

REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ASSOCIATION DES
PERSONNES IMPLIQUEES DANS
LA RADIOPROTECTION DU
CENTRE DE LA FRANCE

2^{ème} version

JUILLET 2022

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU CENTRE DE LA FRANCE

PREAMBULE

Conformément à l'article 17 des statuts de l'association des personnes impliquées dans la radioprotection du centre de la France nommée ci-après "Réseau RP Centre", 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.

Il précise notamment (en gras les items mentionnés dans les statuts de l'association) les :

- missions des membres du bureau pour les fonctions spécifiques ;
- modalités d'organisation des réunions de bureau ;
- **modalités de contribution des adhérents au fonctionnement du réseau ;**
- critères de refus de demande d'adhésion d'un membre actif ;
- **critères d'admission d'un membre bienfaiteur ou d'un organisme associé ;**
- **contreparties des membres bienfaiteurs partenaires ;**
- **motifs graves de radiation d'un membre ;**
- **conditions de délégation donnée par le président ;**
- modalités de gestion du compte bancaire de l'association ;
- modalités d'indemnisation des frais d'un membre de l'association ;
- garanties à couvrir par un contrat d'assurance de l'association ;
- modalités de gestion du statut d'organisme de formation ;
- modalités de gestion du site internet de l'association ;
- modalités de diffusion des informations par mails aux membres de l'association ;
- modalités d'organisation d'une journée annuelle de formation ;
- conditions de sollicitation exceptionnelle des partenaires ;
- conditions de choix des exposants lors des journées de formation ;

Pour rappel, les objectifs principaux de l'association sont :

- **le partage de connaissances et de retour d'expérience pour aider les CRP-PCR et acteurs de la radioprotection à remplir leurs missions au sein de leur structure professionnelle ;**
- **la diffusion des informations concernant la radioprotection aux membres de l'association ;**
- **la transmission d'informations des autorités ou des organismes experts ;**
- **la remontée aux autorités (bottom-up) via la CoRPAR ou directement lors des journées, des difficultés rencontrées par les CRP-PCR et acteurs de la radioprotection dans l'application de la réglementation ;**

Mention du règlement intérieur dans les statuts :

Art.5 Les adhérents contribuent au fonctionnement du réseau selon les modalités définies au **règlement intérieur**.

Art.6 L'admission d'un membre bienfaiteur ou d'un organisme associé sont des décisions prises par les membres du bureau sur des critères précisés dans le **règlement intérieur**.

Art.6 Les partenaires bénéficient de contreparties précisées dans le **règlement intérieur**.

Art.8 la radiation prononcée par les membres du bureau pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave précisé dans le **règlement intérieur** notamment « conflit d'intérêt » avéré et voté par les membres du bureau, l'intéressé ayant été invité à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

Art.15 Le président représente le réseau dans tous les actes de la vie civile. Il ordonnance les dépenses. Il peut donner délégation dans les conditions qui sont fixées par le **règlement intérieur**.

**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU
CENTRE DE LA FRANCE**

Pour plus de cohérence, les items abordés dans le règlement intérieur sont classés par thématiques.

SOMMAIRE

1- Pilotage et fonctionnement de l'association	4
1-1- Missions des membres du bureau.....	4
1-2- Modalités d'organisation des réunions de bureau ;.....	5
1-3- Modalités de contribution des adhérents au fonctionnement du réseau ;.....	6
1-4- Conditions de délégation données par le président ;.....	6
1-5- Modalités de diffusion des informations par mail aux membres de l'association ;.....	6
1-6- Modalités d'organisation d'une journée annuelle de formation ;.....	6
2- Gestion de la trésorerie	7
2-1- Modalités de gestion du compte bancaire de l'association ;.....	7
2-2- Modalités d'indemnisation d'un membre de l'association ;.....	7
3- Statut d'organisme de formation	8
3-1- Modalités de gestion du statut d'organisme de formation ;.....	8
4- Assurance.....	8
4-1- Garanties à couvrir par un contrat d'assurance de l'association ;.....	8
5- Site internet.....	8
5-1- Modalités de gestion du site internet de l'association ;.....	8
6- Admission et radiation (hors membres bienfaiteurs partenaires).....	9
6-1- Critères de refus de demande d'adhésion d'un membre actif ;.....	9
6-2- Critères d'admission d'un membre bienfaiteur (hors partenaire) ou d'un organisme associé ;.....	9
6-3- Motifs graves de radiation d'un membre ;.....	9
7- Gestion des membres bienfaiteurs partenaires	9
7-1- Charte des partenaires ;.....	9
7-2- Critères d'admission d'un membre bienfaiteur partenaire ;.....	9
7-3- Contreparties des membres bienfaiteurs partenaires ;.....	10
7-4- Conditions de sollicitation exceptionnelle des partenaires ;.....	10
7-5- Conditions de choix des exposants lors des journées de formation ;.....	11

