



FEQGAE "UNION PRO QI GONG" RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Voté par le Conseil d'Administration le 24 octobre 2016
Soumis au vote de l'Assemblée générale du 19 novembre 2016*

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'administration et de fonctionnement de l'association FEQGAE "Union Pro Qi Gong" dans le cadre des statuts adoptés par l'assemblée extraordinaire du 13 novembre 2015. Il ne saurait donc s'y substituer.

Il s'applique à tous les membres de l'association sans exception.

Ce règlement n'est pas un recueil exhaustif. Il entend fixer des méthodes simples et efficaces pour permettre l'organisation et le bon fonctionnement de l'association, sa bonne gestion et le règlement au mieux des litiges qui pourraient survenir dans ses activités.

Elaboré par le Conseil d'administration, il annule et remplace toutes les dispositions antérieures. Il doit être approuvé par l'Assemblée générale. Il entend répondre aux besoins actuels de l'association et pourra donc être modifié en fonction de l'évolution de la FEQGAE "Union Pro Qi Gong" (UPQG). Toute modification sera effective dès son vote par le C.A. et soumise à l'approbation de l'Assemblée générale suivante.

I. LES MEMBRES DE L'UPQG

- I.1 Modalités d'admission
- I.2 Les cotisations
- I.3 Droits et devoirs des adhérents
- I.4 Démission, exclusion, radiation

II. LES ORGANES CENTRAUX-ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- II.1 Les Assemblées générales
- II.2 Le Conseil d'administration
- II.3 Le Bureau
- II.4 Le Président, le Trésorier, le Secrétaire
- II.5 Représentation de l'UPQG
- II.6 Le Secrétariat administratif

III. LES COMMISSIONS

- III.1 Cadre général
- III.2 Les commissions permanentes
- III.3 Les commissions temporaires

IV. LES STRUCTURES RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES

- IV.1 Structures régionales
- IV.2 Ressources

V. LES ÉCOLES DE FORMATION AGRÉÉES

- V.1 Modalités d'agrément
- V.2 Leurs obligations
- V.3 Leur représentation

VI. LES DIPLÔMES DÉLIVRÉS PAR L'UPQG

- VI.1 Le livret "Parcours en Qi Gong"
- VI.2 Les diplômes FEQGAE "Union Pro Qi Gong"

VII. LA GESTION FINANCIÈRE

- VII.1 Budget
- VII.2 Trésorerie et cotisations
- VII.3 Remboursement de frais
- VII.4 Vérification des comptes

VIII. DISPOSITIONS DIVERSES

- VIII.1 Règles de confidentialité
- VIII.2 Modification du règlement intérieur

I. LES MEMBRES DE LA FEQGAE "Union Pro Qi Gong" (UPQG)

Les membres sont des professionnels du Qi Gong, personnes physiques ou morales, selon la définition des statuts contenue dans les articles 4 & 7.

I.1 Modalités d'admission

Personnes physiques, membres actifs ou associés

Pour une première adhésion, les personnes physiques doivent présenter un dossier de demande comportant :

- ° Une lettre de motivation et leur CV ;
- ° Le formulaire d'adhésion accompagné des pièces demandées (diplômes, attestations de formation, relatifs à la pratique, à l'enseignement, ou à l'expertise du Qi Gong) ;
- ° La charte d'éthique de l'UPQG dûment acceptée et signée ;
- ° Le règlement de la cotisation annuelle dont le montant aura été fixé par l'Assemblée générale ordinaire.

Ce dossier devra être adressé au secrétariat de l'UPQG.

Pour un renouvellement, elles doivent fournir le formulaire d'adhésion accompagné de toute pièce utile montrant l'évolution de leur parcours.

Personnes morales, membres actifs ou associés

Pour une première adhésion, les personnes morales devront présenter un dossier de demande comportant :

- ° Leurs statuts, qui doivent être en accord avec l'objet et les buts de l'UPQG ;
- ° Le procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
- ° Le procès-verbal du dernier conseil d'administration ;
- ° La composition du conseil d'administration et du bureau.

Ce dossier devra être adressé au secrétariat de l'UPQG.

Pour un renouvellement, elles doivent fournir le formulaire d'adhésion accompagné de toute pièce utile montrant les changements intervenus : procès-verbaux de la dernière Assemblée générale et du dernier Conseil d'administration, composition du Conseil d'administration et du Bureau, modification des statuts.

