



Siège social : BSF s/c SIBL
31 rue Mazenod, 69426 LYON Cedex 03

Site www.bsf.asso.fr
Nous écrire courrier@bsf.asso.fr
Nous téléphoner 04 72 40 79 71

Aide au développement à long terme en Biologie Médicale

mise à jour le 19 février 2010

CHARTRE D'ACCEPTATION ET DE CESSIION DU MATERIEL DE LABORATOIRE

Glossaire / abréviations.....	2
1. Introduction.....	2
2. Offres de matériel.....	2
2.1. Les donateurs.....	2
2.2. Gestion des offres.....	2
2.3. Etude des offres et suite à donner.....	3
2.3.1. Critères d'acceptation d'un don.....	3
2.3.1.1. Types de matériel souhaité.....	3
2.3.1.2. Caractéristiques propres au matériel.....	3
2.3.2. Décision.....	4
2.3.2.1. Acceptation de l'offre.....	4
2.3.2.2. Refus de l'offre.....	4
3. STOCKAGE DU MATERIEL.....	4
3.1. Gestion du stock.....	4
3.2. Opérations réalisées sur le matériel avant cession.....	4
4. Demandes de matériel à BSF.....	4
4.1. Réception des demandes.....	4
4.1.1. Demandes internes.....	4
4.1.2. Demandes externes.....	5
4.2. Etude des demandes.....	5
4.2.1. Critères de classement des demandes.....	5
4.2.2. Acceptation d'une demande.....	5
4.2.3. Refus d'une demande.....	5
5. Cession de matériel.....	5
5.1. Aspect financier.....	5
5.2. Conditionnement du matériel.....	5
5.3. Transport du matériel.....	6
5.4. Réception du matériel par le donataire.....	6
5.5. Installation et mise en route du matériel.....	6
5.5. Suivi du matériel par BSF.....	6
6. Résumé.....	7

Glossaire / abréviations

bsfliste = liste de diffusion de courrier électronique organisée par BSF, destinée à ses membres et à ses correspondants externes.

CA = conseil d'administration de BSF

Cession = pour BSF, action de céder du matériel à un demandeur.

Demande = action de demander du matériel à BSF

Demandeur = entité qui effectue la demande de matériel auprès de BSF ; ce peut être un laboratoire d'un pays en développement et/ou une association française ou européenne qui lui vient en aide.

Don = action de donner du matériel à BSF

Donataire = entité qui reçoit ou va recevoir du matériel cédé par BSF ; ce peut-être un laboratoire d'un pays en développement et/ou une association française ou européenne qui lui vient en aide.

Donateur = entité donnant du matériel à BSF

LABM = laboratoire d'analyses de biologie médicale

Responsable du matériel = membre de BSF qui a la responsabilité de la gestion du matériel

1. Introduction

Selon ses statuts, les moyens d'action de BSF sont notamment :

- de collecter et de remettre en état le matériel d'analyses médicales.
- de le mettre à la disposition des hôpitaux et autres structures de santé qui en ont besoin.
- d'assurer une assistance technique pour la mise en place et la maintenance du matériel tant que cela semblera nécessaire aux chargés de mission.
- d'assurer la formation des personnels locaux .

Les donateurs de matériel de laboratoire ainsi que les donataires de ce matériel doivent être informés de la manière dont BSF procède pour accomplir ces actions et, dans cet objectif, cette charte leur est destinée.

2. Offres de matériel

2.1. Les donateurs

- ✓ Les *donateurs* peuvent être :
 - des LABM privés
 - des établissements de santé publics ou privés
 - des entreprises
 - des personnes physiques

Les donateurs sont déchargés de toute responsabilité quant au fonctionnement des appareils mais ils peuvent consentir à être consultés, après le don, en cas de dysfonctionnement.

BSF prendra les moyens qu'elle jugera nécessaires pour s'assurer que le donateur est bien propriétaire du matériel.

- ✓ Les donateurs peuvent proposer des dons à BSF par tous les moyens de communication mis à leur disposition :
 - Téléphone: 04 72 40 79 71
 - Courrier électronique : courrier@bsf.asso.fr
 - Courrier postal : BSF s/c SIBL – 31 rue Mazenod 69426 LYON CEDEX 03
 - Rencontre : convenir d'un rendez-vous avec un membre de BSF
 - Etc.

Les offres sont enregistrées par le Président de BSF qui les transmet aux membres actifs de l'association.

2.2. Gestion des offres

- ✓ Dès réception de l'offre, un délai de réponse est proposé au donateur. Celui-ci est par défaut, et au maximum, d'un mois à compter de l'offre mais il peut être réduit à la demande du donateur.
- ✓ Toute offre est enregistrée dès réception par BSF et pourra être consultée par tout membre de l'association.
- ✓ La personne ayant fait l'offre de don à BSF est immédiatement invitée à prendre connaissance de cette charte sur le site de BSF

2.3. Etude des offres et suite à donner

Durant le délai de réponse, l'offre est étudiée par les membres de BSF compétents dans le(s) domaine(s) concerné(s) et la décision d'accepter ou de refuser l'offre est prise par le CA.

