

## **REGLEMENT INTERIEUR - FEVRIER 2017**

### **Article 1 - AFFILIATIONS :**

1.1. Le Comité représente, sur le département des Bouches du Rhône, la Fédération Française de la Randonnée Pédestre, suivant l'article 2.2 de ses statuts.

1.2. Les associations, désirant s'affilier comme membres titulaires du Comité Départemental des Bouches du Rhône de la Fédération Française de la Randonnée Pédestre, doivent respecter les conditions suivantes :

- Avoir leur siège social dans les Bouches du Rhône.
- Prendre l'engagement de se conformer aux statuts et règlements adoptés par la Fédération Française de la Randonnée Pédestre.
- Respecter les décisions de la Fédération, du Comité Régional et du Comité Départemental dans le ressort desquels se trouve le siège social de l'association.
- Présenter, lors de leur demande d'affiliation, leurs statuts, la composition de leur bureau et la copie du Journal officiel auquel est parue la déclaration en Préfecture de l'association.
- Prendre l'engagement de fournir chaque année au Comité Départemental :

La liste à jour de leur bureau

Les modifications survenues dans leurs statuts.

1.3. Les conditions de l'article 1.2 doivent être respectées chaque année et toute association membre ne respectant pas ces conditions pourra être exclue sur décision du Comité Directeur, à l'issue d'un vote à la majorité des présents.

### **Article 2 - LE COMITE DIRECTEUR :**

2.1 Le Comité Directeur met en œuvre les actions et la politique définies par l'Assemblée Générale. Il dispose du pouvoir décisionnel nécessaire pour assurer la direction du Comité. Il coordonne les initiatives associatives, et assure les relations avec les autorités publiques et les administrations de son niveau de compétence territoriale.

Au-delà de ses missions propres, le Comité Départemental assure plus particulièrement les relations avec le Comité Régional et les instances fédérales.

2.2 L'Assemblée Générale du Comité Départemental élit annuellement les membres de son Comité Directeur selon les modalités qui sont précisées dans ses statuts.

Le Comité Directeur adresse la liste de ses membres élus à la Fédération Française de la Randonnée Pédestre qui en prend acte.

Toute candidature au Comité Directeur doit être présentée par une association affiliée ou par le Comité Directeur. Les candidats doivent posséder une licence en cours de validité à la Fédération, souscrite dans le département.

2.3 Lors de tout scrutin, le secret peut être requis à la demande d'un des membres du Comité Directeur, en particulier lorsqu'un fait ou une situation personnels sont en discussion.

**2.4** L'ordre du jour doit être communiqué aux membres par le secrétaire général, quinze jours avant la date du Comité Directeur. Il est communiqué par voie électronique ou, par défaut, par envoi d'un courrier

**2.5 Absences** : Tout membre du Comité Directeur qui aura manqué, sans justification valable, à trois séances consécutives, avec ou sans présentation de pouvoir, pourra être considéré comme démissionnaire.

**2.6 Assurance Responsabilité Civile couvrant les déplacements effectués par les membres du Comité Directeur dans le cadre de leur mission.**

Cette garantie ne joue que dans la mesure où la procédure suivante est respectée :

o Au début de chaque année civile, chaque administrateur sera tenu de donner copie de la carte grise et du bordereau vert d'assurance du véhicule qu'il utilise pour se déplacer (copie de 2 dossiers, s'il utilise 2 véhicules). Le Trésorier ouvrira un classeur spécial à cet effet.

o Les déplacements de chaque administrateur devront être déclarés au préalable, à l'exception des réunions programmées par le CDRP 13. Cette déclaration pourra se faire par téléphone aux heures de bureau du secrétariat qui le notera sur la main courante d'arrivée du courrier, ou, par E-mail sur une adresse particulière qui sera créée à cet effet.

## **Article 3 - LE BUREAU :**

### **3.1 Définitions**

**Composition** : En plus des membres de droits prévus par les statuts, les responsables des commissions peuvent participer aux réunions du Bureau.

Des personnes, n'étant pas membres du comité directeur, peuvent être invitées, elles n'auront qu'une voix consultative et non délibérative.

**Rôle** : Le Bureau dispose d'un pouvoir exécutif nécessaire à assurer la gestion courante du Comité. Il prépare notamment les réunions du Comité Directeur, veille à l'exécution de ses décisions et gère les ressources du Comité.

Les actions relatives à la mise en œuvre de l'activité du Comité et nécessitant une prise de décision sont soumises à l'approbation du Comité Directeur.

**Réunions** : Il se réunit régulièrement, sur convocation du Secrétaire Général, ou, en raison d'un événement exceptionnel, sur demande expresse de l'un des membres du bureau.

Tout membre du Bureau, régulièrement convoqué, qui aura manqué, sans justification valable, à trois séances consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire

### **3.2. Le Secrétaire Général :**

- Il assure le fonctionnement administratif du Comité, et la conservation de tous les documents administratifs ;

- Il rédige le compte rendu des réunions et le procès-verbal des Assemblées Générales et assure la tenue des registres.