Les demandes d'adhésion selon les termes des statuts seront étudiées et validées par le Conseil d'administration qui pourra demander des renseignements ou pièces complémentaires. Sa décision est sans appel.

I.2 Les cotisations

La cotisation est due annuellement selon la périodicité qui va du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Tout membre nouvel affilié, même en cours d'exercice, paie pleine cotisation.

Les membres doivent être à jour de leur cotisation pour pouvoir participer aux délibérations et aux votes. Tout membre actif non à jour de sa cotisation à la date du 1^{er} septembre perd ses droits délibératifs jusqu'à régularisation. Tout membre qui n'aura pas renouvelé son adhésion à la date de l'Assemblée générale ordinaire ne pourra plus figurer sur les listings de l'UPQG ; ni annoncer ses stages jusqu'à régularisation.

Le barème fixant les cotisations selon les catégories de membres est adopté par l'Assemblée générale annuelle sur proposition du conseil d'administration.

Le fichier des membres est déclaré à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), il est tenu par le secrétariat administratif conformément aux préconisations de la CNIL. Ce fichier est confidentiel, chaque personne y ayant accès est tenue d'en garder la confidentialité. Tout membre ayant accès à ces fichiers dans le cadre de ses activités ou de ses responsabilités au sein de l'UPQG ne peut en aucun cas les utiliser à des fins personnelles, sous peine de sanctions.

I.3 Droits et devoirs des adhérents

Tout adhérent membre actif à jour de sa cotisation possède le droit de vote aux Assemblées générales, de regard sur les documents comptables, de participation à la vie de l'UPQG ; il a pour devoir d'en respecter les Statuts et la Charte d'Éthique.

I.4 Démission, exclusion, radiation

Dans le cas d'un motif grave tel que défini dans l'article 9 des statuts, le Bureau met en place un groupe restreint afin de rassembler les éléments relatifs à ce litige et d'en préparer une synthèse pour le Conseil d'administration. Ce groupe pourra consulter l'intéressé et se faire assister des commissions concernées, notamment la Commission d'Éthique de l'UPQG. Le Conseil d'administration a l'obligation de convoquer l'intéressé pour l'entendre s'expliquer avant de prendre sa décision. Cette convocation devra être envoyée par courrier recommandé quinze jours au moins avant la date de la réunion.

La décision du Conseil d'administration est sans appel.

II. LES ORGANES CENTRAUX - ADMINISTRATION GÉNÉRALE

II.1 Les Assemblées générales

Précisions apportées à l'article 13 des statuts :

- Chaque membre actif (personne physique ou morale) est détenteur d'une voix, la voix des personnes morales sera portée par un membre actif personne physique dûment mandaté.
- "Les assemblées ne peuvent valablement délibérer ou statuer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour, préalablement fixé par le Conseil d'administration". Dans le cas où un quart au moins des membres actifs fait la demande d'inscription d'une question, le Conseil d'administration a l'obligation d'inscrire cette question à l'ordre du jour de l'assemblée.
- Le budget prévisionnel soumis à l'Assemblée ordinaire concerne l'année d'exercice en cours.

II.2 Le Conseil d'administration

Candidature des administrateurs et critères d'éligibilité

Selon l'article 11 des statuts, " Seuls les membres majeurs, jouissant de leurs droits civiques, peuvent être élus. Seuls les membres actifs, titulaires d'un diplôme reconnu par l'Association et à jour de leur cotisation, peuvent postuler comme membres du conseil d'administration."

Ils doivent de surcroît avoir trois ans d'ancienneté au moins au sein de l'UPQG.

Il est cependant prévu la possibilité de prendre en compte la candidature d'un membre qui ne répondrait pas aux critères exigés mais ayant fait preuve d'un engagement réel, fourni un travail concret et constructif au sein d'une commission ou autres actions de l'UPQG.

Le dossier de candidature au poste d'administrateur doit être envoyé au secrétariat quinze jours au moins avant le Conseil d'administration précédant l'Assemblée ordinaire.

Ce dossier comprend :

- ° Une lettre de présentation exposant les motifs de la candidature ;
- ° Une attestation de diplôme reconnu par l'UPQG ;
- ° Un extrait de casier judiciaire vierge.

