

## Règlement Intérieur du Comité Départemental de la Randonnée Pédestre

Siège social : 21, rue d'Iéna – 16000 ANGOULÊME

Adopté en Comité Directeur du 21/01/2019

et voté en Assemblée Générale Ordinaire du 16/02/2019

<b>ARTICLE PRELIMINAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 1 – AFFILIATIONS .....</b>	<b>2</b>
1.1. MEMBRES TITULAIRES.....	2
1.1.1. <i>Nouvelles associations</i> .....	2
1.2. MEMBRES ASSOCIES .....	2
<b>ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE.....</b>	<b>3</b>
2.1 – CONVOCATION DES REPRESENTANTS.....	3
2.2 - CANDIDATURES AU COMITE DIRECTEUR.....	3
2.3 – DELAIS DE CANDIDATURES.....	3
2.4 – MODALITES DE VOTE.....	4
2.5 - BAREME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE .....	4
2.6 – Désignation du représentant des membres directs.....	4
<b>ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR .....</b>	<b>4</b>
3.1. REUNIONS .....	4
3.2. MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS.....	4
LE PROCES-VERBAL ET LES CONVOCATIONS SONT ADRESSES PAR VOIE <i>POSTALE/ELECTRONIQUE</i>	
3.3. DEROULEMENT DES REUNIONS .....	5
3.4. REVOCATION DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR .....	5
<b>ARTICLE 4 – BUREAU .....</b>	<b>5</b>
4.1 – FONCTIONNEMENT DU BUREAU.....	5
4.2 – FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU .....	5
4.2.1. <i>Le Président</i> .....	5
4.2.2 – <i>Vice-Président</i> .....	6
4.2.3. – <i>Trésorier</i> .....	6
4.2.3.1. Les missions du Trésorier .....	6
4.2.3.2. Le Trésorier Adjoint.....	6
4.2.4 – <i>Secrétaire</i> .....	6
4.2.4.1. Les missions du Secrétaire .....	6
4.2.4.2. Le Secrétaire Adjoint.....	7
<b>ARTICLE 5 – DISPOSITIONS CONCERNANT L'IMMATRICULATION TOURISME.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL.....</b>	<b>7</b>
6.1. COMMISSIONS NON STATUTAIRES.....	8
6.2. LES GROUPES DE TRAVAIL.....	7
<b>ARTICLE 7 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>8</b>
8.1- REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES .....	8
8.1.1. <i>Contexte</i> .....	8

8.1.2. Remboursement des frais de déplacements.....	9
8.1.3. Étendue de la prise des charges des frais.....	9
8.2 - RELATIONS AVEC LES BALISEURS ET LES COLLECTEURS NUMERIQUES.....	10
8.3 - SIGNATURES SUR LES COMPTES BANCAIRES.....	10
8.4 - MISES A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE.....	11
8.4.1. Contexte.....	11
8.4.2. Mise à disposition de façon ponctuelle.....	11
8.4.3. Mise à disposition onéreuse ou gracieuse.....	11
8.4.4. Mise à disposition de matériel spécifique.....	11
8.4.5. Mise à disposition des clés du local du Comité.....	11
8.5 - AUTRES DISPOSITIONS (UTILISATION VEHICULE).....	12
<b>ARTICLE 9 – TABLEAU DES COTISATIONS ET DES MODALITES FINANCIERES .....</b>	<b>12</b>

## **ARTICLE PRELIMINAIRE**

Le règlement Intérieur du Comité a pour objet de préciser le fonctionnement interne du comité dans le cadre de ses statuts. Il est établi en application des statuts fédéraux, de son règlement intérieur et mis à jour par le Comité Directeur.

En cas de divergence d'interprétation entre ces derniers et ce règlement intérieur, les textes des statuts ont prééminence.

## **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 associés

► 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.

#### Cotisations et licences

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

Le montant de la licence annuelle, selon la catégorie d'assurance choisie par l'adhérent, est prélevé par le National. Une part de cette licence, fixée chaque année en AG (Assemblée Générale) fédérale, revient au comité.

