

**RÈGLEMENT INTERIEUR DU COMITÉ REGIONAL DE LA RANDONNÉE PEDESTRE
NOUVELLE-AQUITAINE VERSION 7 DU 7 Mars 2020**

Adopté par l'AG du 7 Mars 2020 à NIORT (79)

Article 1 – Affiliations.....	3
1.1. Membres titulaires	3
1.1.1. Cotisations et licences	3
1.2. Membres associés.....	4
1.2.1.	4
1.2.2.	4
Article 2 – Assemblée Générale.....	5
2.1 Convocation des représentants	5
2.2 Candidatures au Comité Directeur.....	5
2.3 Délais de candidatures	5
2.4 Modalités de vote	5
2.5 Barème des droits de vote en Assemblée Générale	6
2.6 Désignation des représentants des membres directs	6
2.6.1 Modalités de candidature.....	6
2.6.2 Modalités de vote	6
Article 3 – Comité Directeur	7
3.1. Réunions	7
3.2. Modalités de communication des documents	7
3.3. Réunions dématérialisées	7
3.4. Déroulement des réunions	7
3.5. Révocation du mandat d'administrateur.....	8
Article 4 – Bureau	8
4.1 Composition du Bureau	8
4.2 Fonctionnement du Bureau.....	9
4.3 Fonctions des membres du Bureau	9
4.3.1. Le Président	9

4.3.2 Les Vice-Présidents	10
4.3.3 Trésorier et Trésorier adjoint.....	10
4.3.3.1 Les missions du Trésorier	10
4.3.3.2 Le Trésorier Adjoint	10
4.3.4 Secrétaire.....	11
4.3.4.1 Les missions du Secrétaire	11
4.3.4.2 Le Secrétaire Adjoint	11
4.4 Les Pôles territoriaux Nord et Sud	11
Article 5 – Commissions et groupes de travail.....	12
5.1. Commissions statutaires et non statutaires	12
5.2. Les groupes de travail	12
Article 6 – Représentations et Délégations du Comité.....	13
Article 7 – Dispositions concernant l’immatriculation tourisme.....	13
Article 8 – Dispositions générales	14
8.1. Remboursement des frais.....	14
8.1.1. Contexte.....	14
8.1.2. Remboursement des frais de déplacements	15
8.1.3. Étendue de la prise des charges des frais.....	15
8.2. Signatures sur les comptes bancaires	16
8.3. Mises à disposition de matériels du Comité	16
8.3.1. Contexte	16
8.3.2. Mise à disposition de façon ponctuelle.....	17
8.3.3. Mise à disposition sous forme de prêt	17
8.3.4. Mise à disposition des clés du local du Comité.....	17
8.4. Autres dispositions.....	17
8.4.1. Avantages acquis et missions particulières des salarié(e)s.....	17
8.4.2. La valorisation de bénévolat.....	17
Article 9 – Cotisations et modalités financières	18
Annexe 1- Tableau des responsabilités respectives	19

Article préliminaire

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement internes du Comité Régional Nouvelle-Aquitaine. Il est établi en application des Statuts fédéraux, de son Règlement Intérieur et des Statuts du Comité.

En cas de divergences d'interprétation entre ces derniers et ce Règlement Intérieur, la lettre des Statuts prévaut sur celle du Règlement Intérieur.

Afin de clarifier les rôles respectifs des différents niveaux (national, régional, départemental, associations) par domaines d'activités (pratiques, itinéraires, formation...) le tableau des responsabilités respectives figure en annexe 1.

ARTICLE 1 – AFFILIATIONS

1.1. MEMBRES TITULAIRES

1.1.1. Cotisations et licences

Le montant de la licence annuelle est prélevé par le national. Une part de cette licence, fixée chaque année en AG (**Assemblée Générale**) fédérale, revient au Comité.

Le Comité présente au vote, à son AG annuelle, les tarifs de cotisation et de licence proposés par le National. Son délégué portera, sans modification, les décisions et les orientations de l'AG régionale à l'AG fédérale. (*cf. art Statuts 8.6.2.1.*)

Le Comité présente, en tant que de besoin, au vote de l'Assemblée Générale annuelle, chaque année, le montant qu'il ajoute au coût des licences fédérales (cotisation additionnelle). Elle vient s'ajouter à la licence fédérale et revient en totalité au Comité. L'utilisation ou l'affectation de ces fonds doit être précisée, en séance. Cette disposition nécessite l'accord préalable des AG des Comités Départementaux concernés, qui porteront, sans modification, lors de l'AG régionale la décision prise.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale doit préciser, le cas échéant, si ces cotisations additionnelles n'ont pas été sollicitées.

