

REGLEMENT INTERIEUR DU CDRP 40

APPROUVE EN AG DU 12 FEVRIER 2017

ARTICLE PRELIMINAIRE

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement internes du Comité. Il est établi en application des statuts fédéraux, de son Règlement Intérieur et des statuts du Comité.

En cas de divergence d'interprétation entre ces derniers et ce Règlement Intérieur, la lettre des Statuts prévaut sur celle du Règlement intérieur.

ARTICLE 1 – AFFILIATIONS

1.1. MEMBRES TITULAIRES

1.1.1. Nouvelles associations

Les dossiers de demandes d'adhésion d'Association doivent respecter les documents prévus par les règles fédérales. Ces dossiers sont examinés conformément aux dispositions figurant à l'article 6.2 du règlement intérieur de la Fédération.

1.2. MEMBRES ASSOCIES

1.2.1. Conformément à l'article 6.2. des Statuts, le Comité directeur et son Bureau conviennent de rechercher la collaboration de structures ou de personnes physiques susceptibles de lui permettre de mieux faire connaître la randonnée dans toutes ses activités et d'en assurer la promotion sur son territoire. Les adhésions des membres associés sont annuelles et renouvelables.

Le montant de la cotisation annuelle est mentionné au tableau des cotisations et modalités financières du comité figurant au présent règlement intérieur.

1.2.2. Les membres associés peuvent bénéficier des avantages suivants :

- Invitation à l'Assemblée Générale avec voix consultative
- Envois périodiques d'informations, le calendrier des randonnées... ;

ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE

2.1 – CONVOCATION DES REPRESENTANTS

Les modalités de convocation des Assemblées générale ordinaires et extraordinaires sont précisées aux Statuts du Comité. Il appartiendra aux membres destinataires de remettre la convocation ainsi que les pièces jointes à chacun de leurs représentants désignés pour participer à l'Assemblée générale.

2.2 CANDIDATURES AU COMITE DIRECTEUR

Le candidat précise le collège pour lequel est proposée sa candidature. Son bulletin doit comporter la signature du candidat et la preuve du mandat confié par l'instance dirigeante du Membres titulaire ou du Comité départemental, lorsque sa candidature est présentée par le Comité

2.3 – DELAIS DE CANDIDATURES

L'invitation à l'Assemblée générale précise le délai de dépôt de la candidature.

Ce délai doit permettre au Comité Directeur du Comité en exercice de valider les candidatures.

2.4 – MODALITES DE VOTE

Chaque membre titulaire recevra lors de la convocation à l'Assemblée générale l'indication du nombre de voix lui revenant conformément au barème des droits de vote figurant à l'article 2.5. (cf barèmes indicatifs).

Les bulletins de vote sont remis contre émargement aux représentants désignés, conformément aux dispositions statutaires.

Pour les comités départementaux : Il appartient à chaque membre titulaire de répartir ses droits de vote entre ses représentants.

Pour les comités départementaux :

2.5 - BAREME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE

Le nombre de licences pris en compte est celui du nombre de licences associatives souscrites à la fin de la saison sportive précédant chaque Assemblée Générale annuelle.

Tranche	Nombre de licences minimum	Nombre de licences maximum	Propositions de nombre de voix
1	Inférieur à 50		5
2	50	99	6
3	100	149	7
4	150	199	8
5	200	249	9
6	250	299	10
7	300	349	11
8	350	399	12
9	400	449	13
10	450	499	14
11	500	599	15
12	600	699	16
13	700	799	17
14	800	899	18
15	900	999	19
16	Au-delà de 1 000		20

ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR

3.1. REUNIONS

Les réunions du Comité Directeur ont lieu au siège social du Comité. Cependant, le Comité Directeur ou le Bureau peut décider de tenir des réunions décentralisées sur son territoire.

La date et l'ordre du jour sont fixés par le Président dans une convocation adressée par courrier électronique conformément aux dispositions statutairement fixées.

3.2. MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Le procès-verbal et les convocations sont adressés par voie électronique.

