



SOCIÉTÉ BELGE DE SOPHROLOGIE ET DE RELAXATION ASBL

www.sbsr.be | sbsr@gmail.com | Compte BE39 0013 2530 3219 | BCE : 0418.339.521

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA SOCIÉTÉ BELGE DE SOPHROLOGIE ET RELAXATION ASBL

EDITION 2025



Siège social : Avenue Moine Olbert 27, 5030 GEMBLoux - Greffe des personnes morales
Tribunal de l'Entreprise de Liège, division Namur - Rue du Collège 37 - 5000 Namur

Table des matières

Titre 1 : Buts sociaux et historique	3
Titre 2 : Les destinataires du ROI	3
Titre 3 : Les différentes catégories de membres	3
Titre 4 : Les critères de titularisation et la procédure d'adhésion des membres	4
Article 1 : La procédure de candidature des membres d'honneur	4
1.1. Définition du membre d'honneur	4
1.2. Procédure de nomination	4
Article 2 : Procédure de candidature des membres	4
2.1 Conditions d'admission des membres adhérents	4
2.2 Les conditions d'admission des membres effectifs	5
2.3 Procédure de titularisation	5
Article 3 : La procédure de candidature pour les membres de l'Organe d'Administration	6
3.1 Les critères d'adhésion	6
3.2 La procédure de candidature à l'Organe d'Administration	6
Titre 5 : Obligations des membres	6
Article 4 : Respect des statuts et du ROI de la SBSR	6
Article 5 : Manifestation d'intérêt pour les activités de la SBSR	7
Article 6 : Parrainage d'un.e membre adhérent.e	7
Article 7 : Promotion d'activités externes à la SBSR	7
Titre 6 : Fonctions statutaires	8
Article 8 : Le.la président.e	8
Article 9 : Le.la président.e	8
Article 10 : Le.la vice-président.e	8
Article 11 : Le.la secrétaire	8
Article 12 : Le.la trésorier.ère	8
Titre 7 : Organisation de la société	9
Article 13 : Les délégations de pouvoirs	9
Article 14 : Comités	9
Titre 8: Le code de bonne conduite et d'éthique	9
Article 15 : Respect du praticien envers son consultant	9
Article 17 : Devoir de réserve et le respect du droit à la vie privée	10
Article 18 : Formation	10
Article 20 : Confraternité des membres entre eux quelle que soit leur formation	11

Titre 1 : Buts sociaux et historique

Comme l'indique l'article 3 des Statuts Coordinés du 20/01/2024, la « Société belge de sophrologie et de relaxation » / « Belgische vereniging voor sofrologie en relaxatie » a à cœur de promouvoir l'exploration, la connaissance et l'étude de la pratique de la sophrologie, de la relaxation et des états modifiés de conscience.

L'ASBL a été créée en 1978, et dans la publication des Statuts à " l' Annexe au Moniteur belge" du 8 juin 1978 (N.4612), les membres fondateurs et fondatrices de la Société Belge de Sophrologie et de Relaxation (SBSR) / « Belgische vereniging voor sofrologie en relaxatie en néerlandais », (BVSR), étaient:

- Boon, Henri, docteur en médecine, avenue des Camélias 34, 1150 Bruxelles ;
- Gustin, Janine, épouse Boon, kinésithérapeute, avenue des Camélias 34, 1150 Bruxelles ;
- Crépin, Jean-Paul, kinésithérapeute, boulevard Mettwie 77, 1080 Bruxelles ;
- Dediste, Berthe, veuve Fauconnier, kinésithérapeute, avenue de Versailles 4, 1020 Bruxelles
- Radoux, Christiane, kinésithérapeute, avenue Dujardin 27, 1150 Bruxelles

Titre 2 : Les destinataires du ROI

Le règlement d'ordre intérieur de la « Société belge de sophrologie et de relaxation » / « Belgische vereniging voor sofrologie en relaxatie », s'applique aux membres adhérents, effectifs et aux membres de l'Organe d'Administration.

