La Fédération de Reiki Usui – LFRU

Règlement Intérieur

Article I – Dispositions générales

Conformément à l'article XIX des statuts, le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les dispositions statutaires et de définir les règles pratiques de fonctionnement de La Fédération de Reiki Usui – LFRU.

Dans le cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent en priorité. Le règlement intérieur est rédigé et modifiable par le conseil d'administration. Il est affiché sur le site internet de la fédération pour être consultable par tous. Il est applicable par chaque membre adhérent de la fédération dès son adhésion.

Article II – Objet

Il détermine et règle le fonctionnement de La Fédération de Reiki Usui.

Il s'impose à tous les adhérents, comme les statuts eux-mêmes et les codes de déontologie correspondant à la fonction de chacun.

Ils ont pour but de préciser, structurer et promouvoir l'enseignement et la pratique du Reiki, tant par les maîtres praticien-enseignant professionnels et/ou les praticiens professionnels, que par les adhérents sympathisants (membres de soutien), dans l'esprit des codes de déontologie définis par La Fédération de Reiki Usui qui garantissent la compétence minimale de chacun en accord avec la législation française en vigueur.

Article III – Gestion du conseil d'administration et remboursement des frais de mission

Les fiches de fonction des membres : président, vice-président, trésorier, secrétaire, administrateur et adhérent « missionné » sont intégrées au présent règlement intérieur.

Tous les frais de mission d'un administrateur ou chargé de mission doivent faire l'objet d'une demande par courriel et sur présentation de justifications, en amont, au conseil d'administration qui acte son accord dans la réunion CA la plus proche.

Article IV – Conditions réglementaires administratives et pédagogiques de l'adhésion

L'adhésion à La Fédération de Reiki Usui implique l'engagement exprès de se conformer aux statuts ainsi qu'au règlement intérieur (et son annexe) et au code de déontologie se rapportant à la qualité du membre adhérent en vigueur.

L'adhésion s'effectue via le site Internet de LFRU. La cotisation, qui confirme l'adhésion, peut se régler par carte bancaire via le même site ou par chèque bancaire établi à l'ordre de LFRU et adressé au trésorier dont les coordonnées sont sur le site de la fédération.

Tout changement de statut de l'adhérent implique l'acceptation pleine et entière du nouveau code de déontologie lui correspondant.

Elle entraine le règlement d'une cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration et l'obtention d'un numéro d'adhérent.

Le refus d'admission résulte d'une décision prise par le conseil d'administration. Elle n'a pas à être motivée.

A – Conditions administratives d'adhésion

Sympathisant (soutien)

L'adhésion en tant que membre sympathisant (non professionnel) nécessite d'avoir été formé au minimum au 1er degré.

Documents à fournir :

• Copie des attestations de formation.

• La lignée remontant à Mikao Usui.

• Le code de déontologie « Sympathisant » (soutien) signé et paraphé.

• Le règlement intérieur (et son annexe) en vigueur au jour de la demande d'adhésion signé et paraphé.

Praticien

L'adhésion en tant que praticien (professionnel) nécessite d'avoir été formé au minimum au 2ème degré.

Documents à fournir :

• Copie de toutes les attestations de formation, même si des formations ont été faites plusieurs fois.

• La lignée remontant à Mikao Usui.

• Une attestation en cours de validité de RCP (responsabilité civile professionnelle) pour la France, ou tout document d'assurance équivalent, en vigueur dans le pays où il exerce mentionnant la pratique du Reiki.

• L'attestation de son statut professionnel juridique et fiscal à jour au moment de la demande d'adhésion, en cohérence avec l'activité Reiki (K.bis, certificat d'inscription au répertoire des entreprises et établissements – SIRENE – ou autres en vigueur dans le pays où il exerce).

Dans le cas d'une activité professionnelle sous régime associatif, une attestation sous l'honneur doit être fournie par le président de l'association justifiant que le candidat à l'adhésion est adhérent en tant que praticien ou maître praticien-enseignant de Reiki Usui au sein de l'association.

• Le code de déontologie « Praticien » signé et paraphé.