2.3.1. Critères d'acceptation d'un don

2.3.1.1. Types de matériel souhaité

Autant que possible :

- Le matériel doit faire l'objet de demandes,
- le matériel doit permettre d'effectuer des analyses sans utiliser de consommables ni de réactifs spécifiques,
- s'il s'agit d'un automate de laboratoire, il doit être d'un modèle courant et avoir la cadence la plus faible possible dans sa catégorie,
- son fabricant ou son distributeur doit être représenté dans les zones géographiques d'intervention de BSF,
- son encombrement et son poids doivent être les plus faibles possibles,
- son stockage temporaire (mais d'une durée indéterminée) dans les locaux de BSF ne doit pas le détériorer.

<u>Liste non limitative de matériel souhaité par BSF :</u>	
GÉNÉRAL :	<ul style="list-style-type: none">- Microscopes- Pipettes réglables- Centrifugeuses- Balances- Verrerie (certaines pièces telles que cellules à numération, pipettes de Potain en particulier)- Agitateurs : à tube, à plateau, vortex
BIOCHIMIE	<ul style="list-style-type: none">- Spectrophotomètre d'absorption visible sans passeur d'échantillon- Photomètre de flamme- Générateur et cuve à électrophorèse
HÉMATOLOGIE	<ul style="list-style-type: none">- Compteurs de globules +/- diluteur, sans passeur d'échantillon- Coagulomètre semi-automatique- Compteur à main pour formule
BACTÉRIOLOGIE	<ul style="list-style-type: none">- Etuve- Bec Bunsen- Autoclave
IMMUNOSÉROLOGIE	<ul style="list-style-type: none">- Automates de petite capacité- Laveur, lecteur microplaques, incubateurs

2.3.1.2. Caractéristiques propres au matériel

Le matériel doit autant que possible :

- être fonctionnel,
- être accompagné des documents établis par le fournisseur et/ou par le précédent utilisateur (modes opératoires, fiches techniques, etc.) qui facilitent son utilisation et sa maintenance,
- être accompagné du petit matériel consommable nécessaire à son utilisation,
- être muni de ses équipements accessoires indispensables à son utilisation (compresseur, transformateur électrique, station informatique de pilotage, etc.).

2.3.2. Décision

2.3.2.1. Acceptation de l'offre

Le donateur est averti dans les plus brefs délais. Un délai raisonnable d'enlèvement du matériel est établi entre le donateur et BSF. Le retrait de ce matériel est inscrit dans les priorités de BSF.

a) Enlèvement du matériel :

BSF prend en charge les frais d'enlèvement du matériel et son acheminement jusqu'au local de stockage sauf si le donateur propose d'organiser et/ou de prendre en charge ces opérations.

b) Réception du matériel

Le matériel est réceptionné par un membre de BSF. Il est inscrit sur la liste des dons et ajouté au stock de BSF par le Responsable du matériel.

c) Accusé de réception

Un accusé de réception (*Annexe 1*) est immédiatement émis par le Responsable du matériel en 2 exemplaires, signé par BSF et le donateur, un exemplaire étant remis au donateur et un autre conservé par BSF.

A la demande du donateur, une convention précisant les modalités du don peut être établie entre celui-ci et BSF.

2.3.2.2. Refus de l'offre

En cas de refus, le donateur est immédiatement informé par le Président. L'offre peut cependant être diffusée aux membres et partenaires de BSF au cas où l'un d'eux serait intéressé.

3. STOCKAGE DU MATERIEL

3.1. Gestion du stock

Le matériel détenu par BSF est stocké dans le sous-sol du pavillon 4J sur le site de Ste Eugénie (Centre Hospitalier Lyon Sud – Pierre Bénite) et dans les locaux de stockage des antennes sous la responsabilité des responsables d'antennes. Le Responsable du matériel et les responsables d'antennes tiennent à jour un fichier informatique comportant la liste du matériel. Toutes les entrées et sorties sont enregistrées par leurs soins.

3.2. Opérations réalisées sur le matériel avant cession

OPERATION	
Nettoyage	Dépoussiérage et lavage externe, décontamination interne, nettoyage des circuits fluidiques, dépoussiérage des cartes électroniques, ventilateurs, etc.
Contrôle technique	Vérification du fonctionnement électrique et éventuellement fluidique du matériel
Contrôle analytique	Vérification de la capacité de l'appareil à permettre de rendre des résultats d'analyse fiables

Le nettoyage est systématiquement réalisé avant cession.

Les contrôles technique et analytique sont réalisés dans la mesure du possible.

Dans tous les cas, les opérations réalisées sont notées sur une fiche qui accompagne l'appareil. Le donataire du matériel est ainsi informé de l'état du matériel qui lui est cédé.

