

ROYAUME DU MAROC



---

**CENTRE DE L'INNOVATION ET DU  
TRANSFERT TECHNOLOGIQUE  
"CITT"**

**REGLEMENT INTERNE**

- Règlement interne adopté par le conseil de l'Université du 31 janvier 2019

Le Centre de l'Innovation et du Transfert Technologique (CITT) est créé pour soutenir l'innovation technologique au sein de l'université Moulay Ismail. Il a pour objet d'inciter, de promouvoir, de développer et de soutenir les projets d'innovation technologique portés par les PME, les structures de recherche et dans une certaine mesure les personnes physiques. A ce titre, il contribue au triple objectif de lisibilité, de simplification et d'efficacité du soutien public à l'innovation technologique de la région.

Le fonctionnement au sein du centre est managé par son règlement intérieur selon l'article 7 de son statut adopté par le conseil de l'Université du (31 janvier 2019). Il définit la discipline à observer à l'intérieur du CITT, sa gestion administrative et budgétaire, et sa relation avec ses partenaires.

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des membres du centre, quel que soit l'établissement où ceux-ci exercent, que leur qualité soit celle de membre permanent, de doctorant ou autres. Un exemplaire en est remis à chacun des membres du CITT.

Chaque membre du CITT ou nouvel entrant signe un document indiquant qu'il a bien lu le règlement intérieur et qu'il s'engage à le respecter. Le présent règlement devra être affiché au niveau des laboratoires du CITT et du site de l'Université Moulay Ismail consultable en permanence.

## **CHAPITRE 1 : GOUVERNANCE DU CENTRE**

### ***Article 1 : Organigramme du CITT***

- Directeur du Centre (DC) ;
- Comité de Gestion (CG) ;
- Comité Scientifique (CS) ;
- Conseil du Centre (CC) ;
- Responsables des Laboratoires et des Plateformes (RLP) ;
- Techniciens des Laboratoires pour la maintenance et le fonctionnement du matériel au Centre (TLC).
- Secrétariat du centre.

### ***Article 2 : Comité de Gestion***

Le Comité de Gestion (CG) veille au bon fonctionnement du CITT et délibère sur toutes les questions relatives à sa bonne marche. Il prend toutes les mesures nécessaires visant à améliorer la gestion du CITT :

Le CG se compose de :

- Le président de l'Université (Président du Comité) ;
- Les Responsables des établissements universitaires de l'UMI ;
- Le Directeur du CITT ;
- Le Responsable de l'incubateur ;
- Trois (03) partenaires ou bailleurs de fonds. Ces partenaires sont désignés par le président et sont choisis en fonction de l'intérêt qu'ils portent à l'innovation et à son transfert ;
- Trois (03) Enseignants Chercheurs, appartenant à l'UMI et reconnus pour leurs compétences scientifiques, désignés par le président de l'université.

Le comité de gestion se réunit une fois par an en session ordinaire et en réunion extraordinaire chaque fois que c'est nécessaire sur demande de son Président.

### ***Article 3 : Comité scientifique (CS)***

Le comité scientifique du CITT délibère sur toute question d'ordre scientifique et technologique susceptible d'améliorer les performances et d'aider au rayonnement du CITT. Il se réunit au moins 4 fois par an en sessions ordinaires.

Le CS se charge de :

- La rédaction des rapports d'activité du centre ;
- La politique scientifique et budgétaire et la répartition des moyens ;
- La composition et l'organisation interne ;
- Les propositions de recrutement des personnels permanents et non permanents ;
- Les choix en matière de valorisation, d'information et de formation ;
- Les propositions en matière de formation continue ;
- Les questions relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail ;
- L'application des règles de déontologie et d'intégrité et des règles collectives de discipline.

Le comité scientifique du CITT peut, en outre, être consulté sur toute autre question.

Le comité scientifique du CITT se compose de :

- Président de l'Université (Président du Comité) ;
- Directeur du CITT ;
- Vice-président chargé de la recherche scientifique et de la coopération ;
- Vice-Doyens et Directeur-Adjointes chargés de la recherche scientifique des établissements universitaires de l'UMI ;
- Trois membres de la commission scientifique du conseil d'université ;
- Directeurs des centres de recherche de l'UMI.

