



Règlement intérieur de la STMN

Version du 14/03/2016

Ce règlement intérieur a été approuvé à la majorité lors de l'assemblée générale ordinaire organisée le 13 mars 2016 qui a eu lieu à Monastir.

Ce règlement intérieur complète et précise le statut de la Société Tunisienne de Médecine Nucléaire. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

1^{er} Chapitre : Adhésion et membres

Adhésion à la STMN :

Conformément à l'article 7 du statut, l'adhésion est accordée après une demande de l'intéressée et adressée au bureau.

Concernant le membre d'honneur :

- * Ne peut pas voter et se présenter aux élections.
- * Ne paie pas de cotisations.

Membres associés


Concernant les membres associés, définis par l'article 7 du statut de la STMN:

- * Ils ont le droit d'assister au congrès ou aux journées qu'organisent la STMN moyennement le paiement de frais d'inscription auxquels la STMN participe partiellement.
- * Ils ont le droit de faire partie d'un groupe de travail après nomination par le président et l'accord des membres du Bureau.
- * Conformément à l'article 20, les membres associés n'ont pas le droit de participer à l'Assemblée Générale.
- * Conformément à l'article 13, les membres associés n'ont pas le droit de voter ou de se présenter lors des élections du bureau.


2^{ème} Chapitre : Election, organisation et rôle du bureau

Election du bureau


Conformément à l'article 13 du statut de la Société Tunisienne de Médecine Nucléaire, celle-ci est dirigée par un bureau composé par six membres titulaires élus par suffrage direct et à bulletin secret par les membres titulaires durant l'Assemblée Générale, pendant une durée de quatre ans, avec renouvellement de la moitié au bout de deux ans.

* Le choix du suffrage est plurinominal (liste) 

* Concernant les listes candidates :

- elles doivent inclure des noms de membres titulaires 

- le nombre de candidats par liste doit être égal aux sièges à pourvoir.

- les candidats doivent appartenir à des services hospitaliers et/ou centres privés différents, situés dans au moins 02 régions (nord, centre ou sud). 

* L'appel aux candidatures doit se faire, par un mail adressé par le secrétaire général à tous les membres titulaires et d'honneur de la STMN, 30 jours avant la date de l'AG électorale.

* La clôture des candidatures est fixée à 72 heures avant la date et l'heure de l'AG électorale, la date et l'heure de l'envoi du mail fera foi.

* Le secrétaire général doit adresser par email les listes candidates 24 heures avant la date et l'heure de l'AG électorale à tous les membres titulaires et d'honneur de la STMN.

* Les bulletins de vote doivent être imprimés. Sur les bulletins de vote chaque liste retenue sera désignée par une lettre (A,B...).

* L'AG électorale est organisée tous les deux ans et suit les mêmes règles d'une AG ordinaire et qui seront décrites ultérieurement.

* Le vote intervient après la constatation du quorum et la lecture des rapports.

* L'élection est dirigée par le plus âgé des membres titulaires non candidat aux élections. Il sera aidé dans cette tâche par les deux plus jeunes membres titulaires non candidats.

* Le vote se déroule par l'appel des membres présents selon l'ordre alphabétique du nom puis du prénom.

* La composition des différentes listes candidates doit être affichée.

* Chaque membre prend un bulletin puis se dirige vers l'isoloir. Il ne doit garder que la liste qu'il a choisie.

* Tout bulletin comprenant une ou des listes barrées ne sera pas valide.

* Les votes blancs sont comptabilisés et consignés sur le procès verbal.

* En cas d'égalité de voix pour des listes, un deuxième tour sera alors organisé immédiatement pour les départager. En cas d'égalité au 2^{ème} tour, un tirage au sort sera fait pour désigner la liste retenue.

Fonctionnement du bureau :

- La présence de la moitié des membres du bureau est nécessaire pour la validité de ses délibérations. Au cours de ses délibérations, et en cas de litige, le président a une voix prépondérante.