3.3. REUNIONS DEMATERIALISEES

Les réunions du Comité directeur peuvent se tenir sous forme dématérialisée par courrier électronique, la prise en charge des frais d'organisation étant décidée par le Bureau.

3.4. DEROULEMENT DES REUNIONS

Le responsable de la réunion doit assurer la maîtrise et le respect de la prise du temps de parole.

L'organisation de ce type de réunion doit permettre à chaque participant de faire connaître son opinion.

3.5. REVOCATION DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR

Conformément à l'article 9.3.4 des Statuts, tout administrateur qui manque au minimum trois séances de façon consécutive, est considéré comme démissionnaire.

Après la troisième séance manquée, le Président du Comité réunit tous les éléments factuels qui attestent de l'absence de l'administrateur aux réunions. L'intéressé sera convoqué pour être entendu par un groupe comprenant outre le Président, deux autres administrateurs. Il peut, s'il le souhaite, être assisté d'un autre administrateur.

À la suite de cet entretien, le secrétaire général remet au Comité Directeur tous les éléments qui ont été réunis permettant d'attester de l'absence de l'administrateur ainsi qu'un document résumant les débats tenus lors de l'entretien et signé par le Secrétaire général ainsi que les deux autres administrateurs l'y assistant. Au terme de cette instruction, il soumet la proposition de révocation du mandat dans le cadre de l'ordre du jour d'un Comité Directeur auquel doit assister l'intéressé. La décision de révocation est votée par le comité directeur, l'intéressé ne pouvant participer au scrutin.

Le mandat est révoqué immédiatement après la séance.

ARTICLE 4 – BUREAU

4.1 – FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le Bureau se réunit au minimum 3 fois par an sur convocation du Président

La convocation doit être accompagnée de l'ordre du jour. Les documents relatifs à la convocation et plus généralement aux correspondances aux membres du Bureau sont communiqués par voie électronique.

Les décisions y sont prises à la majorité simple des voix exprimées au cours d'un scrutin ouvert (tout membre peut demander qu'un scrutin portant sur des personnes soit réalisé à bulletin secret.

4.2 – FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

4.2.1. Le Président

4.2.1.1. Le Président est en permanence informé du fonctionnement du Comité par le Secrétaire, le Trésorier et les Présidents des Commissions.

4.2.1.2. Il est le représentant de l'employeur au sens du droit du travail et informe le Comité Directeur de toute modification ou évolution de la situation du personnel.

Les Missions du Président sont écrits dans les statuts du comité – article 10.4

4.2.2 – Vice-Président

Les missions du Vice-Président : il seconde le Président dans toutes ses fonctions – articles 10.6

4.2.3. – Trésorier

4.2.3.1. Les missions du Trésorier

Les missions du Trésorier sont les suivantes :

- Il assume la bonne tenue de la comptabilité
- Il veille au recouvrement des recettes et cotisations.
- Il procède au règlement des engagements du Comité.
- Il établit les documents comptables, sociaux et fiscaux nécessaires à l'accomplissement des obligations du Comité à l'égard des pouvoirs publics et des administrations.
- Il présente la situation financière du Comité à chaque réunion du Comité Directeur.
- Il assure le suivi administratif et financier du personnel salarié.
- Il arrête les comptes à chaque fin d'exercice au 31 décembre de chaque année. Il établit chaque année, en vue de sa présentation à l'Assemblée Générale, le compte d'exploitation et le bilan financier, préalablement validés par le Comité Directeur, et approuvés par le commissaire ou le vérificateur aux comptes.
- Il établit le projet de budget annuel qui, après discussion et approbation du Comité Directeur, est présenté au vote de l'Assemblée Générale.

- Le Trésorier peut, après avis du Bureau, faire une avance de frais de déplacements à un administrateur ou un salarié moyennant la signature d'une convention comportant les modalités de remboursement.
- Le Trésorier peut, après avis du Bureau, limiter le montant d'un achat de matériels ou autres par un administrateur ou le salarié à un montant maximum de prix. Au-delà de ce montant l'avis préalable du Bureau est nécessaire.

4.2.3.2. Le Trésorier Adjoint

Le Trésorier Adjoint aide le trésorier dans sa tâche. En cas d'absence de longue durée du trésorier, il assume sa fonction jusqu'à la nomination d'un nouveau Trésorier.

