

# REGLEMENT INTERIEUR FONCTIONNEMENT GENERAL DU COMITE CDRP 94

Adopté à l'assemblée générale ordinaire du 25/02/2017, modifié à l'assemblée générale ordinaire du 16/02/2019

<b>ARTICLE PRELIMINAIRE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 – AFFILIATIONS .....</b>	<b>3</b>
1.1. Membres titulaires.....	3
1.1.1. Nouvelles associations .....	3
1.2. Membres associés .....	3
1.2.2. Les membres associés peuvent bénéficier des avantages suivants.....	3
1.3. Membres directs .....	3
<b>ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE .....</b>	<b>3</b>
2.1. Convocation des représentants .....	3
2.2. Candidatures au Comité Directeur .....	3
2.3. Délais de candidatures .....	3
2.4. Modalités de vote .....	3
2.5. Barème des droits de vote en Assemblée Générale .....	4
2.6. Désignation du représentant des membres directs .....	4
2.6.1. Modalités de candidature .....	4
2.6.2. Modalités de vote .....	4
2.7. Documents consultables sur le site web du comité .....	4
<b>ARTICLE 3-COMITE DIRECTEUR.....</b>	<b>4</b>
3.1. Parité hommes femmes .....	4
3.2. Réunions .....	4
3.3. Modalités de communication des documents.....	4
3.4. Réunions dématérialisées.....	4
3.5. Déroulement des réunions.....	4
3.6. Révocation du mandat d'administrateur .....	5
3.7. Election dans le collège général .....	5
<b>ARTICLE 4-BUREAU .....</b>	<b>5</b>
4.2. Fonctions des membres du bureau .....	5
4.2.1. Le Président .....	5
4.2.1.1. Les missions du président .....	5
4.2.2. Le Vice-Président.....	5
4.2.3. Le Trésorier .....	6
4.2.3.1. Les missions du Trésorier .....	6
4.2.3.2. Le Trésorier Adjoint.....	6
4.2.4. Le Secrétaire Général.....	6
4.2.4.1. Les missions du Secrétaire Général.....	6
4.2.4.2. Le Secrétaire Général Adjoint.....	6

<b>ARTICLE 5 – DISPOSITIONS CONCERNANT L’IMMATRICULATION TOURISME .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL .....</b>	<b>7</b>
6.1.    Commissions non statutaires.....	7
6.2.    Les groupes de travail.....	7
6.3.    Commissions statutaires.....	7
<b>ARTICLE 7 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
8.1.    Remboursement des frais des bénévoles .....	7
8.1.1.    Contexte.....	7
8.1.2.    Remboursement des frais de déplacements .....	8
8.1.3.    Étendue de la prise en charge des frais .....	8
8.2.    Relations avec les baliseurs et les collecteurs numériques .....	8
8.2.1.    Les baliseurs.....	8
8.2.2.    Les collecteurs de données numériques .....	9
8.3.    Signatures sur les comptes bancaires.....	9
8.4.    Mises à disposition de matériels du Comité .....	9
8.4.1.    Contexte.....	9
8.4.2.    Mise à disposition de façon ponctuelle .....	9
8.4.3.    Mise à disposition de matériel spécifique .....	9
8.4.4.    Mise à disposition des clés du local du Comité .....	9
8.5.    Autres dispositions.....	9
<b>ARTICLE 9-TABLEAU DES COTISATIONS ET DES MODALITES FINANCIERES .....</b>	<b>10</b>

## **ARTICLE PRELIMINAIRE**

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement internes du Comité. Il est établi en application des statuts fédéraux, 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

Ce sont les clubs ou associations ayant un numéro d'affiliation à la FFRP.

#### 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 par la Commission Pratique / Adhésions et Vie Associative.

Elle approuve le dossier d'affiliation et le transfère au bureau du Comité pour approbation.

Ce dossier sera transmis à la FFRP par le Secrétaire Général.

Le Comité Directeur sera informé de ce nouveau Membre Titulaire.

### 1.2. Membres associés

Les adhésions des membres associés sont annuelles et renouvelables.

Le montant de la cotisation annuelle sera décidé lors du Comité Directeur préparatoire de l'Assemblée Générale Ordinaire

#### 1.2.1. Les membres associés peuvent bénéficier des avantages suivants :

- invitation à l'Assemblée Générale avec voix consultative.
- seront informés de la vie du comité.

### 1.3. Membres directs

Les membres directs votent à l'assemblée

## **ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE**

### 2.1 Convocation des représentants

Les modalités de convocation des Assemblées Générale 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 général ou médecin pour lequel est proposée sa candidature.

Son bulletin doit comporter la signature du candidat et la preuve du mandat confié par l'instance dirigeante du Membre titulaire ou du Comité départemental.

Ceci s'applique aussi aux membres directs.

### 2.3 Délais de candidatures

L'invitation à l'Assemblée Générale précise le délai de dépôt de la candidature.

### 2.4 Modalités de vote

Chaque membre titulaire et le représentant des membres directs recevront 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 aux représentants désignés, conformément aux dispositions statutaires.