Le CS se réunit sur invitations individuelles accompagnées de l'ordre du jour, et éventuellement de documents relatifs à un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour, doivent être envoyées par des moyens appropriés 15 jours avant. Les réunions du comité ne sont valables que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil se réunit une semaine après, quel que soit le nombre des membres présents. Les propositions et avis du comité sont adoptés par consensus. En cas d'absence du consensus, constaté par le Président, ils sont pris à la majorité simple des voix. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

### ***Article 4 : Directeur du Centre (DC)***

Le DC a pour missions principales :

- Assurer le bon fonctionnement du CITT et exécuter les décisions du comité de gestion ;
- Superviser les activités du personnel du CITT ;
- Elaborer et proposer au comité de gestion un programme scientifique et technologique, en consultation avec le comité scientifique ;

- Soumettre toute révision majeure de la politique du CITT à l'approbation du Comité de gestion ;
- Etablir le bilan annuel du CITT et le présenter au comité de gestion ;
- Arrêter l'ordre du jour des réunions du comité scientifique ;
- Veiller au respect des statuts du CITT ;
- Préparer, en concertation avec les membres du comité scientifique, les demandes de subvention de certaines activités du CITT auprès des organismes pertinents ;
- Soumettre au comité de gestion une proposition des budgets du CITT ;
- Assurer les relations avec les instances de l'université ;
- Promouvoir les activités de recherche, de formation et de rayonnement du CITT, tant à l'université qu'à l'extérieur de l'université ;
- Veiller au développement des relations entre le CITT et le milieu socio-professionnel, les établissements universitaires marocains et étrangers, et les organismes gouvernementaux ;
- Veiller, avec les Techniciens, à réaliser régulièrement un inventaire, l'entretien et la maintenance de l'équipement du centre.

En cas de vacance en cours de mandat, le président désigne un Directeur par intérim trois mois au maximum dans l'attente de la nomination selon la même procédure définie dans l'article 5.1 des statuts du CITT.

#### ***Article 5 : Conseil du Centre (CC)***

Le conseil du CITT délibère sur toutes les questions relatives au fonctionnement interne, à la coordination et à la concertation de ses activités.

Le conseil du Centre est constitué de :

- Directeur du CITT ;
- Responsables des Laboratoires et Plateformes du CITT ;
- Techniciens.

La tâche du conseil concerne la bonne marche du CITT, à savoir :

- Contribuer et de se concerter à l'élaboration et à la coordination des programmes de recherche/développement des plateformes du CITT ;
- Établir les besoins en matériel et consommables du centre ;
- Proposer des tarifs des principales prestations fournies par le centre à soumettre au CS ;
- Évaluer, adopter, et approuver périodiquement ses activités ;
- Veiller à l'utilisation rationnelle des moyens humains, matériels et financiers ;
- Examiner et approuver les moyens budgétaires à demander et la répartition de ceux qui sont alloués, notamment les règles de répartition entre Laboratoires, le financement des missions de recherche, les contrats, les subventions, etc. ;
- Examiner et adopter toute mesure relative à l'organisation et au fonctionnement du CITT susceptible d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail des membres du Centre.

Le conseil du centre est présidé par le DC. Il se réunit chaque fois que c'est nécessaire sur convocation de son Président ou à la demande des deux tiers (2/3) de ses membres. L'ordre du jour est fixé par le DC en concertation avec les membres du conseil qui peuvent joindre tout point utile lors de l'ouverture de la réunion.

Les avis de réunions accompagnés de l'ordre du jour, et éventuellement de documents relatifs à un ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour, doivent être envoyés par tout moyen approprié, aux membres du CC avant la date de chaque réunion. La présence des membres aux réunions du CC est absolument indispensable. Au cas où un membre ne peut assister à la séance, il doit en informer à l'avance le DC. Une réunion extraordinaire peut être tenue pour des problèmes de dysfonctionnements majeurs observés par le DC, les membres du CC ou une partie des membres. Le DC peut inviter lors des réunions toute personne dont la présence est utile aux travaux du conseil.

Les procès-verbaux des réunions sont rédigés par les membres du conseil du laboratoire à tour de rôle sous couvert du Directeur qui diffuse le compte-rendu aux membres du centre dans des délais raisonnables.

