



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Cotisation	2
Article 2 - Nouvelles adhésions	3
Article 3 - Définition de l'année de référence	3
Article 4 - Perte de la qualité de membre	3
Article 5 - Exclusion	4
Article 6 - Conditions spécifiques aux membres du bureau.....	4
Article 7 - Assemblée générale ordinaire	4
Article 8 - Assemblée générale extraordinaire.....	5
Article 9 - Le conseil d'administration : son fonctionnement.....	5
Article 10 - Le bureau : son fonctionnement.....	5
Article 11 - Remboursement des frais	7
Article 12 - Modification du règlement intérieur	7

Préambule :

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, le règlement intérieur est destiné à fixer divers points **et** peut être soumis, à tous moments, à modifications si le fonctionnement de l'association l'impose.

Les modifications seront effectives si elles sont retenues par la majorité des membres du CA.

Le règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'Association.

Organisation de l'association

L'AFIP a été créée en 1978 et est devenue une association Loi 1901 en 1980.

Elle est constituée de 4 commissions permanentes :

- Ø Communication
- Ø Gestion des prestataires extérieurs
- Ø Trésorerie
- Ø Secrétariat général

Ces commissions sont complétées par des commissions temporaires pour l'organisation des réunions de formation organisées sur l'année.

Composition

L'association AFIP se compose des membres suivants :

- Ø membres d'honneur
- Ø membres bienfaiteurs
- Ø membres actifs ou adhérents

Article 1 - Cotisation

Cotisations des membres d'honneur

Les membres d'honneur sont désignés par le Conseil d'Administration (CA) suite aux services rendus et signalés à l'Association. Ils disposent d'un droit de vote en Assemblée Générale (AG) des adhérents et ils ne paient pas de cotisation.

Cotisations des membres Bienfaiteurs

Les membres bienfaiteurs effectuent un apport de dons, une aide financière ou cotisation plus élevée que celle fixée pour les adhérents. L'adhésion symbolique est fixée par le CA à 500 euros.

Cette adhésion est valable pour la société, elle n'est pas nominative.

Cotisations des membres actifs ou Adhérents

Le montant de la cotisation des membres actifs ou adhérents, pour l'année de référence, est fixé à 100 euros pour un membre individuel (personne physique).

Cette cotisation, est dite dégressive et dépend de la date d'adhésion du membre :

- Ø Pour une adhésion du 1^{er} Janvier au 30 Juin la cotisation est de 100 euros.
- Ø Pour une adhésion du 1^{er} Juillet au 30 Octobre la cotisation est de 50 euros, soit une remise de 50 %
- Ø Pour une adhésion du 1^{er} Novembre au 31 Décembre la cotisation est de 100 euros et est valable également pour l'année suivante.

Il est à noter que sur demande motivée, le Conseil d'Administration peut exempter de cotisation, de manière temporaire et exceptionnelle, un adhérent sans contrat de travail.

Pour les laboratoires souhaitant faire adhérer plusieurs collaborateurs, la cotisation dite collective est fixée de façon dégressive ; à partir du 6^{ème} adhérent, la cotisation est fixée à 50 euros/par adhésion supplémentaire.

NB : Les membres sont tenus d'informer le Bureau de l'association lors de tout changement de coordonnées postales ou électroniques.

Article 2 - Nouvelles adhésions

L'association AFIP peut à tout moment accueillir de nouveaux membres issus des Industries de Santé et de son environnement s'ils sont :

- Ø Responsables et directeurs de formation,
- Ø Formateurs permanents ou occasionnels,
- Ø Assistantes dans les départements formation,
- Ø Responsables RH, Qualité ou Affaires réglementaires et pharmaceutiques
- Ø Prestataires et consultants des départements formation

Toute demande d'adhésion d'un prestataire ou consultant sera soumise au Conseil d'Administration pour vote à la majorité des 2/3.

Cette décision sera, si le demandeur non admis ne s'y oppose pas, portée à la connaissance des adhérents lors de l'Assemblée Générale suivante.

L'adhésion n'est effective qu'après paiement de la cotisation.

Sur décision du Conseil d'Administration, le futur membre pourra accéder immédiatement aux ressources électroniques et espaces d'échanges réservés aux membres.

Article 3 - Définition de l'année de référence

L'année de référence pour :

- Ø le fonctionnement de l'association correspond à l'exercice comptable
- Ø la cotisation correspond à l'année calendaire : du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Article 4 - Perte de la qualité de membre

La qualité de membre est perdue automatiquement, sans notification, en cas de non paiement des cotisations dans un délai de trois mois qui suit l'appel à cotisation.

La qualité de membre à part entière sera rétablie dès la régularisation de la cotisation.

Le Conseil d'Administration peut décider la radiation d'un membre si la majorité des deux tiers (2/3) de ses membres le décide. Cette radiation devra être validée par l'Assemblée Générale suivante et notifiée à l'adhérent par courrier simple et courriel.