### **3.3. Le Trésorier :**

- Il assure la bonne tenue des registres comptables ;

- Il veille au recouvrement des recettes et cotisations ;

- Il procède au règlement des engagements financiers du Comité ;

- Il élabore les demandes de subventions auprès des organismes, et les présente à la signature du président ;

- Il présente la situation comptable et financière du Comité à chaque fois que nécessaire ;

- Il arrête les comptes à chaque fin d'exercice. Il établit chaque année, en vue de sa présentation à l'Assemblée Générale, un rapport sur la situation financière contrôlé par un vérificateur aux comptes, préalablement approuvé par le Comité Directeur ;
- Il établit le projet de budget annuel qui, après discussion et approbation du Comité Directeur, est présenté à l'assemblée générale.

#### **Article 4 - LE PRESIDENT :**

- Le président peut requérir tout renseignement et toute information, demander la communication de tout document du Comité, auprès du Secrétaire Général, ou des commissions spécialisées
- Il ordonne les dépenses dans le cadre du budget.
- Il peut donner délégation à un vice-président, à un autre membre du Comité Directeur, pour une opération ou une activité déterminée - dans la mesure où cette charge n'est pas déjà déléguée et sous réserve que le délégué ne soit pas défaillant ; le délégué se conforme à ses instructions et lui rend compte de sa mission.
- Il a délégation pour valider les demandes d'affiliation des nouvelles associations ou sections de randonnée.

#### **Article 5 - L'ASSEMBLEE GENERALE :**

**5.1** L'Assemblée Générale annuelle est organisée conformément à l'article 9.6 des statuts du Comité.

Les candidatures aux fonctions de membres du Comité Directeur doivent être présentées par les associations ou par le Comité Directeur lui-même, qui les examine et les soumet au vote de l'Assemblée Générale des membres, tel que le mentionnent les statuts.

##### **5.2** Convocation de l'Assemblée Générale

La convocation sera transmise par e-mail avec accusé de réception, à l'ensemble des associations du Comité Départemental, dans les délais prévus aux statuts à l'article 9.5.4. Dans l'hypothèse où ce mode de convocation s'avérerait impossible, la convocation serait envoyée par courrier.

**5.3.** Pièces annexes : Pour des questions de commodité, les pièces suivantes ne seront pas jointes à la convocation, mais seront consultables sur le site du Comité Départemental, dont l'adresse sera précisée dans la convocation :

- Procès-verbal de l'Assemblée Générale de l'exercice précédent,
- Bilan et Comptes de résultats de l'exercice précédent.
- Budget prévisionnel
- Liste des candidats aux diverses élections

**5.3.** Le vote à bulletin secret est de règle pour l'élection des membres du Comité Directeur et pour tout scrutin faisant acception de personne. Tout autre vote a lieu à main levée. Toutefois, un scrutin à bulletin secret, par appel ou nominal, peut être demandé soit par le président, soit par un membre.

**5.4.** Le vote par procuration ne peut résulter que d'un mandat écrit, daté, et signé

**5.5 Barème des droits de vote**

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 |         | Nombre de voix |
|---------|--------------------|---------|----------------|
|         | Minimum            | maximum |                |
| 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                | 459     | 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 6 - LES COMMISSIONS :**

**6.1 Commission Sentiers et Itinéraires**

La commission est statutaire. Elle fonctionne selon l'article 12.5 des statuts du Comité.

Le président de la commission Sentiers et Itinéraires du Comité est élu par le Comité Directeur parmi les membres de son bureau.

#### **6.1.1. Moyens de la commission Sentiers et Itinéraires**

Le Comité recherche et fournit à sa commission Sentiers les moyens nécessaires à sa mission. Il la met en œuvre à travers une collaboration efficace avec les collectivités et administrations locales concernées par le développement et la qualité du réseau des itinéraires.

La commission Sentiers et Itinéraires dispose d'un budget de fonctionnement voté chaque année en assemblée générale.

**6.1.2.:** Le Comité Départemental met à la disposition des baliseurs individuels et des baliseurs associatifs les fournitures et l'outillage nécessaires à leur activité. Les demandes sont à déposer auprès du responsable désigné par le président de la commission Sentiers et Itinéraires, (15). Le responsable a en charge la gestion des stocks, et propose au président de la commission l'achat éventuel de fournitures et matériels manquants. De façon exceptionnelle, une association peut être autorisée par le président de la commission à procéder elle-même à des achats, dont le montant lui sera remboursé par le Trésorier, après visa du président de la commission.

**6.1.3.. Aide au balisage :** le Comité Départemental peut aider les associations affiliées qui ont des baliseurs qui participent bénévolement aux travaux de balisage, dans le cadre de l'action qui leur a été définie par le président de la commission Sentiers et Itinéraires. Cette aide est destinée à compenser partiellement les frais de déplacements que les bénévoles ont été amenés à engager pour assurer leur mission de balisage.