4.2.4 – Secrétaire

4.2.4.1. Les missions du Secrétaire

Les missions du Secrétaire sont les suivantes :

- Il assure le fonctionnement administratif du Comité et la conservation de tous les documents administratifs.
- Il est le garant du bon fonctionnement institutionnel du comité : la convocation des assemblées générales, des réunions du comité directeur et du bureau ;
- Il est le garant de la gestion des adhésions au comité et des relations avec les Membres (titulaires/associés/d'honneur/ etc.) ;
- Il rédige les procès-verbaux des réunions et les adresse dans les délais fixés par les statuts.
- Il effectue toutes les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
-

4.2.4.2. Le Secrétaire Adjoint

Le Secrétaire-Adjoint aide le Secrétaire dans sa tâche. En cas d'absence de longue durée du secrétaire, il assume sa fonction jusqu'à la nomination d'un nouveau Secrétaire.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS CONCERNANT L'IMMATRICULATION TOURISME

Afin de permettre aux Membres titulaires d'être en conformité avec la réglementation en matière de séjour touristique, le Comité bénéficie de l'extension de l'Immatriculation Tourisme décernée au National.

Les Membres titulaires souhaitant bénéficier de cette extension sont tenus de Co organiser leurs voyage ou séjour dans le cadre d'une convention conclue avec le Comité, laquelle implique le respect de la procédure fédérale et le paiement des parts régionale et fédérale de l'Immatriculation Tourisme à chaque séjour.

ARTICLE 6 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

6.1. COMMISSIONS NON STATUTAIRES

Le Comité directeur peut décider la création de commissions non statutaires (organes permanents en charge d'une partie de l'activité du Comité) dont la composition et le fonctionnement sont décrits au présent Règlement intérieur.

6.1.1 Commission Formation

Les missions du responsable de la commission sont les suivantes :

- Dans le respect du cahier des charges fédéral et en concertation avec la Commission Formation Régionale réalise toutes les actions de formation et d'information s'adressant aux pratiquants animateurs.
- Trouve les ressources humaines nécessaire pour mettre en œuvre le plan de développement du Comité Départemental
- Il est responsable de la gestion financière pour les actions de Formation qui sont déléguées au Département.

6.2. LES GROUPES DE TRAVAIL

Le Bureau peut décider de la création de groupes de travail (organes temporaires en charge de la gestion d'un projet du Comité)

Les travaux de ces groupes entrent dans le cadre des modalités prévues pour les remboursements de frais de déplacements.

ARTICLE 7 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE

A la première réunion qui suit l'Assemblée Générale, le Comité Directeur, sur proposition du Président, désigne les représentants du Comité auprès des organismes extérieurs au Comité et aux entités de la Fédération, soit pour être en charge du suivi des contacts, soit, pour information, ceux déjà élus au sein de certains organismes (CDOS, CROS, CDT, Conseil Départemental, Conseil Régional, Communautés de Communes, Partenaires).

Il désigne également les représentants du Comité à des commissions ou groupes de travail mis en place par le National ou les autres comités départementaux ou régionaux.

Ces mandats peuvent être modifiés et/ou révoqués librement par le Comité Directeur.

Le Président du Comité ou son délégué figurent parmi les candidats présentés par le Comité départemental à l'élection au sein du collège des comités du Comité Directeur du Comité Régional. Le Comité directeur peut également désigner d'autres candidats.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES

8.1 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES

8.1.1. Contexte

Conformément à l'article 9.3.6 des Statuts, les administrateurs du Comité ne peuvent prétendre à une indemnisation financière pour leur présence au Comité Directeur ou au sein des Commissions de toutes natures. Il en est de même pour les bénévoles. Chaque administrateur et bénévole peut bénéficier de la prise en charge de ses déplacements kilométriques selon une formule déclarative. Ils peuvent déduire une partie de ces frais de leur déclaration fiscale annuelle selon la procédure de la renonciation au remboursement de frais prévues par le Code général des impôts.