Le respect du présent règlement est indispensable pour s'assurer d'être en ligne avec les valeurs et missions de la SBSR. En cas d'infraction grave aux statuts et au règlement, l'assemblée générale s'octroie le droit de décider de la sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion d'un membre pour préserver le but social et les activités de la SBSR tels que définis dans les statuts.

Titre 3 : Les différentes catégories de membres

La « Société belge de sophrologie et de relaxation » / « Belgische vereniging voor sofrologie en relaxatie » est composée de :

- Membres d'honneur
- Membres adhérents
- Membres effectifs
- Membres de l'Organe d'Administration

Titre 4 : Les critères de titularisation et la procédure d'adhésion des membres

Article 1 : La procédure de candidature des membres d'honneur

1.1. Définition du membre d'honneur

Le membre d'honneur est une personne physique. Il s'agit :

- d'un membre fondateur de la société ;
- d'un membre effectif s'étant distingué par son implication dans l'association ;
- d'une personne extérieure à l'association reconnue pour ses qualités et constituant un appui sérieux et engagé vis-à-vis des activités de l'association.

Le nombre de membres d'honneur est illimité. Le membre d'honneur est dispensé du paiement de la cotisation annuelle de l'association.

Un membre effectif, désigné comme membre d'honneur, conserve son droit de vote lors des Assemblées Générales et des réunions de l'Organe d'Administration, s'il en est membre.

1.2. Procédure de nomination

L'Organe d'Administration propose la candidature lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle ou par procédure écrite et les membres effectifs votent l'admission à bulletin secret à la majorité simple. Le membre d'honneur reçoit une invitation écrite ou verbale de l'Organe d'Administration et donne son accord écrit pour ce statut honorifique.

Article 2 : Procédure de candidature des membres

Comme le précise l'article 5 des Statuts Coordonnés du 20/01/2024, le nombre de membres effectifs est illimité mais ne peut être inférieur à 4 personnes.

2.1 Conditions d'admission des membres adhérents

Sont membres adhérents, les personnes qui s'intéressent à l'objet et/ou participent aux activités de l'association. Afin d'être admises en cette qualité, elles s'engagent à en respecter les statuts et le ROI.

L'adhésion d'une personne physique se fait de préférence via le site internet de l'association avec un système de paiement en ligne.

En cas de candidature d'une personne morale, la personne physique chargée de la représenter adresse une demande d'adhésion écrite à l'association et s'acquitte sans délai de la cotisation annuelle telle que fixée par l'organe d'administration.

L'organe d'administration peut décider souverainement et sans autre motivation de ne pas accepter un candidat ou une candidate comme membre adhérent.

2.2 Les conditions d'admission des membres effectifs

Pour qu'un membre adhérent soit éligible en tant que membre effectif, les conditions suivantes doivent être remplies (voir aussi TITRE 5 du présent R.O.I. : Obligations des membres).

1. Être membre adhérent en ordre de cotisation au cours de l'année précédant la demande et lors de l'année de la demande.
2.
 - Détenir un diplôme d'enseignement universitaire ou d'enseignement supérieur
OU
 - Disposer d'une connaissance et d'une expérience probante dans le domaine de la relaxation, de la sophrologie ou des états modifiés de conscience.
3. Avoir suivi une formation spécifique complète de minimum 2 ans ou 300 heures de cours dans le domaine de la relaxation, de la sophrologie ou des états modifiés de conscience et terminée depuis minimum deux ans avant la demande de titularisation.
4. Pouvoir justifier d'une pratique de deux ans au moins dans le domaine de la relaxation, de la sophrologie ou des états modifiés de conscience.
5. Être parrainé.e par un membre effectif en ordre de cotisation qui l'est depuis deux ans au moins.