- Tout membre du Bureau qui n'aura pas assisté à trois réunions consécutives du Bureau sera considéré comme démissionnaire. Il appartient au Président de prendre toute décision dans ce cas-là.

- Tout mandat entamé est un mandat comptabilisé

- Le secrétaire général doit rédiger un procès verbal pour chaque séance et doit les sauvegarder dans un registre. Une fois cosignés, par le secrétaire général et le président, les procès verbaux doivent être envoyés par mail à tous les membres titulaires de la société à jour de cotisations dans un délai de 01 mois.

Rôle du Bureau

• Rôle du président

Le Président est chargé d'assurer le bon fonctionnement de la STMN.

Il en rend compte au bureau et à l'AG.

Il représente la STMN dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Il a notamment qualité pour agir en justice au nom de la STMN tant en demande qu'en défense.

Il peut déléguer certains de ses pouvoirs à un autre membre du Bureau et en particulier au Secrétaire général et au Trésorier.

Avec l'accord des membres du Bureau, il peut nommer des chargés de mission ou créer tout groupe de travail, comité...

En cas d'empêchement, il désigne le secrétaire général pour le remplacer.

• Rôle du secrétaire général

Le Secrétaire général, en collaboration avec le Trésorier, tient à jour la liste des membres sur un registre.

Il rédige les procès-verbaux des réunions des AG, et du Bureau et les diffuse aux membres titulaires par email dans un délai de 30 jours.

Il est chargé des archives.

En son absence, il est remplacé par un membre du bureau désigné par le président de la STMN.

• Rôle du trésorier

Sous le contrôle du Président, le Trésorier est chargé de suivre la gestion financière et comptable de la STMN.

Il prépare et soumet au Bureau et à l'AG le budget de la STMN.

Il peut recevoir du Président les délégations de pouvoir nécessaires pour faire ouvrir et fonctionner au nom de la STMN auprès de toute banque ou tout établissement de crédit, tout compte et sous la même réserve créée, signe, accepte et acquitte tout chèque et ordre de virement pour le fonctionnement des comptes.

Il s'assure de la régularité de la comptabilité de toutes les opérations effectuées par la STMN.

Il tient un livre de compte où il répertorie toutes les dépenses avec leurs justificatives et les recettes.

Il tient également un registre pour les cotisations annuelles des membres.

Il rappelle aux membres non à jour de cotisation le paiement de cette dernière.

3^{ème} Chapitre : L'assemblée générale :

Conformément à l'article 20 du statut de la STMN, l'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an durant la deuxième moitié du mois de mars sur convocation.

* Initiative de la convocation à l'Assemblée Générale ordinaire:

Le secrétaire général est mandaté, par le président, pour la convocation des membres titulaires.

* Une AG extraordinaire Conformément à l'article 25 du statut de la STMN, les membres titulaires peuvent être convoqués, selon les mêmes modalités de convocation que l'AGO, pour une AG extraordinaire à la demande du président ou après demande écrite signée par le tiers des membres titulaires à jour de cotisation et adressée au Président de la STMN.

* Destinataire :

La convocation doit être adressée à tous les membres titulaires de la STMN, sous peine d'annulation des résolutions adoptées.

* Mode et délai de convocation :

La convocation se fait par un courrier électronique (email) avec un délai minimum de 15 jours avant l'AG. Ce délai est de 30 jours en cas d'AG électorale.

* Ordre du jour :

Le secrétaire général, après l'aval des membres du bureau, rédige un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.

Des questions diverses peuvent être incluses à l'ordre du jour suite à l'initiative émanant d'un groupe composé de 5 membres titulaires et adressées au bureau par mail dans un délai de 1 semaine.

* Participation à l'AG :

Seuls les membres titulaires à jour de leur cotisation à la date de l'AG sont autorisés à participer et à voter à l'assemblée générale.

* Registre de présence :

La présence des membres est consignée sur un registre de présence par le secrétaire général au début de l'assemblée générale.

