

## **REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DEPARTEMENTAL DE RANDONNEE PEDESTRE DE HAUTE SAONE**

Adopté lors de l'Assemblée générale du 28 janvier 2017

Version 2 : Validé lors de l'Assemblée Extraordinaire du 26 Janvier 2019

Version 3 : Validé lors de l'Assemblée Extraordinaire du 28 Janvier 2023

**Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement internes du Comité départemental de randonnée pédestre de Haute Saône. Il est établi en application des statuts et du règlement intérieur fédéraux et des statuts du Comité.**

### **ARTICLE 1 – AFFILIATIONS**

#### **Cotisations et licences**

- Le comité présente au vote à son AG annuelle les augmentations de cotisation et de licence proposées par l'instance fédérale.
- Le Comité présente, éventuellement, à son AG annuelle et soumet au vote le montant de la sur-cotisation sur la cotisation fédérale et/ou la licence venant s'ajouter à celles-ci-dessus et revenant en totalité au Comité. L'affectation de ces fonds doit être précisée.

### **ARTICLE 2 - MEMBRES**

#### **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 exceptions, soumises à une cotisation annuelle proposée par le Comité Directeur et validée en AG.

Les membres associés sont invités à l'Assemblée Générale avec 1 voix consultative.

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 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 devrait ne pas être inférieur à celle d'une association affiliée à la Fédération.

#### **Membres d'honneur**

Les membres d'honneur qui participent aux activités du comité doivent être à jour de leur cotisation.

Le montant de la cotisation du membre d'honneur sera au minimum égal à l'adhésion à son club de cœur comprenant la licence IRA.

#### **Membres directs**

- Les membres directs doivent avoir leur licence Comité à jour de cotisation pour l'année sportive en cours.
- Désignation des représentants des membres directs :
  - Modalités de candidature :

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.

- 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 uni nominal 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.

### **Perte de la qualité de membre**

Le comité directeur peut en cas de motif grave prononcer la radiation du membre dans les conditions suivantes :

- Courrier au membre concerné en R.AR lui précisant les motifs de la radiation ;
- Le membre concerné peut, dans un délai de huit jours, contester par courrier les motifs et demander à être entendu par le bureau de l'association ;
- Après audition par les membres du bureau, le comité directeur, au vu de la procédure, statuera sur la radiation.

### **ARTICLE 3 – ASSEMBLEE GENERALE**

Les invitations sont adressées, en temps opportun, 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 au Comité Directeur.

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

#### **3.1 - Modalités de vote des membres titulaires**

Chaque membre titulaire recevra avec 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 3.2.

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

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

#### **3.2- Droits de vote des membres titulaires**

Le nombre de voix des représentants des associations à l'AG du Comité Départemental est calculé selon le barème joint en fonction du nombre de licence souscrites dans chaque association à la fin de la saison sportive précédant l'AG.

Inférieur à 50 licences	: 5 voix
De 50 à 99	: 6 voix
De 100 à 149	: 7 voix
De 150 à 199	: 8 voix
De 200 à 249	: 9 voix
De 250 à 299	: 10 voix

## **ARTICLE 4 – BUREAU**

### **4.1 – 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

### **4.2 – 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.

### **4.3 – 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.

### **4.4 – 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.

## **ARTICLE 5 – ELEMENTS FINANCIERS**

### **5.1 - SIGNATURE SUR LE COMPTE BANCAIRE**

- Les personnes désignées ci-dessous disposeront de la signature sur les comptes bancaires du Comité. Elles seront également habilitées à signer les chèques, les autorisations de prélèvements ou les TIP ou à utiliser la carte bancaire du Comité :
  - o Président
  - o Trésorier.
- L'annulation de la signature sera immédiate dès que le porteur met fin à sa mission ou sur décision du Comité Directeur.

### **5.2 - FRAIS DE DEPLACEMENTS**

- 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.
- 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.
  - 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 du comité. 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.
- Le montant de l'indemnité kilométrique est fixé par le Comité Directeur.
- Le remboursement des frais n'est plus accepté après le délai d'1 an suivant l'acte générateur des frais.

### **5.3 - Etendue de la prise des charges 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 et groupes de travail dont la liste a été validée par le Président de la Commission ou le Responsable du groupe de travail.
- 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.

- Ce point concerne également les représentants du Comité aux réunions fédérales : Inter Régions, réunions Fédérales 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 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 ne prend pas en charge les frais de déplacement ou autres frais inhérents à sa propre AG.

## **ARTICLE 6 – MISES A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE**

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

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

Le Comité met à la disposition du président, du trésorier, du président de la Commission Sentiers et Itinéraires, du président de la Commission Pratique-Adhésions et Vie Associative, du secrétaire, du gestionnaire WebSig et du webmestre du site internet du CDRP70 un ordinateur portable qui fait l'objet d'une convention signée par les 2 parties.

De même, les matériels acquis par le CDRP70 et mis à disposition d'un club feront l'objet d'une convention signée par les 2 parties.

### **6.2- Mise à disposition sous forme de prêt**

Le comité dispose de matériels listés dans l'annexe susceptibles d'être prêtés aux associations pour des manifestations. L'emprunteur s'engage à les restituer dans l'état où ils ont été pris.

## **ARTICLE 7 - SITE INTERNET du CDRP70**

### **7.1 - Droit à L'image**

Il appartient au webmestre du Comité départemental de s'assurer que l'insertion de tout document exposant l'image des personnes respecte la réglementation en vigueur.

Il sollicitera les autorisations parentales avant toute publication de l'image des personnes mineures. En cas de contestation, il procédera au retrait des photos et des vidéos concernées.

Règlement Intérieur validé à VESOUL

le 28 janvier 2023

Le Président

La Secrétaire



D. Bouchot



J. Prudhon