Article 5 - Exclusion

Selon la procédure définie à l'article 7 des statuts de l'association AFIP, les cas suivants peuvent déclencher une procédure d'exclusion : démission ou désengagement, décès, ou motif grave.

Sera considéré comme « motif grave » tout détournement de fonds ou mise à profit personnel ou tout agissement à l'encontre de la réputation de l'AFIP.

L'exclusion pourra aussi être prononcée si un membre ne respecte pas les statuts ou le règlement intérieur, fait une entorse à l'éthique ou pour motif disciplinaire. Celle-ci doit être prononcée par le CA à une majorité des deux tiers et seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

Si l'exclusion est prononcée, une procédure d'appel est autorisée auprès du CA par lettre recommandée et ce dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la lettre notifiant l'exclusion.

La personne contre laquelle une procédure d'exclusion est engagée peut se faire assister par un membre de l'association de son choix.

Article 6 - Conditions spécifiques aux membres du bureau

Le Conseil d'Administration peut décider la radiation d'un de ses membres participant si la majorité absolue (plus de 50 %) des membres du conseil le décide. Cette radiation est immédiate et n'a pas à être validée par l'Assemblée Générale suivante.

Les membres du bureau s'engagent à participer à au moins une commission de travail durant l'exercice en cours.

Les membres-prestataires ou consultants du bureau s'impliquant de façon active dans l'organisation des réunions et le fonctionnement des commissions paieront le prix coûtant pour leur inscription aux dites réunions.

Chaque membre se doit de signaler au secrétariat général toute modification d'employeur, d'adresse professionnelle, personnelle et coordonnées téléphoniques et adresse électronique.

Chaque membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa démission au secrétariat général.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

Article 7 - Assemblée générale ordinaire

Conformément à l'article 11 des statuts de l'association, l'assemblée générale ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du bureau par l'intermédiaire du Secrétaire général.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués par courrier simple ou par courrier électronique quinze jours au moins avant la date de l'assemblée.

Le droit de vote est dévolu à tous les membres de l'association (sous réserve qu'ils soient à jour de la cotisation).

Pour les membres bienfaiteurs : une seule voix par société.

Une personne présente à l'AG ne pourra avoir plus de 2 pouvoirs.

Le vote des résolutions s'effectue par bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

L'ordre du jour est rédigé par le secrétariat général en accord avec le Président et il est communiqué en même temps que la convocation aux adhérents.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être traitées au cours de l'AG.

Au cours de l'AG, le Président rend compte de l'activité de l'association AFIP au travers de son rapport moral et le Trésorier présente son rapport financier. Ces deux rapports sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale. Après épuisement de l'ordre du jour, l'Assemblée Générale élit les membres du Conseil d'Administration. Le CA nouvellement élu procèdera ensuite à la nomination des membres du bureau.

Article 8 - Assemblée générale extraordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en cas de modification essentielle des statuts, situation financière difficile, à la demande écrite d'au moins un tiers des membres, etc.

L'ensemble des membres de l'association sera convoqué selon la procédure suivante : lettre simple ou recommandée, dans un délai minimum de 15 jours.

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : bulletin secret, à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés. Les votes par procuration seront interdits à cette occasion.

Article 9 - Le conseil d'administration : son fonctionnement

Il est composé de membres majeurs élus chaque année par l'Assemblée Générale et rééligibles.

Le CA intervient :

- Ø sur les demandes d'admission et sur la qualification des adhérents
- Ø sur le montant des cotisations
- Ø sur l'exclusion ou la radiation des membres
- Ø sur le remplacement provisoire des membres du conseil. Les pouvoirs des membres ainsi élus sont acquis pour la durée du mandat restant à courir.

Article 10 - Le bureau : son fonctionnement

Il est composé au minimum de 5 membres dont

- Ø un président
- Ø deux présidents d'honneur
- Ø deux vice-présidents
- Ø un trésorier et d'un trésorier adjoint
- Ø un secrétaire et de deux secrétaires-adjoints

Les membres du bureau sont élus au sein du CA par vote à main levée.

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association. Ils disposent à cet effet des pleins pouvoirs, notamment pour engager juridiquement l'association et la représenter en justice, dans le respect des dispositions statutaires.

Le bureau se réunit à chaque fois que nécessaire. Quant aux membres du CA, il est souhaitable qu'ils soient, à minima, présents à 2 réunions par an.

Rôle du Président :

- représente l'association
- donne les autorisations bancaires
- fait régulièrement des points avec le trésorier
- établit l'ordre du jour des réunions avec le secrétaire général
- anime les réunions
- met en évidence les décisions qui sont prises de façon claire
- suscite les candidatures
- procède à la modification du règlement intérieur et des statuts
- crée l'évènement
- fait le rapport moral annuel à l'AG

Le Président est muni d'un pouvoir ; il agit au nom de l'association et peut aller en justice.

