

Adopté à l'unanimité en Assemblée Générale Ordinaire Aux AUXONS le 4 février 2017

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le **fonctionnement interne** du Comité Départemental de la Randonnée Pédestre du DOUBS, ci-après dénommé « Comité ».

Le Comité porte la politique fédérale auprès des collectivités territoriales et des établissements publics de son ressort territorial.

## **ARTICLE 1 – AFFILIATIONS**

### **1.1 - Membres titulaires**

Voir statuts

#### 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 par le Bureau qui, en cas d'urgence, peut faire suivre immédiatement le dossier, avec l'accord du Président du Comité, à la Fédération.

En tout état de cause, le Comité Directeur doit valider le dossier à la réunion qui suit et confirmer, au besoin, l'octroi de l'aide aux nouvelles associations prévues : remboursement de l'affiliation première année et abonnements d'un an à PASSION RANDO, à ses nouveaux licenciés.

#### 1.1.2 - Cotisations et licences

Le montant de la cotisation annuelle de chaque association est réglé au National.

Le montant de la licence annuelle, selon la catégorie d'assurance choisie par l'adhérent, est réglé au National par l'association. Une part de cette licence, fixée chaque année en AG fédérale, revient au Comité Départemental.

Le comité présente au vote des associations à son AG annuelle les augmentations de cotisation et de licence proposées par le National. Son délégué portera les décisions de l'AG du Comité à l'AG fédérale.

### **1.2 - Membres associés**

Le Comité convient 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.

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.

Les avantages accordés aux membres associés peuvent être les suivants :

- Invitation à l'Assemblée Générale avec voix consultative,
- Envois périodiques d'informations,
- Inscription gratuite d'une annonce de randonnée dans le calendrier édité par le Comité et sur le site fédéral.

Les demandes d'adhésion sont examinées dans les mêmes conditions que pour les membres titulaires sur la base des documents suivants :

- Collectivités et organismes publics

Un simple courrier suffit à proposer leur adhésion comme membre associé au Comité dans les mêmes dispositions que ci-dessus.

- Associations et personnes physiques

Les associations doivent remettre leurs statuts et la composition de leur Comité Directeur

Les personnes physiques doivent justifier leur identité.

Il est précisé que le montant de leur cotisation annuelle ne devrait pas être inférieur à celle d'une association affiliée à la Fédération.

## **ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE**

### **2.1 – Représentation :**

Les associations se font représenter à l'Assemblée Générale du Comité par au maximum 3 personnes licenciées FFrandonnée pédestre, porteuses des droits de vote de leur association et nommément désignées par le Président, à cet effet.

### **2.2 – Ordre du jour et convocation :**

- Toutes les invitations et convocations peuvent être adressées sous forme électronique.

- Les invitations sont adressées, en temps défini par les statuts, à toutes les associations affiliées du département en précisant la date, le lieu, l'organisation, les modalités et frais d'inscription.

Ce courrier indique également le nombre de postes à pourvoir au Comité Directeur du Comité dans chacun des collèges :

- Médecin
- Collège général

Une convocation sera adressée aux Présidents des Associations en temps défini par les statuts. 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.

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

### **2.3 Candidatures**

Pour veiller à une représentation la plus large possible des adhérents, le nombre maximal de candidats présentés par une association sera:

- De 1 à 60 licenciés : 1 candidat par tranche de 20
- De 61 à plus : 4 candidats.

Le candidat précise le collège pour lequel est proposée sa candidature. Le bulletin doit comporter la signature du candidat et celle du Président de l'association ou du Président du Comité dans le cas ci-dessous.

Le cas échéant, une candidature peut être présentée par le Comité Départemental, sur proposition du Président et après avis du Comité Directeur du Comité.

### **2.4 – Délais de candidatures**

Les candidatures doivent être adressées 4 semaines avant la date de l'AG, pour être validées par le Comité Directeur.

### **2.5 – Modalités de vote**

Le nombre de voix est fonction du nombre de licenciés de chaque association. Ce nombre sera porté sur la convocation. Les bulletins de vote seront tenus disponibles à l'entrée de l'AG contre émargement du Président de l'Association ou de son délégué, muni d'un pouvoir.

Il appartient à chaque Association de répartir ses droits de vote entre ses représentants.

La procuration d'une Association n'est possible que pour la totalité de ses voix auprès d'une autre Association nommément désignée.

### **2.6 - Barème des droits de vote en Assemblée Générale**

Conformément aux dispositions adoptées en Assemblée Générale Extraordinaire tenue aux Auxons, le 4 Février 2017, qui a adopté les statuts du Comité, le barème des droits de vote des associations affiliées, figure en annexe 11 au présent Règlement Intérieur.