Pour percevoir une aide au balisage, l'association doit produire le rapport détaillé des travaux de balisage qu'elle a effectués dans l'année considérée.

Chaque année, le budget de fonctionnement de la commission Sentiers et Itinéraires voté par l'Assemblée Générale, fixe le montant global à répartir aux associations qui balisent. La répartition à chaque association est faite par le président de la commission, au vu du rapport des travaux de balisage produit par l'association. Les sommes sont réglées par le Trésorier, sur proposition du président de la commission Sentiers et Itinéraires, aux associations qui en assurent elles-mêmes la répartition.

#### **6.2 Commission Pratiques /Adhésion/Vie Associative**

Les missions de cette commission statutaire sont définies selon l'article 13.4 des statuts du Comité.

Notamment :

- Aide au développement des associations affiliées
- Recherche de nouvelles associations
- Valorisation et développement des nouvelles pratiques

Le comité directeur peut créer des sous commissions ou groupes de travail par action

#### **6.3 Autres commissions**

Le Comité Départemental peut créer toute commission jugée nécessaire à son fonctionnement et à la mise en œuvre de ses missions. Toute commission pourra s'assurer de la participation de personnes qualifiées extérieures au Comité Directeur. Toutes les commissions sont des instances de proposition et de réflexion. Les actions proposées doivent être ratifiées par le Comité Directeur, avant d'être mises en œuvre par la commission.

La création d'une commission est une décision prise par le Comité Directeur, à l'issue d'un vote à la majorité des présents.

## **Article 7 – MATERIEL :**

**7.1** Pour tout matériel confié dans le cadre des activités organisées ou patronnées par le Comité, une convention d'utilisation sera signée avec les utilisateurs.

**7.2** Le suivi du matériel départemental sera assuré au moyen d'un registre. Il comportera la liste du matériel départemental ainsi que le nom et l'adresse de la personne chez qui le matériel est mis à disposition. Un chèque de caution sera demandé.

## **Article 8 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT:**

**8.1** Les barèmes de frais kilométriques sont fixés par le Comité Directeur et révisés chaque année.

**8.2** Dans le cadre de la vie fédérale au niveau national, inter-régional, régional et départemental, pour les missions en région ou sur le département, sur demande du président ou des vice-présidents, les membres du Comité Directeur ou des commissions, verront leurs déplacements pris en charge :

- déplacement en train : sur la base du tarif SNCF 2e classe à partir de la gare la plus proche de leur domicile.

- déplacement en voiture : sur la base du tarif kilométrique défini suivant l'article 8.1., auquel viendra s'ajouter le remboursement éventuel de péages et parkings, sur justificatif.

Afin que le strict caractère de remboursement de frais, ne puisse être contesté en cas de vérification fiscale ou administrative, les demandes devront mentionner la date, les lieux, l'objet et la distance parcourue pour chaque déplacement. Il appartiendra à chacun de vérifier sur l'un des sites informatiques spécialisés, la concordance du kilométrage réalisé, et en cas de dépassement, d'en préciser la raison.

**8.3** Les frais d'hébergement et de restauration seront remboursés sur justificatif.

## **Article 9 – PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DU COMITÉ :**

### **9.1 Stages de formation**

Dans le cadre de son rôle d'incitation à la formation des bénévoles de ses associations, le Comité Départemental propose des aides financières suivant les modalités indiquées ci-dessous.

**9.1.1. Conditions :** Au bénéfice exclusif des associations du Comité Départemental des Bouches du Rhône, pour l'aide à la formation de leurs membres titulaires de la licence FFRandonnée de l'année en cours, et déjà licenciés à cette fédération dans la même association l'année précédente.

**9.1.2 Modalités :** Formations prises en compte et taux de remboursement :

La liste des formations, la qualité des stagiaires et les taux de remboursement seront fixés chaque année, pour l'exercice suivant, par le Comité Directeur sur proposition du Bureau, et en fonction du budget disponible.

Le Comité Départemental peut également participer financièrement à des actions spécifiques de formation, avec l'accord préalable du Bureau, sur présentation d'un devis détaillé.

**9.1.3. Remboursements** : Exclusivement au bénéfice des associations, et après réalisation du stage ou de l'action.

**9.1.3.1** Pour obtenir l'aide financière du Comité, l'association devra fournir :

- une demande détaillant la liste de la ou des formations intervenues, et les qualités des stagiaires
- l'attestation de règlement ou la facture acquittée,
- l'attestation de participation au stage.

**9.1.3.2** Dans la demande du règlement, doivent figurer le nom et le numéro de licence du stagiaire, ainsi que, le cas échéant, le numéro et la date d'obtention de son Brevet Fédéral.

**9.1.3.3** Les documents et demandes de remboursements seront adressés par courrier au Trésorier du Comité Départemental, avant la fin de la clôture de l'exercice : 31 décembre de chaque année.