• Le règlement intérieur (et son annexe) en vigueur au jour de la demande d'adhésion signé et paraphé.

Maître praticien-enseignant

L'adhésion en tant que maître praticien-enseignant (professionnel) nécessite d'avoir été formé au minimum au 4ème degré, ou au degré 3B, ou au 3ème degré. (selon la nomenclature article IV-B.3)

Documents à fournir :

• Copie de toutes les attestations de formation, même si des formations ont été faites plusieurs fois par le même enseignant ou un enseignant différent ce qui peut permettre d'entrer dans les règles des délais.

• La lignée remontant à Mikao Usui.

• Une attestation en cours de validité de RCP (responsabilité civile professionnelle) pour la France, ou tout document d'assurance équivalent, en vigueur dans le pays où il exerce mentionnant la pratique et l'enseignement du Reiki.

• L'attestation de son statut professionnel juridique et fiscal à jour au moment de la demande d'adhésion, en cohérence avec l'activité Reiki (K.bis, certificat d'inscription au répertoire des entreprises et établissements – SIRENE – ou autres en vigueur dans le pays où il exerce).

Dans le cas d'une activité professionnelle sous régime associatif, une attestation sous l'honneur doit être fournie par le président de l'association justifiant que le candidat à l'adhésion est adhérent en tant que praticien ou maître praticien-enseignant de Reiki Usui au sein de l'association.

• Le code de déontologie « Maître praticien-enseignant » signé et paraphé.

• Le règlement intérieur (et son annexe) en vigueur au jour de la demande d'adhésion signé et paraphé.

L'adhérent peut demander à ne pas figurer dans l'annuaire de la fédération. Sinon cela implique d'accepter que ses coordonnées puissent être communiquées à tout adhérent ou toute personne en recherche d'un praticien ou praticien-enseignant qui en fait la demande.

En cas de modification d'une ou plusieurs clauses des documents, l'adhérent s'engage à appliquer les nouvelles directives dans un délai d'un mois à partir de la communication du ou des nouveaux documents. Dans le cas contraire, son adhésion pourra être remise en cause.

B – Conditions d'admission pédagogiques

L'adhésion à La Fédération de Reiki Usui est soumise à un certain nombre de critères :

1. Avoir été enseigné en présence du formateur.

2. Fournir une lignée complète et cohérente remontant à Mikao Usui.

3. Délais d'enseignement entre chaque degré : Le candidat à l'adhésion doit présenter des attestations de formation répondant aux règles de délais précisées ci-dessous. Pour les candidats n'entrant pas dans cette catégorie voir chapitre B.4.

Trois approches pédagogiques possibles (dans chaque cas, une pratique minimale devra être justifiée) :

Enseignement reçu en 4 degrés :

• Entre le 1er degré et le 2ème degré (praticien) : 3 mois minimum.

• Entre le 2ème degré et le 3ème degré (praticien)* : 9 mois minimum.

• Entre le 3ème degré et le 4ème degré (maître praticien-enseignant) : 12 mois minimum.

Enseignement reçu en 3 degrés – 3A et 3B :

• Entre le 1er degré et le 2ème degré (praticien) : 3 mois minimum.

• Entre le 2ème degré (praticien) et le 3ème degré 3A (praticien)* : 9 mois minimum.

• Entre le 3ème degré 3A (praticien)* et le 3ème degré 3B (maître praticien-enseignant) : 12 mois minimum.

Enseignement reçu en 3 degrés :

• Entre le 1er degré et le 2ème degré (praticien) : 3 mois minimum.

• Entre le 2ème degré (praticien) et le 3ème degré (maître praticien-enseignant) : 21 mois minimum.

Par la notion de délais s'entend l'intégration des différents niveaux énergétiques, mais aussi un temps nécessaire pour garantir une pratique régulière, l'ensemble étant étroitement lié.

***L'usage du terme de « maître » ne peut être employé que pour un maître praticien-enseignant :**

• 4ème degré pour l'enseignement en 4 degrés.

• Degré 3B pour l'enseignement en 3 degrés 3A et 3B.

• 3ème degré pour l'enseignement en 3 degrés.

