

Règlement Intérieur

adopté par l'Assemblée Générale du 21 février 2009

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement interne du comité départemental de la randonnée pédestre des Alpes Maritimes.

Il est établi en application des statuts du comité et au besoin les complète. En cas de divergence entre ceux-ci et ce règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, les statuts ont prééminence.

Article 1. Habilitation et représentation départementale

1.1 Définition

Dans chaque département la Fédération Française de la Randonnée Pédestre est représentée par un comité départemental conformément aux dispositions de l'article 6.1 de ses statuts.

Après constitution en association loi 1901, le comité départemental doit être habilité par le comité directeur fédéral avant d'entrer en vigueur.

Conformément à l'article 2 des statuts fédéraux, les comités départementaux se doivent d'avoir, en toutes circonstances, une attitude loyale vis-à-vis de la communauté Fédérale dictée par l'intérêt général de la randonnée pédestre et le respect de la politique ainsi que des décisions de la Fédération.

Le Comité départemental regroupe les associations membres titulaires de la Fédération ; il coordonne les initiatives associatives, organise les actions communes et assure les relations avec les autorités publiques et les administrations territoriales.

1.2 Terminologie

La Fédération Française de la Randonnée Pédestre sera désigné par le terme « la Fédération », le Comité Départemental de la Randonnée Pédestre par « le Comité » et le Comité Régional de la Randonnée Pédestre par « le Comité Régional ».

1.3 Agréments

Le Comité habilité par la Fédération bénéficie de l'agrément accordé à celle-ci par le ministère chargé des sports ;

Il bénéficie également de l'agrément tourisme de la Fédération

Article 2. Affiliation

2.1 Définition

L'affiliation est accordée par la Fédération aux associations qu'elle accueille comme membre avec tous les droits et obligations qui s'y rattachent en application des statuts et règlements fédéraux.

La demande d'affiliation vaut engagement de respecter les règles fédérales et l'autorité disciplinaire de la Fédération.

2.2 Adhésion

Selon l'article 6.1 des statuts du Comité, les demandes d'adhésion à la Fédération sont acceptées par le bureau du Comité qui les soumet ensuite à la ratification du comité directeur fédéral. Dans ce cadre, le rôle du Comité est de s'assurer que les conditions générales d'affiliation selon l'article 6.2 du règlement intérieur fédéral sont remplies et que toutes les pièces constituant le dossier de demande d'adhésion sont conformes à la procédure d'affiliation selon l'article 6.3 du même règlement intérieur.

Article 3. Assemblée générale

3.1 Ordre du jour et convocation

L'assemblée générale se tient statutairement avant celles du Comité Régional et avant celle de la Fédération. Les membres désignés selon l'article 6 des statuts du Comité sont convoqués au moins 15 jours avant la date fixée. La convocation comprend : l'ordre du jour, les comptes financiers, le budget prévisionnel et le pouvoir. D'autres documents d'ordre général peuvent être joints à cette convocation.

Seuls les éléments inscrits à l'ordre du jour peuvent être débattus en séance de l'assemblée générale. Le cas échéant, certains points peuvent être abordés hors assemblée s'ils ont été proposés par écrit au comité directeur huit jours avant la date de l'assemblée.

3.2 Organisation de l'assemblée générale

Les adhérents représentant leur association, membre titulaire du Comité, émargent obligatoirement la feuille de présence à l'assemblée. Ils reçoivent une enveloppe contenant le ou les bulletins anonymes de votes et d'élections préétablis avec le nombre de voix leur correspondant. Selon l'article 9-2 des statuts du Comité, ce nombre de voix est calculé sur le nombre d'adhérents que l'association membre a

déclaré au 31 août de l'année de référence. Les associations adhérentes entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre, sont invitées à l'assemblée générale sans droit de vote.

Avant l'ouverture de l'assemblée générale, les pouvoirs nominatifs et/ou anonymes collectés ou reçus sont distribués aux membres présents qui les acceptent dans le respect de l'article 9-4 des statuts du Comité.

3.3 Votes et élections

Les votes et élections se font à bulletins secrets, les bulletins distribués avant l'ouverture de l'assemblée générale sont récoltés après la présentation des différents rapports des commissions, bilan financier et budget prévisionnel. Ils sont dépouillés par des membres du comité directeur désignés en fin de séance. Le résultat des votes et élections clos l'assemblée générale.