1.2. MEMBRES ASSOCIES

1.2.1. Conformément à l'article 6.2. des Statuts le Comité Directeur 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. Les adhésions des membres associés sont annuelles et renouvelables.

Ces adhésions sont soumises, sauf exception, à une cotisation annuelle proposée par le Comité Directeur et validée en AG. Le montant de la cotisation annuelle devrait être au moins égal à celle d'une association affiliée à la fédération.

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, à l'appui d'un courrier, remettre leurs statuts.
 - Les personnes physiques doivent justifier leur identité.

1.2.2. Les membres associés peuvent bénéficier des avantages suivants:

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

ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE

2.1. CONVOCATION DES REPRESENTANTS

Les modalités de convocation des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires sont précisées dans les Statuts du Comité. Il appartiendra aux Comités Départementaux 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 COMITE DIRECTEUR

Le candidat précise le Collège pour lequel est proposée sa candidature. Sa fiche de candidature doit comporter sa signature et celle du président soit de l'association soit du Comité Départemental soit du Comité Régional.

2.3. DELAIS 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. MODALITES DE VOTE

Le nombre de voix revenant à chaque Comité Départemental sera indiqué lors de la convocation à l'Assemblée Générale conformément au barème des droits de vote figurant au présent Règlement Intérieur.

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

Chaque Comité Départemental répartit ses droits de vote entre ses représentants.

2.5. BAREME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE

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 du CDRP (minimum)	Nombre de licences du CDRP (maximum)	Nombre de voix
1	1	249	6
2	250	499	11
3	500	999	16
4	1 000	1 999	21
5	2 000	2 999	23
6	3 000	3 999	25
7	4 000	4 999	27
8	5 000	5 999	28
9	6 000	6 999	29
10	7 000	7 999	30
11	8 000	8 999	31
12	9 000	9999	32
13	Au-delà de 10 000		33

2.6. DESIGNATION DES REPRESENTANTS DES MEMBRES DIRECTS

2.6.1. 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. En l'absence de candidature reçue avant la date limite indiquée dans l'appel à candidatures, il sera établi un constat de carence, et les membres directs ne seront pas représentés à l'Assemblée Générale.

2.6.2. Modalités de vote

Les membres directs désignent leur représentant lors d'un vote par correspondance organisé par le Comité.

ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR

Sa composition est définie dans les Statuts. Son renouvellement s'effectue par quart selon les modalités définies aux § 9.2.5 et § 9.2.6 des Statuts.

Un mandat complet est considéré comme un mandat de quatre ans.

3.1. REUNIONS

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 postal ou par courrier électronique conformément aux dispositions statutairement fixées.

3.2. MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Le procès-verbal et les convocations sont adressés par voie électronique, ou, par défaut, par voie postale.

3.3. REUNIONS DEMATERIALISEES

Les réunions du Comité Directeur peuvent se tenir sous forme dématérialisée pour tout ou partie des participants: (conférences téléphoniques, vidéoconférence, consultation par courrier électronique, etc.), la prise en charge des frais d'organisation étant décidée par le Comité Directeur.

La réunion doit permettre, au besoin, un vote électronique dans les conditions prévues par les statuts (art 9.3.2). Une note technique en précisera les règles.

3.4. DEROULEMENT DES REUNIONS

Le responsable de la réunion doit 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.

3.5. REVOCATION DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR

Conformément à l'article 9.3.4 des Statuts, tout Administrateur, non excusé, qui manque au minimum trois séances de façon consécutive, est considéré comme démissionnaire.

Après la troisième séance manquée, le Secrétaire Général réunit tous les éléments factuels qui attestent de l'absence de l'Administrateur aux réunions. L'intéressé sera convoqué pour être entendu par un groupe comprenant outre le Président, le Secrétaire Général et un autre Administrateur. Il peut, s'il le souhaite, être assisté d'un autre Administrateur.

À la suite de cet entretien, le Secrétaire Général remet au Comité Directeur tous les éléments qui ont été réunis permettant d'attester de l'absence de l'Administrateur ainsi qu'un document résumant les débats tenus lors de l'entretien et signé par le Président ainsi que les deux autres Administrateurs l'y assistant. Au terme de cette instruction, 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, l'intéressé ne pouvant participer au scrutin.

Le mandat est révoqué immédiatement après la séance.

