

## PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DEPARTEMENTAL DE L'ESSONNE

<b>ARTICLE PRELIMINAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 AFFILIATIONS</b> .....	<b>3</b>
1.1 MEMBRES TITULAIRES .....	3
1.1.1 <i>Nouvelles associations</i> .....	3
1.2 MEMBRES ASSOCIES .....	3
<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.....	4
2.4 MODALITES DE VOTE.....	4
2.5 BAREME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE.....	4
<b>ARTICLE 3 COMITE DIRECTEUR</b> .....	<b>5</b>
3.1 REUNIONS .....	5
3.2 MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS .....	5
3.3 REUNIONS DEMATERIALISEES .....	5
3.4 REVOCATION DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR .....	5
3.5 POSTE RESERVE.....	5
<b>ARTICLE 4 BUREAU</b> .....	<b>6</b>
4.1 FONCTIONNEMENT DU BUREAU.....	6
4.2 FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU.....	6
4.2.1 <i>Le président</i> .....	6
4.2.1.1 Représentant du CDRP 91.....	6
4.2.1.2 Représentant de l'employeur .....	6
4.2.2 <i>Le (ou les) Vice-président(s)</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 .....	7

4.2.4	Secrétaire .....	7
4.2.4.1	Les missions du Secrétaire .....	7
4.2.4.2	Le Secrétaire Adjoint .....	7
<b>ARTICLE 5</b>	<b>DISPOSITIONS CONCERNANT L'IMMATRICULATION TOURISME .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL.....</b>	<b>8</b>
6.1	COMMISSIONS NON STATUTAIRES .....	8
6.2	LES GROUPES DE TRAVAIL .....	8
<b>ARTICLE 7</b>	<b>REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>9</b>
8.1	REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES .....	9
8.1.1	<i>Contexte</i> .....	9
8.1.2	<i>Remboursement des frais de déplacements</i> .....	9
8.1.3	<i>Étendue de la prise des charges des frais</i> .....	10
8.2	RELATIONS AVEC LES BALISEURS ET LES COLLECTEURS NUMERIQUES .....	10
8.2.1	<i>Les baliseurs</i> .....	10
8.2.2	<i>Les collecteurs de données numériques</i> .....	10
8.3	SIGNATURES SUR LES COMPTES BANCAIRES .....	11
8.4	MISES A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE.....	11
8.4.1	<i>Contexte</i> .....	11
8.4.2	<i>Mise à disposition de façon ponctuelle</i> .....	11
8.4.3	<i>Mise à disposition de matériel spécifique</i> .....	11
8.4.3.1	Les joëlettes .....	11
8.5	AUTRES DISPOSITIONS .....	12
8.5.1	<i>Utilisation du véhicule personnel des mandataires</i> .....	12
<b>ANNEXE 1</b>	<b>CHARTRE D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT .....</b>	<b>13</b>

## **Article préliminaire**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement internes du Comité Départemental de Randonnée Pédestre de l'Essonne (désigné ci-dessous). Il est établi en application des statuts de la Fédération Française de Randonnée Pédestre (désigné ci-dessous), 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 et devront recevoir l'agrément du Comité directeur.

### **1.2 Membres associés**

1.2.1. Se reporter à l'article 6.2 des Statuts. Concernant les cotisations éventuelles à percevoir sur son territoire, l'Assemblée Générale en fera son affaire. Les adhésions des membres associés sont tacitement renouvelables.

1.2.2. Les membres associés peuvent bénéficier des avantages suivants :

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

## **Article 2 Assemblée générale**

### **2.1 Convocation des représentants**

Les modalités de convocation des Assemblées générales 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 comité directeur**

Le candidat précise le collège pour lequel est proposée sa candidature. Son bulletin doit comporter la signature du candidat et sa motivation ainsi que la preuve de son adhésion à la FFRandonnée

## **Comité Départemental de la Randonnée Pédestre de l'Essonne**

Maison Départementale des Comités Sportifs - boulevard Charles de Gaulle 91540 Mennecey  
Tél. 01 69 23 44 21 - [cdpr.essonne@gmail.com](mailto:cdpr.essonne@gmail.com) - SIRET : 448 128 108 00033

pour l'année en cours. Le candidat devra prendre connaissance de la charte d'engagement et la retourner signée au Comité directeur.

### 2.3 Délais 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 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 au représentant désigné, conformément aux dispositions statutaires. Il est seul porteur des voix de son association.

### 2.5 Barème des droits de vote en assemblée générale

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, soit le 31 août.

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	Au-delà de 500	15

## **Article 3 Comité directeur**

### **3.1 Réunions**

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 Modalités de communication des documents**

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

### **3.3 Réunions dématérialisées**

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

### **3.4 Révocation du mandat d'administrateur**

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

Après la troisième séance manquée, 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.

Au terme de cet entretien, 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.

Le mandat est révoqué immédiatement après la séance.

La procédure sera identique pour tout autre manquement caractérisé à la charte d'engagement.

