



# ASSOCIATION DES INTERNES ET ANCIENS INTERNES EN PHARMACIE DES HÔPITAUX DE LYON

Siège social

Pharmacie Centrale  
57 rue Francisque Darcieux, 69230 St Genis-Laval

Contacts

e-mail : [aiaiph@orange.fr](mailto:aiaiph@orange.fr)  
site : [www.aiaiph.com](http://www.aiaiph.com)

Toute correspondance

Hôpital Edouard Herriot Pavillon 12  
Place d'Arsonval, 69003 Lyon

## Règlement intérieur

L'Association des Internes et Anciens Internes en Pharmacie des Hôpitaux de Lyon (AIAIPL) est régie par les dispositions de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901 relatifs aux associations.

Au terme de l'article 9 des statuts de l'AIAIPL, élaborés en conformité avec les textes susvisés, le Conseil d'administration,

-élit un Bureau de 7 membres pour une durée d'un an renouvelable (cf. chapitre II) et attribue les fonctions particulières (cf. chapitre III) et

-délègue à ce Bureau la totalité de ses pouvoirs pour les actes concernant la vie administrative de l'Association. A cet effet, le Bureau a défini un règlement intérieur que le Conseil d'administration a approuvé lors de sa séance du 8 octobre 2015. Ce règlement a été approuvé le 29 novembre par l'Assemblée Générale de la même année. Il est révisable par l'Assemblée Générale ordinaire à la majorité des suffrages exprimés. Un exemplaire a été préalablement fourni à chaque membre de l'Association.

## Chapitre I De l'adhésion à l'Association et de la cotisation

### Article 1 - Adhésion

Les conditions statutaires décrites à l'article 7 des statuts étant remplies, la demande d'adhésion sera formalisée dans le bulletin d'adhésion. Sa signature implique l'acceptation des statuts, disponibles à la lecture notamment sur le site de l'Association.

La demande d'adhésion peut se faire par voie postale ou électronique. Dans ce dernier cas, le formulaire est mis à disposition sur le site [www.aiaiph.com](http://www.aiaiph.com) ou sur demande sur la messagerie [aiaiph@orange.fr](mailto:aiaiph@orange.fr)

Les internes en exercice sont invités à adhérer lors de la remise annuelle des médailles de l'Internat.

### Article 2 - Cotisation

Les adhérents anciens internes, à moins qu'ils ne soient membres d'honneur ou membres bienfaiteurs, doivent payer leur cotisation annuelle pour être considérés comme membres actifs. Les internes en exercice, admis au titre de membres actifs, sont dispensés de cotisation pendant la durée de leur internat. Le trésorier sollicitera une cotisation dès l'année suivant la fin de leur internat en leur adressant le bulletin de cotisation. Celui-ci est joint à l'envoi de la convocation à l'Assemblée générale. Il est également disponible sur le site de l'Association.

### **Article 3 - Archivage**

Les demandes d'adhésion dûment remplies seront conservées sous leur forme papier dans les archives de l'Association.

Les bulletins de cotisation annuelle suivants, témoins de l'état de membre actif, ne seront pas archivés sous cette forme. Ils sont remplacés, suite à leur prise en compte par le trésorier, par l'archivage de la liste nominative des cotisants et celle des cotisations annuelles qui comporte toutes les mentions relatives à leur règlement. L'archivage sera sous forme numérique à partir de l'année 2014.

L'annuaire des membres est consultable sur le site internet. Il comporte toutes les coordonnées transmises par leurs soins, à l'exception des numéros de téléphone.

## **Chapitre II**

### **De l'organisation du Bureau**

---

#### **Article 4 – Composition**

Le bureau est composé :

- D'un président,
- De deux vice-présidents, dont l'un est un interne en exercice et l'autre un ancien interne.
- D'un secrétaire,
- D'un secrétaire-adjoint,
- D'un trésorier
- D'un trésorier-adjoint,

Des missions spécifiques (gestion des bourses, gestion de la bibliothèque, gestion de la messagerie internet, gestion du site, lettre de l'Internat ou autres) peuvent être confiées aux membres du Bureau en plus de leurs attributions statutaires ou à d'autres membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 5 - Réunions**

Le Conseil d'administration, présidé par le président ou l'un de ses vice-présidents en cas d'empêchement de ce dernier, se réunit au moins 3 fois par an sur un ordre du jour proposé solidairement par le Bureau. Le secrétaire ou le secrétaire-adjoint est secrétaire des séances du Conseil, rédige les comptes rendus, les fait approuver par le président qui les diffuse aux membres du Conseil.