ARTICLE 4 – BUREAU

4.1. COMPOSITION DU BUREAU:

Conformément à l'Article 11-2 des Statuts, le Bureau comprend au moins le Président, les Vice-Présidents, le Secrétaire Général, le Trésorier et les Présidents des Commissions Statutaires. Fait aussi partie du Bureau le représentant du Comité Régional élu au Collège des Territoires de la Fédération.

Le Secrétaire Général Adjoint ainsi que le Trésorier Adjoint ne sont pas membres du Bureau, mais ils pourront remplacer respectivement le Secrétaire Général et le Trésorier en réunion en cas d'absence de ceux-ci.

Sur proposition du Président, et après vote du Comité Directeur pendant la première réunion suivant l'Assemblée Générale Annuelle, des Présidents de Commissions non-statutaires peuvent également être nommés membres du Bureau.

4.2. FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le Bureau se réunit au minimum 3 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 les correspondances aux membres du Bureau, sont communiqués par voie électronique, ou, par défaut, par voie postale.

Les décisions y sont prises à la majorité simple des voix exprimées au cours d'un scrutin ouvert (tout membre peut demander qu'un scrutin portant sur des personnes soit réalisé à bulletin secret).

En cas d'empêchement, le Trésorier peut s'y faire représenter par le Trésorier Adjoint, et le Secrétaire Général par le Secrétaire Général Adjoint. De même, en cas d'absence, un Président de Commission pourra s'y faire représenter par le Vice-Président de cette Commission. Ponctuellement, certains autres Administrateurs peuvent être invités à participer aux Réunions de Bureau, mais ils n'ont dans ce cas qu'un rôle consultatif, sans droit de vote.

4.3. FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

4.3.1. Le Président

Le Président est en permanence informé du fonctionnement du Comité par le Secrétaire, le Trésorier et les Présidents des commissions.

Ses pouvoirs sont définis dans les Statuts (art. 10.4)

- Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget. Il peut procéder au règlement de factures et de notes de frais à la charge du Comité en relation avec le Trésorier.
- 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 le représentant de l'employeur du personnel du Comité. Il informe le Comité Directeur et lui propose 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(s) salarié(s), en tenant compte des avis du Bureau et des responsables de commissions.
- La décision d'embauche et de licenciement d'un salarié appartient au Comité Directeur.

4.3.2. Les Vice-Présidents

Le Président leur délègue certains de ses pouvoirs sous réserve qu'ils rendent compte des actions menées. Ils peuvent prendre en compte un secteur d'activités du Comité.

4.3.3. Le Trésorier et le Trésorier-Adjoint

4.3.3.1. Les missions du Trésorier

Les missions du Trésorier sont les suivantes:

- Le Trésorier tient les comptes du Comité, participe à la décision concernant les dépenses courantes, présente à chaque Comité Directeur la situation financière du Comité le rapport financier et le budget prévisionnel en Assemblée Générale Ordinaire.
- Il est en charge de la gestion du patrimoine et de la comptabilité du Comité. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations.
- Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes.
- Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le trésorier pourra disposer d'un mandat spécial afin d'effectuer les actes bancaires nécessaires.
- Le Président ou le Trésorier peut engager des dépenses liées au fonctionnement du Comité dans les limites autorisées par le Comité Directeur.
- Il pourra être aidé par un ou deux Trésoriers Adjoints.
Une note technique définira les modalités d'application.

4.3.3.2. 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.

4.3.4. Le Secrétaire

4.3.4.1 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 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.

4.3.4.2 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.

4.4. LES PÔLES TERRITORIAUX NORD ET SUD:

Compte tenu du nombre important de départements constituant la Région Nouvelle-Aquitaine, il a été décidé par le Comité Directeur de constituer:

- Un "pôle Nord" comprenant la Charente, la Charente-Maritime, la Creuse, la Vienne, la Haute-Vienne et les Deux-Sèvres.
- Un "pôle Sud" comprenant la Corrèze, la Dordogne, la Gironde, les Landes, le Lot-et-Garonne et les Pyrénées-Atlantiques.

Pour chacun de ces pôles, un Délégué aux Relations avec les Comités Départementaux jouera un rôle de facilitateur dans les communications avec le Comité Régional et les Comités Départementaux. Dans ce rôle, il pourra notamment représenter le Comité (en cas d'indisponibilité du Président du Comité Régional) dans les réunions, opérations ou manifestations organisées par un

Comité Départemental auxquelles le Comité Régional est invité.