Le comité présente au vote à son AG annuelle les tarifs de cotisation et de licence proposés par le National. Son délégué portera, sans modification, les décisions et les orientations de l'AG à l'AG fédérale.

Ces adhésions sont annuelles et renouvelables. Elles sont, sauf exception, soumises à une cotisation annuelle proposée par le Comité Directeur et validée en AG via l'approbation des modifications du RI (règlement intérieur).

Les demandes d'adhésion sont examinées sur la base des documents suivants :

- Collectivités et organismes publics

Un simple courrier suffit à proposer leur adhésion comme membre associé au Comité

- Associations et personnes physiques

Les associations doivent, à l'appui d'un courrier, remettre leurs statuts.

Les personnes physiques doivent justifier de leur identité.

Le montant de leur cotisation annuelle devrait être au moins égale à celle d'une association affiliée à la Fédération.

Le comité présente, en tant que de besoin, à son AG annuelle et soumet au vote le montant de la « sur » cotisation sur la licence. Elle vient s'ajouter à celle ci-dessus et revient en totalité au comité. L'affectation de ces fonds doit être précisée. Cette disposition nécessite l'accord préalable des AG des associations concernées, qui porteront, sans modification, lors de l'AG départementale, la décision prise.

Le compte rendu de l'AG doit préciser, le cas échéant, si cette « sur » cotisation n'a pas été sollicitée.

► Les membres associés peuvent bénéficier des avantages suivants :

- Invitation à l'Assemblée Générale avec voix consultative
- Envois périodiques d'informations, entre autre le journal du Comité, le calendrier des randonnées etc....

## **ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE**

### **2.1 – Convocation des représentants**

- Toutes les invitations et convocations peuvent être adressées sous forme électronique.
- Les invitations sont adressées, en temps opportun (2 mois avant) à toutes les associations du territoire départemental, en précisant la date, le lieu, l'organisation, les modalités et frais d'inscription.

Ce courrier indique également le nombre de postes à pourvoir et les fiches de poste associées au Comité Directeur du Comité Départemental dans chacun des collèges :

- Médecin
- Collège du comité départemental

Un bulletin de candidature est joint précisant la date limite de remise des candidatures.

Une convocation sera adressée aux Présidents des associations aux candidats et aux inscrits à l'AG dans le délai de 15 jours avant l'AG. Elle comportera les modalités pratiques, l'ordre du jour, le compte d'exploitation et le bilan de l'année écoulée, le budget prévisionnel et la liste des candidats au Comité Directeur.

Il appartiendra à chaque association de remettre ce courrier et les pièces jointes à chacun de ses représentants désignés pour participer à l'AG.

### **2.2- Candidatures au Comité Directeur**

Le bulletin du candidat doit comporter sa signature et celle du Président de l'association.

### **2.3 - Délais de candidatures**

L'invitation l'assemblée générale précise le délai de dépôt de la candidature soit une semaine. Ce délai doit permettre au Comité Directeur du Comité en exercice de valider les candidatures.

#### 2.4 - Modalités 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.

#### 2.5 - Barème des droits de vote en Assemblée Générale

Le nombre de licences pris en compte est celui du nombre de licences associatives ou licences comité 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	1	10	1 voix
2	11	25	2 voix
3	26	50	3 voix
4	51	75	4 voix
5	76	100	5 voix
6	101	150	6 voix
7	151	200	7 voix
Puis une voix par tranche de 50 membres supplémentaires			

#### 2.6 – Désignation du représentant des membres directs

##### 2.6.1 Modalités des candidatures

Tout membre direct peut-être candidat au poste de représentant des membres directs. Il devra faire parvenir sa candidature au comité directeur dans les 15 jours qui précèdent la tenue du scrutin.

##### 2.6.2 Modalités de vote

Les membres directs désignent leur représentant :

- soit au cours d'une réunion incluant tous les membres directs au cours d'un scrutin uninominal à la majorité simple (chaque membre direct peut se faire représenter par un autre membre direct).
- soit lors d'un vote par correspondance organisé par le comité.