Seul le matériel fourni par le Comité est valable, tout autre bulletin sera considéré comme nul.

3.4 Obligation particulière

Selon l'article 9-7 des statuts du Comité, l'assemblée générale élit chaque année, au scrutin majoritaire plurinominal à un tour, au plus trois représentants à l'assemblée générale fédérale et au maximum 15 représentants à l'assemblée générale du Comité Régional.

Article 4. Commissions

4.1 Membres de droit

Conformément à l'article 13 des statuts du Comité et aux dispositions fédérales, Le président, le (ou les) vice-président (s), le secrétaire et le trésorier sont membres de droit de toutes les commissions créées par le Comité ; à ce titre, ces membres du bureau doivent être convoqués à toutes réunions des commissions et, à défaut de présence, régulièrement informés des débats et décisions prises en commission.

4.2 Création de commission

Au delà de l'obligation de créer une commission *Sentiers et itinéraires*, conformément à l'article 5.5 du règlement intérieur fédéral, le Comité a créer, (article 13 de ses statuts du Comité) :

- *Une commission départementale de formation qui agit par délégation de la commission régionale de formation.
- *Une commission départementale de communication
- *Une commission départementale d'animation
- *Une commission départementale des séjours

Des personnes qualifiées en raison de leur compétence, non membres du comité directeur ou non affiliées à la Fédération peuvent être invitées de

façon permanente ou occasionnelle à participer aux travaux des commissions.

4.3 Composition et rôle des commissions

4.3.1 Commission sentiers et itinéraires

Conformément à l'article 13 des statuts départementaux, elle est présidée par un membre du comité directeur départemental et composée des responsables de secteurs des baliseurs ainsi que des bénévoles volontaires désignés par le dit comité directeur et qui l'acceptent.

Son rôle et ses attributions sont d'assurer la gestion, le balisage et le petit entretien des GR du département 06 conformément à l'article 5.5 du règlement intérieur fédéral et selon les normes de la charte officielle de balisage de la fédération. Elle est également chargée pour le compte de la fédération du suivi des plans départementaux des itinéraires de promenade et de randonnée (PDIPR).

Elle étudie les dossiers de création et/ou de modification des itinéraires GR et les transmet à la fédération en vue de leur homologation.

Elle décide d'accorder l'agrément Fédération aux itinéraires PR balisés, créés ou non sous son contrôle, et qui remplissent les conditions définies dans la procédure d'agrément. Elle informe la fédération des itinéraires qu'elle a agréés.

Elle recrute les baliseurs individuels ou associatifs, elle coordonne leur action et s'assure de la qualité de leur travail sur le terrain

Elle a en charge et assure la gestion du dossier *ecoveille* aussi bien pour la partie propre au balisage et du petit entretien des GR que pour la partie surveillance du réseau de sentiers GR et PR conformément à la convention triennale signée avec le Conseil Général le 17 octobre 2007.

4.3.2 commission formation

Conformément à l'article 1.7 du cahier des charges fédéral de la formation, elle est présidée par un membre du comité directeur départemental possédant le brevet fédéral d'animateur de randonnée ; elle est composée des membres de droit comme précisé en l'article 4.1 ci avant

Son rôle et ses attributions sont d'une part de recueillir les besoins en formation des associations membres et de les satisfaire en proposant des stages adéquats organisés par les formateurs régionaux dans le cadre ou non du calendrier fédéral ou, à défaut, de rechercher des prestataires de formation capables d'y répondre et d'autre part d'informer les associations membres de tout ce qui touche à la formation dans quelque domaine que ce soit

4.3.3 Commission communication

Elle est présidée par un membre du comité directeur départemental et composée des bénévoles volontaires désignés par le dit comité et qui l'acceptent.

Son rôle et ses attributions sont de définir les besoins en communication du comité, de collecter les informations régionales et fédérales de communication et de les diffuser aux associations membres.

Elle est le lien entre la fédération, le comité régional et les associations membres pour tout ce qui concerne la communication.

Elle met en place le site internet du comité et en assure la maintenance.
Elle assure la rédaction de tous supports de communication tel que le journal du comité *Rando06 et le guide des associations*.