Le nombre de licences pris en compte est celui du nombre de licences établi à la fin de la saison sportive précédant chaque assemblée générale annuelle.

### **ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR**

#### **3.1 - Composition**

Sa composition est définie dans les statuts.

#### **3.2 - Réunions**

- Les réunions du Comité Directeur ont lieu en principe à la Maison Départementale des Sports, à Besançon
- 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 ou par mail dans les délais fixés par les statuts.
- Un procès-verbal est établi après chaque réunion, signé par le président et le secrétaire général. Il est adressé dans le délai fixé par les statuts et au plus tard avant la convocation de la réunion suivante. Ce procès-verbal fait l'objet, en début de réunion suivante, d'un appel aux remarques et d'une approbation, voire de rectifications ou de compléments.
- Le procès-verbal et les convocations peuvent être adressés par voie postale ou électronique.
- Le scrutin est à bulletin secret de droit, lorsqu'un fait personnel est en discussion ou lorsqu'il est demandé par un administrateur.

#### **3.3 - Relations avec les baliseurs et les collecteurs numériques de l'équipe départementale**

- 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 lors des réunions annuelles de baliseurs organisées par le Comité.
- De ce fait, il peut se faire rembourser ses frais, y compris ses achats de petits matériels, à l'aide du document de remboursement de frais dans les mêmes conditions que les administrateurs. La peinture peut, selon les opportunités, être fournie par le Comité. Dans tous les cas elle doit respecter les normes environnementales édictées par la Fédération.
- Le Comité remet gratuitement en début d'année à chaque baliseur, porteur d'une mission du Comité, la carte officielle de baliseur de la Fédération. La remise de cette carte peut être subordonnée au suivi préalable de la formation fédérale adéquate.
- Le baliseur doit respecter, sauf cas particulier dument 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.
- Dans le cadre de leur affectation, les collecteurs et gestionnaires numériques disposent, gratuitement, d'une carte officielle de la Fédération et peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacements.

#### **3.7 – Réunions dématérialisées**

- Tout responsable de réunion peut décider de la tenir sous forme dématérialisée (conférence téléphonique, vidéoconférence, consultation par courrier électronique, etc.) dont les frais peuvent, au besoin, être pris en charge par le Comité.
- La réunion doit permettre, au besoin, un vote électronique dans les conditions prévues par les statuts.
- Le responsable de la réunion doit en 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.

### **3.8 – Exclusion d'un administrateur**

- voir statuts
- Le Comité se réserve le droit d'exclure un administrateur en cas d'absences répétées, excusées ou non.
- Un dossier doit être constitué par le Président aux fins d'obtenir l'accord formel du Comité Directeur. Ce dossier - rassemblera tous les éléments permettant de juger de la motivation de l'intéressé à poursuivre sa fonction au sein du Comité Directeur. L'intéressé devra être entendu par un groupe comprenant outre le Président, 2 autres administrateurs. Il peut s'il le souhaite, être assisté d'un autre administrateur ou d'un tiers.
- Le Président soumettra la proposition de démission dans le cadre de l'ordre du jour d'un Comité Directeur, l'intéressé pouvant être présent.
- Le cas échéant, la démission prendra effet immédiatement en séance.

## **ARTICLE 5 – BUREAU**

### **5.1 – PRESIDENT**

- Ses pouvoirs sont définis dans les statuts.
- Il doit être en permanence informé sur le fonctionnement du Comité par le secrétaire, le trésorier et les présidents des commissions.
- Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget.
- 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.
- Il est l'employeur du personnel du Comité 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 salarié
- La décision d'embauche et de licenciement d'un salarié appartient au Comité Directeur.

### **5.2 – VICE-PRESIDENT**

- Le Président lui délègue certains de ses pouvoirs sous réserve qu'ils rendent compte des actions menées. Ils peuvent prendre en charge un secteur d'activités du Comité.
- En cas d'empêchement ou démission du Président, l'intérim est assuré selon les dispositions des statuts.

### **5.3 – TRESORIER**

- Il assume la bonne tenue des registres comptables.
- 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
- 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.