## **ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR**

### 3.1. Réunions

- Les réunions du comité directeur ont lieu au siège social du comité, sauf dispositions particulières.
- Il peut avoir recours aux nouvelles technologies.
  - La date et l'ordre du jour sont fixés par le Président dans une convocation adressée par la voie postale ou par mail dans les délais fixés par les statuts.
- Un compte rendu est établi après chaque réunion par le secrétaire, validé par le président et adressé dans le délai fixé par les statuts et au plus tard avant la convocation de la réunion suivante. Ce compte rendu fait l'objet, en début de réunion suivante, d'un appel aux remarques et d'une approbation, voire de rectifications ou de compléments.

### 3.2. Modalités de communication des documents

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

### 3.3. Déroulement des réunions<sup>1</sup>

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.

### 3.4. Révocation du mandat d'administrateur

Conformément à l'article 9.3.4 des Statuts, tout administrateur qui manque au minimum trois séances non justifiées 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<sup>3</sup>. 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 *Président/le ou la secrétaire général(e)* 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 Président/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 peut assister l'intéressé. La décision de révocation est votée par le comité directeur, l'intéressé ne pouvant participer au scrutin<sup>4</sup>.

Le mandat est révoqué immédiatement après la séance.

## **ARTICLE 4 – BUREAU**

### 4.1. Fonctionnement du bureau

Le Bureau se réunit au minimum [4] fois par an sur convocation du *Président/Secrétaire général*

---

<sup>1</sup> Si vous souhaitez normer la tenue des débats dans vos textes

<sup>2</sup> Il est possible de confier également ce rôle au secrétaire général si vous craignez que l'interférence du Président dans une telle situation ne fasse soupçonner un conflit d'intérêt ou personnel entre le Président et l'administrateur visé. Cela peut également être un moyen de protéger le Président.

<sup>3</sup> En résumé les PV des comités directeurs précédents avec les feuilles de présence.

<sup>4</sup> Dans le cas où il est choisi de lui laisser l'opportunité de participer à la réunion.

La convocation doit être accompagnée de l'ordre du jour. Les documents relatifs à la convocation et plus généralement aux correspondances sont communiqués aux membres du Bureau 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 soit réalisé à bulletin secret, et qu'un scrutin portant sur des personnes doit être réalisé à bulletin secret. En cas d'égalité de voix la voix du président est toujours prépondérante

#### 4.2. Fonctions des membres du bureau

##### 4.2.1. Le Président

- Le Président est en permanence informé du fonctionnement du Comité par le Secrétaire, le Trésorier et les Présidents des Commissions.
- 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. Certains points confidentiels, peuvent être exposés seulement en bureau.  
Il réalise les entretiens annuels avec le(s) salarié(s), en tenant compte des avis du bureau et des responsables de commissions.
- Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget. Il peut procéder au règlement de factures et de notes de frais à la charge du comité en relation avec le trésorier.  
Il peut donner délégation à un autre membre du bureau ou du comité directeur ou à toute autre personne pour une opération, une mission ou une activité déterminée – dans la mesure où cette charge n'est pas déjà octroyée –, le délégué se conformant strictement à ses instructions et lui rendant compte, sans délai, de sa mission.  
La décision d'embauche et de licenciement d'un salarié appartient au comité directeur.

##### 4.2.2. Vice-Président

Le Président lui délègue certains de ses pouvoirs sous réserve qu'il rende compte des actions menées. Il peut prendre en charge un secteur d'activités du comité. Il remplace le président dans ses fonctions en cas d'empêchement momentané de celui-ci.

##### 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.

### Charente

- Il 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
- Il 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<sup>5</sup>.

#### 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<sup>6</sup>.

## **ARTICLE 5 – DISPOSITIONS CONCERNANT L'IMMATRICULATION TOURISME NON STATUTAIRE ET RATTACHEE A LA COMMISSION STATUTAIRE « PAM »(PRATIQUE/ADHESION/MANIFESTATION)**

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 *départementale/régionale* et fédérale de l'Immatriculation Tourisme à chaque séjour.