2.3 Procédure de titularisation

2.3.1 Analyse du dossier du membre

Le membre adhérent souhaitant être titularisé, doit faire parrainer sa candidature par un membre effectif. Il suffit pour cela qu'un membre effectif accepte de se porter garant du sérieux de la candidature du membre adhérent. Une fois la demande de parrainage acceptée, le membre adhérent envoie un dossier à l'Organe d'Administration par courriel à l'adresse email de l'ASBL. Le dossier reprend :

- L'exposé des motivations.
- Un CV professionnel (diplômes, certificats, formations suivies, publications, résumé du parcours professionnel ...).
- Les diplômes et certificats, sur support électronique.
- Le nom de son parrain ou de sa marraine.

Siège social : Avenue Moine Olbert 27, 5030 GEMBLOUX - Greffe des personnes morales
Tribunal de l'Entreprise de Liège, division Namur - Rue du Collège 37 - 5000 Namur

L'Organe d'Administration vérifie en collaboration avec le parrain ou la marraine si les conditions de titularisation sont remplies par le candidat ou la candidate, sur base de son dossier.

Il peut ajourner ou refuser des candidatures non conformes aux conditions d'admission énoncées au point .2 .2. Les décisions de l'Organe d'Administration sont souveraines et sans appel.

Dans le cas où le membre répond aux conditions, l'Organe d'Administration valide la demande dans les meilleurs délais. Il en informera ensuite le membre par email. Dans ce même email, le membre sera également invité à régler le complément de cotisation annuelle et ce, quel que soit le moment au cours de l'année de sa titularisation. Il s'agit de la différence de cotisation entre un membre adhérent et un membre effectif. Pour éviter de payer ce supplément, le membre adhérent peut décider de postposer sa titularisation à l'année suivante. Cependant, l'inscription du membre dans l'annuaire de la SBSR est conditionnée au règlement intégral de la cotisation. Ainsi, si le membre ne souhaite pas payer le supplément de cotisation avant l'année suivante, son inscription dans l'annuaire de la SBSR sera elle aussi postposée.

Article 3 : La procédure de candidature pour les membres de l'Organe d'Administration

3.1 Les critères d'adhésion

Le membre administrateur est un membre effectif qui souhaite s'impliquer de manière plus approfondie dans l'administration de l'ASBL.

Pour être membre de l'Organe d'Administration, il faut être membre effectif depuis au moins deux ans et être en ordre de cotisation.

3.2 La procédure de candidature à l'Organe d'Administration

Les candidats envoient un dossier à l'Organe d'Administration par courriel à l'adresse email de l'ASBL. Dans ce courrier, les candidats exposent leurs motivations et leurs objectifs.

Lors de l'Assemblée générale, chaque candidat se présente, et l'assemblée prend sa décision par un vote à la majorité absolue.

Titre 5 : Obligations des membres

Article 4 : Respect des statuts et du ROI de la SBSR

Les membres s'engagent à respecter les statuts coordonnés de la SBSR tels que publiés au Moniteur belge et tout particulièrement son Article 3 : But social et objet

Les membres s'engagent à respecter le règlement d'ordre intérieur et tout particulièrement le code de bonne conduite de la SBSR.

Article 5 : Manifestation d'intérêt pour les activités de la SBSR

Une fois titularisé, le.la membre effectif.ve s'engage moralement à s'impliquer dans les activités de la SBSR et tout particulièrement dans les deux ans qui suivent cette titularisation à organiser une activité au profit de la SBSR. Cette manifestation d'intérêt peut prendre différentes formes. Ainsi, il peut s'agir :

- D'un atelier dans le cadre des activités de la SBSR, par exemple lors de la journée des membres ;
- De la publication d'un article sur le site ou dans la newsletter de la SBSR ;
- À titre tout à fait exceptionnel, d'un atelier réalisé dans le cadre d'activités d'une association partenaire. Dans ce cas, il présentera son projet aux membres du CA pour approbation préalable.