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

## 2.5 Barème des droits de vote en Assemblée Générale

Le nombre de licences pris en compte est celui du nombre de licences associatives et comité souscrites à la fin de la saison sportive précédant chaque Assemblée Générale annuelle.

Tranche	Nombre de licences minimum	Nombre de licences maximum	Propositions de nombre de voix
1	1	25	2
2	26	49	5
3	50	99	6
4	100	149	7
5	150	199	8
6	200	249	9
7	250	299	10
8	300	349	11
9	350	399	12
10	400	449	13
11	450	499	14
12	500	599	15
13	600	699	16
14	700	799	17
15	800	899	18
16	900	999	19
17	Au-delà de 1 000		20

## 2.6 Désignation du représentant 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 le délai précisé dans l'invitation à l'Assemblée Générale (cf. art.2.3 du présent règlement).

### 2.6.2 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 uninominal 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.

2.7 Tous les documents relatifs à l'Assemblée Générale sont consultables sur le site WEB de notre Comité.

## ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR

### 3.1 Parité Femmes Hommes

L'objectif du Comité est de tendre vers la parité Femmes-Hommes

### 3.2. 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 par convocation 15 JOURS avant la date fixée conformément aux dispositions statutaires.

### 3.3. Modalités de communication des documents

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

### 3.4. 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.

### 3.5. Déroulement des réunions

Le responsable de la réunion doit assurer la maîtrise et le respect de la prise du temps de parole qui doit permettre à chaque participant de faire connaître son opinion.

### 3.6. Révocation du mandat d'administrateur

Conformément à l'article 9.3.4 des Statuts, tout administrateur considéré comme démissionnaire d'office, recevra un courrier du Comité en recommandé avec demande d'avis de réception lui signifiant sa révocation.

### 3.7. Elections dans le cadre du collège général

Le bulletin de candidature à présenter par les candidats est disponible sur le site WEB de notre Comité dans la base documentaire via le règlement intérieur annexe I

## ARTICLE 4 – BUREAU

### 4.1 Fonctionnement du bureau

Le Bureau se réunit au minimum 4 fois par an sur convocation du Président / Secrétaire Général.

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 postale/ électronique.

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.

### 4.2 Fonctions des membres du bureau

#### 4.2.1. Le Président

##### 4.2.1.1. Les missions du Président

- Est le garant des décisions prises en Assemblée Générale.
- Est en liaison avec les autres comités départementaux d'Île de France avec le président du comité régional d'Île de France et le Président fédéral.
- Est à l'écoute des Présidents des associations affiliées dans le département.
- Signe les convocations et préside les réunions du bureau, du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale. Valide les ordres du jour et tous les documents y afférents avant leur envoi.
- Rédige le rapport moral et d'activité sur la gestion du Comité Directeur en vue de sa présentation à l'Assemblée Générale.
- Valide et signe les comptes rendus des réunions du Comité Directeur et les procès-verbaux des Assemblées Générales
- Recherche les financements nécessaires à la réalisation des projets d'action du Comité et à son équilibre budgétaire.
- Assure les contacts et négocie avec les collectivités départementales, valide et signe tous les contrats, conventions, baux...
- Signe tous les bons de commande relatifs aux achats du Comité et délivre le « bon à payer » des factures y afférentes, et ce, dans la limite du budget annuel voté par l'Assemblée Générale.
- Signe les notes de frais des Vice-Présidents, du Secrétaire Général, du Trésorier et des Présidents de Commissions.
- Met en œuvre l'organisation nécessaire au bon fonctionnement du Comité.
- Assure la gestion du personnel et veille au respect de la législation et de la réglementation en vigueur.
- Valide et signe les contrats de travail des salariés et leurs avenants éventuels.
- Valide les dates de congés des salariés.

#### 4.2.2. Le Vice-Président

Le Vice-Président aide le Président dans sa tâche. En cas d'absence de longue durée du Président, il assume sa fonction jusqu'à la nomination d'un nouveau Président.

#### 4.2.3. Le Trésorier

##### 4.2.3.1. Les missions du Trésorier

- Il assume la bonne tenue de la comptabilité.
- 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 prévisionnel 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 prix maximum. Au-delà de ce montant l'avis du Bureau est obligatoire.

##### 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. Le Secrétaire Général

##### 4.2.4.1. Les missions du Secrétaire Général

- 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.
- En étroite collaboration avec la C.D.P.A., il est le garant de la gestion des adhésions au comité et des relations avec les Membres (titulaires/associés/d'honneur/ etc.).
- Il collabore à l'élaboration des dossiers de subventions et de toutes autres demandes financières.
- 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.

##### 4.2.4.2. Le Secrétaire Général Adjoint

Le Secrétaire-Adjoint aide le Secrétaire Général dans sa tâche. En cas d'absence de longue durée du secrétaire, il assume sa fonction jusqu'à la nomination d'un nouveau Secrétaire Général.

## **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 leur voyage ou séjour dans le cadre d'une convention conclue avec le Comité, laquelle implique le respect de la procédure fédérale et le paiement des parts départementale et fédérale de l'Immatriculation Tourisme à chaque séjour.