Le montant de la part départementale/régionale figure au tableau des cotisations et modalités financières figurant au présent Règlement intérieur.

## **ARTICLE 6 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL**

Les membres des commissions statutaires et non statutaires sont désignés selon les règles définies dans les statuts.

---

<sup>5</sup> *Le but de cette précision est de confier pleinement et automatiquement les pouvoirs du Trésorier au Trésorier adjoint en cas d'absence du premier cité.*

<sup>6</sup> *Idem pour le Secrétaire général.*

#### 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 :

*Formation*

*Marche nordique*

*Rando santé*

*Immatriculation tourisme*

#### 6.2. Les groupes de travail

Le Comité directeur/le Bureau/La Commission [nom de la Commission]<sup>7</sup> peut décider de la création de groupes de travail (organes temporaires en charge de la gestion d'un projet du Comité) dont la composition et le fonctionnement sont décrits au présent règlement intérieur.

*Exemples de groupes de travail selon les besoins du Comité :*

*Préparation de l'Assemblée Générale*

*Journée départementale de la Marche*

*Éditions*

*Numérique*

*Communication*

*Manifestations*

*Tourisme*

*Formation*

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, ADT, CRT, DDCS, DRJSDCS, Conseil Départemental, Conseil Régional, Communautés de Communes, Partenaires).

*Ces représentants peuvent, à titre exceptionnel ne pas être administrateurs du Comité<sup>8</sup>.*

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 Comité directeur désigne le ou les candidats présentés par le Comité départemental à l'élection au sein du collège des comités du Comité Directeur du Comité Régional.*

### **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES**

#### 8.1. Remboursement des frais des bénévoles

##### 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

<sup>7</sup> Pour choisir ici quel organe a le pouvoir de créer des groupes de travail

<sup>8</sup> Option ouverte, à manier avec précaution cependant.



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 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<sup>ème</sup> classe au meilleur tarif possible, voire en 1<sup>ère</sup> 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 de Commission, responsable de groupe de travail, etc.] suivant la mission.

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

#### 8.1.2. Modalité de remboursement des frais de déplacements<sup>9</sup> :

- Le remboursement des frais de réunion de Comité Directeur et de Bureau sera effectué à l'issue de chaque réunion
- Le remboursement des frais kilométriques est fait sur la base du tarif indiqué dans l'article 9.1.1. du RI
- Les frais seront remboursés dans le mois qui suit la déclaration et après validation.
- Le remboursement des frais n'est plus accepté après la fin de l'exercice comptable (31 décembre) et dans un délai maximum de 3 mois, et après le délai d'1 an suivant l'acte générateur des frais.
- Ces demandes, signées par l'intéressé, seront validées par le Président de la commission ou le responsable du groupe de travail ou par le Président du comité avec délégation au Trésorier. Elles peuvent être faites par courrier électroniques en pièce jointe
- Les frais du Trésorier ne pourront être validés que par le Président. Ceux du Président et du Vice-Président seront contresignées par chacun.

Abandon de frais :

Il sera établi une formule déclarative permettant de déduire leurs frais de leur déclaration fiscale annuelle.

#### 8.1.3. Etendue 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 :

---

<sup>9</sup> Options si vous souhaitez régler vos remboursements de frais.

Tout bénévole qui effectue 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.

*Exemples de bénéficiaires ou de situations de prise en charge :*

- Les membres des commissions ou groupes de travail, les baliseurs et collecteurs numériques auxquels le Comité a délivré une carte de baliseur/ collecteur ;

*Option spéciale :* 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 *figurent au tableau des cotisations et modalités financières.*

La prise en charge des frais des représentants du Comité à l'Assemblée générale du Comité Régional n'est valable que pour un maximum de 10 représentants.