**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU
CENTRE DE LA FRANCE**

1- Pilotage et fonctionnement de l'association

1-1- Missions des membres du bureau

Missions du Président :

- représenter le réseau RP Centre et veiller à son image ;
- être le garant de l'application des statuts et du règlement intérieur ;
- veiller à l'absence de conflit d'intérêt au sein du bureau d'une part et parmi les participants aux journées de formation d'autre part ;
- veiller à l'application des décisions de l'Assemblée Générale et à la rédaction des procès-verbaux ;
- veiller à l'application des décisions de bureau et à la rédaction des comptes-rendus de réunion ;
- ordonner les dépenses avec la collaboration du trésorier ;
- rédiger le bilan moral annuel ;
- rédiger l'ordre du jour des réunions de bureau ;
- piloter l'assemblée générale et les réunions de bureau ;
- travailler en collaboration avec l'ensemble du bureau et en particulier avec le secrétaire et le trésorier ;
- s'assurer de la bonne gestion de la trésorerie et du secrétariat ;
- veiller à la bonne gestion du site internet ;
- assurer le contact avec les membres bienfaiteurs partenaires, notamment pour le renouvellement des partenariats ;
- contacter ou déléguer le contact des intervenants pour les journées de formation ou les formations spécifiques.

Missions du Vice-Président :

- assister le président dans ses missions ;
- représenter le réseau RP Centre en cas d'absence, d'empêchement ou d'impossibilité du président ;
- remplacer le président en cas d'absence, d'empêchement ou d'impossibilité durable jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Missions du Secrétaire :

- assurer les missions de secrétariat ;
- rédiger les procès-verbaux d'Assemblée Générale et les comptes-rendus de réunions de bureau ;
- veiller aux messages électroniques reçus sur l'adresse mail du réseau RP Centre rxprotection.centre@gmail.com et répondre ou transmettre au président ou au trésorier ;
- rédiger et envoyer les messages électroniques annonçant les journées de formation ou formations spécifiques ;
- enregistrer les inscriptions et les paiements aux journées de formation ou formations spécifiques ;
- préparer les feuilles d'émargements, d'attestations de présence, de formation et de paiement et le formulaire de satisfaction pour les journées de formation ou formations spécifiques ;
- rappeler au Président la tenue des réunions de bureau en fonction des actions de formations envisagées et de l'Assemblée Générale ;
- vérifier chaque trimestre le contenu du site internet du réseau RP Centre et du site de la CoRPAR pour transmettre au président les modifications à réaliser.

**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU
CENTRE DE LA FRANCE**

Missions du Secrétaire-adjoint :

- assister le secrétaire dans sa fonction ;
- remplacer le secrétaire en cas d'absence, d'empêchement ou d'impossibilité durable jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Missions du Trésorier :

- tenir la comptabilité de l'association ;
- exécuter les paiements et les encaissements pour le compte de l'association ;
- assister le président dans la gestion du compte bancaire de l'association en disposant d'un pouvoir autorisé par celui-ci ;
- alerter le président en cas de risque de découvert ;
- rédiger les factures pour le compte de l'association ;
- relancer les paiements de factures non effectués ;
- rédiger le bilan financier annuel (à l'échéance N-1), le compte de résultats d'exercice annuel (N-1) et le budget prévisionnel (N+1) ;
- rédiger le budget prévisionnel des journées de formation ou formations spécifiques ;
- dresser le bilan financier des journées de formation ou formations spécifiques.

Missions du Trésorier-adjoint :

- assister le trésorier dans sa fonction ;
- remplacer le trésorier en cas d'absence, d'empêchement ou d'impossibilité durable jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Missions des Membres de bureau :

- assister aux réunions de bureau ;
- exécuter des tâches liées à la vie de l'association confiées par le Président.