- Le Trésorier Adjoint aide le trésorier dans sa tâche. En cas d'absence de longue durée du trésorier, il assume sa fonction

#### **5.4 – SECRETAIRE**

- Il assure le fonctionnement administratif du Comité et la conservation de tous les documents administratifs.
- 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.
- Le Secrétaire-Adjoint aide le Secrétaire dans sa tâche. En cas d'absence de longue durée du secrétaire, il assume sa fonction

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

- A la première réunion qui suit l'AG, le Comité Directeur élit, sur proposition du Président, parmi les membres du Comité Directeur, les Présidents des Commissions statutaires Sentiers et Itinéraires et Pratiques/Adhésion et Vie Associative.
- Ces Présidents doivent être membres du Bureau et peuvent y détenir une autre fonction.
- Leur renouvellement est lié à celui des membres du Bureau y compris en cas de démission du Président
- Les membres de ces commissions sont désignés selon les règles définies dans les statuts.
- Le Comité Directeur peut décider de créer des groupes de travail, en désigne les Responsables et définit leurs missions. Il les charge de constituer les membres de leurs entités.
- Présidents et Responsables ont en charge les missions dans le cadre défini par le Comité, l'organisation, la planification des travaux et des dates de réunions pour lesquelles ils devront valider la feuille de présence et les notes de frais de déplacements
- Le Président, le Secrétaire et le Trésorier sont membres de droit de chaque Commission statutaire.
- Les groupes de travail peuvent être les suivants, selon les besoins du Comité :
  - Numérique
  - Rando-Santé® (dans pratiques et adhésion !)
  - Communication
  - Manifestations
  - Tourisme
  - Editions
  - .....

#### **ARTICLE 7 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE**

- A la première réunion qui suit l'AG, le Comité Directeur liste, renouvelle ou 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, CDT, DDCS, Conseil Départemental, Communautés de Communes, Partenaires ... ..). Ces représentants peuvent, à titre exceptionnel, ne pas être administrateur du Comité.
- Il en est de même pour les participants de son Comité à des commissions locales, départementales, régionales ou nationales de la Fédération.
- Implicitement il admet le remboursement des frais de déplacements pour tous ces représentants.
- En cours d'année il valide les candidatures de ses représentants à tout organisme dans lequel la présence d'un représentant du Comité peut être opportune.
- Il désigne, sur proposition du Président, et au sein du Comité Directeur ses candidats à l'élection aux postes réservés pour le Comité Départemental au Comité Directeur du Comité Régional.
  - Le Président du Comité ou son délégué doivent figurer parmi ces candidats.

#### **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS CONCERNANT L'IMMATRICULATION TOURISME**

- Les associations affiliées bénéficient de l'extension de l'Immatriculation Tourisme fédéral en co-organisation avec le comité régional.
- Les associations souhaitant en bénéficier doivent signer une convention avec le Comité régional.

## **ARTICLE 9 – ELEMENTS FINANCIERS**

### **9.1 - FRAIS DE DEPLACEMENTS**

#### **A - Contexte**

- 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.
- Tout administrateur et bénévole, agissant dans le cadre des missions qui leur ont été confiés, peut se faire rembourser ses frais de déplacements dans les conditions reprises ci-après.
- Il sera proposé à chaque administrateur et bénévole la prise en charge de ses frais (déplacements kilométriques seulement) selon une formule déclarative permettant de déduire ces frais de leur déclaration fiscale annuelle.
- Sur la base de cette déclaration, une attestation sera établie en début d'année par le Trésorier du Comité tenant compte du prix de l'indemnité kilométrique fixée chaque année par les Services fiscaux et remise au demandeur. Ces frais seront comptabilisés par le Comité en dépenses (frais de déplacements) et en recettes (dons).
- 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
  - ✓ Etre 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, 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. Les frais du Trésorier ne pourront être validés que par le Président. Ceux du Président et du 1<sup>er</sup> Vice-Président seront contresignées par chacun.

#### **B – Remboursement des frais de déplacements**

- Le remboursement des frais kilométriques est fait sur la base du tarif indiqué dans l'article 10 du RI
- Le remboursement des frais de réunion de Comité Directeur et de Bureau sera fait tous les semestres, en juin et décembre
- 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.
- Les demandes de remboursements peuvent être faites sous forme électronique sauf celles comportant des justificatifs.

#### **C – Etendue de la prise en charge des frais**

- Il est entendu d'une façon générale que tout bénévole peut demander un remboursement de frais à partir du moment où il a été, soit élu, soit mandaté, pour des missions définies par le Comité.
- Il en est ainsi des membres des commissions ou groupes de travail dont la liste a été validé par le Président de la Commission ou le Responsable du groupe de travail, des baliseurs et des collecteurs numériques auxquels le Comité a délivré une carte de baliseur/ collecteur.....
- Les administrateurs du Comité mandatés pour une mission « ponctuelle », 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. Des montants maximums peuvent être fixés par le Bureau.
- Ce point concerne également les représentants du Comité aux réunions fédérales : Inter Régions, réunions du Comité Régional, autres réunions ponctuelles.
- Les titulaires de ces représentations sont proposées par le Président et validées en Comité Directeur.