### ***Article 6 : Responsables des Laboratoires et des Plateformes (RLP)***

Les Responsables des Laboratoires et des Plateformes sont nommés par le Président de l'UMI sur proposition du DC parmi les Professeurs ou Ingénieurs appartenant au personnel de l'Université Moulay Ismail. Ces Responsables doivent prouver leurs compétences dans la spécialité du Laboratoire et de ses équipements. Un appel ouvert aux candidatures est lancé à l'échelle de tous les établissements de l'UMI.

Les Responsables des Laboratoires & Plateformes ont pour mission :

- Le bon fonctionnement du laboratoire et de ses équipements en partenariat avec les Techniciens,
- Le développement des activités du laboratoire et de la plateforme,
- La coordination avec les autres Responsables des Laboratoires dans le cadre des plateformes du CITT,
- La proposition des besoins en appareils scientifiques à acquérir et consommables du Laboratoire,
- La Réception des nouveaux équipements,
- La maintenance et le fonctionnement des équipements scientifiques en partenariat avec les Techniciens.

En cas de vacance en cours de mandat, un nouveau Responsable du laboratoire est proposé au Président de l'UMI dans les brefs délais, pour la durée du mandat du DC restant à courir.

### ***Article 7 : Tâches des Techniciens***

Les techniciens doivent veiller au bon fonctionnement des laboratoires. Leurs domaines d'intervention sont :

- Assurer l'inventaire du matériel scientifique ;
- Veiller à l'entretien de l'équipement scientifique et de son bon état de fonctionnement ;
- Participer, à la réception, à l'installation et aux formations concernant les nouvelles acquisitions du CITT sous la supervision du RLP et du DC ;

- Assurer un suivi et un inventaire du consommable (verrerie, réactifs et produits chimiques, ...etc.) ;
- Etablir les besoins et les commandes en coordination avec les RLP et sous la supervision du DC et en fonction des activités des chercheurs et des stagiaires ;

Les techniciens sont tenus de signaler aux RLP et au DC par écrit toutes les anomalies observées dans le fonctionnement du matériel scientifique ou de sa mauvaise utilisation par les chercheurs.

La répartition des tâches et les horaires de travail des Techniciens sont déterminés en commun accord avec le Directeur du CITT.

## **CHAPITRE 2 : ORGANISATION INTERNE DU CITT**

Le CITT est organisé en Laboratoires de recherche, plateformes technologiques et des services communs.

### **Article 8 : Les Laboratoires**

Les laboratoires sont gérés par des Responsables de Laboratoires (enseignants chercheurs ou ingénieurs) désignés selon le règlement interne du CITT. Ils assurent la programmation, l'exécution et le suivi-évaluation des travaux programmés dans le cadre des accords et contrats (stages, prestations...). Actuellement, six laboratoires sont identifiés :

- Le Laboratoire de microscopie,
- Le Laboratoire de microbiologie,
- Le Laboratoire de biologie moléculaire,
- Le Laboratoire des sciences des matériaux,
- Le Laboratoire des analyses chimiques et biochimiques
- Le Laboratoire de géophysique appliquée.

### **Article 9 : Les plateformes technologiques**

Les Plateformes technologiques mettent à disposition équipements, compétences, outils et services aux utilisateurs cibles (territoire, organisation, réseau, entreprises publiques ou privées...) et proposent le soutien nécessaire au développement de leurs activités via un plateau technique (les Laboratoires du CITT) autour de thématiques communes :

1. Plateforme de Biotechnologie, Bio-Industrie et Agroalimentaire
2. Plateforme de L'environnement
3. Plateforme de L'agriculture
4. Plateforme qualité et certification
5. Plateforme des Sciences des Matériaux
6. Plateforme de Géophysique

Les plateformes technologiques sont organisées par la connexion et la collaboration des différents laboratoires existants : Selon les besoins de la région et les chercheurs de l'UMI.

### **Article 10 : Les Services communs**

Les services communs du centre sont : Salle de cultures, Chambres froides, Salle des eaux purifiées, lavage et autoclaves, Salles de stockage (verrerie, produits chimiques et petit outillage).

Ces services communs sont sous la responsabilité des Techniciens du CITT.

