

## TITRE I. GENERALITES

### Article 1

Le présent Règlement d'ordre intérieur (ROI) a été élaboré par le Comité directeur et approuvé par l'Assemblée générale du [A COMPLETER]

Le présent Règlement est conforme à la loi et aux statuts tel que publiés au Moniteur belge et approuvés par l'Assemblée générale du [A COMPLETER]. Les dispositions des statuts priment toujours sur celles du présent Règlement.

Le présent Règlement a pour objectif de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'Association.

## TITRE II. LES MEMBRES

### Article 2

Tout membre peut s'adresser par courrier électronique :

- i) au Président de l'Association, à l'adresse suivante : [president@afphb.be](mailto:president@afphb.be)
- ii) au secrétaire de l'Association, à l'adresse suivante : [secretaire@afphb.be](mailto:secretaire@afphb.be)
- iii) au trésorier de l'Association, à l'adresse suivante : [tresorier@afphb.be](mailto:tresorier@afphb.be)
- iv) aux membres du Comité directeur de l'Association, à l'adresse suivante : [info@afphb.be](mailto:info@afphb.be)

### Article 3

Chaque membre est tenu de souscrire et d'adhérer au règlement vie privée (RGPD) en vigueur au sein de l'Association. Il incombe au Comité directeur d'établir et de veiller au respect dudit règlement.

Il est tenu, dans le respect dudit règlement, un registre électronique des membres qui reprend les coordonnées professionnelles et privées, et l'adresse mail de chacun des membres. Pour les membres effectifs, le registre indique également le lieu d'activité principale.

Les membres sont tenus de mettre à jour leurs données via le site de l'Association. Toute modification de donnée personnelle ou professionnelle doit être communiquée sans délai via le site.

### Article 4

Chaque membre est tenu de souscrire et d'adhérer au règlement d'utilisation du site internet de l'Association en vigueur. Il incombe au Comité directeur d'établir et de veiller au respect dudit règlement.

L'Association fournit ses meilleurs efforts mais ne garantit pas que le site sera ininterrompu, sécurisé ou exempt d'erreurs ou de virus, ou d'autres composants nuisibles.

Chaque membre accepte expressément que son utilisation du site et de tout contenu, informations et données accessibles via le Site, se fait, d'une part, en conformité avec les règles d'utilisation en vigueur sur le site et, d'autre part, à ses risques et périls.

Dans toute la mesure autorisée par la loi, en aucun cas l'Association, le Comité directeur et les employés ne seront responsables de dommages directs, indirects, accessoires, spéciaux, consécutifs ou punitifs, tels que, mais sans s'y limiter, la perte de revenus, la perte de bénéfices anticipés, la survaleur, la diminution de valeur, les coûts d'interruption d'activité ou toute autre perte intangible résultant de toute violation de la sécurité et/ou de toute autre intrusion dans la sécurité du site, des registres et/ou, plus généralement, de toute information confidentielle en possession de l'Association.

## Article 5

Chaque membre s'engage à respecter la loi, les statuts et les règlements en vigueur au sein de l'Association.

Chaque membre s'abstiendra d'agir (ou d'omettre d'agir) d'une manière qui causerait à l'Association ou à la profession un préjudice moral ou matériel.

## Article 6

Les demandes d'adhésion en tant que membre sont envoyées par écrit au Président de l'Association, via le site internet de l'Association.

Les renseignements suivants doivent être communiqués avec la demande :

- Nom, Prénom, Date de naissance
- Coordonnées professionnelles complètes ( adr., tél., fax, etc.)
- Coordonnées privées
- N° Gsm
- Une adresse mail
- Année d'obtention du diplôme de pharmacien
- N° NISS (pharmaciens belges)
- Une photo (*facultatif*)

*Inscription en tant que membre effectif :*

En tant que Pharmacien Hospitalier diplômé, il est également demandé de fournir les informations suivantes :

- Une copie du diplôme ou de l'attestation provisoire d'obtention de celui-ci.
- Le N° INAMI de pharmacien, n° de bandagiste, n° implants et prothèses.
- La mention de la fonction : pharmacien hospitalier titulaire ou adjoint ou remplaçant.

En faisant sa demande d'adhésion, le membre accepte que ses coordonnées professionnelles soient mentionnées sur le site internet dans la rubrique « contacter un membre ». L'adresse mail renseignée sera utilisée pour réception des messages de notre Forum.