4. Conditions spécifiques d'admission pour les candidats hors délais.

Pour les personnes ne répondant pas aux critères de délais, un processus d'acceptation par Validation des Acquis de l'Expérience d'Admission – VAE-A est proposé par le conseil d'administration.

Le candidat à l'adhésion a également la possibilité d'intégrer la ou les formations correspondantes (à un tarif conseillé des 2/3 du tarif usuel) avec délivrance de nouvelles attestations de formation auprès et en présence d'un maître enseignant adhérent de La Fédération de Reiki Usui.

Article V – Tarifs et règlement des cotisations

Les frais de dossier (20 €) ne sont prélevés qu'une fois au moment de l'adhésion initiale.

Les montants des cotisations ont été adoptés lors de l'assemblée générale du 4 novembre 2006 pour les adhérents « maître praticien-enseignant » professionnels et l'assemblée générale du 19 novembre 2005 pour les adhérents « praticien » professionnels et les adhérents « sympathisant » (membres de soutien).

- Adhérent « maître praticien-enseignant » (professionnel) : 80,00 € + 20,00 € frais de dossier.
- Adhérent « praticien » (professionnel) : 40,00 € + 20,00 € frais de dossier.
- Adhérent « sympathisant » (membre de soutien) (non professionnel) : 20,00 €

Le montant des cotisations, lorsqu'il évolue, est porté dans le présent règlement intérieur, communiqué à chaque adhérent, et diffusé sur le site.

Le renouvellement de l'adhésion est effectif lorsque la cotisation annuelle est acquittée. Elle est due à partir du premier janvier de chaque année pour l'année civile.

Au moment de son adhésion ou lors de chaque renouvellement, le membre doit adresser une attestation de RCP (Responsabilité Civile Professionnelle) de l'année en cours pour les adhérents professionnels, ou tout document d'assurance équivalent, en vigueur dans le pays où il exerce.

Article VI – Numéro d'adhérent

1. Obtention

Après la validation des pièces constitutives du dossier d'adhésion et du règlement de la cotisation, un numéro d'adhérent est délivré par La Fédération de Reiki Usui.

2. Maintien

Le numéro d'adhérent est conservé par tacite reconduction dès lors que l'adhérent se conforme aux modalités de renouvellement de l'adhésion prévues dans le règlement intérieur en cours de validité et respecte le code de déontologie en vigueur. L'adhérent doit reporter, sur au moins un des supports de communication qu'il utilise, le numéro d'adhérent que La Fédération de Reiki Usui lui attribue.

3. Non reconduction

L'adhérent peut perdre son statut d'adhérent, et donc le droit à utiliser et faire valoir son numéro d'adhérent, dès lors qu'il ne respecte pas une ou plusieurs conditions inscrites aux statuts, au règlement intérieur ou aux codes de déontologie en vigueur.

Le non-paiement de la cotisation annuelle entraîne la démission présumée de l'adhérent.

Article VII – Règles de communication

Dans le cadre de leur communication, les adhérents sympathisants ne sont pas autorisés à faire référence à La Fédération de Reiki Usui ou d'en utiliser le logo.

Les adhérents « praticien » et « maître praticien-enseignant » professionnels sont autorisés à faire référence à La Fédération de Reiki Usui et d'utiliser le logo de l'année en cours, et seulement celui.ci, justifiant qu'ils sont à jour de leur cotisation. Chaque année, celui-ci est mis à disposition au moment de la réadhésion.

La communication qu'ils effectuent doit être en cohérence avec la politique de fonctionnement de la fédération et dans son strict respect. Dans le cas contraire, l'adhérent sera appelé à rendre compte au conseil d'administration, lequel se réservera le droit de prendre une sanction.

Les adhérents doivent être en mesure de présenter le code de déontologie signé correspondant à leur statut, « praticien professionnel » ou « maître praticien-enseignant professionnel », en vigueur et dont la date figure sur le site de la fédération. Il est conseillé de l'afficher dans son cabinet ou de le tenir visible dans un dossier support.