Missions des Membres d'Honneur :

- les membres d'Honneur n'ont pas de mission spécifique mais peuvent se voir confier selon leurs disponibilités, des actions par le Président.

L'ensemble des membres du bureau participent aux réunions de bureau pour contribuer aux prises de décisions concernant la vie et l'objet de l'association.

En cas d'indisponibilité du ou des vice-Présidents, le Président peut désigner un membre du bureau avec son accord, pour le représenter.

1-2- Modalités d'organisation des réunions de bureau ;

Procédure non statutaire rédigée à titre de guide :

- Le président informe le bureau par messagerie électronique de sa volonté de tenir une réunion de bureau et sonde la présence des participants pour que le choix de la date permette la présence du plus grand nombre ;
- Préalablement à la réunion, le président transmet par messagerie électronique l'ordre du jour et sollicite les membres du bureau pour l'ajout de sujets à l'ordre du jour ;
- Le président pilote la réunion ;
- Le secrétaire rédige le compte-rendu de réunion ;
- Le président veille à l'exécution des décisions de bureau ;
- Le secrétaire rappelle si nécessaire au président les décisions de bureau à exécuter.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU CENTRE DE LA FRANCE

1-3- Modalités de contribution des adhérents au fonctionnement du réseau ;

Le partage d'expérience est au cœur des objectifs de l'association. Les adhérents peuvent donc faire part des actions qu'ils ont mis en œuvre pour appliquer la réglementation afin d'aider les autres adhérents à remplir leurs missions de radioprotection. Ils peuvent aussi exposer leurs difficultés afin de trouver une solution auprès des autres adhérents ou de permettre la remontée d'informations auprès des autorités.

Les adhérents peuvent également apporter leur soutien dans l'organisation des journées de formation en sollicitant leur employeur pour la mise à disposition de locaux ou en prenant en charge par exemple des tâches d'accueil des participants, d'organisation de visites ou de travaux pratiques.

Enfin les adhérents peuvent rejoindre le bureau de l'association pour contribuer à son administration comme membres de bureau puis ultérieurement en occupant une fonction spécifique.

1-4- Conditions de délégation données par le président ;

Le président peut donner délégation à un vice-Président ou à défaut à un membre du bureau pour représenter l'association en cas d'indisponibilité.

Les autres membres du bureau sont informés de cette délégation.

1-5- Modalités de diffusion des informations par mail aux membres de l'association ;

Le secrétaire de l'association assure la diffusion des informations par mail aux membres de l'association. Cette diffusion s'effectue en copie cachée afin que la liste de diffusion ne soit pas récupérée à des fins commerciales ou autres.

Le réseau ne diffuse pas d'information à caractère commercial.

Les offres d'emploi peuvent occasionnellement être diffusées.

Les informations transmises aux membres du bureau ou sur l'adresse du réseau RP Centre peuvent être transférées à l'ensemble de la liste de diffusion sous réserve d'accord de l'expéditeur et des rédacteurs éventuels.

La liste de diffusion est mise à jour annuellement.

Elle comprend :

- les membres du bureau ;
- les participants aux journées de formation ou formations spécifiques des 3 dernières années ;
- les personnes ayant exprimé auprès du secrétaire le souhait de recevoir les informations du réseau ;
- les partenaires du réseau RP Centre de l'année N-1 n'ayant pas exprimé leur volonté de ne plus être partenaire pour l'année en cours (année N) ;
- le président et l'animateur de la CoRPAR tant que le réseau est membre de la CoRPAR.

1-6- Modalités d'organisation d'une journée annuelle de formation ;

Dans la mesure du possible, le réseau RP Centre organise une journée dite "annuelle" au printemps avec si possible la présence des autorités (MSNR, DGT et ASN) et une journée thématique plus pratique à l'automne. Les modalités d'organisation sont identiques et décrites ci-après.

Sur proposition d'un adhérent ou d'un membre du bureau de possibilité de mise à disposition d'un lieu d'organisation, et après vérification sur le site de la CoRPAR que dans la mesure du possible, aucun réseau n'organise à la même date, les membres du bureau fixe la date et le projet de programme de la journée (idéalement à M-6). La date choisie est communiquée au plus tôt à la CoRPAR pour informer les autres réseaux et éviter les doublons à la même date.

Le secrétaire diffuse au membre de l'association la date et le lieu d'organisation pour permettre aux participants éventuels de bloquer leur agenda.