### **Article 11 : Les locaux**

Le CITT est hébergé au sein d'un bâtiment de la Présidence de l'UMI. Ses locaux se présentent sous forme de :

- Plusieurs Laboratoires spécialisés et aménagés,
- Une Salle de culture,
- Des magasins de stockage du matériel et des produits chimiques,
- Des bureaux du DC et des RLP
- Des bureaux des Techniciens,
- Des locaux techniques à l'extérieur du bâtiment (groupe électrogène, compresseur d'air, abris pour bouteilles de gaz (Ar-CH<sub>4</sub>, N<sub>2</sub>, CO<sub>2</sub>, He, Propane), un Abri pour refroidisseur du spectromètre Fluorescence X, ...etc.

### **Article 12 : Les équipements scientifiques et techniques**

Les équipements du CITT : Matériel informatique de bureau, matériel courant du laboratoire, équipement scientifique spécialisé, équipement de stockage (chambres froides, congélateurs, ...etc.).

Le matériel appartenant au laboratoire ne peut sortir de celui-ci sans autorisation préalable du DC conformément à la réglementation en vigueur.

L'ensemble du matériel du laboratoire est mutualisé. Toutefois, tout matériel acquis à l'occasion de programmes spécifiques ou grâce à des contrats spécifiques est prioritairement affecté aux laboratoires porteurs des projets respectifs.

## **CHAPITRE 3 : SERVICES DU CENTRE**

### **Article 13 : Accès aux services du CITT**

Les personnes ayant droit aux services du centre sont :

- Les enseignants chercheurs appartenant à l'UMI dans le cadre de R&D,
- Les doctorants inscrits régulièrement dans les CeDocs de l'UMI,
- Les stagiaires étrangers entrant dans le cadre de projets de recherche hébergés à l'UMI,
- Acteurs du secteur socioéconomique / Professionnels / Départements de développement et vulgarisation...ou autres ;
- Les chercheurs qui entrent dans le cadre d'une convention de partenariat avec l'UMI.

### **Article 14 : Les Modalités d'accords de stages des étudiants et des travaux des chercheurs**

Le candidat exprime son intention d'intégrer le laboratoire, par une demande écrite (remplir un formulaire) et co-signée par le Directeur de thèse et le Responsable de l'équipe de recherche accréditée à l'UMI, adressée au DC, accompagnée d'un court curriculum vitae et de son projet ou protocole de recherche.

Les différents types de services sont :

- Stage Courte durée (une à quatre semaines) pour le traitement, la préparation et/ou l'analyse des échantillons,
- Stage Longue durée (1 à 3 mois au maximum) renouvelable sous conditions,
- Conservation des échantillons dans la chambre froide ou les congélateurs -80°, conditions, *durée...*,

Pour les partenaires socioéconomiques, un formulaire spécial est mis à leur disposition.

Au terme du séjour au CITT, le bénéficiaire doit présenter un rapport de stage détaillé (remplir un formulaire).

#### ***Article 15 : Utilisation d'un équipement à l'extérieur des locaux du CITT***

Tout matériel qui devrait être utilisé à l'extérieur des locaux du CITT, est sous la responsabilité du Responsable de l'équipe de recherche depuis la date et l'heure de réception jusqu'à la récupération par les techniciens du centre.

Un état des équipements (détails) à la sortie et au retour est réalisé et constaté par écrit et cosigné par le CITT (DC, RLP, Technicien responsable de l'équipement) et le responsable de l'équipe de recherche.

Le bénéficiaire est dans l'obligation de conserver en très bon état l'équipement avec ses accessoires et l'utiliser en respectant la réglementation en vigueur (autorisations des administrations concernées et les normes d'utilisation). Le CITT n'est pas responsable du non-respect de ces consignes par l'utilisateur des équipements.

Toute détérioration ou perte d'une partie ou de la totalité de l'équipement est sous la responsabilité et à la charge du responsable de l'équipe de recherche.

Un plan de travail, un calendrier et les lieux d'utilisation des équipements doivent être spécifiés dans la demande du matériel.

Si le matériel est utilisé dans le cadre d'une prestation de service, Les retombées financières doivent être déclarées aux Responsables du CITT. Les rentes doivent être versées au compte de l'UMI selon la réglementation en vigueur.

Le matériel mutualisable procuré par l'UMI dans le cadre d'un projet de recherche est soumis aux mêmes conditions sus mentionnées du présent article du règlement intérieur.

#### ***Article 16 : Les Modalités de contractualisation des prestations de services***

Les Modalités de contractualisation des prestations de services sont soumises à la réglementation en vigueur à l'Université Moulay Ismail.