Sans se substituer aux Présidents de Commissions, le Délégué aux Relations avec les Comités Départementaux pourra également être le contact d'un Comité Départemental ayant une question ou une requête à formuler vis-à-vis du Comité Régional.

Les deux Délégués (Nord et Sud) aux Relations avec les Comités Départementaux assumeront les fonctions de Vice-Présidents.

ARTICLE 5 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

5.1. COMMISSIONS STATUTAIRES ET NON STATUTAIRES

Les 3 commissions statutaires sont définies dans les Statuts.

Le Comité Directeur peut décider, en fonction des missions, la création de commissions non statutaires (organes permanents en charge d'une partie de l'activité du Comité). Il s'agit, sans prétendre à l'exhaustivité de la Commission Communication – Partenariats ou d'autres.

Le Comité Directeur en désigne les responsables et définit leurs missions. Il les charge de constituer les équipes de leurs entités.

Chaque Commission devra désigner un Vice-Président de Commission qui pourra représenter le Président de Commission dans les réunions en cas d'absence de celui-ci. Les compte-rendus de réunions de Commissions devront être validés par le Secrétaire Général et le Président du Comité avant diffusion.

5.2. LES GROUPES DE TRAVAIL

Le Comité Directeur, sur proposition du Bureau ou des différentes Commissions, peut décider de la création de groupes de travail (organes temporaires en charge de la gestion d'un projet du Comité).

Créés selon les besoins du Comité, ils peuvent concerner les domaines suivants (cette liste n'est pas exhaustive):

- Préparation de grosses réunions
- Éditions
- Numérique
- Manifestations
- Tourisme
- Formation
- Etc.

Le Comité Directeur en désigne les responsables et définit leurs missions.

Les travaux de ces groupes entrent dans le cadre des modalités prévues pour les remboursements de frais de déplacements.

ARTICLE 6 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE

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 (CROS, CRT, DR-JS-CS, Conseil Régional, partenaires).

Il désigne également les représentants du Comité à des Commissions ou groupes de travail mis en place par le national ou les autres Comités Régionaux.

Ces mandats peuvent être modifiés et/ou révoqués librement par le Comité Directeur.

ARTICLE 7 – 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.
- Dans ce cas, il pourra faire bénéficier de cette disposition les participants aux voyages qu'il organise.
- Il pourra faire bénéficier les Comités Départementaux de ces dispositions dans le cadre d'une co-organisation.
- Le montant de la part régionale sera fixé par le Comité (article 9 du RI).

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES

8.1. REMBOURSEMENT DES FRAIS

8.1.1. Contexte

Il sera proposé à chaque administrateur et bénévole, soit le remboursement de ses frais de déplacement, soit l'abandon de frais (frais kilométriques seulement).

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 prévue par le Code Général des Impôts, sauf pour les actions subventionnées pour lesquelles l'établissement d'une note de frais donnant lieu à remboursement est obligatoire.

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 remboursées par le Trésorier du Comité (avec justificatifs).

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 établies 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^{ème} classe au meilleur tarif possible, voire en 1^{ère} 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.

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 dans le mois qui suit la déclaration.
- Les autres frais seront remboursés dès validation de la demande et si possible, dans le mois qui suit la déclaration.
- Le remboursement des frais n'est plus accepté après la fin de l'exercice comptable (31 décembre) et dans un délai maximum de 3 mois.
- Les demandes de remboursements peuvent être faites sous forme électronique.

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 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 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'hébergement ou de repas dont les montants maximum sont fixés par le Comité Directeur;

- Le ou les représentants, élu(s) ou porteur(s) des droits de vote des membres titulaires de la Région à l'Assemblée Générale fédérale.

8.2. 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.

8.3. MISES A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE

8.3.1. Contexte

- Le Comité dispose de matériel en biens propres qui peut être mis à disposition des membres du Comité, soit de façon permanente, soit pour des actions ponctuelles.
- Le Comité met à la disposition du Président du Comité et des trois présidents des commissions statutaires, dès leur élection, et pendant la durée de leur mandat, un ordinateur portable.
- Une convention, exposant les modalités d'utilisation notamment l'entretien et le paiement des consommables à charge du Comité et la restitution de ces biens, devra être signée par les parties.

8.3.2. Mise à disposition de façon ponctuelle

- Le Comité met à la disposition de ses membres des matériels divers. La liste des porteurs de ces matériels est tenue par le (la) salarié(e) du Comité.
- La restitution est sollicitée dès que la mission est terminée. Un classeur réunit les fiches d'emprunt avec date de restitution et déclaration des problèmes détectés, sous couvert du (de la) salarié(e).