Le président contacte ou délègue le contact des intervenants envisagés pour les exposés.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU CENTRE DE LA FRANCE

Le président et l'organisateur contacte un représentant de l'organisme d'accueil pour prévoir un discours d'accueil lors de la journée.

Le secrétaire diffuse le programme (idéalement à M-3).

Le trésorier prépare un budget prévisionnel de la journée et le diffuse au bureau.

Le trésorier examine la possibilité d'offrir aux participants un cadeau publicitaire et aux orateurs un souvenir local.

Le trésorier avec le soutien de l'organisateur contacte un traiteur pour les prestations de café et rafraîchissement pendant les pauses et la prestation de déjeuner.

Le secrétaire enregistre les inscriptions et les paiements.

Le secrétaire enregistre les demandes d'exposition des partenaires et si nécessaire le bureau arbitre le choix des exposants.

Le secrétaire confirme la mise à disposition d'un espace d'exposition aux exposants ou leur fait part de l'impossibilité de leur fournir cet espace (idéalement à M-2).

Le président reconfirme ou délègue la reconfirmation du programme aux orateurs (idéalement à M-2).

Le secrétaire prépare les feuilles d'émargements, les attestations de formation, les attestations de paiement et les formulaires de satisfaction.

Le bureau organise la répartition des tâches pour le fléchage des accès, l'accueil des participants, l'accueil des orateurs, la gestion du temps, la préparation des prestations de café viennoiserie lors des pauses, le guidage pour le déjeuner (idéalement à M-1).

2- Gestion de la trésorerie

2-1- Modalités de gestion du compte bancaire de l'association ;

L'association dispose d'un compte bancaire dont le titulaire est le président de l'association. Les statuts de l'association permettent au président de donner pouvoir au trésorier afin que celui-ci puisse gérer le paiement des factures extérieures et l'encaissement des paiements au nom du réseau RP Centre.

A ce jour et pour information, la secrétaire travaillant au CH de Bourges et recevant généralement les paiements, le bureau a décidé de maintenir le compte bancaire et le siège social à Bourges pour faciliter le dépôt des chèques. Le président et le trésorier ont en tant que gestionnaire, un accès internet au compte bancaire de l'association au crédit agricole centre Loire à l'agence de Bourges Saint-Bonnet.

Le président et le trésorier disposent d'un carnet de chèques.

2-2- Modalités d'indemnisation d'un membre de l'association ;

Conformément aux statuts de l'association, les membres peuvent être indemnisés si la trésorerie le permet. Cette indemnisation s'effectue uniquement sur accord préalable du président et après fourniture d'un justificatif de paiement. Pour permettre la traçabilité des dépenses et d'acceptation du président, un formulaire de demande de remboursement de frais est systématiquement rempli.

Pour exemple et sans être exhaustif, les frais pouvant faire l'objet d'une indemnisation sont :

- Les frais de déplacement pour une réunion de bureau, la représentation du réseau RP Centre, l'organisation d'une journée de formation, la participation à une formation financée par le réseau RP Centre, ... ;
- Les frais d'hébergement pour la représentation du réseau RP Centre, l'organisation d'une journée de formation, la participation à une formation financée par le réseau RP Centre, ... ;
- Le remboursement de paiement avancé par un membre de l'association, ...

**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU
CENTRE DE LA FRANCE**

3- Statut d'organisme de formation

3-1- Modalités de gestion du statut d'organisme de formation ;

L'intérêt du statut d'organisme de formation pour le réseau RP Centre est de permettre :

- la prise en charge des frais des participants aux formations du réseau RP Centre, par leur employeur dans le cadre de la formation continue ;
- l'enregistrement de la formation dans le parcours professionnel des participants.

Le réseau RP Centre a donc effectué les démarches nécessaires pour obtenir un numéro de déclaration d'organisme de formation professionnelle auprès de la DIRECCTE D'Orléans.

Les dispositions pour la prise en charge des formations dans le cadre de la formation professionnelle évoluent et nécessitent aujourd'hui une certification Qualiopi. Une démarche est en cours en collaboration avec la CoRPAR pour remplir les critères d'une certification globale pour l'ensemble des réseaux régionaux. Le résultat de cette démarche ne nécessite pas une modification du règlement intérieur.

4- Assurance

4-1- Garanties à couvrir par un contrat d'assurance de l'association ;

L'utilisation de locaux pour l'organisation de journées de formation nécessite de s'assurer contre les risques de dégradation pouvant être causés par les participants.