Le Bureau, présidé par le président ou l'un de ses vice-présidents en cas d'empêchement de ce dernier se réunit 5 fois par an aux mois de février, avril, juin, septembre et décembre, ou à la demande du président, sur un ordre du jour proposé par lui. Chacun des membres du Bureau peut librement saisir le président de l'inscription d'une question qu'il souhaite voir figurer à l'ordre du jour. Au cas où cette demande n'aurait pas été présentée avant la réunion, son inscription se fera d'office à l'ouverture de la séance. Le secrétaire ou le secrétaire-adjoint est secrétaire des séances du Bureau, rédige les comptes rendus, les fait approuver par le président et les diffuse aux membres du Bureau.

## **Chapitre III**

### **Des définitions de fonctions statutaires**

---

#### **Article 6 – Le président**

Le président détient le pouvoir exécutif au sein de l'association. Il la représente en toutes circonstances. Il a la responsabilité du développement de l'association. Il veille à ce que les actions entreprises le soient en conformité avec les statuts, le règlement intérieur et les objectifs ou résolutions votées par l'Assemblée générale de l'association.

Il peut déléguer, sous sa responsabilité et avec l'accord de l'intéressé, une partie de ses prérogatives à toute personne membre de l'association. Il peut convoquer les membres du Bureau toutes les fois qu'il le juge utile, en vue de l'examen commun des questions jugées assez importantes pour motiver cette convocation.

Le président est chargé de communiquer chaque année :

- A la Préfecture du Rhône, un compte-rendu de l'Assemblée générale
- Aux Hôpitaux de Lyon, un compte-rendu de l'Assemblée générale en relation avec la demande de versement de la subvention contractuelle, et de veiller à leur archivage.

### **Article 7- Les vice-présidents**

En cas d'absence, de maladie ou de tout autre empêchement, le président est provisoirement remplacé dans la plénitude de ses fonctions par un des vice-présidents.

### **Article 8 - Le secrétaire**

Le secrétaire organise les réunions du Bureau, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Il assure la gestion administrative de l'Association. Il rédige toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association (à l'exception de celles relatives à la Préfecture du Rhône et aux Hôpitaux de Lyon qui relèvent du président), et veille à leur archivage.

Il rédige les comptes rendus des réunions du Bureau, du Conseil d'administration et des Assemblées générales. Il les soumet au président et aux membres du Bureau et pour approbation au président.

Il diffuse ces documents, à l'exclusion de ceux concernant les Assemblées générales (cf. art.10, alinéa 2), et veille à leur archivage.

### **Article 9 - Le secrétaire-adjoint**

Il assiste et supplée le secrétaire dans ses tâches

### **Article 10 - Le trésorier**

Le trésorier est chargé des dépôts et retraits de fonds, des encaissements et règlements, de l'établissement des comptes de résultats, bilans et budgets.

Il assure la gestion financière de l'association.

Il a la charge de l'appel de la cotisation annuelle et en assure la gestion.

Il assiste le président dans les actions de relations extérieures concernant la gestion de l'association. Il présente le rapport financier et le budget prévisionnel à l'assemblée générale annuelle.

Disposant des fichiers des adhérents, il est en pratique missionné par le secrétaire pour assurer la mise à jour :

- 1) de la liste informatique des membres de l'Association et de leurs adresses postale et électronique, de leurs numéros de téléphone et de leurs années de concours,
- 2) de la liste des contacts de la messagerie internet.

De ce fait, il prend en charge la diffusion des lettres de l'Internat, du CR des Assemblées générales et des courriers envoyés pour les Assemblées générales (et en particulier l'ordre du jour, la lettre de candidature, la convocation, la lettre de procuration, l'inscription au banquet).

Il veille à l'archivage des documents.

### **Article 11 - Le trésorier adjoint**

Le trésorier adjoint assiste et supplée le trésorier dans toutes les actions de gestion effectuées par le trésorier.

## **Chapitre IV**

# **Des actions de l'Association et des définitions des fonctions non statutaires**

---

L'Association mène des actions, certaines définies dans ses statuts, d'autres établies selon les circonstances et les résolutions de l'Assemblée générale. Pour mener ces actions le Conseil d'administration peut confier à certains de ses membres une fonction particulière attachée à une de ces actions.