- Le ou les représentants élu ou porteur des droits de vote des Membres titulaires du département/de la région 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 numériques

### ➤ Les baliseurs

Tout baliseur recensé au sein de l'équipe départementale est affecté à une mission ponctuelle sur le territoire départemental secteur de GR®-GRP® ou itinéraire PR pour lequel il peut proposer des améliorations) et assure la qualité 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.

*Les achats de petits matériels,*

*La peinture, etc. sont gérés par le responsable de pays*

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.

### ➤ Les collecteurs de données numériques

Tout collecteur de données numériques recensé au sein de l'équipe départementale est affecté à des missions ponctuelles sur le territoire départementale 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 le Websig. 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
- Trésorier
- Trésorier adjoint
- Secrétaire général

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 à disposition de matériels du Comité

#### 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<sup>10</sup> du comité, soit de façon permanente, soit pour des actions ponctuelles.

#### 8.4.2. Mise à disposition de façon ponctuelle

Le Comité met à la disposition de ses membres des GPS destinés à recueillir la collecte numérique des informations sur les sentiers. La liste des porteurs de GPS est tenue par le secrétariat du Comité.

La restitution est sollicitée dès que le porteur met fin à sa mission.

Un classeur réunit les fiches d'emprunt avec date de restitution et déclaration des problèmes détectés, sous couvert du (de la) salarié(e).

#### 8.4.3. Mise à disposition onéreuse ou gracieuse

Peuvent être prêtés : raquettes, détecteurs ARVA, balises de Rando Challenge®, CD-Rom

La mise à disposition pourra être onéreuse ou gracieuse.

Le matériel sera vérifié au départ et au retour ; les frais éventuels de réparation mis à la charge de l'emprunteur signataire de la convention.

#### 8.4.4. Mise à disposition de matériel spécifique

Le stand du Comité

Le Comité dispose d'un stand de 3 x 3m susceptible d'être prêtée à des membres pour des manifestations.

Les panneaux d'information.

Les bâtons de marche nordique

---

<sup>10</sup> On ne limite pas aux membres titulaires pour permettre par ces prêts de matériels le développement des relations avec les membres associés par exemple.

#### 8.4.5. 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
- Trésorier
- Secrétaire

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

#### 8.5. Autres dispositions (utilisation véhicule)

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 [Les collecteurs, les baliseurs, les présidents de commissions, les formateurs etc...missionnés par le comité.]

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<sup>11</sup>.

### **ARTICLE 9 – TABLEAU DES COTISATIONS ET DES MODALITES FINANCIERES**

Ce tableau rassemble les modalités financières des relations entre le Comité, ses membres, ses dirigeants et ses mandataires. Il est soumis au vote de l'Assemblée générale après chaque modification/annuelle<sup>12</sup>.

Les montants des aides seront fixés par le Comité Départemental de la Charente et validés en comité directeur. Ils seront ré étudiables chaque année.

---

<sup>11</sup> Si vous souhaitez cadrer l'utilisation des véhicules personnels pour encadrer le recours à la garantie automission.

<sup>12</sup> Selon qu'il évolue tous les ans ou à chaque fois que c'est nécessaire.

Au 01/01/2019

FRAIS	MONTANT	JUSTIFICATIFS
Indemnité Kilométrique bénévole	0,31 €/km (barème fiscal en vigueur) 0,308€ en cas d'abandon des frais kilométriques par le bénévole	Voir articles du RI
Indemnité kilométrique salariée	0,536€	
Indemnisation repas/missions et réunions	15€ (Province) à 20€ (région parisienne)	
Frais d'hébergement (nuitées +pt dej)	60€ (Province) et 90€ (Paris)	
<b>COTISATIONS</b>		
Membre associé Collectivité	60€	Minimum montant cotisation fédérale
Membre associé personne physique	40€	
Part départementale IT (tourisme)	0	
AIDES à la formation des bénévoles	50% du coût de la formation (CARP, BF, marche nordique, rando santé, baliseurs, collecteurs) à concurrence de 2 par club par association chaque année	
Participation à AG et Congrès Fédéral	Prise en charge des frais de déplacement et de restauration des représentants désignés en AG départementale, en totalité	