Obligations des administrateurs

Les administrateurs sont tenus aux obligations suivantes :

- ° Assiduité aux réunions ;
- ° Respect des décisions adoptées ;
- ° Respect de la confidentialité des délibérations ;
- ° Participation à une commission de travail au moins ;
- ° Participation à une action régionale au moins une fois par an.

Rémunération des administrateurs

Les administrateurs exercent leur mandat au sein de l'UPQG de façon totalement bénévole. Ils peuvent cependant être remboursés, par décision du Conseil d'administration, de leurs frais de mission sur justificatifs dans les limites fixées dans le point VII.3 du présent règlement intérieur.

II.3 Le Bureau

La répartition des tâches décrite dans l'article 12 des statuts entre les membres du bureau n'exclut pas une assistance mutuelle entre ses membres afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

II.4 Le Président, le Trésorier, le Secrétaire

Les membres du bureau exercent leur mandat au sein de l'UPQG de façon totalement bénévole. Aucun membre du bureau ne peut être salarié de l'UPQG.

Ils peuvent cependant être remboursés, par décision du Conseil d'administration, de leurs frais de mission sur justificatifs dans les limites fixées dans le point VII.3 du présent règlement intérieur.

En cas de nécessité ou imprévu, le Président est autorisé à engager, hors budget, des dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'UPQG dans la limite de deux mille euros (2000€). Ces dépenses devront ensuite être validées par le Conseil d'administration.

Toute autre dépense ne pourra être engagée que dans le cadre fixé dans le point VII. du présent règlement intérieur.

II.5 Représentation de l'Association

Conformément à l'article 12 des statuts, seul le Président est habilité à représenter l'UPQG vis-à-vis de tiers. Il peut cependant déléguer cette représentation de façon temporaire à un membre du Conseil d'administration mais est le seul à pouvoir ester en justice.

II.6 Secrétariat administratif

Il est l'interface entre le public, les adhérents, les commissions et le Conseil d'administration.

Les personnels salariés du secrétariat sont sous la responsabilité hiérarchique du président de l'UPQG.

III. LES COMMISSIONS

III.1 Cadre général

L'article 14 des statuts prévoit que pour concourir aux objectifs de l'UPQG, le Conseil d'administration peut créer des commissions permanentes ou temporaires. Ces commissions sont des organes de réflexion et de travail sous le contrôle du Conseil d'administration, auquel il revient seul d'arbitrer et de prendre les décisions nécessaires. En aucun cas ces commissions ne peuvent engager la responsabilité de l'UPQG.

Composition

Les Commissions sont constituées de membres actifs (personnes physiques ou représentants d'une personne morale) qui sont nommés par le Conseil d'administration en fonction de leurs compétences.

Elles sont obligatoirement sous la responsabilité d'un administrateur qui en sera le coordinateur et le rapporteur devant le Conseil d'administration et si besoin devant l'Assemblée générale.

Les membres actifs (personnes physiques ou représentants d'une personne morale), qui désirent faire partie d'une commission devront adresser une lettre au secrétariat (par courrier postal ou mail), à l'attention du Conseil d'administration de l'UPQG exposant leurs activités, leurs compétences et leurs motivations ; ils devront en outre répondre aux critères d'admission fixés par le Conseil d'administration. Ces critères figurent dans les annexes des commissions concernées. S'il le juge utile, le Conseil d'administration pourra demander un complément d'informations aux postulants.

Des experts non membres l'UPQG pourront participer aux travaux des commissions, après accord du Conseil d'administration.

Obligations des membres

Les membres des commissions sont volontaires, ils ont donc le devoir de s'investir dans les travaux et à participer pleinement aux échanges de leur commission.

Ils s'engagent à la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur ou des autres membres quant à la teneur des travaux de leur commission tant que le Conseil d'administration n'en a pas décidé la diffusion.

Fonctionnement

Chaque commission est chargée par le Conseil d'administration d'une mission précise.

Pour la réalisation de cette mission, la commission organise son travail de façon autonome sous la responsabilité du coordinateur selon les directives du Conseil d'administration.

Les commissions sont tenues de présenter leurs travaux selon les échéances prévues par le Conseil d'administration.