Le Trésorier établit une attestation en début d'année en fonction du prix de l'indemnité kilométrique fixée par les services fiscaux qu'il remet à l'administrateur/bénévole concerné. Ces frais seront comptabilisés par le Comité en dépenses (frais de déplacements) et en recettes (dons).

Au-delà de ces frais kilométriques, les administrateurs et bénévoles peuvent établir des notes de frais qui leur seront remboursés par le Trésorier du Comité.

Dans tous les cas les demandes de remboursement de frais devront :

- Faire l'objet au préalable de la remise d'un RIB permettant le versement par virement ;
- Être établie sur l'imprimé adéquat fourni par le Comité ou sur la feuille de présence à une réunion ;
- Mentionner, selon les cas, la nature de la mission, les points de départ et d'arrivée, le nombre de km, en particulier pour les baliseurs ;
- Comporter au besoin les justificatifs originaux de tous les autres frais, y compris ceux d'autoroute ou de parkings publics payants, sachant que les déplacements en train seront faits en 2^{ème} classe au meilleur tarif possible, voire en 1^{ère} classe s'il est démontré que, le jour de l'achat du billet, cette dernière était moins chère.
- Tout autre moyen de transport doit nécessiter l'accord, permanent ou ponctuel et préalable du Président ou du Trésorier

Ces demandes, sont validées par le Président, Trésorier ou son adjoint, Président de Commission, responsable de groupe de travail.

Pour éviter le conflit d'intérêt éventuel :

Les frais du Trésorier et du ou des Vice-Présidents sont validés par le Président, ceux du Président par le ou les Vice-Présidents.

8.1.2. Remboursement des frais de déplacements

Modalité de remboursement des frais de déplacements:

- Le remboursement des frais kilométriques est fait sur la base du tarif indiqué chaque année par le Trésorier dans les conditions de l'article 8.1.1.
- Le remboursement des frais de réunion de Comité Directeur et de Bureau sera effectué : le premier jour du mois suivant.
- Les autres frais seront remboursés dès validation de la demande et dans les meilleurs délais.

- Le remboursement des frais n'est plus accepté après le délai d'1 an suivant l'acte générateur des frais.

8.1.3. Étendue de la prise des charges des frais

Peuvent prétendre à la prise en charge des frais engagés au nom et pour le compte du Comité les personnes suivantes :

- Tout bénévole qui effectue pour des missions pour le compte du Comité et pour lesquelles il a été dûment mandaté peut prétendre au remboursement de ses frais dès qu'il en fait la demande.
- Les membres des commissions ou groupes de travail, les baliseurs et collecteurs numériques auxquels le Comité a délivré une carte de baliseur/ collecteur ;
- Les administrateurs du Comité mandatés pour une mission ponctuelle ou illimitée, y compris pour participer à des groupes de travail fédéraux, sont remboursés de leurs frais réels (non pris en charge par ailleurs) sous réserve de se situer dans les coûts habituels de transports, d'hébergements ou de repas dont les montants maximums sont fixés par le Bureau.
- Les représentants du Comité à l'Assemblée générale du Comité Régional . La prise en charge des frais n'est valable que pour un maximum de 8 représentants.
- Le président, vice-président ou un membre désigné porteur des droits de vote des Membres titulaires du département à l'Assemblée Générale du National
- A l'exclusion des frais de déplacement ou autres frais de ses administrateurs inhérents à sa propre Assemblée générale.

8.2. RELATIONS AVEC LES BALISEURS ET LES COLLECTEURS NUMERIQUES

Ce point ne concerne que les Comités Départementaux

8.2.1. Les baliseurs

Tout baliseur recensé au sein de l'équipe départementale est affecté à un secteur de GR®-GRP® ou itinéraire PR dont il assure le suivi, la pérennité du tracé (pour lequel il peut proposer des améliorations) et la qualité permanente du balisage. Il rend compte de ses travaux par l'envoi d'un compte-rendu et lors des réunions annuelles de baliseurs organisées par le Comité.

Le baliseur peut se faire rembourser ses frais, dès que ces derniers rentrent dans le cadre de sa mission, dans les mêmes conditions que les autres mandataires.