Le montant de la part départementale sera voté à chaque Assemblée Générale.

## **ARTICLE 6 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL**

### 6.1. Commissions non statutaires

En fonction des besoins et demandes de nos membres titulaires, le Comité Directeur décidera de la création de commissions non statutaires.

### 6.2. Les groupes de travail

Ponctuellement, le bureau peut décider de la mise en place d'un groupe de travail sans être mentionné dans le règlement intérieur.

Chaque groupe de travail sera animé par un référent désigné par le bureau à qui il rendra compte.

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

### 6.3. Commissions statutaires

La Commission Pratiques/Adhésions et Vie Associative participe, par le biais de la formation, dévolue au Comité par la FFRP, au développement des Associations.

## **ARTICLE 7 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE**

A la première réunion qui suit l'Assemblée Générale, le Comité Directeur sur proposition du Président, désigne si nécessaire les représentants du Comité auprès des organismes extérieurs et des entités de la Fédération. Ils seront en charge soit du suivi des contacts, soit pour information au sein de certains organismes (CDOS, CDT, ADT, DDCS, Conseil Départemental, Communautés de Communes, Partenaires ...).

Il désigne également les représentants du Comité à des commissions ou groupes de travail mis en place par le National ou par les autres comités départementaux ou régionaux.

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

## **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES**

### 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 peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs 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 leurs seront remboursées 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 établies sur l'imprimé adéquat fourni par le Comité.
- 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.
- Joindre les justificatifs de tous les 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 vice-président en cas d'absence du Président.

Ces notes de frais, sont validées et signées par le Président de Commission responsable de groupe de travail ou le Président.

Les frais du Trésorier, du Secrétaire Général et du Vice-Président sont validés et signés 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 communiqué chaque année par le trésorier. Il est vivement préconisé de pratiquer le covoiturage.
- Le remboursement des frais de réunion de Comité Directeur et de Bureau sera effectué tous les trimestres.
- 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 de 3 mois suivant l'acte générateur des frais.
- Les demandes de remboursements peuvent être faites sous forme électronique.

### 8.1.3. Étendue de la prise en charge 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 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 dont les montants maximums figurent au tableau des cotisations et modalités financières fixées par le Bureau.
- Pour les représentants du Comité à l'Assemblée Générale du Comité Régional, la prise en charge des frais n'est valable que pour un maximum de 10 représentants.
- Le ou les représentants élus ou le porteur des droits de vote des Membres titulaires du département à l'Assemblée Générale du National sont limités à trois personnes.
- Sont exclus des frais de déplacement ou autres frais de ses administrateurs inhérents à sa propre Assemblée Générale.

## 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 (pour lequel il peut proposer des améliorations) 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, dès que ces derniers rentrent dans le cadre de sa mission, dans les mêmes conditions que les autres mandataires.

Sont notamment pris en charge :

- Les achats de petits matériels ; exemples : La peinture, scies, râpes, sécateurs, ...

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 est subordonnée au suivi préalable de la formation fédérale adéquate. Pour le balisage associatif, le Comité remet en début d'année au membre titulaire engagé dans ce dispositif une lettre-mission définissant son mandat pour effectuer les missions de balisage associatif au nom et pour le compte du comité. Le baliseur et plus généralement tout mandataire effectuant des opérations de balisage pour le compte du Comité doit respecter, sauf cas particulier dûment identifié (balisage d'un PR local par exemple), la charte du balisage de la Fédération. A défaut, il peut se voir retirer son habilitation.



### 8.2.2 Les collecteurs de données numériques

Tout collecteur de données numériques recensé au sein de l'équipe départementale est affecté à un secteur de GR®-GRP® ou itinéraire PR® dont il assure la collecte des données numériques pour permettre au gestionnaire de 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 GPS.

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.

### 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.

#### 8.4.2 Mise à disposition de façon ponctuelle

Le Comité met à la disposition de ses membres des GPS destinés à recueillir la collecte numérique des informations sur les sentiers. La liste des porteurs de GPS est tenue par la gestionnaire des stocks.

La restitution est sollicitée dès la fin de la mission.

#### 8.4.3 Mise à disposition de matériel spécifique

Le Comité dispose de bâtons de marche nordique, sono, vidéoprojecteur, susceptibles d'être prêtés à des membres titulaires pour leurs manifestations.

#### 8.4.4 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 :

- Présidente du Comité.
- Trésorier.
- Secrétaire Général.
- Président de la C.D.S.I.

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

### 8.5. Autres dispositions

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.

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.

## ARTICLE 9 – TABLEAU DES COTISATIONS ET DES MODALITES FINANCIERES

Un tableau rassemble les modalités financières des relations entre le Comité, ses membres, ses dirigeants et ses mandataires ; Il est soumis au vote de l'Assemblée générale pour modification éventuelle.

Ce tableau est disponible sur le site WEB du Comité dans la base documentaire via le Règlement Intérieur Annexe 2.

Fait à Créteil, le 16/02/2019



La Présidente du Comité  
Chantal MICHEL



La Secrétaire général  
Annick MORVILLIER.