Cette assurance a été contractée auprès du crédit agricole centre Loire organisme bancaire du réseau RP Centre.

Une attestation d'assurance est généralement demandée par l'organisme d'accueil.

5- Site internet

5-1- Modalités de gestion du site internet de l'association ;

Les objectifs d'un site internet pour le réseau RP Centre sont les suivants :

- Présenter le réseau RP Centre ;
- Informer le public des journées radioprotection et des formations ;
- Permettre l'enregistrement des inscriptions aux journées radioprotection et des formations ;
- Permettre le paiement des inscriptions aux journées radioprotection et des formations via des applications spécialisées ;
- Afficher les partenaires et les liens de connexion de leur site internet ;
- Conseiller les acteurs de la radioprotection pour la veille réglementaire en les orientant vers des organismes assurant celle-ci.
- Permettre d'afficher des liens de sites spécialisés.
- Mettre à disposition des adhérents les supports et documents utiles à l'exécution de leur mission de CRP/PCR

En 2022, un nouveau site a été créé par MyWebEasy après que l'ancien, conçu par un ancien membre du bureau, ait été supprimé par e-monsite en juillet 2021.

Un responsable de gestion du site internet sera désigné en réunion de bureau.

Dans l'attente, les membres du bureau assureront les tâches essentielles à la mise à jour du site.

Le secrétaire consulte chaque trimestre le site internet du réseau RP Centre et celui de la CoRPAR pour identifier les mises à jour nécessaire et les transmettre au président.

**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU
CENTRE DE LA FRANCE**

6- Admission et radiation (hors membres bienfaiteurs partenaires)

6-1- Critères de refus de demande d'adhésion d'un membre actif ;

L'adhésion au réseau RP Centre est ouverte à toute personne qui est concernée par la radioprotection dans l'exercice de son activité professionnelle.

Cependant une demande d'adhésion peut être refusée dans les cas de :

- conflit d'intérêt manifeste ;
- antécédents pouvant porter atteinte à l'image du réseau RP Centre ;
- ou autre motif d'incompatibilité avec les objectifs de l'association.

Cette décision est prise à la majorité des membres du bureau après avoir examiné les motivations d'adhésion du demandeur.

6-2- Critères d'admission d'un membre bienfaiteur (hors partenaire) ou d'un organisme associé ;

L'admission d'un membre bienfaiteur (hors partenaire) ou d'un organisme associé est une décision de bureau.

Cette décision est prise sur les critères suivants ;

- les motivations du membre bienfaiteur ou de l'organisme associé ne sont pas incompatibles avec les objectifs de l'association ;
- le membre bienfaiteur ou l'organisme associé n'ont pas d'antécédent susceptible de porter atteinte à l'image de l'association.

6-3- Motifs graves de radiation d'un membre ;

La radiation d'un membre peut être prononcée pour motifs graves.

Cette décision est prise à la majorité des membres du bureau après avoir recueilli les explications éventuelles du membre concerné.

Peuvent être considérés comme motifs graves :

- un comportement manifeste de conflit d'intérêts, par exemple :
 - o une démarche de distribution de cartes commerciales lors des journées de formation par un membre inscrit pour assister à la formation ;
 - o des contacts multiples avec les autres participants lors des journées de formation pour présenter les produits de son entreprise ;
- un comportement perturbateur ou irrespectueux lors des journées de formation ;
- un envoi de message électronique insultant ou irrespectueux ;
- des antécédents pouvant porter atteinte à l'image de l'association ;
- ou tout autre motif d'incompatibilité avec les objectifs de l'association.

Une mention particulière peut être ajoutée au bulletin d'inscription pour préciser ce qui peut faire l'objet d'une radiation de membre.

7- Gestion des membres bienfaiteurs partenaires

7-1- Charte des partenaires ;

Une charte des partenaires est en projet. Son but est de préciser les engagements du partenaire et du réseau RP Centre dans le cadre de leur partenariat. La finalisation de cette charte ne nécessite pas de modifier le règlement intérieur.

7-2- Critères d'admission d'un membre bienfaiteur partenaire ;

Les membres bienfaiteurs partenaires contribuent à l'équilibre budgétaire pour l'organisation des journées de formation et les formations spécifiques.