- Le Comité prend en charge les frais de ses représentants à l'AG du Comité Régional. Ces représentants font l'objet d'une élection lors de l'AG du Comité. Ils sont porteurs des droits de vote du Comité à cette AG selon une répartition définie par le Président ou inscrite dans le présent règlement intérieur.
- Le Comité prend en charge les frais de son représentant à l'AG de la Fédération. Ce représentant fait l'objet d'une élection lors de l'AG du Comité. Il est porteur des droits de vote du Comité à cette AG.
- Le Comité peut décider d'envoyer plusieurs représentants à l'AG de la Fédération mais un seul peut être porteur des voix du Comité.
- Le Comité ne prend pas en charge les frais de déplacement ou autres frais inhérents à sa propre AG.

## **9.2 – MISES A DISPOSITION DE MATERIEL DU COMITE**

### **A – Contexte**

- Le Comité dispose de matériels en biens propres, amortis ou en cours d'amortissement, dont l'inventaire est repris à l'article 12 du Règlement Intérieur. Ce matériel peut être mis à disposition, soit de façon permanente, soit pour des actions ponctuelles

### **B – Mise à disposition de façon permanente**

- Le Comité met à la disposition du Président du Comité, dès son élection, un ordinateur portable de marque ASUS. Elle fait l'objet d'une convention signée par les 2 parties.
- Le porteur en assure l'entretien et le paiement des consommables.
- La restitution est sollicitée dès que le porteur met fin à son poste de Président.

### **C – 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.

## **9.3 – AUTRES DISPOSITIONS**

### **A - 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
  - Président de la CSI
- L'annulation de la signature sera immédiate dès que le porteur mettra fin à sa mission ou sur décision du Comité Directeur

## **10 – DETAIL DES AIDES DU COMITE**

- Ce tableau, qui fait partie intégrante du règlement intérieur, rassemble les aides financières qui peuvent être apportées par le Comité ainsi que les tarifs des frais de déplacements ou de prestations
- Comme tout texte du Règlement Intérieur, Il est soumis au vote de l'Assemblée générale à chaque modification.

## ARTICLE 10 – TABLEAU DES AIDES ET TARIFS DU COMITE

MISE A JOUR à l'AG DU 4 FEVRIER 2017

FRAIS	MONTANT	JUSTIFICATIFS
Indemnité Kilométrique	0.40 euros/km	Voir articles du RI
<b>COTISATIONS</b>		
Membre associé Association	40 €	Minimum montant cotisation fédérale
Membre associé Collectivité	100 €	
Membre associé personne physique	40 €	
<b>AIDES FINANCIERES</b>		
Nouvelle association	Prise en charge de la 1 <sup>ère</sup> cotisation annuelle à la Fédération et de l'Abonnement Passion Rando aux nouveaux licenciés de l'année d'adhésion	
<b>FORMATIONS (hors Rando carteur)</b>		
<b>N.B. : L'aide est versée exclusivement à l'association</b>		
Octroi d'un « crédit formation »	20 € par tranche d'augmentation de 10 licenciés chaque année	Utilisable pour les frais « résiduels » de formations pendant 3 ans
PSC1 (non assuré par les formateurs du comité)	Coût : - Aide : 40 €	Versé à l'association seulement si participation du stagiaire à une formation SA1 par la suite. Copie de la participation au PSC1
Lecture de carte (spécif Comité)	Coût : - Aide	Versée à l'association sur justificatif
Module de Base-SA1	Coût : -1 <sup>ère</sup> formation gratuite puis 80€	2 <sup>ème</sup> formation versée à l'association sur justificatif
SA2	Aide : en complément aide régionale	versée à l'association sur justificatif
MN-MNE	Aide : en complément aide régionale	versée à l'association sur justificatif
Stages Thématiques :	Coût : - Aide en complément de l'aide régionale	versée à l'association sur justificatif
Rando Santé – Recyclage SA1 & SA2	Aide : 100%	versée à l'association sur justificatifs
Stages CSI (baliseurs, collecteurs, gestionnaire.)	Aide : 100%	versée à l'association sur justificatifs



**ARTICLE 11 – BAREME DES DROITS DE VOTE DES ASSOCIATIONS EN ASSEMBLEE GENERALE DEPARTEMENTALE**

Tranche	Nombre de licences de l'association	Propositions de nombre de voix
1	1-49	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 12 – LISTE DES MATERIELS DU COMITE**

Matériels	Nombre	Amorti.	Gestionnaire	Conditions
Ordinateur portable ASUS	1	Oui	Président CDRP	
	1	Oui	Président CSI	
Disques durs externes	1			

Matériels	Amorti.	Commentaires	Conditions
Disques durs externes (2)	Oui	Secrétaire	
Vidéoprojecteur ACER		Comité et CSI	
GPS (8)	Oui	collecteurs	
dictaphones	Oui	collecteurs	
Imprimante hp	Oui	CSI	
2 écrans 27p	Oui	gestionnaires	