En fonction des besoins, plusieurs commissions peuvent organiser des réunions ou des travaux en commun.

En cas de frais nécessaires pour mener leurs missions, les commissions pourront disposer d'un budget sur décision du Conseil d'administration.

Les commissions peuvent travailler et voter par tout moyen de communication (réunion physique, visioconférence, mails, téléphone, etc.).

Modalités de vote

-Votes au sein des commissions

Les modalités des votes au sein des commissions sont identiques pour toutes les commissions.

Le coordinateur rédige le texte soumis au vote, chaque membre de la commission est détenteur d'une voix.

Le projet est adopté à la majorité simple des voix exprimées.

Les votes peuvent s'effectuer par mail.

-Votes des travaux des commissions par le Conseil d'administration

Le coordinateur rédige le texte soumis au vote du Conseil d'administration (en cas de vote par correspondance, charge au secrétariat de le diffuser, de collationner les votes et de les comptabiliser).

Le coordinateur

Il assure le lien entre le Conseil d'administration et la commission qu'il anime.

Il est responsable devant le Conseil d'administration du bon fonctionnement et de l'avancement des travaux de sa commission conformément à la mission de réflexion qui lui a été confiée.

Le coordinateur présente une synthèse des travaux de la commission devant le Conseil d'administration ou devant le bureau si ce dernier le lui demande.

Le coordinateur assume une mission d'animation et de coordination du groupe de travail : il en gère la dynamique, il a la responsabilité de son bon fonctionnement. Il doit prendre en compte toutes les opinions échangées lors des travaux. Sa voix n'est pas prépondérante lors des votes de la commission.

III.2 Les commissions permanentes

Ce sont des commissions créées par le Conseil d'administration, dont la mission répond à un besoin permanent de l'UPQG (pour exemple, la "Commission Régions"). La création de ces commissions doit être validée par l'Assemblée générale.

La liste de ces commissions permanentes fait l'objet de l'*annexe n°3* du présent règlement intérieur.

Chaque commission a la charge de l'élaboration et le cas échéant de la mise à jour de l'*annexe n°3.x* la concernant, afin de définir et présenter clairement l'objet de sa mission, les principes d'organisation et les moyens matériels et humains nécessaires pour sa bonne réalisation.

Pour clarifier et faciliter le travail ainsi que les tâches de chacun, des notes internes pourront être rédigées par les coordinateurs et diffusées aux membres de la commission (organisation des missions, calendrier etc.)

III.3 Les commissions temporaires

Ce sont des commissions créées par le Conseil d'administration, dont la mission répond à un besoin ponctuel de l'UPQG (pour exemple, la "Commission Règlement intérieur").

La mission, l'organisation et les principes de fonctionnement des commissions sont détaillés dans les annexes du présent règlement intérieur.

IV. LES STRUCTURES REGIONALES ET DEPARTEMENTALES

IV.1 Structures régionales

En l'absence de structures régionales ou départementales constituées, la Commission permanente Régions assure, sous la direction du Conseil d'administration, le développement et la coordination des activités régionales et départementales.

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont détaillées à l'annexe 3.6 du présent règlement intérieur.

IV.2 Ressources

Si un projet régional a des incidences financières pour l'UPQG, un budget sera établi au préalable par le référent, examiné par la commission et soumis au CA.

V. LES ÉCOLES DE FORMATION

En regard de leur rôle majeur dans l'histoire de l'UPQG, le regroupement des écoles de formation en son sein mérite une attention particulière. Ainsi le Conseil d'administration a constitué une commission permanente, intitulée "Ecoles de formation", chargée, sous sa direction, d'assurer le suivi des relations avec les écoles.

V.1 Modalités d'agrément

Les écoles de formation agréées ou en demande d'agrément doivent être membres actifs de l'UPQG en tant que personnes morales.

Afin d'évaluer le sérieux et l'authenticité de l'enseignement dispensé par une école de formation, un protocole d'agrément sur trois ans a été mis au point ; ses modalités sont détaillées à l'annexe 3.5 du présent règlement intérieur.

V.2 Obligations des écoles agréées

Elles doivent respecter les accords passés avec l'UPQG (engagement sur les modalités d'agrément, programme de base, etc.).

Elles ont l'obligation d'informer leurs élèves sur le rôle de l'UPQG et de leur donner accès aux différents documents et publications de l'UPQG (Newsletters, Bulletin, etc.)