* Quorum:

Conformément à l'article 24 du statut de la STMN, le nombre minimum de membres titulaires présents, pour que l'Assemblée puisse délibérer valablement, doit être égal au moins à la moitié des membres titulaires « à jour de cotisation ».

Le quorum doit être vérifié au début de l'assemblée générale.

* Président de séance :

Le président de séance est le Président de la STMN, en son absence c'est le secrétaire général qui le remplace. En cas d'absence des deux c'est le membre le plus âgé qui préside l'Assemblée Générale.

Il est aidé par le secrétaire général de la STMN qui est responsable de la rédaction d'un procès-verbal et l'envoi de ce dernier aux Membres titulaires par email dans un délai de 30 jours.

* Délibérations:

Lors de l'assemblée générale, les délibérations commencent par l'écoute et la validation du rapport moral du Secrétaire Général et le rapport financier du trésorier. La validation nécessite la majorité relative.

L'Assemblée doit délibérer sur tous les points figurant à l'ordre du jour. Le Président ne peut donc pas, ni écarter certains points des débats, ni lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé.

Le Président doit laisser les personnes investies du droit de vote, débattre sur chaque projet de résolution figurant à l'ordre du jour de l'Assemblée, mais il doit limiter le temps de parole des intervenants à 3 minutes.

En cas de désaccord, le Président doit procéder au vote pour lever le litige.

* Le vote :

- Le mode de scrutin durant l'assemblée générale est le vote à main levée.

- Le vote par procuration ou par correspondance n'est pas accepté.

- Les décisions se prennent à la majorité relative en ne considérant que le nombre des présents au moment du vote.

4^{ème} chapitre : Organisation des manifestations scientifiques

- * La STMN organise annuellement, de préférence en même temps que l'AG un congrès.
- * La STMN a la possibilité d'organiser des manifestations scientifiques en dehors du congrès annuel.
- * L'organisation de toutes les manifestations scientifiques est assurée par un comité d'organisation et un comité scientifique.
- * Le Président du congrès est désigné par le bureau de la STMN et annoncé à l'AG une année avant la date du congrès. Cette mission ne peut pas être accordée à la même personne deux années de suite (deux congrès de suite).
- * Le rôle du Président du congrès est de :
 - nommer le comité scientifique et le **présider**.
 - choisir le comité d'organisation.
 - assurer l'ouverture et la clôture du congrès.
- * Le comité d'organisation est composé de 5 membres de la STMN dont le trésorier en exercice de la STMN et quatre membres de la STMN choisis par le Président du congrès et approuvés par le bureau.
- * Le comité scientifique est composé de 5 membres dont le Président du congrès et quatre membres de la STMN choisis par le Président du congrès et approuvés par le bureau.
- * Le rôle du comité scientifique est de :
 - choisir les thèmes et arrêter le programme
 - choisir et contacter les conférenciers
 - lancer un appel à abstracts, évaluer et accepter ces derniers
 - attribuer les prix des meilleurs travaux scientifiques.
- * Les autres tâches nécessaires pour le bon déroulement de la manifestation scientifique sont sous la responsabilité du **comité d'organisation**.

5^{ème} chapitre : Rationalisation des dépenses

- * Les dépenses nécessaires au fonctionnement du bureau et de différentes commissions et groupes de travail sont votées dans le budget lors des AGO.
- * Les billets d'avions des conférenciers étrangers seront achetés au prix le plus avantageux.
- * Limiter le nombre des conférenciers étrangers, pris en charge par la STMN, à 3 au maximum par manifestation.
- * La prise en charge de l'hébergement des conférenciers étrangers est limitée pour la durée du congrès et le jour qui précède et celui qui suit.
- * La STMN ne peut prendre en charge que la nuitée qui précède la manifestation pour les membres du comité d'organisation dont la présence serait nécessaire.
- * La STMN prend en charge partiellement les frais d'inscription et d'hébergement des membres de la STMN d'une façon équitable.