Tout support de communication doit afficher le numéro SIRET de son statut professionnel (y compris associatif). Le maître praticien-enseignant doit systématiquement intégrer les délais prérequis dans toute publication concernant les formations qu'il délivre (dépliants, site Internet, annonces, livrets etc.).

Toute référence à la fédération et au Reiki Usui doit être parfaitement identifiable par le public sans que cela prête à confusion avec d'autres activités de l'adhérent ou d'autres structures.

Dans le cas où l'adhérent s'inscrit dans des annuaires professionnels ou des publications où figurent conjointement des techniques thérapeutiques ou assimilées comme telles et/ou des thérapeutes, il doit préciser dans son annonce : « Conformément à la législation française, la pratique et l'enseignement du Reiki ne sont classés ni comme thérapie ni comme thérapeutique ». Les adhérents « praticien » et « maître praticien-enseignant » Reiki font, dans tout support de communication, une distinction claire entre le Reiki Usui et les autres disciplines.

Ils veillent à garantir au mieux l'image de la profession et à prendre conseil auprès de La Fédération de Reiki Usui.

Ils gardent l'entière responsabilité de leurs propos et ne s'expriment pas au nom de La Fédération de Reiki Usui sauf avec l'accord express de celle-ci.

L'adhérent doit respecter les lois et les règlements sur la propriété intellectuelle.

Il a connaissance du fait que la diffusion ou l'utilisation d'articles, de visuels et de matériels pédagogiques provenant de La Fédération de Reiki Usui ou d'un autre maître de Reiki ne sont autorisées qu'avec leur accord explicite.

Article VIII – Sanctions disciplinaires et conditions de démission ou d'exclusion

Toute démission d'un administrateur doit être précédée d'un préavis de 15 jours.

Est considéré démissionnaire d'office tout administrateur n'ayant pas assisté sans justification à trois séances consécutives du conseil d'administration.

Conformément aux articles VIII et X des statuts, tout manquement avéré par un adhérent, ou par un membre du conseil d'administration ou du bureau, au code de déontologie lui correspondant, ou aux statuts ou au règlement intérieur (et son annexe), ou faisant l'objet d'une plainte, déclenchera une enquête.

L'intéressé pourra être sanctionné par le conseil d'administration (et son cas éventuellement soumis à l'assemblée générale ordinaire) par un avertissement circonstancié lui demandant de se mettre en conformité dans un délai d'un mois.

Le non-respect de ce délai entrainera la désactivation provisoire de la fiche de l'adhérent, jusqu'à la radiation si nécessaire dans les mêmes conditions que ci-dessous.

Toute action préjudiciable à la fédération (attitude nuisant à la réputation de la fédération et/ou de ses adhérents, propos diffamatoires ou contradictoires, …) entrainera un entretien entre l'adhérent concerné et le conseil d'administration qui décidera de la mesure à prendre pouvant aller de la désactivation provisoire de sa fiche jusqu'à la radiation.

Toute sanction prononcée sera signifiée par une lettre recommandée avec accusé de réception. L'adhérent exclu ne pourra prétendre à un remboursement partiel ou total de la cotisation annuelle. La fiche de l'adhérent sur le site de la fédération sera immédiatement supprimée et l'obligation sera faite de ne plus faire référence à l'appartenance à La Fédération de Reiki Usui dans tout support de communication. Le conseil d'administration sera vigilant sur ce point.

Si une plainte ou une réclamation est manifestée, elle doit répondre aux prérogatives suivantes :

- Être adressée au siège de la fédération sous forme écrite et datée (courrier en LRAR).
- Doit comporter les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant, ainsi que les coordonnées professionnelles de l'adhérent concerné. Les faits reprochés doivent être circonstanciés, détaillés, factuels et datés.
- Seule une plainte ne relevant pas d'un cadre judiciaire peut être traitée par le C.A. La confidentialité des plaignants sera respectée. Leurs noms et leurs coordonnées ne seront évoqués dans les communications avec l'adhérent concerné qu'avec leur accord.

La fédération, comme l'adhérent, ne doivent en aucun cas diffuser ni faire usage des courriers reçus. (Si la plainte ou la réclamation concerne un membre du conseil d'administration, celui-ci ne participe ni au débat préliminaire ni au vote concernant son propre cas).