*Inscription en tant qu'étudiant :*

Si l'inscription se fait en tant qu'étudiant, il est également nécessaire de communiquer une copie de la carte d'étudiant mentionnant l'inscription au master complémentaire en pharmacie hospitalière OU une attestation d'inscription à l'université reprenant ces informations.

Pour rester membre jusqu'à l'obtention du certificat de pharmacien hospitalier, il est nécessaire de renouveler ces informations chaque année, et cela avant le 30 novembre.

## Article 7

Le membre effectif dont la demande d'adhésion est acceptée recevra, en retour, un numéro de membre qui servira à enregistrer ses participations aux formations continues organisées par l'Association.

## Article 8

Chaque membre accepte de recevoir, suite et dans le cadre de son adhésion, des invitations aux formations continuées nationales, francophones et locales, ainsi que de nombreux messages des partenaires des firmes pharmaceutiques.

**Tous les membres effectifs, les étudiants et les Pharmaciens Hospitaliers non actifs** bénéficient d'un accès à la partie protégée du site [www.afphb.be](http://www.afphb.be). L'accès au site internet sera effectif dans les 15 jours qui suivent l'acceptation de la demande d'adhésion.

L'accès à la partie protégée permet un accès à de nombreux avantages (bases de données, informations des différents groupes de travail, revues etc).

**Seuls les membres effectifs** bénéficient d'un accès au Forum. Via le Forum, il est possible de communiquer avec d'autres membres.

Le Forum est un mode de communication par mail dont le contenu est uniquement réservé aux pharmaciens hospitaliers et ne peut être utilisé en dehors du Forum sans accord spécifique.

Les membres effectifs bénéficient également des avantages suivants :

- Accès, à la bibliothèque Cebam ;
- Accès online au tableau personnel établi par l'équipe informatique de l'Association reprenant le résumé des participations aux formations continues, avec un détail de la situation du membre par module pour pouvoir le faire valider par les autorités ;
- Prise en charge par l'Association de nombreuses assurances pour couvrir les événements qu'elle organise. Chaque membre inscrit bénéficie également d'une assurance personnelle pour couvrir des conflits éventuels de type juridique au sein de son hôpital ainsi que d'une assurance responsabilité civile ;
- Remboursement des frais de défraiements lors d'une participation active à un groupe de travail ;
- Financement d'événements qui contribuent à l'épanouissement de la profession, sur accord écrit préalable du Comité directeur ;
- Enfin, en association avec la VZA (équivalent néerlandophone), l'union professionnelle nationale ABPH BVZA supporte le règlement de l'inscription des membres à l'European Association of Hospital Pharmacist (EAHP)

**Les autres membres** bénéficient uniquement de l'accès à toutes les formations organisées par l'Association.

#### **Article 9**

Afin de pouvoir bénéficier de l'un ou l'autre des avantages repris à l'article 8, le membre s'engage à communiquer à l'Association toute modification de son statut professionnel (cfr Article 3) et à payer sa cotisation annuelle (cfr. Article 10).

#### **Article 10**

Le montant de la cotisation annuelle fixé par l'Assemblée générale doit être versé sur le compte de l'Association en suivant les modalités reprises sur la facture.

L'envoi des cotisations se fait par courrier électronique à l'adresse mail reprise dans la base de données de l'Association.

En cas de retard de paiement de plus de trois mois, à dater de l'échéance, le membre est considéré comme démissionnaire et perd, *ipso facto*, tous ses droits, y compris ses droits en matière d'assurances. Toute demande de réinscription du fait d'un non-paiement de cotisation préalable entraînera des frais administratifs de 50 euros.

Le membre doit donc s'assurer d'avoir reçu la demande de paiement et que le versement a été effectué sur le bon compte et dans les délais.

#### **Article 11**

Tout membre faisant l'objet d'une proposition de sanction et/ou d'une procédure d'exclusion peut faire part de ses observations et de ses moyens de défense par écrit et/ou demander à être auditionné par le Comité directeur. Telle(s) observations/défenses/demande d'audition devra(ont), à peine de nullité, être adressée(s) par écrit au Président endéans les 15 jours de la date de la notification lui énonçant les faits reprochés et la mesure

envisagée. Le membre est auditionné par le Comité directeur endéans les 15 jours de la réception de la demande d'audition du membre concerné adressée au Président. Le Comité de direction notifie la décision finale et irrévocable au membre concerné au plus tard 90 jours à compter de la notification l'informant de la proposition de sanction/exclusion.