En dehors de cette manifestation d'intérêt, si un.e membre effectif.ve organise une activité dans le cadre de la journée des membres de la SBSR, cette activité se fera à titre gracieux et aucune rémunération ne pourra être perçue par le membre. Par contre, s'il.elle organise une activité pour la SBSR dans un autre cadre, il.elle devra, au préalable, envoyer pour accord à l'Organe d'Administration un descriptif de son intervention ainsi que les émoluments souhaités.

En outre, en fonction de ses compétences et de son temps, le membre s'engage à participer régulièrement aux activités de la SBSR.

Article 6 : Parrainage d'un.e membre adhérent.e

Dans le cadre de la procédure de titularisation, le.la membre effectif.ve qui souhaite parrainer un.e membre adhérent.e, s'engage à prendre toutes les mesures qu'il.elle juge nécessaires pour être à même de se porter moralement garant du sérieux de cette candidature.

Article 7 : Promotion d'activités externes à la SBSR

Si un membre effectif organise une activité en dehors de la SBSR, il peut demander à la SBSR la promotion de cette activité à travers les réseaux sociaux de cette dernière. L'Organe d'Administration se réserve cependant le droit de refuser de relayer cette activité, s'il estime qu'elle n'est pas en accord avec le but social et l'objet de la SBSR tels que défini dans l'article 3 de ses Statuts coordonnés. La décision de l'Organe d'Administration est souveraine et ne doit pas faire l'objet d'une justification.

Titre 6 : Fonctions statutaires

Article 8 : Le.la président.e

Le cas échéant, l'Organe d'Administration désigne parmi ses membres un.e président.e, un.e vice-président.e, un.e secrétaire et un.e trésorier.ère. Un.e même membre peut exercer plusieurs fonctions, mais aucun membre ne peut exercer l'entièreté des fonctions.

Article 9 : Le.la président.e

Le.la président.e :

- dirige les assemblées générales ainsi que les réunions de l'Organe d'Administration;
- représente la société à l'extérieur.

Article 10 : Le.la vice-président.e

Le.la vice-président.e :

- assiste le.la président.e dans l'exercice de sa fonction ;
- rédige et présente, après accord de l'Organe d'Administration, le rapport annuel à l'assemblée générale.

Article 11 : Le.la secrétaire

Le ou la secrétaire :

- rédige les procès-verbaux des réunions de l'Organe d'Administration et de l'assemblée générale ;
- s'occupe du courrier interne et externe de la société ;
- tient à jour le fichier des membres de la société ainsi que l'annuaire.

Article 12 : Le.la trésorier.ère

Le.la trésorier.ère :

- tient à jour les comptes de la société ;
- présente, chaque semestre un état des dépenses à l'Organe d'Administration ;
- après approbation par l'Organe d'Administration, présente lors de l'assemblée générale, le bilan financier et le budget de l'année suivante ;

- Présente les comptes aux vérificateurs aux comptes, au moins quinze jours avant l'assemblée générale ;
- tient régulièrement les vérificateurs aux comptes au courant de l'évolution des finances de la société.

Titre 7 : Organisation de la société

Article 13 : Les délégations de pouvoirs

Toutes les procurations doivent être écrites. Elles sont annexées au procès-verbal de l'assemblée générale. Chaque membre effectif peut détenir au maximum une procuration strictement nominative pour un membre effectif absent, à l'exception de la personne qui assure la présidence de l'ASBL qui pourra recueillir trois procurations afin d'atteindre le quorum de présence.

Article 14 : Comités

L'Organe d'Administration a les pouvoirs les plus étendus concernant la gestion et l'organisation de la société. Sous sa responsabilité, il peut déléguer, en conformité avec la loi et les statuts, certaines fonctions à des membres effectifs ou adhérents ou à des comités permanents ou temporaires.