4.3.4 Commission animation

Elle est présidée par un membre du comité directeur départemental et composée par des bénévoles volontaires désignés par le dit comité et qui l'acceptent

Son rôle et ses attributions sont d'organiser toutes les manifestations annuelles ou ponctuelles définies par le comité directeur et d'en assurer le bon déroulement.

En étroite collaboration avec la commission communication, elle assure l'information de toutes manifestations auprès des associations membres.

4.3.5 Commission séjours

Elle est présidée par un membre du comité directeur départemental et composée des bénévoles désignés par le dit comité et qui l'acceptent.

Son rôle et ses attributions sont de choisir et de proposer des séjours qui formeront le catalogue annuel du comité dans le cadre de l'article 7 ci-après.

Elle assure, le cas échéant la recherche de prestataires et établit pour chaque séjour un budget prévisionnel détaillé

Après chaque séjour, elle en établit un bilan financier et un rapport des prestations ainsi que de déroulement.

Article 5. Licences

5.1 Définition

La licence est un titre annuel délivré par la Fédération aux personnes physiques.

La réception de la licence par son titulaire vaut engagement de respecter les règles fédérales et l'autorité disciplinaire de la Fédération.

5.2 Délivrance des licences

La Fédération délivre chaque année des licences

Individuelles ou familiales,

Des randocartes individuelles ou familiales valables pour la période sportive en cours

Des randocartes découverte individuelles ou familiales valables un mois

La période sportive en cours de validité des licences s'entend du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Tous les adhérents des associations affiliées, pratiquants la randonnée pédestre, doivent être titulaires d'une licence associative de la saison

sportive en cours. Les licences associatives sont délivrées sous réserve que l'association affiliée soit en règle avec le paiement de sa cotisation annuelle et de ses obligations envers la Fédération.

Chaque titulaire d'une licence peut être membre de plusieurs associations affiliées FFR. Il ne lui sera alors délivré qu'une seule licence.

5.3 Droits et obligations des licenciés

Les licences associatives donnent droit :

-à participer dans les conditions statutaires et réglementaires aux activités départementales, régionales et fédérales

-aux garanties d'assurances du contrat collectif souscrit par la Fédération

-à participer aux votes et élections organisés

Les randocartes offrent les mêmes droits que les licences associatives à l'exclusion des votes.

La réception de la licence ou de la randocarte fait obligation à son détenteur de respecter les statuts et règlements intérieurs du Comité et de la Fédération.

5.4 Certificat médical

La délivrance d'une licence est subordonnée à la production d'un certificat médical datant de moins d'un an attestant l'absence de contre-indication à la pratique de la randonnée pédestre.

Article 6. Personnel salarié

6.1 Autorité

Seul le président du Comité est habilité à donner des ordres aux salariés. Le président peut donner délégation de sa responsabilité envers les salariés à un membre du bureau, notamment au vice-président trésorier pour ce qui concerne la comptabilité.

6.2 Gestion

La gestion du personnel salarié est régit par les contrats de travail et le règlement de la convention collective en vigueur.

Article 7. Voyages et séjours

7.1 Organisation générale

Un calendrier annuel des séjours, établi par la commission adéquate et retenu par le comité directeur, est édité en début de chaque période et diffusé à tous les adhérents par le Rando'6 paraissant en début d'année.

Ces séjours sont organisés dans le cadre de l'extension de l'agrément tourisme étendu par la Fédération au Comité. Le responsable *tourisme* du Comité doit avoir suivi la formation « *agrément tourisme* » dispensée par la Fédération.

7.2 Assurance

L'assurance annulation est obligatoirement proposée aux participants à un séjour ou un voyage dans les conditions requises par l'agrément tourisme. La Responsabilité Civile Professionnelle est contractée par la Fédération qui en fait bénéficier les détenteurs de l'extension.

7.3 Organisation d'un séjour ou d'un voyage

Par décision du comité directeur, il est convenu d'avoir un animateur possédant le brevet fédéral jusqu'à 12 participants. Au delà de ce nombre, un animateur, breveté ou non par tranche de 10 personnes.