### **TITRE 3. ORGANISATION**

#### **Article 12**

Les documents de l'Association sont sous la responsabilité du secrétaire qui est chargé d'en assurer l'archivage. Il peut organiser un système de stockage d'information sur une plate-forme. La décision de recourir à une plate-forme spécifique est prise par le Comité directeur.

### **TITRE 4. L'ASSEMBLEE GENERALE**

#### **Article 13**

Avant le début de l'Assemblée générale, les personnes mandatées transmettent à un membre du comité directeur désigné la procuration du membre qu'il représente.

### **TITRE 5. LE COMITE DIRECTEUR**

#### **Article 14**

Le nombre de mandats à pourvoir est fixé au moins 12 semaines avant l'Assemblée générale statutaire. Le Président communique ce nombre à l'ensemble des membres effectifs de l'Association par courrier électronique.

Les candidatures motivées sont à envoyer au Président de l'Association par écrit au moins 6 semaines avant l'Assemblée générale statutaire.

Le Président de l'Association liste les candidatures retenues.

L'élection des membres du Comité directeur est organisée de manière électronique. Le Président de l'Association ou la société mandatée à cet effet, envoie par mail à chaque membre effectif un lien électronique pour lui permettre de voter conformément aux Statuts de l'Association.

Le membre effectif votera candidat par candidat pour au moins un nombre de candidats équivalent au nombre de mandats à pourvoir.

Les candidats seront classés par ordre de nombre de voix obtenues. En cas d'*ex-aequo*, un tirage au sort sera organisé par l'Assemblée générale.

Sur base de ce classement, les premiers candidats seront élus jusqu'à obtenir le nombre de mandats à pourvoir.

Le Président de l'Association communique les résultats à l'Assemblée générale qui approuve la composition du Comité directeur.

Les candidats non élus au Comité sont classés, par ordre d'importance des voix qu'ils ont obtenues, sur une liste de suppléance.

Le Comité directeur peut, outre les membres qui le compose, s'adjoindre à tout moment les services d'un pharmacien candidat spécialiste en pharmacie hospitalière (membre adhérent) à titre de « Conseiller invité » du Comité, pour une durée de 2 ans maximum, Les avis d'un tel Conseiller invité sont uniquement consultatifs.

#### **Article 15**

Après les élections, le Comité directeur choisit en son sein, à la majorité des deux tiers de tous ses membres:

- un Président de l'Association,
- un Vice-Président,
- un Secrétaire,
- un Secrétaire adjoint,
- un Trésorier,
- un Trésorier adjoint

Le Président représente l'Association dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de l'Association le justifie. Il veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition et le respect des ordres du jour, au respect des dispositions statutaires et du présent Règlement.

Le Vice-Président apporte son aide au Président et assume les charges du Président en cas d'indisponibilité du Président.

Le Secrétaire rédige les convocations et les procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Comité directeur et en assure la diffusion. Il établit tous les documents internes suite aux décisions de l'Assemblée générale et du Comité directeur. Il assure la gestion du courrier adressé à l'Association au siège social.

Le trésorier veille à la bonne santé financière de l'Association, assure la gestion des comptes bancaires de l'Association, présente régulièrement le suivi du budget de l'Association au Comité directeur, etc.

#### **Article 16**

Conformément aux statuts, le Comité directeur peut décider d'inviter de manière ponctuelle ou permanente une ou plusieurs personnes afin de conseiller le Comité dans un domaine spécifique.

La liste des invités permanents est fixée par le Comité directeur et est disponible sur simple demande adressée au Président de l'Association.

#### **Article 17**

Les membres du Comité directeur et les invités permanents présents lors d'une réunion sont gratifiés d'un jeton de présence. Les membres du Comité directeur en déterminent le montant à la majorité des 2/3 sous le contrôle de l'assemblée générale qui dispose à cet égard d'un pouvoir souverain.

#### **Article 18**

Les débats qui ont lieu lors des réunions du Comité directeur sont strictement confidentiels et demandent que les membres respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur.

### **TITRE 6. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 19**

Chaque membre accepte inconditionnellement l'utilisation de son adresse électronique pour toute communication écrite qui lui est réservée par l'Association et/ou ses représentants.

Chaque membre notifiera sans délai l'Association en cas de changement de son adresse électronique.