisation.

## Liste des évènements

Pour pouvoir être dans la liste des événements publiés sur le site web de l'Association :

- l'événement doit être conduit ou organisé par un Group Leader TBr, Trainer ou Senior Trainer de TBr qui est Membre Actif Certifié de l'Association.
- les week-ends, séminaires et formations doivent être listés sur le site international de la fondation TBF. Cela ne concerne pas les ateliers d'une durée maximale d'une journée.

Le Group Leader ou le Trainer doit faire la demande via le site de l'Association, qui sera approuvée par le bureau

- Pour le meilleur bénéfice des participants et des organisateurs d'événements, l'association encourage d'éviter de programmer des événements d'un même format dans la même région et au même moment.

---

## Les organes de gestion de Transformational Breath® France

### Le conseil d'administration

L'Association est dirigée et administrée par un Conseil d'Administration tel que défini dans les statuts et par un Bureau qui assure la gestion courante.

Le Conseil d'Administration comporte 3 membres minimum et sept membres maximum.

### Rôle du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration assure le bon fonctionnement de l'Association en bonne intelligence collective.

Notamment mais sans que cette liste soit exhaustive :

1. Il définit la politique et détermine les orientations générales et stratégiques de l'Association;

2. Il arrête les grandes lignes d'actions de communication et de relations publiques ;
3. Il crée et met fin aux Commissions
4. Il nomme et révoque les responsables de Commission;
5. Il arrête les budgets et contrôle leur exécution ;
6. Il vise le rapport moral et financier présenté à l'Assemblée Générale
7. Il établit et modifie le Règlement Intérieur de l'Association qui sera approuvé en Assemblée Générale.

## **Le bureau**

### ***Attribution du bureau et de ses membres***

#### Attributions du Bureau

Le Bureau gère l'Association au quotidien et prend les décisions opérationnelles qui s'imposent.

Notamment mais sans que cette liste soit exhaustive :

1. Il assure la gestion courante de l'Association
2. Il peut décider d'avoir recours à des prestataires extérieurs ou embaucher des salariés pour assurer sa mission, en accord avec les orientations du Conseil d'Administration ;
3. Il organise l'exécution des orientations stratégiques définies par le Conseil d'Administration ;
4. Il s'assure du bon fonctionnement des Commissions en vérifiant la conformité de leurs actions avec les orientations de l'Association, telles que définies en Conseil d'Administration
5. Il gère l'adhésion des Membres et tient un registre de l'ensemble des Membres de l'Association, mis à jour en permanence.

Le Bureau rend compte au Conseil d'Administration.

#### Attributions du/de la Président.e

Le/La Président(e) cumule les qualités de Président du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association.

Le(la) Président(e) assure la gestion quotidienne et veille au bon fonctionnement de l'Association. Il agit au nom et pour le compte du Bureau, du Conseil d'Administration et de l'Association.

Notamment :

1. Il/elle représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et possède tous pouvoirs à l'effet de l'engager ;

2. Il/elle a qualité pour représenter l'Association en justice, tant en demande qu'en défense. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spécifique ;
3. Il/elle peut, avec l'autorisation du Conseil d'Administration, intenter toute action en justice pour la défense des intérêts de l'Association, consentir toute transaction et former tous recours ;
4. Il/elle convoque le Bureau et le Conseil d'Administration, fixe leur ordre du jour en accord avec le bureau et préside leur réunion ;
5. Il/elle est habilité(e) à ouvrir et faire fonctionner, dans tout établissement de crédit ou financier, tout compte et tout livret d'épargne, ainsi qu'à souscrire tout emprunt nécessaire au développement de l'Association, après validation du Conseil d'Administration ;
6. Il/elle veille à l'exécution des décisions arrêtées par le Bureau et le Conseil d'Administration ;
7. Il/elle signe tout contrat de partenariat, d'achat ou de vente nécessaire à la gestion courante ou au développement de l'Association;
8. Il/elle embauche et licencie les salariés de l'Association. Il signe leur contrat de travail et veille à leur encadrement ;
9. Il/elle ordonne les dépenses ;
10. Il/elle présente les budgets annuels et contrôle leur exécution avec l'appui du/de la trésorier-e ;
11. Il/elle présente un rapport moral à l'Assemblée Générale annuelle ;
12. Il/elle peut déléguer par écrit, pour la bonne marche de l'Association, ses pouvoirs et sa signature à un Membre. Il peut à tout instant mettre fin aux dites délégations;

Le Président sortant s'engage à fournir toutes informations relatives à l'exercice échu qui pourraient être utiles au nouveau Président.

Tout acte et tout engagement dépassant le cadre des pouvoirs ci-dessus définis devra être autorisé préalablement par le Conseil d'Administration.

#### Attributions des éventuels Vice-Présidents

Les Vice-Présidents secondent le Président.

Ils peuvent agir par délégation du Président, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, et sous son contrôle. Ils peuvent recevoir des attributions spécifiques, temporaires ou permanentes, définies par le Président.