Dans le cas d'un séjour ou d'un voyage organisé avec un prestataire extérieur fournissant un encadrement qualifié, l'animateur breveté n'est pas obligatoire.

Selon la difficulté d'un séjour ou d'un voyage, le nombre de participants par animateur peut être revu et modifié avec l'accord des membres du bureau du Comité.

Un seuil limite de rentabilité par séjour ou voyage est fixé actuellement à 5% dans le budget prévisionnel. Si ce seuil n'est pas respecté lors des inscriptions le séjour peut être annulé sur décision du comité directeur. Ce seuil sera fixé chaque début de période par le comité directeur en même temps que l'arrêté du calendrier annuel.

7.4 prise en charge et remboursement de frais

Les frais des animateurs accompagnants e(ou) des organisateurs d'un séjour ou 'un voyage sont pris en charge et remboursés selon les modalités de l'article 8 ci-après et sous les réserves suivantes

7.41 En cas de covoiturage, remboursement des frais réellement supportés selon la répartition faite entre tous les participants d'un même véhicule.

7.42 En cas de déplacement pour reconnaissance avant séjour ou autre, remboursement sur la base des frais kilométriques limités à 400 km de distance du lieu de départ

7.43 En cas d'achat de frais pour péages, de divers éléments nécessaires, le remboursement est fait uniquement sur présentation de justificatifs
Les achats relatifs au pique-nique lors d'un séjour, sont limités à 7,5€ par repas

7.5 Dispositions générales

Pour chaque séjour ou voyage, il sera établi un projet comportant un descriptif précis et un budget financier prévisionnel (ou des budgets différents selon le nombre de participants).

La commission *séjour* et les membres du bureau font le tri des propositions présentées pour une période et en établissent le calendrier annuel. Le programme est soumis au comité directeur pour accord.

Conformément au cahier des charges de l'agrément tourisme, les propositions retenues sont envoyées à la Fédération pour validation.

La diffusion du calendrier annuel et la retenue des prestataires extérieurs éventuels ne peut se faire qu'après validation de la Fédération.

Article 8 Remboursement de frais

En conformité avec la loi de juillet 1901 régissant les associations ainsi que des dispositions des administrations fiscales et sociales (URSSAF), les frais des bénévoles, membres du comité directeur – adhérents d'associations affiliées ou non et autres chargés de mission ainsi que des salariés du CDRP06 sont pris en charge et remboursés sur présentation d'une note de frais .

8.1 Note de frais

Seules les notes de frais conformes au modèle adopté par le comité et accompagnées des justificatifs requis seront prises en charge. Elles seront obligatoirement datées et signées par le demandeur, acceptées par la signature du président ou d'un représentant désigné ainsi que par le trésorier qui en établit un chèque correspondant dans un délai inférieur à 15 jours

8.2 Frais de voiture

Les frais de déplacement en voiture personnelle sont remboursés sur la base du tarif kilométrique proposé par la fédération FFR (actuellement 0,35 €/km) et au maximum sur la base du barème de l'administration fiscale. Ces frais doivent être justifiables pour une fonction et une mission spécifique.

8.3 Forfait

Les remboursements de frais ne peuvent en aucun cas être forfaitaires, ils doivent représenter des frais réels prouvés par des justificatifs

Article 9 Généralités

9.1 Tenue du cahier spécial

Tous les événements de la vie du Comité sont consignés dans le cahier spécial ouvert à cet effet conformément aux dispositions et obligations de la loi 1901 relatives aux associations

9.2 Tenue du registre des assemblées

Toutes les délibérations et décisions prises en assemblées générales ordinaires ou extraordinaires sont consignées dans le registre spécial ouvert à cet effet.

9.3 Comités directeurs

Les réunions du Conseil d'administration (Comité Directeur) sont consignées par écrit sous forme de rapports diffusés à tous les membres et conservés dans un registre spécial.

9.4 Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en application dès son approbation par l'assemblée générale du 21 février 2009.

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale avant d'entrer en vigueur

9.5 Communication

Conformément à l'article 20 des statuts du Comité et aux statuts de la Fédération, le règlement intérieur ainsi que ses modifications seront communiquées au directeur Départemental des sports et à la Fédération.

Signatures des membres du bureau :

Président

Vice-président

Trésorier

Secrétaire