## **Article 12 - Attribution d'aide aux internes en exercice**

Chaque année l'Association aide les internes en exercice par l'attribution de deux types de bourses :

- Les bourses-congrès attribuant aux internes une somme facilitant la présentation de leurs travaux dans des réunions scientifiques.

- La bourse Rizard, destinée à un interne en fin d'internat ou venant de terminer son Internat, souhaitant réaliser un stage à l'étranger pour acquérir une formation ou une technique particulière.

La gestion de ces demandes est faite par un responsable nommé par le Conseil d'administration.

Celui-ci est chargé d'informer en début d'année civile les internes en pharmacie en exercice de l'existence des bourses-congrès et de la bourse Rizard. Il gère ensuite les demandes et les attributions selon des procédures définies par le Bureau et validées par le Conseil d'administration.

## **Article 13 - Le site internet**

Un site internet (aiaiph.com) a été élaboré pour permettre aux adhérents et également aux personnes extérieures de connaître notre Association. Ce site est la vitrine de notre Association et est gérée par un administrateur nommé par le Conseil d'administration.

Un espace réservé aux membres de l'Association permet de mettre des informations concernant des événements propres à notre Association et à ses membres ainsi qu'une photothèque.

Le responsable de la gestion du site est chargé

- de maintenir le site en état de fonctionnement. Pour cela il est assisté d'un webmaster extérieur contractuel de l'association auquel il peut faire appel.

- de susciter et placer sur le site toutes les informations portées à sa connaissance qui peuvent intéresser les membres de l'Association, à travers les différentes rubriques mises en place.

- d'assurer l'archivage électronique des documents transmis par les responsables des différentes fonctions statutaires ou particulières.

## **Article 14 - La lettre de l'Internat**

- Au cours de chaque année deux numéros de « La lettre de l'Internat » sont réalisées et adressées, l'une au mois de mai, l'autre en octobre, soit par voie électronique soit par courrier postal pour les membres ne disposant pas d'informatique.

- Ces lettres permettent d'informer les membres des nouvelles de l'Association et de l'Internat en Pharmacie.

- Sa rédaction et sa gestion sont sous la responsabilité d'un administrateur nommé annuellement par le Conseil d'administration.

Le responsable de l'édition de la lettre de l'Internat :

- assure la parution de deux lettres annuelles : une début mai, l'autre début octobre,

- suscite et collecte pour cela des articles et des informations auprès de ses collègues ou à l'extérieur de l'Association,

- en organise l'agencement et la mise en page avec ou non l'aide d'une personne qualifiée,

- en assure, avec le trésorier, la diffusion.

## **Article 15 - Remise de médailles**

Chaque année une médaille est remise aux internes ayant effectué deux semestres d'Internat dans les hôpitaux de Lyon. Cette remise est effectuée au cours d'une cérémonie amicale éventuellement accompagnée d'un lunch, appelée « Pot de l'Internat ».

Le président présente l'Association aux internes et les invite à demander leur adhésion.

Cette manifestation est sous la responsabilité d'un administrateur nommé annuellement par le Conseil en collaboration avec un interne membre du Bureau.

Le responsable de la remise des médailles et du pot de l'Internat :

- Acquiert la liste des postulants à la médaille auprès des Internes (SIPHL)

- Gère la commande et l'approvisionnement des médailles nominatives gravées

- Assure l'organisation de la manifestation en collaboration avec le trésorier

- Collabore avec le président pour les invitations et autres prestations

## **Article 16 – La journée de l’Internat**

- Organisée traditionnellement le dernier dimanche de novembre la journée de l’Internat comprend l’Assemblée générale le matin suivie d’un apéritif et d’un déjeuner. Ce déjeuner peut être accompagné d’une conférence ou d’un évènement qui termine la journée.

- L’organisation logistique est confiée à un administrateur nommé par le Conseil d’administration.

Ce responsable de la Journée de l’Internat :

- Met en œuvre et contrôle toute la communication relative à cette journée avant, pendant et après
- Assure les réservations du local, du restaurant, avec la logistique et les prestations
- Suggère et organise toute animation
- Définit et contrôle le respect des horaires
- Gère, avec le trésorier si ce dernier n’est pas le responsable, tout l’aspect financier.

## **Article 17 –La messagerie électronique**

Chaque responsable d’une fonction statutaire ou particulière traite la correspondance concernant sa fonction. Ce qui ne relève pas d’une responsabilité est traité par le président.

La liste des contacts (art. 10) est tenue à jour par le secrétaire ou l’administrateur missionné à cet effet.