8.3.3. Mise à disposition sous forme de prêt

- Peuvent être prêtés: raquettes, GPS, détecteurs DVA, balises de Rando Challenge®, etc...
- La mise à disposition pourra être onéreuse ou gracieuse.
- Le matériel sera vérifié au départ et au retour; les frais éventuels de réparations mis à la charge de l'emprunteur signataire de la convention.

8.3.4. Mise à disposition des clés du local du Comité

Les personnes désignées ci-dessous disposeront des clés du local du Comité et, éventuellement, des clés d'accès (ou du code d'accès) au bâtiment où se situe le local:

- Salarié(s)
- Président
- Trésorier
- Secrétaire

La restitution sera sollicitée dès la fin de la mission du porteur.

8.4. AUTRES DISPOSITIONS

8.4.1. Avantages acquis et missions particulières des salarié(e)s

Les salarié(e)s disposent des avantages acquis suivants:

Frais de déplacements pour missions selon un taux fixé par les impôts ou le code du travail du sport (CCNS).

8.4.2. La valorisation du bénévolat

Devant apparaître dans les comptes du Comité, les modalités de recueil feront l'objet d'une note technique.

ARTICLE 9 – COTISATIONS ET MODALITES FINANCIERES

Leur montant sera fixé chaque année par une note technique

ANNEXE 1-REPARTITION DES RESPONSABILITÉS

Domaine de compétences	Clubs	Niveau Départemental	Niveau Régional	Niveau National	International
Vie associative	Définit politique du club à travers son projet associatif - assure la mise en œuvre locale en liaison étroite avec le Comité départemental - développe les relations inter clubs - peut participer à la gouvernance (comité directeur du CD et du CR)	Développe la vie associative - assure le lien département - clubs en tant qu'interlocuteur naturel des clubs affiliés - Connaît les clubs et leurs projets via les réunions de secteur - assiste à leurs AG - assure le conseil et le soutien aux clubs - réalise le diagnostic de la vie associative - peut favoriser la mutualisation interclubs - coordonne les activités - peut participer à la gouvernance (comité directeur CR et national).	A partir de réunions interdépartementales, crée une relation de confiance avec les comités départementaux - assiste à leurs AG - assure soutien, si besoin, aux CDRP - Fait remonter au national les difficultés rencontrées - Propose les adaptations de statuts - Peut participer à la gouvernance (comité directeur national).	Définit Statuts et règlements - définit les orientations fédérales	FERP
Pratiques-Adhésion	Met en œuvre le projet associatif en matière de pratiques et adhésion. Est à l'initiative de la promotion et du développement de nouvelles pratiques	En direction des clubs affiliés, assure la mise en œuvre tant des pratiques classiques que des nouvelles pratiques - Incite les clubs à leur développement .En direction des publics non licenciés et des publics vulnérables ou défavorisés, fait connaître nos compétences et nos offres	A partir des directives et préconisations du national, et en liaison avec les comités départementaux, organise le pilier "Pratiques Adhésion Manifestations" pour assurer la cohérence d'ensemble et développer les pratiques (commissions, référents). En liaison avec les CDRP, propose les axes de développement des pratiques dans son plan de développement.	Définit la politique nationale - Edicte Règlements Encadrement Sécurité - Crée et fait diffuser les outils nécessaires - Promeut l'adhésion et les pratiques	
ons territoriale (Manifestations)	Organise manifestations en lien soit avec les comités, soit avec les communes ou les communautés de commune		Orienté, facilite et promeut les animations, qu'elles soient du niveau régional ou départemental, à vocation nouveau public. En concertation avec les comités départementaux, organise ou fait organiser les manifestations de niveau régional.	Organise des manifestations ou événements d'envergure nationale - Définit politique en lien avec partenaires ou non et mise en œuvre par les structures fédérales (CRRP, CDRP, association) en lien avec les partenaires	
Sentiers Itinéraires	Au titre du balisage associatif, assure l'entretien et/ou le balisage des PR et des tronçons de GR® qui lui sont confiés par la CDSI. Peut contribuer à la création des PR, à la demande des collectivités locales, sous la responsabilité de la CDSI. Si balisage associatif, peut être sollicité pour apporter des éléments descriptifs.	Acteur du terrain, définit politique de création et de la labellisation des PR en lien avec les collectivités territoriales - Est impliqué dans la gestion du PDIPR et participe aux travaux de la CDESI - Assure expertise auprès des différents organismes - Assure l'entretien des itinéraires - Réalise la gestion centralisée du balisage des GR/GRP et des PR labellisés -- Participe au schéma régional de cohérence des itinéraires - Promeut le balisage associatif.	