***Article 17 : Les modalités de conventions et collaborations CITT-(acteurs socioéconomiques, Institutions et Entreprises)***

La contractualisation des conventions/contrats et des collaborations sont soumises à la réglementation en vigueur à l'Université Moulay Ismail :

- Les articles des contrats sont élaborés en commun accord entre les partenaires ;
- La convention est annexée d'un plan d'action avec chronogramme et d'un budget ;
- La convention précise les apports et les bénéfices des partenaires.

***Article 18 : Les fruits de la recherche***

Le CITT doit être cité dans toutes les productions scientifiques relatives aux travaux réalisés dans ses locaux :

- Citation dans les publications,
- Citation dans les communications,
- Visibilité chez les partenaires et collaborateurs.

Un exemplaire de toutes les publications dont tout ou partie du travail effectué au Centre doit être mis, dès parution, dans la base de données du CITT.

**CHAPITRE4 : VOLET BUDGETAIRE**

***Article 19 : Dépenses budgétaires***

Les dépenses du CITT, conformément à la réglementation en vigueur, se répartissent en :

- Dépenses d'équipements ;
- Dépenses de fonctionnement ;
- Financement des stages et des formations continues des Techniciens et des RLP du Centre ;
- Approvisionnement en consommable du centre,

***Article 20 : Gestion du budget d'équipement***

Le budget d'équipement consiste en l'achat des équipements communs et spécifiques aux laboratoires du centre. Une concertation profonde entre les RLP est nécessaire pour l'aboutissement de l'achat d'un matériel en tenant compte des urgences et des priorités.

***Article 21 : Gestion du budget de fonctionnement***

La gestion du budget de fonctionnement doit être rationnelle, rigoureuse et selon une répartition équitable à l'ensemble des services du CITT. Le budget de fonctionnement doit couvrir toutes les dépenses liées au fonctionnement des laboratoires (renouvellement de matériel informatique, ouvrages, consommable, déplacements, réparation, etc.).

Le centre est habilité à servir des indemnités complémentaires à son personnel à titre d'encouragement et d'émulation et ce, sur ses propres ressources provenant des prestations de services.

### ***Article 22 : Etat prévisionnel des recettes et dépenses***

L'état prévisionnel des recettes et dépenses du CITT est établi par le DC qui le soumet pour adoption au CC. Il est transmis par la suite pour approbation aux instances supérieures.

### ***Article 23 : Ressources du CITT***

Les ressources du centre proviennent de :

- des crédits de l'UMI ;
- des projets ;
- des formations continues ;
- des activités de prestation de services et des contrats ;
- des offres de services et d'utilisation des équipements du CITT ;
- des brevets et publications ;
- des dons et legs.
- 

## **CHAPITRE 5 : SECURITE, FONCTIONNEMENT ET DISCIPLINE**

### ***Article 24 : Sécurité et Bonnes Pratiques du Laboratoire***

Un document regroupant toutes les consignes de sécurité et de bonnes pratiques de laboratoire (Comportement au laboratoire, Protection personnelle et individuelle, Précautions à prendre lors de certaines manipulations, la gestion des déchets...) est remis aux nouveaux chercheurs (entrants) avec le règlement intérieur du CITT.

### ***Article 25 : Horaires de travail, assiduité***

Le personnel du centre (membre permanent, enseignant chercheur, doctorant ou autres) est soumis aux dispositions législatives, réglementaires et aux règles définies par la Présidence de l'UMI en matière d'horaire du travail.

La fermeture des bâtiments du Centre est liée aux dates des vacances administratives décidées par l'UMI et des périodes fixées par le CC (inventaire, maintenance, circonstances spéciales, etc.).

### ***Article 26 : Assurance, sécurité et responsabilités***

Toutes les personnes travaillant dans les locaux du CITT (personnel permanent, doctorants, invités/visiteurs) doivent se préoccuper de leur propre sécurité et de celle des autres. Nul ne peut ignorer les consignes d'urgence et chacun se doit de connaître la prévention des risques spécifiques des laboratoires, en particulier face aux risques chimiques, biologiques et radiologiques.