4. Demandes de matériel à BSF

4.1. Réception des demandes

4.1.1. Demandes internes

Ces demandes sont formulées par les membres de BSF qui participent aux projets de l'association comportant un volet d'aide à l'équipement. Ces projets sont rédigés et soumis au CA qui donne, ou non, son

accord. Les projets comportent la liste précise du matériel souhaité et la date approximative souhaitée de leur mise à disposition.

4.1.2. Demandes externes

Ces demandes peuvent être formulées par toute structure ou organisme qui souhaite acquérir de l'équipement de laboratoire dans un but qui soit conforme aux statuts de l'association, c'est-à-dire dans le but final d'améliorer l'accès aux analyses de biologie d'une population défavorisée.

Ces demandes sont centralisées par le Président qui accuse réception de la demande auprès du demandeur et qui la diffuse auprès des membres de BSF et en particulier du Responsable du matériel.

4.2. Etude des demandes

4.2.1. Critères de classement des demandes

Les demandes internes et externes sont étudiées par le CA qui se prononce sur leur acceptabilité, c'est-à-dire sur leur conformité aux objectifs de BSF.

Si elles sont acceptées, elles sont classées par ordre de priorité en fonction des critères suivants :

Critères de classement des demandes (par ordre d'importance décroissante) :

- 1 – Disponibilité du matériel
- 2 – Demande interne (dans le cadre d'un projet BSF ou auquel BSF est associée)
- 3 – Demande transmise par une association française ou européenne qui se portera garante de la viabilité du projet.
- 4 – Implication et motivation du demandeur (notamment réponse au questionnaire d'évaluation préliminaire de BSF)
- 5- Toutes les données apportées par le demandeur visant à démontrer l'approbation des autorités administratives et sanitaires du pays, et/ou de la région, concerné pour le projet
- 6 – Réalisme et modération des demandes

4.2.2. Acceptation d'une demande

Le Président, avec l'accord du responsable du matériel, informe le demandeur que sa demande est acceptée et que BSF va s'efforcer de la satisfaire.

En échange, le futur donataire s'engage à utiliser et conserver le matériel sur le site auquel il a été affecté.

4.2.3. Refus d'une demande

Cela peut être un refus définitif (demande non acceptable) ou conditionnel (manque du matériel demandé sur le moment). Dans tous les cas, le responsable du matériel en informe le demandeur.

5. Cession de matériel

5.1. Aspect financier

Les opérations d'acheminement du matériel ont un coût financier important que BSF ne peut pas prendre en charge en totalité.

- ✓ S'il s'agit d'une demande interne, BSF est responsable de la prise en charge logistique et financière de ce transport.
- ✓ S'il s'agit d'une demande externe, il est demandé au donataire de rechercher une solution pour en assumer la charge financière, notamment via une autre association assurant la logistique.

Les aspects financiers de l'expédition du matériel sont gérés par le responsable BSF du projet, s'il s'agit d'une demande interne, ou par le Responsable du matériel s'il s'agit d'une demande externe, en concertation avec le CA.

5.2. Conditionnement du matériel

En fonction du mode de transport, choisi en concertation avec le donataire, le Responsable du matériel assurera un conditionnement aussi adapté que possible du matériel.

5.3. Transport du matériel

Le moyen de transport est choisi selon chaque cas particulier.

5.4. Réception du matériel par le donataire

Dans tous les cas, il est demandé au donataire de gérer la réception du matériel et les opérations douanières qui y sont liées. S'il s'agit d'une demande interne et que BSF juge que le donataire n'est pas en mesure de le faire, elle recherchera les solutions adéquates pour mettre en œuvre ces opérations et les inclura dans le projet.

5.5. Installation et mise en route du matériel

Pour une demande interne, BSF procédera la plupart du temps à l'installation sauf s'il s'agit d'un modèle simple et courant et que le personnel sur place est estimé compétent pour le faire.

Pour une demande externe, le donataire juge si une intervention de BSF sur site est nécessaire ou pas pour l'installation et la mise en route du matériel et, le cas échéant, en fait la demande.

5.5. Suivi du matériel par BSF

BSF ne peut pas garantir dans le temps la fonctionnalité des appareils cédés, mais elle s'engage à mettre à la disposition du donataire tous les documents et renseignements dont elle dispose pour permettre la maintenance ou la réparation du matériel.

Le donataire est invité à signaler à BSF les dysfonctionnements survenant lors de l'utilisation du matériel cédé.

Si le donataire informe BSF que le matériel qui lui a été cédé ne fonctionne plus et qu'il n'est pas réparable dans des délais raisonnables, BSF s'engage à inscrire dans ses priorités la recherche d'une solution soit pour réparer le matériel, soit pour le remplacer.

5.6. Gestion de la cession de matériel

Le Responsable du matériel inscrit le matériel cédé sur la liste des cessions et le retranscrit du stock de BSF.

Il établit un certificat de cession cosigné par le président de BSF et le demandeur ou son mandataire.

Il valorise les cessions selon les indications données dans l'annexe 3. En fin d'année, il adresse le tableau de valorisation des cessions au trésorier

6. Résumé