Assure la cohérence d'ensemble sur la région. Agit sur les itinéraires nationaux et régionaux. Est responsable du schéma régional de cohérence des itinéraires. Le groupe d'homologation régional veille à l'application des directives sur l'homologation des GR et des GRP. Peut venir en soutien aux CDRP - Participe à la mise en œuvre en valeur, visibilité, promotion des itinéraires de la région (tourisme, environnement, loisirs)	Définit politique fédérale en matière de Sentiers Itinéraires (CNSI) notamment pour les GR - Assure la valorisation des GR d'envergure internationale et nationale - Délégué aux comités toute la mise en œuvre	Assure l'expertise et la labellisation des Sentiers Itinéraires européens
Programme Numérique		En tant qu'organisme signataire du programme numérique et acteur de terrain, intervient directement dans le programme numérique pour la collecte, la gestion, l'administration et la validation de la cartographie des itinéraires de toutes natures - Assure la gestion du WebSig sur son territoire - En mesure de créer des rando fiches ou topo-guides numériques -	En fonction de son implication dans ce programme, peut intervenir directement ou non sur le WebSig - Devant concourir au développement du programme, propose les solutions alternatives assurant la continuité numérique des GR et GRP - Selon son niveau d'implication, en mesure de créer ou non des rando fiches ou topo-guides numériques -	Assure la gestion technique du WebSig et Publiweb - Propose la politique de développement et de soutien aux adhérents, y compris par les formations aux techniques commerciales auprès des collectivités - Assure la gestion du support technique, des tutoriels formation....	
Edition Topoguides		Participe à la politique d'édition en relation avec les collectivités territoriales. Agit en liaison étroite pour des topos d'envergure régionale. Fournit au national descriptif et illustrations pour l'édition ou réédition des topos.	A partir des orientations du national, coordonne la politique d'édition avec les CDRP, en lien avec partenaires -	Définit la politique fédérale - Définit la politique de topoguides "événementiels" à mettre en place - assure la coordination avec les responsables de projet des régions ou des départements -	Certains topoguides sont à réaliser en d'autres langues
Communication	Informe les licenciés des activités associatives et actions départementales, régionales et nationales. Développe le sentiment d'appartenance. Peut faire des propositions ou des suggestions au comité départemental,	Définit la politique de communication interne et externe adaptée aux besoins du département. S'appuie sur des compétences spécifiques internes ou externes.	A partir des orientations du national, définit, en liaison très étroite avec les comités départementaux, la politique de communication interne et externe de la région. S'en déduit le plan de communication.	Définit la politique de communication de la fédération, en concertation avec les comités. En déduit le plan de communication.	
-Compétences-Formation	Pour réaliser son projet associatif, recrute, fait former, finance, fidélise ses animateurs, baliseurs et responsables associatifs. Peut détecter des personnes ressources dans l'organisation, la conduite de projet et l'engagement associatif	En cohérence avec la politique des ressources humaines définie au niveau national, assure la mise en œuvre locale de cette politique pour obtenir l'adéquation Objectifs-ressources humaines: gestion des ressources humaines, recrutement et fidélisation des bénévoles, accroissement des compétences par réalisation des stages délégués, mise en place d'un accompagnement des responsables associatifs,	A partir des directives du national, assure la cohérence d'ensemble de la politique de ressources humaines au niveau régional: bénévoles, dirigeants, salariés. Pour satisfaire les compétences requises, définit, en liaison très étroite avec les comités départementaux, le plan régional de formation, incluant les stages délégués et le budget prévisionnel associé. Il délègue aux comités départementaux tous les stages de 1° niveau (MDB, SA1, stages thématiques, baliseurs, collecteurs.....). En cohérence avec le national, il développe les actions de l'organisme de formation pour les formations professionnelles.	Définit la politique de ressources humaines pour la fédération, à partir des objectifs définis dans le plan fédéral et des évolutions à venir. A partir de là, il définit les axes d'effort, l'équilibre bénévoles, salariés, décrit les besoins en compétences, précise les besoins en formation des bénévoles, des salariés, des responsables associatifs - Organise les formations de formateurs et les financements associés.	