Le montant des contributions versées est identique pour tous les partenaires et est voté chaque année par les membres du bureau.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU CENTRE DE LA FRANCE

Le nombre de partenaires est limité à 14 afin de permettre au maximum de fournir un espace d'exposition lors des journées de formation.

Les critères d'admission d'un membre bienfaiteur partenaire sont les suivants :

- la fourniture de moyens de mesure destinés à remplir les missions de radioprotection ;
- la fourniture de moyens de protection contre les rayonnements ionisants ;
- la fourniture de matériels susceptibles d'aider les CRP-PCR et acteurs de la radioprotection à remplir leurs missions ;
- la fourniture de prestations susceptibles d'aider les CRP-PCR et acteurs de la radioprotection à remplir leurs missions ;
- la diversité des domaines d'activités, des produits et prestations proposés par les partenaires (médical, industrie, recherche, intervention, moyens de mesure, moyens de protection, outillages, prestations, ...).

Les partenaires sont prioritaires pour renouveler leur partenariat.

La décision d'admission de nouveaux partenaires (dans la limite des 14 fixés) est une décision de bureau.

En cas de demande de partenariat au-delà de 14 partenaires, une liste d'attente est constituée.

Si le nombre de 14 partenaires n'est pas atteint et que le nombre d'espace d'exposition lors de journées de formation, le permet, le bureau peut décider d'accepter à titre exceptionnel des sociétés susceptibles de présenter par exemple des produits innovants. Le montant de participation de soutien à l'association demandé pour cet espace d'exposition sera fixé par le bureau mais ne pourra être inférieur à celui demandé aux partenaires pour l'année en cours.

7-3- Contreparties des membres bienfaiteurs partenaires ;

Les membres bienfaiteurs partenaires bénéficient de contrepartie et notamment :

- la présence de leur logo dans la page partenaire de notre site internet ;
- la présentation de leur logo sur le programme de nos journées de formation ;
- l'inscription des personnels de la société en tant que membre du réseau RP Centre ;
- la participation des personnels de la société inscrits (dans la limite de 2 personnes), aux journées de formation du réseau RP Centre ;
- la mise à disposition d'un espace d'exposition lors des journées de formation du réseau RP Centre en fonction de la thématique et de l'espace disponible ou de la possibilité de joindre au programme une plaquette de la société.

Lors des journées de formation, le réseau RP Centre s'efforce de privilégier les partenaires pour leur fournir un espace d'exposition, sans toutefois pouvoir garantir la mise à disposition systématique d'un emplacement d'exposition chaque année. En effet, d'une part, le réseau RP Centre souhaite rester au plus près de ses adhérents, dans leurs locaux et d'autre part, souhaite maintenir des montants d'inscription très abordables. Cela impose donc d'organiser les journées de formation dans des amphithéâtres mis à disposition gracieusement mais pas toujours adaptés pour accueillir de nombreux exposants.

7-4- Conditions de sollicitation exceptionnelle des partenaires ;

Dans le cas d'évènement exceptionnel comme par exemple "les 10 ans de l'association", pour lequel il peut être envisagé d'organiser deux journées de formation dans un site spécifique dont la location peut être onéreuse tout comme les prestations de traiteur.

Pour permettre d'équilibrer un budget plus important que lors des organisations de journées de formation habituelles, il peut être nécessaire de solliciter les partenaires pour une participation de soutien exceptionnelle.

Ces sollicitations doivent rester exceptionnelles.

Le montant de cette sollicitation exceptionnelle est voté par les membres du bureau de l'association.

**REGLEMENT INTERIEUR DE
L'ASSOCIATION DES PERSONNES IMPLIQUEES DANS LA RADIOPROTECTION DU
CENTRE DE LA FRANCE**

7-5- Conditions de choix des exposants lors des journées de formation ;

Lorsque les locaux utilisés pour organiser nos journées de formation ne permettent pas de mettre à disposition de tous les partenaires une espace d'exposition, le bureau de l'association choisit les exposants selon les critères suivants :

- la thématique de la journée de formation ;
- l'ordre d'arrivée des demandes d'exposition ;
- l'impossibilité d'avoir pu exposer à la journée de formation précédente.

Fait à Bourges, le xx/xx/2022

**Dr Serge Maia
Président**

**Valérie Jarrige
Secrétaire**

**Sébastien Bouillon
Trésorier**

VERSION A VALIDER EN AG