Le conseil d'administration convoquera l'intéressé(e) en vue de recueillir ses explications pour clarifier les faits par un débat contradictoire.

La décision d'une éventuelle sanction sera prise dans un délai de 15 (quinze) jours suivant le dernier entretien avec l'intéressé(e).

Les décisions seront prises à la majorité des membres présents ou représentés dans la limite d'un pouvoir par membre.

En cas de partage, la voix du (de la) président(e) sera prépondérante.

Article IX – Assemblées Générales

Les dates des assemblées générales sont indiquées sur le site Internet de la fédération au moins trois mois avant la tenue de celles.ci. Au cas où le quorum n'est pas atteint pour une assemblée générale extraordinaire, cette règle de publication ne s'applique pas pour la 2ème assemblée.

Lors de la tenue des débats, le (la) président(e) en a la police, il peut limiter le temps de parole des intervenants trop diserts ou dont les propos sont manifestement excessifs.

Assemblée Générale Ordinaire – AGO

Afin de compléter le nombre des membres du conseil d'administration, ou à l'occasion de son renouvellement, ou pour remplacer un membre démissionnaire, conformément à l'article X des statuts, un appel à candidature sera émis par le conseil d'administration, au moins 60 (soixante) jours avant la tenue de l'assemblée générale. Les candidats devront adresser leur lettre de motivation dans un délai 30 (trente) jours maximum avant l'élection afin que leur candidature puisse être soumise au vote de l'assemblée générale.

Assemblée Générale Extraordinaire – AGE

Il convient de se référer aux statuts.

Article X – Vote par correspondance

Un document, revêtu de la signature du président, est transmis en même temps que l'ordre du jour définitif des assemblées générales au plus tard 20 (vingt) jours avant la tenue de l'assemblée mentionnant la liste des candidatures ou les résolutions à adopter.

Les adhérents ont au maximum 7 (sept) jours avant la tenue de l'assemblée pour faire parvenir à LFRU ce document, qu'ils auront imprimé, mentionnant leur(s) choix et signé de leur main. Il sera acheminé par courriel (scan document signé) ou courrier (la date d'envoi fait courir le délai).

Afin de garantir la confidentialité, 2 personnes seront désignées par le CA pour réunir les votes réceptionnés par mail ou courrier, et qui ne diffuseront les résultats en chiffres des votes exprimés seulement le jour de l'assemblée. Les votes seront conservés jusqu'à la prochaine assemblée.

Article XI – Délégations territoriales

Les délégations sont animées et administrées par des délégués territoriaux et un coordinateur.

Voir le document annexe « Missions des délégués territoriaux et du coordinateur des délégués ».

Article XII – Adhérent missionné à titre individuel ou dans le cadre d'une commission

Le conseil d'administration peut nommer un adhérent, à titre individuel ou dans le cadre d'une commission pour tout projet en accord avec l'article XII des statuts, lequel pourra ou non accepter la mission et la fiche de fonction afférente.

En fonction de la complexité et de la durée de la tâche, le conseil d'administration peut décider de l'exonération totale ou partielle de la cotisation annuelle de l'adhérent et participer aux frais de présence aux assemblées dans la limite fixée annuellement.

Article XIII – Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration conformément à l'article XIX des statuts de La Fédération de Reiki Usui. La diffusion est effectuée :

- Par courriel, à l'occasion de chaque modification, à l'ensemble des adhérents de la fédération.
- Par affichage sur le site Internet de la fédération.

Le règlement intérieur est applicable par chacun, dans un délai d'un mois à partir de la date d'envoi du courriel d'information.

ANNEXE – Fiches de fonction

1. Rôle de la fonction de président de LFRU

- Le président convoque les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du bureau le cas échéant. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tout pouvoir à cet effet. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense. Il surveille la gestion des membres du conseil d'administration qui lui rendent compte de leurs actes.
- Il s'assure du bon fonctionnement des institutions et des services de la LFRU. Il saisit les instances de discipline si nécessaire.
- Il a la responsabilité de LFRU vis-à-vis des adhérents, des administrateurs, des tiers et des responsables de l'ordre public.
- En cas d'absence ou de maladie, il est remplacé par le(la) vice-président(e) ou par le membre du conseil d'administration ayant le plus d'années d'ancienneté au sein du conseil d'administration si celui-ci fonctionne sans vice-président(e).
- En cas de démission ou de décès, le conseil d'administration se réunit pour élire un nouveau président et gère le temps de vacance du poste de manière collégiale.