Pour le baliseur officiel, le Comité remet gratuitement en début d'année à chaque baliseur, porteur d'une mission du Comité, la carte officielle de baliseur-collecteur de la Fédération. La remise de cette carte peut être subordonnée au suivi préalable de la formation fédérale adéquate. Pour le balisage associatif, le Comité remet en début d'année au membre titulaire engagé dans ce dispositif une lettre-mission définissant son mandat pour effectuer les missions de balisage associatif au nom et pour le compte du comité.

Le baliseur et plus généralement tout mandataire effectuant des opérations de balisage pour le compte du Comité doit respecter, sauf cas particulier dûment identifié (balisage d'un PR local par exemple), les normes, les couleurs et la qualité du balisage de la Fédération. A défaut, il peut se voir retirer son habilitation.

8.2.2 Les collecteurs de données numériques

Tout collecteur de données numériques recensé au sein de l'équipe départementale est affecté à un secteur de GR®-GRP® ou itinéraire PR dont il assure la collecte des données numériques pour permettre au gestionnaire de données d'alimenter la BDRando fédérale. Il rend compte de ses travaux par la communication de la grille de collecte complétée et l'enregistrement des traces avec le GPS fourni.

Dans le cadre de leur affectation, les collecteurs numériques disposent d'une carte officielle de baliseur-collecteur de la Fédération et peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacements. La remise de cette carte est subordonnée au suivi préalable de la formation adéquate dans le respect des règlements de la Fédération.

8.3. SIGNATURES SUR LES COMPTES BANCAIRES

Les personnes désignées ci-dessous disposeront de la signature sur les comptes bancaires du Comité. Elles seront également habilitées à signer les chèques ou autorisations de prélèvement ou TIP ou à utiliser la carte bancaire du Comité :

- Président
- Vice-Président
- Trésorier
- Trésorier adjoint

L'annulation de la signature sera immédiate dès que le porteur mettra fin à sa mission ou sur décision du Comité Directeur.

8.4. MISES A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE

Le mégaphone peut être prêté aux clubs affiliés à la FFRandonnée sur demande.

En cas de détérioration, le club emprunteur procédera à ses frais à la remise en état du matériel.

8.4.1. Contexte

Le Comité dispose de matériels en biens propres, amortis ou en cours d'amortissement. Ce matériel peut être mis à disposition des membres du comité pour des actions ponctuelles.

8.4.2. Mise à disposition des clés du local du Comité

Les personnes désignées ci-dessous disposeront des clés du local du Comité et, éventuellement, des clés d'accès (ou du code d'accès) au bâtiment où se situe le local :

- Salarié ;
- Président ;
- Vice-Président ;
- Trésorier ;

La restitution sera sollicitée dès que la fin de la mission du porteur.

8.5. AUTRES DISPOSITIONS

8.5.1. Utilisation du véhicule du Comité

8.5.2. Utilisation du véhicule personnel des mandataires

Les mandataires suivants peuvent utiliser leur véhicule personnel lorsqu'ils accomplissent une mission au nom et pour le compte du Comité, tous les membres du comité directeur et des commissions.

Le Comité bénéficie d'une garantie d'assurance automobile au bénéfice de ces utilisateurs dans le cadre de leur mission. Pour bénéficier de cette garantie il est nécessaire de disposer d'un ordre de mission décrivant la mission et les besoins d'utilisation du véhicule personnel.

8.6. VOYAGE - SEJOUR

DESISTEMENT – ANNULATION

En cas de défection, des pénalités sont retenues au Comité au prorata des frais engagés. Par conséquent toute inscription annulée fera l'objet de retenues suivantes :

Entre 30 jours et 21 jours avant le départ – 30 % du montant du séjour

Entre 20 jours et 8 jours avant le départ – 50 % du montant du séjour

Entre 7 jours et 2 jours avant le départ – 80 % du montant du séjour

La veille du départ 90 % du montant du séjour

Le jour du départ et en cas de non présentation – 100 % du montant du séjour.

8.7 DIVERS

Nos amis les bêtes ne sont pas autorisées à accompagner leur maître.

Voir document joint tableau des aides