V.3 Représentation des écoles agréées

Chaque école agréée est membre de l'UPQG et désigne son représentant qui doit être lui-même un membre actif de l'UPQG.

Elle peut légitimement demander à être représentée au sein des commissions "Ecoles de formation", "Evaluations, Examens et diplômes" et "Formation continue". Son représentant au sein de ces commissions devra répondre aux critères de recrutement fixés s'ils existent.

VI. LES DIPLÔMES DÉLIVRÉS PAR L'UPQG

Afin d'évaluer les niveaux de compétences et d'améliorer la reconnaissance des parcours professionnels des adhérents, le Conseil d'administration a décidé de constituer une commission "Evaluations, Examens et diplômes" ainsi qu'une commission "Formation continue".

VI.1 Le livret "Parcours en Qi Gong"

L'UPQG met à la disposition de chaque membre actif un outil de suivi de son parcours en Qi Gong, la Commission Formation Continue en assure la mise en place, le suivi et l'actualisation.

VI.2 Les diplômes FEQGAE "Union Pro Qi Gong"

Les membres actifs peuvent obtenir les diplômes de l'UPQG soit par le passage d'un examen, soit par la reconnaissance des acquis de leur expérience (RAE) selon les modalités précisées dans les documents complémentaires à l'annexe 3.3 du présent règlement intérieur.

VII. GESTION FINANCIERE

VII.1 Le Budget prévisionnel

L'exercice comptable commençant le 1er septembre et se termine le 31 août, l'Assemblée générale ordinaire annuelle se tenant traditionnellement le 3e week-end du mois de novembre, le budget prévisionnel qu'elle adopte sur présentation du trésorier est donc celui de l'exercice déjà commencé.

A l'Assemblée générale suivante, le trésorier présente le bilan de l'exercice passé, en justifie sa cohérence ou non cohérence avec le budget voté par l'Assemblée générale précédente.

Le suivi des dépenses est assuré par le trésorier en fonction du budget prévisionnel de l'exercice en cours.

VII.2 Trésorerie et cotisations

La trésorerie de l'UPQG est constituée des apports des cotisations de ses membres mais essentiellement des apports des versements de la FFSPT au prorata des licences prises par les membres de l'UPQG pour eux-mêmes, leurs associations et leurs pratiquants.

En conséquence, il sera effectué avec la FFSPT au début de chaque exercice un état des licences rattachées à l'Association prises au cours de l'exercice précédent, pour justifier les montants reversés à ce titre.

VII.3 Remboursement de frais

Les membres du Bureau, du Conseil d'administration, les membres des commissions, les référents régionaux, les experts, les juges et les assesseurs ou toute autre personne missionnée par le C.A. peuvent être remboursés des frais qu'ils engagent dans le cadre de leurs missions. Les notes de frais sont adressées sur un imprimé spécial au secrétariat administratif dans les meilleurs délais. Toute note parvenant dans un délai excédant trois mois ne sera pas prise en compte.

Le montant des prises en charge des frais occasionnés (frais kilométriques, péage et parking, billets de train, hôtel, repas etc.) est déterminé par le Conseil d'administration et pourra être ajusté en fonction du budget et/ou de la conjoncture.

VII.4 Vérification des comptes

Chaque année une ou deux personnes volontaires parmi les membres actifs mais extérieures au Bureau et au Conseil d'administration procéderont à la vérification des comptes annuels après qu'ils aient été arrêtés par le cabinet comptable et communiqués à l'UPQG.

VIII. DISPOSITIONS DIVERSES

VIII.1 Règles de confidentialité

De façon à préserver le bon fonctionnement de l'UPQG, la garantir ainsi que ses adhérents de toute indiscrétion préjudiciable, tous les membres ayant un mandat administratif ou faisant partie d'une commission, d'un groupe de travail ou d'un jury d'examen sont tenus au devoir de réserve et de confidentialité concernant toutes les informations ou documents auxquels ils auraient accès.

VIII.2 Modification du règlement intérieur

Conformément à l'article 1.5 des statuts, le règlement intérieur est modifiable et notamment ses annexes par décision du Conseil d'administration. Ces modifications devront être soumises à l'approbation de l'Assemblée générale suivante.