Chaque comité est chargé d'une mission spécifique dont les limites de compétences doivent être bien définies. Il travaille en collaboration avec l'Organe d'Administration et, si nécessaire, avec d'autres comités.

Les comités passent par le secrétariat pour tout envoi de courriers officiels.

Titre 8: Le code de bonne conduite et d'éthique

Article 15 : Respect du praticien envers son consultant

Chaque personne doit être accueillie avec dignité et dans le plus grand respect de ses droits quelles que soient ses origines, ses convictions, ses orientations, cette énumération n'étant pas limitative. Le praticien traite chacun avec la même attitude. Chacun sera respecté dans sa différence.

Le praticien tente d'établir une relation de confiance, d'alliance avec le consultant. C'est pourquoi il respectera l'intimité de ses consultants, ses convictions, en n'imposant pas les siennes.

L'intérêt et le bien-être du consultant doivent toujours constituer un objectif prioritaire.

Article 16 : Positionnement du praticien par rapport aux autres métiers de la santé

Le praticien informera, dès la première séance, le consultant de la méthodologie qu'il propose mais aussi du fait qu'il n'y a pas d'obligation de résultats afin que le consultant puisse en toute connaissance de cause décider de continuer avec le praticien ou, au contraire, décider de faire appel à un autre spécialiste de la santé.

Le praticien ne se substituera pas à un autre professionnel de la santé, tout particulièrement en posant un diagnostic médical ou en proposant une aide psychologique. Il dirigera, si nécessaire, vers un autre spécialiste de la santé une personne dont les demandes excèdent son niveau d'expertise.

Article 17 : Devoir de réserve et le respect du droit à la vie privée

Le secret professionnel, dans le cadre des professionnels de la sophrologie, de la relaxation ou des états modifiés de conscience, n'est pas prévu par la loi. Le praticien doit néanmoins faire preuve d'un devoir de réserve, en accueillant dans la plus stricte confidentialité tout ce qu'il a vu, connu, appris, constaté, découvert ou surpris dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa profession.

Chaque membre de l'ASBL s'engagera également à respecter le Règlement général sur la protection des données (RGPD) qui établit des règles strictes relatives à la collecte, le traitement et la conservation de données personnelles ce et y compris pour compléter un dossier, rédiger un rapport ou apporter de l'aide à un autre professionnel de la santé.

Article 18 : Formation

Tout membre de la SBSR doit avoir suivi une formation sérieuse, spécifique et complète de minimum deux ans ou 300 heures dans le domaine de la relaxation de la sophrologie ou des états modifiés de conscience. Les étudiants qui suivent une telle formation peuvent également devenir membre adhérent de l'ASBL.

Chaque membre doit également entretenir sa compétence professionnelle et poursuivre le développement qualitatif de ses connaissances, notions et aptitudes.

Article 19 : Tarif et publicité

Les membres s'engagent à ne pas diffuser d'informations ou d'allégations mensongères, erronées, frauduleuses ou contraires à l'image de la sophrologie, des pratiques de relaxation ou des états modifiés de conscience. De même, la publicité relative à la pratique de la sophrologie, de relaxation ou des états modifiés de conscience doit être objective et ne pas donner de faux espoirs.



Le praticien expliquera clairement la tarification qu'il applique et ce dès la prise du premier rendez-vous. Il demandera des honoraires en toute honnêteté. Il prévoira aussi un enregistrement administratif correct de ce montant par l'octroi d'un reçu si demandé.

Article 20 : Confraternité des membres entre eux quelle que soit leur formation

Les membres s'engagent à ne pas critiquer ou dénigrer un autre praticien ou une autre école et à entretenir avec les autres praticiens, quelle que soit leur école, des relations confraternelles et courtoises, loyales et dans le respect mutuel.

L'écoute, l'échange de connaissances est un plus pour chacun, ainsi que l'entre-aide.

Statuts de 1978 revu par le Conseil d'Administration, Version 2024