### **3.5 Poste réservé**

Les responsables des commissions sont membres d'office du Comité Directeur.

Dans la mesure du possible, un poste sera réservé à un(e) candidat(e) âgé(e) de moins de vingt-cinq ans.

## **Article 4 Bureau**

### **4.1 Fonctionnement du bureau**

Le Bureau se réunit au minimum 4 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 scrutin portant sur des personnes doit de dérouler à bulletin secret).

### **4.2 Fonctions des membres du bureau**

#### *4.2.1 Le président*

##### *4.2.1.1 Représentant du CDRP 91*

Le président est le représentant du CDRP 91 conformément à l'article 10.4 des statuts. Il est en permanence informé du fonctionnement du Comité par le Secrétaire, le Trésorier et les Présidents des Commissions.

##### *4.2.1.2 Représentant de l'employeur*

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.

#### *4.2.2 Le (ou les) Vice-président(s)*

Il remplace le Président en cas d'empêchement temporaire. En cas d'empêchement définitif, il assure la gestion des affaires courantes jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Le Président lui délègue certains de ses pouvoirs sous réserve qu'il rende compte des actions menées.

#### *4.2.3 Trésorier*

##### *4.2.3.1 Les missions du Trésorier*

Les missions du Trésorier sont les suivantes :

- Il assure la bonne tenue de la comptabilité et la conservation des registres comptables.
- Il veille au recouvrement des recettes et cotisations.
- Il procède au règlement des engagements du Comité.
- Il établit et archive 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.

## **Comité Départemental de la Randonnée Pédestre de l'Essonne**

- 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'aval préalable du Bureau est nécessaire.
- Il établit ou coordonne les différentes demandes de subvention et s'assure de leur bonne fin.

#### 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 et comptes rendus des réunions et les adresse dans les délais fixés par les statuts.
- Il effectue toutes les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Comité.
- Il est responsable du déroulement administratif des manifestations.

##### 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 voyages ou séjours dans le cadre d'une convention conclue avec le Comité, laquelle implique le respect de la procédure fédérale et le paiement des parts départementales et fédérales de l'Immatriculation Tourisme à chaque séjour.

Le montant de la part départementale est fixé par l'Assemblée générale.

## **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) et en particulier les thématiques liées à la formation, la communication et l'animation.

### **6.2 Les groupes de travail**

Le Comité directeur 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.

Les commissions et groupes de travail doivent rendre compte de leurs travaux au Comité directeur.

## **Article 7 Représentations et délégations du comité**

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, CDT- ADT, Conseil Départemental, Communautés de Communes, Partenaires).

Ces représentants peuvent, à titre exceptionnel ne pas être administrateurs du Comité.

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.

### **Comité Départemental de la Randonnée Pédestre de l'Essonne**

Maison Départementale des Comités Sportifs - boulevard Charles de Gaulle 91540 Mennecey  
Tél. 01 69 23 44 21 - [cdrp.essonne@gmail.com](mailto:cdrp.essonne@gmail.com) - SIRET : 448 128 108 00033

## **Article 8 Dispositions générales**

### **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 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 2ème classe au meilleur tarif possible, voire en 1ère 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 Trésorier ou son adjoint.

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 tous les mois.

- 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. Toutefois les justificatifs originaux sont transmis par voie postale.

### 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.
- Les représentants du Comité à l'Assemblée générale du Comité Régional ou Inter Régional ou Départemental. La prise en charge des frais n'est valable que pour un maximum de 3 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

## 8.2 Relations avec les baliseurs et les collecteurs numériques

### 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 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 de déplacement, 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.

### 8.2.2 Les collecteurs de données numériques

Tout collecteur de données numériques recensé au sein de l'équipe départementale est affecté à une mission ponctuelle de collecte des données numériques pour permettre au gestionnaire de

## Comité Départemental de la Randonnée Pédestre de l'Essonne

Maison Départementale des Comités Sportifs - boulevard Charles de Gaulle 91540 Mennecey  
Tél. 01 69 23 44 21 - [cdrp.essonne@gmail.com](mailto:cdrp.essonne@gmail.com) - SIRET : 448 128 108 00033

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 et de la continuité de leur mission constatée par le référent numérique.

### **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

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 du comité, soit de façon permanente, soit pour des actions ponctuelles. Une fiche de mise à disposition doit être établie et signée au moment de la remise du matériel par le détenteur et transmise au secrétariat pour archivage.

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

Le Comité met à la disposition de ses collecteurs 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.

#### *8.4.3 Mise à disposition de matériel spécifique*

##### *8.4.3.1 Les joëlettes*

La mise à disposition des joëlettes se fait par le biais de la convention de prêt.

## 8.5 Autres dispositions

### 8.5.1 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 membres du comité directeur,
- Les membres des différentes commissions,
- Les baliseurs/collecteurs,
- Toutes les personnes intervenant sur ordre ou pour le compte du 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.

**Annexe 1 Charte d'engagement du candidat**

Le candidat doit prendre connaissance et signer la chartre d'engagement ci-jointe.

PROJET DU R!