- Il est interdit aux Chercheurs d'introduire ou de faire introduire dans les laboratoires du CITT des personnes étrangères sauf autorisation préalable.
- Tout accident survenu durant le temps de travail dans les locaux du CITT doit être porté à la connaissance du DC ou des RLP, dans les plus brefs délais.
- Le CITT et son personnel ne sont pas responsables dans le cas d'accidents survenus lors de mauvaises utilisations ou manipulations de Matériel scientifique ou de réactifs chimiques.

- Les chercheurs doivent prendre leurs dispositions en matière d'assurance corporelle.

Un registre santé et sécurité au travail dans lequel le personnel peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il sera disponible dans le Secrétariat du Centre.

Le DC ou le RLP doit fournir aux nouveaux entrants, dès leur arrivée, au cours de la visite obligatoire des lieux, les informations nécessaires à l'accomplissement de leur travail et au respect des consignes générales de sécurité. Il veille à leur formation en matière d'hygiène et de sécurité.

#### ***Article 27 : Déontologie et rigueur scientifique***

La déontologie et la rigueur scientifiques des membres du Centre concernent le respect, au sens large, du travail d'autrui et le secret professionnel. Tous les membres du CITT s'engagent ainsi à être intègres et probes de sorte que leur comportement ne donne pas une mauvaise image du Centre au sein et hors de l'Université.

Le Personnel du CITT ainsi que les chercheurs sont tenus de respecter la confidentialité des travaux (faits, documents...) qui leur sont confiés ainsi que ceux de leurs collègues. Ils sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives aux personnes.

#### ***Article 28 : Obligations des utilisateurs***

Les membres permanents du CITT et les chercheurs sont tenus de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition en vue de l'exercice de leurs fonctions. L'usage du matériel est réservé à des fins strictement professionnelles.

L'utilisation des locaux, des équipements et consommables sont planifiées par les techniciens en coordination avec les RLP et les chercheurs, sous la supervision du DC.

Le chercheur est tenu de remettre en bon état, lors de son départ du laboratoire (démission, exclusion, fin de thèse, fin de stage, autres), tout document ou matériel mis à sa disposition dans le cadre de ses activités.

La direction du CITT se réserve le droit de saisir l'établissement de rattachement du Chercheur et/ou les instances de la tutelle, le cas échéant les services compétents.

#### ***Article 29 : Sécurité au sein des locaux du CITT***

Les occupants d'un bureau doivent en particulier veiller à fermer celui-ci lorsqu'ils sont absents, à préserver l'accès aux dossiers confidentiels aussi bien physiques qu'en mémoire sur leur poste de travail.

Les risques de danger (incendie, fuite de gaz...) doivent être signalés rapidement à la direction du centre, à l'un des RLP ou aux techniciens.

Locaux à risque spécifique : Tous les locaux présentant un risque particulier (chimique, biologique, environnement, rayonnement...) font l'objet d'une signalétique adaptée. Leur accès est réglementé et les occupants de ces locaux doivent en particulier veiller à fermer ceux-ci lorsqu'ils sont absents. L'utilisation des équipements dangereux fait l'objet au préalable d'une autorisation du DC, d'une formation adaptée et, le cas échéant, d'une visite médicale.

Travailleur isolé : Un travailleur effectuant des tâches seul dans un local est dit « travailleur isolé ». Le travail isolé est interdit, sauf dérogation mise en place et discutée avec le DC et le RLP. Les modalités de travail devront expliciter le moyen de communication permettant régulièrement de prendre des contacts avec le dit travailleur.

## **CHAPITRE 6 : RECOURS ET ARBITRAGES**

### *Article 30 :*

En cas de conflit majeur, l'arbitrage est assuré par le conseil du Centre, qui peut saisir le Comité de Gestion en session extraordinaire qui, après consultation des parties en litige, prennent les mesures nécessaires à la résolution du différend.

## **CHAPITRE 7 : REVISION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

### *Article 31 :*

Le présent règlement est évolutif suivant le développement du CITT.

- Tout autre point de détail non prévu par le présent règlement, pourra faire l'objet d'un avenant au présent règlement intérieur.
- Il est entendu que toute disposition du présent règlement, qui deviendrait contraire aux dispositions légales et/ou réglementaires applicables aux laboratoires et centres de recherche du fait de leur évolution, serait systématiquement annulée.

**Ce règlement entre en vigueur à partir du 04 Février 2019**