Rôle des Vice-présidents :

- participent aux réunions de travail,
- animent une commission « Communication » ou « Partenaires »
- gèrent le fichier des adhérents en partage avec la commission Secrétariat
- assurent une partie de la prospection pour accueillir de nouveaux adhérents (via courrier électronique, etc.)
- assurent le contrôle qualité des actions de l'association (évaluation des réunions, etc.)
- accompagnent le Président dans ses missions et peut lui suppléer en cas d'indisponibilité.

Rôle du Trésorier :

- réceptionne les chèques et effectue leur saisie
- réceptionne les bons de commandes, ordres de virement, formulaires fournisseurs et effectuer leur saisie
- liste et réalise l'écriture des chèques sur le carnet de remise des chèques et dépôt en banque
- réceptionne les factures et réalise l'émission de chèques pour paiement
- fait les factures d'adhésion.
- vérifie les relevés de compte, les règlements suivant le listing des adhésions et réunions
- relance les impayées
- réalise des prévisions de dépenses
- prépare le compte de résultat et le bilan financier pour l'AG et la déclaration fiscale

Rôle du Trésorier adjoint :

- les factures de participation aux réunions
- réceptionne les inscriptions aux réunions
- fournit des attestations de présence à la demande
- fait remplir la feuille d'émargement par les adhérents présents aux réunions

Rôle du Secrétaire général et de ses adjoints :

- fait le lien entre les membres, le président et les responsables des commissions
- établi avec le président l'ordre du jour des réunions
- convoque les réunions de CA et AG
- établi les feuilles de présence
- tient les registres à jour (Assemblées et adhérents)
- s'occupe de la préparation matérielle des réunions (CA, AG)

- s'occupe de l'envoi du compte rendu des réunions
- prépare les tableaux de bord, suit la liste des adhérents
- assure la relation avec la préfecture : changement de composition du CA, déclaration des PV
- est responsable des archives

Article 11 - Remboursement des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Pour le remboursement des frais kilométriques, le relevé doit comporter :

- Ø le lieu de départ et d'arrivée
- Ø le nombre de kilomètres parcourus
- Ø le nombre de chevaux fiscaux et la photocopie de la carte grise
- Ø l'objet du déplacement.

Le remboursement sera effectué sur la base du barème fiscal.

Pour le remboursement d'une note de restaurant, il faut préciser :

- Ø le nom
- Ø la fonction des personnes dont le repas a été pris en charge par l'association si elles ne sont pas membres de l'AFIP.
- Ø l'objet de la rencontre.

Pour la prise en compte d'une note de frais, elle doit :

- Ø être établie sur le modèle de feuille de remboursement (voir annexe I)
- Ø contenir toutes les feuilles de notes correspondantes
- Ø être adressée au Trésorier

Article 12 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 13 des statuts.

Les modifications, proposées par le Conseil d'Administration ou souhaitées par la moitié de ses membres plus un en cours d'année sont soumises au vote du bureau et adoptées si elles obtiennent les 2/3 des suffrages lors d'un vote à bulletin secret

Cependant, en cas d'urgence, ces modifications peuvent être adoptées provisoirement, jusqu'à leur ratification par la prochaine Assemblée Générale. Les membres du bureau sont alors informés par voix électronique

Le règlement intérieur sera consultable dans un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Note : Le règlement intérieur précise et complète les statuts. En aucun cas il ne s'y substitue. Il ne peut comporter de disposition en contradiction avec les statuts

Après acceptation, voire modifications en Assemblée générale extraordinaire, le règlement intérieur de l'AFIP s'appliquera.

A PARIS, le 18/03/2010

ANNEXE I : FEUILLE DE REMBOURSEMENT - Note de frais

ne rien inscrire



Note de frais

		Nom.....			Date...../...../.....			N°				
Déplacement	Date	Motif	Moyen de transport			hébergement						
			véhicule personnel	véhicule de location	transport en commun	repas	hotel					
			CV	coût location	SNCF							
			Forfait Km	Carburant	Méto / Bus							
		lieu départ	Nbre de Km	Autoroute	Avion							
		lieu arrivée		Parking	Taxi							
			TOTAL A	TOTAL B	TOTAL C	TOTAL D	TOTAL E					
Frais Divers	Date	nature des Frais		montant	Observations							
		Restaurant										
		Affranchissement										
		téléphone										
		fournitures diverses										
		Autres										
		TOTAL F										
Somme totale dûe A+B+C+D+E+F =		Signature de l'intéressé			Remboursement réglé par le chèque bancaire SG N°							
					réglé en espèces			autres				
Nombre de justificatif joint à la présente:		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<i>Cochez la case correspondant</i>

Association des Formateurs de l'Industrie Pharmaceutique (Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901)

Résidence d'Enghien - Bat B - 21 avenue du général de Gaulle 95230 SOISY- SOUS- MONTMORENCY

Tél.: 06 62 77 74 41 - Site Internet : www.afip-formateurs.com - Mail: tresor.afip1234@orange.fr - Siret 435 310 453 00012