#### Attributions du/de la Secrétaire

Le/la Secrétaire est chargé(e) de l'administration courante de l'Association et peut se faire assister pour cette fonction.

Il assure l'exécution des tâches administratives de l'Association, à savoir notamment l'envoi des convocations, la rédaction des procès-verbaux des organes collégiaux (Conseil d'Administration et Bureau) et des Assemblées Générales, et, en général, de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'Association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Il/elle pourvoit à l'encadrement de l'ensemble du personnel de l'Association en appui du Président. Le Secrétaire adjoint (s'il en existe un) seconde le Secrétaire et le remplace en cas d'empêchement.

#### Attributions du/de la Trésorier(e)

Le/La Trésorier(e) établit ou fait établir sous son contrôle les comptes annuels de l'Association. Il établit un rapport financier visé par le Président, et il rend compte régulièrement au Conseil d'Administration et annuellement à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il/elle procède au paiement des dépenses et à l'encaissement des recettes. Il/elle peut être habilité(e), par délégation du Président, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier et sous son contrôle, à ouvrir et faire fonctionner dans tout établissement de crédit ou financier, tout compte et tout livret d'épargne.

Il/elle procède au suivi des missions d'audit et de certification des comptes de l'Association.

Le/la Trésorier(e) Adjoint(e) (s'il en existe un) seconde le/la Trésorier(e) et le/la remplace en cas d'empêchement.

## **2.3. Communication interne des différentes instances**

Les procès-verbaux du Conseil d'Administration comportent les résolutions votées. Ils sont mis à disposition de l'ensemble des Membres de l'Association.

---

## **Article 3 Les commissions**

### **3.1. Objet des Commissions**

La vocation des Commissions est d'harmoniser et d'élargir le fonctionnement de l'association en s'appuyant sur la richesse des différents membres de la communauté. Cela peut comprendre de conduire les activités de développement de la promotion et du développement en France, de la visibilité, du partage de pratiques et d'expériences, du développement de la communauté et de ses Membres et de la médiation en cas de conflit. Leurs actions s'inscrivent sur le long terme et visent l'intérêt général en développant les valeurs humanistes qui animent l'Association.

## 3.2. Création des Commissions

Sur proposition de tout membre de l'Association, ou à son initiative, le Conseil d'Administration peut décider de la création d'une Commission pour mener à bien un projet ou investiguer un thème lié à la Transformational Breath® en France ou aux axes stratégiques de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut également décider de la fermeture d'une Commission qui n'aurait plus d'utilité.

## 3.3. Recrutement d'un Responsable de Commission

Conditions à remplir pour devenir Responsable de Commission

- Être Membre de TBFR et avoir envie de contribuer au développement de l'Association

Au moment de la décision de l'ouverture d'une commission, le CA décide du processus de désignation du/de la Responsable de commission.

## 3.4. Responsabilité du/de la Responsable de Commission

Le/La Responsable de Commission assume les tâches définies dans la description de mission qu'il a reçue : son mandat, ses objectifs, ses engagements.

Le/La Responsable de Commission informe régulièrement le Conseil d'Administration sur les tâches et travaux accomplis, son calendrier.

Le/La Responsable de Commission fait une fois par an un compte rendu à l'ensemble des adhérents de l'Association de l'activité et des résultats de la Commission dont il a la charge, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'Association.

Il/elle peut choisir les Membres de sa Commission parmi les Membres de l'Association.

Il/elle peut être révoqué(e) par le Conseil d'Administration en cas de non-respect de sa mission.

---

## Article 4 Frais de mission

Dans l'exercice de leurs mandats, Responsables de Commissions ou Membres du Conseil d'Administration peuvent être amenés à encourir des frais (transport, divers...) nécessaires à l'exécution de leur mission.

Les principes à respecter :

- Lien clair entre la dépense et l'objet social de l'Association et celui des Commissions
- Caractère « raisonnable » des dépenses, tant dans leurs montants que dans leur fréquence
- Accord préalable du bureau

Procédure de remboursement des frais engagés :

- Renseignement d'un formulaire de demande de remboursement et communication des justificatifs,
- Envoi de la demande au Président et au Trésorier pour validation et remboursement, La procédure de remboursement des frais est établie par le Bureau de l'Association.

---

## Article 5 Éthique et déontologie

Les Membres de l'Association s'engagent à avoir une attitude respectueuse et bienveillante vis-à-vis des autres membres de l'Association et de la pratique de la Transformational Breath® dans le respect de l'altérité de chacun.

De plus, Les Membres praticiens certifiés ou stagiaires s'engagent à respecter les documents signés issus de la TBF.

Si un Membre, un client ou un commanditaire estime qu'un Membre de l'Association a contrevenu à l'éthique et à la déontologie de l'Association, il doit en référer tout d'abord au Membre concerné et rechercher avec lui une solution.

En cas d'insatisfaction, chacune des parties peut saisir la Commission Ethique et Déontologie par mail à un des membres de la commission.