



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

Siège social :

Pharmacie Centrale des Hospices Civils de Lyon
57, Rue Francisque Darcieux
69230 – Saint Genis Laval

Contact :

E-mail aiaipl@orange.fr
Site internet : www.aiaipl.com

Règlement intérieur proposé par le bureau et approuvé par le Conseil d'Administration le 20 mai 2025

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^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901 relatifs aux associations.

Au terme de l'article 6 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.

Chapitre I

De l'adhésion à l'Association et de la cotisation

Article 1 - Adhésion

Les conditions statutaires décrites à l'article 6 des statuts étant remplies, la demande d'adhésion sera formalisée dans le bulletin d'adhésion. Sa signature implique l'acceptation des statuts et du Règlement Intérieur, disponibles à la lecture notamment sur le site internet 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.aiaipl.com ou sur demande sur la messagerie aiaipl@orange.fr

Les internes en exercice sont invités à adhérer dès qu'ils remplissent les conditions de l'article 6 des statuts.

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 10 ans à compter de leur arrêté de nomination. Le trésorier demandera ensuite le versement d'une cotisation en leur adressant le bulletin de cotisation. Il est également disponible sur le site internet 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 est sous forme numérique depuis l'année 2014. Les archives antérieures sont conservées aux Archives Municipales de la ville de Lyon (Procédure de consultation sur le site internet de l'Association).

L'annuaire des membres est consultable sur le site internet uniquement pour les membres actifs de l'Association. 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 désigné par le Syndicat des Internes en Pharmacie des Hôpitaux de Lyon (SIPHL), membre actif de l'association, 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 actifs.

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 et les diffuse aux membres du Conseil pour approbation.

Le Bureau, 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, 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. 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 légale 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 participe au développement 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, la composition du nouveau Bureau
- Aux Hospices Civils de Lyon, un compte-rendu de l'Assemblée générale en relation avec la demande de versement de la subvention contractuelle.

Article 7- Les vice-présidents

En cas d'absence, de maladie ou de tout autre empêchement, le président est provisoirement remplacé dans la totalité de ses fonctions par le vice-président ancien interne ; en cas d'empêchement de ce dernier par le vice-président interne.

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 Hospices Civils 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 Conseil d'Administration pour approbation.

Il diffuse ces documents, à l'exclusion de ceux concernant les Assemblées générales (cf. art.10, alinéa 6), 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 les prévisions de budget à l'Assemblée générale annuelle.

Disposant des fichiers des adhérents, il est en pratique missionné 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 etc..).

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 pendant son Internat ou venant de terminer son Internat, souhaitant réaliser un stage à l'étranger -à l'exclusion des semestres inter-CHU- 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 bourse-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, vitrine de notre Association, est géré par un administrateur nommé par le Conseil d'administration et sous la responsabilité du président.

Un espace réservé aux membres de l'Association permet de mettre des informations concernant des événements propres à l'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 (dans une rubrique à accès réservé) des documents transmis par les responsables des différentes fonctions statutaires ou particulières.

Article 14 - La lettre de l'Internat

Au cours de chaque année généralement deux numéros de « La Lettre de l'Internat » sont réalisés et adressés, l'un 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.

La rédaction et la 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 :

- suscite et collecte pour cela des articles et des informations auprès de ses collègues ou à l'extérieur de l'Association,
- organise l'agencement et la mise en page avec l'aide ou non d'une personne qualifiée,
- assure la parution des Lettres,
- assure la responsabilité de la diffusion.

Article 15 - Remise des médailles de l'Internat

Chaque année une médaille peut être 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 cocktail.

Le président présente l'Association aux internes et les incite à adhérer.



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

Le responsable de la remise des médailles :

- obtient la liste des postulants à la médaille auprès des Internes (SIPHL) et vérifie qu'ils remplissent les conditions
- 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 événement 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 l'événement
- 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.

A Lyon, le 20 mai 2025,



La secrétaire



Le Président