2. Rôle de la fonction de vice-président(e) de LFRU

- Assume les responsabilités du président(e) telles que définies dans « Qualités et modalités de la fonction de président de LFRU » en cas d'absence de ce dernier (maladie, vacances, empêchement justifié) dans le respect des directives de ce dernier.
- Assiste le président dans ses tâches.

3. Rôle de la fonction de Trésorier(ère) de LFRU

- Gestion financière et fiscale de la fédération.
- Entretient un lien privilégié avec le(la) président(e) pour tout ce qui concerne cette gestion.
- Responsable de la tenue des comptes.
- Perçoit les sommes dues à la fédération.
- Encaisse les cotisations des adhérents (gestion informatique par le site).
- Règle les dépenses engagées par la fédération.
- Établit un budget prévisionnel.
- Élabore les documents indispensables au rapport financier lors de l'AG.
- Applique la politique financière définie en CA.
- Alerte sur les anomalies constatées.
- Assure la relation avec le banquier.
- Dispose avec le président de la signature sur les comptes bancaires.

4. Rôle de la fonction de secrétaire de LFRU

- Chargé de tout ce qui concerne la correspondance.

- Assure l'exécution des formalités prescrites.
- Assure la rédaction des différents documents associatifs (registre, procès-verbaux, déclaration en préfecture, convocations, comptes-rendus…).
- En cas d'absence de secrétaire, un secrétaire de séance est désigné par le CA.
- Fait le lien entre les différents membres.
- Veille à la cohésion du bureau.
- Peut être appelé à animer la communauté sur les différents supports de communications de la fédération.
- Responsable des archives.
- Tient à jour les fichiers des adhérents et des partenaires de la fédération.
- Soumet tous ses écrits à relecture aux membres du CA pour d'éventuelles corrections ou ajouts avant toute officialisation.

5. Rôle la fonction d'administrateur(trice) du CA de LFRU

- Élit en son sein le président de la fédération.
- Élit en son sein le bureau sur proposition du président.
- Peut faire appel à candidatures, ou coopter selon la situation, en cas de poste(s) vacant(s) pour pourvoir au remplacement.
- Se réunit à la demande du président ou des 2/3 des membres.
- Vote les propositions argumentées faites en CA.
- Contrôle les actions du bureau.
- Approuve le budget prévisionnel.
- Vote les dépenses exceptionnelles justifiées, non prévues au budget.
- Se prononce sur l'exclusion d'un membre ou d'un adhérent qui déroge aux règles de la fédération et nuit à son image et à l'ensemble des adhérents.
- Gère toute question nécessaire au bon fonctionnement de la fédération.
- S'assure de la qualité des actions engagées en respect avec la législation.

6. Rôle de la fonction d'adhérent missionné à titre individuel, dans le cadre d'une commission ou dans un rôle au sein du conseil d'administration.

- Travaille sur un thème défini par le conseil d'administration de la fédération.
- Rédige un document ad hoc, traitant chaque point exigé, pour la présentation et la compréhension de ce thème.
- Étudie toutes les éventualités de retombées de ce document sur la fédération et ses adhérents et remédie à tout ce qui peut mettre en porte à faux ou exposer juridiquement.

Adopté par le Conseil d'Administration le 24 février 2021

Cadre à compléter et document à retourner dans sa totalité par courriel **en un seul fichier au format PDF** au moment de l'adhésion et à chaque modification par le conseil d'administration.

Approche pédagogique suivie (voir chapitre IV – B) :

☐ 3 degrés ☐ 3 degrés (3A et 3B) ☐ 4 degrés (cocher une seule case)

NOM et Prénom :

Le : Signature (parapher toutes les pages, y compris l'annexe) :