

REGLEMENT INTERIEUR COMITE FFRANDONNEE BRETAGNE MARS 2019

ARTICLE PRELIMINAIRE.....	3
ARTICLE 1 – AFFILIATIONS	3
1.1. MEMBRES TITULAIRES	3
1.2. MEMBRES ASSOCIES	3
1.2.1.....	3
1.2.2.....	3
ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE.....	4
2.1 – CONVOCATION DES REPRESENTANTS	4
2.2 CANDIDATURES AU COMITE DIRECTEUR.....	4
2.3 – DELAIS DE CANDIDATURES	4
2.4 – MODALITES DE VOTE.....	4
2.5 - BAREME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE	5
2.5.1. <i>Licences associatives</i>	5
2.5.2. <i>Licences des membres directs</i>	5
2.6 – DESIGNATION DU REPRESENTANT DES MEMBRES DIRECTS	6
2.6.1. <i>Modalités de candidature</i>	6
2.6.2. <i>Modalités de vote</i>	6
ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR.....	6
3.1. REUNIONS.....	6
3.2. MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS	6
LE PROCES-VERBAL ET LES CONVOCATIONS SONT ADRESSES PAR VOIE ELECTRONIQUE	6
3.3. REUNIONS DEMATERIALISEES.....	6
3.4. DEROULEMENT DES REUNIONS	6
3.5. REVOCATION DU MANDAT D'ADMINISTRATEUR.....	7
ARTICLE 4 – BUREAU	7
4.1 – FONCTIONNEMENT DU BUREAU	7
4.2 – FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU.....	7
4.2.1. <i>Le Président</i>	7
4.2.1.1.	7
4.2.1.2.	7
4.2.2 – <i>Vice-Président</i>	8
4.2.3. – <i>Trésorier</i>	8
4.2.3.1. Les missions du Trésorier.....	8
4.2.3.2. Le Trésorier Adjoint	8
4.2.4 – <i>Secrétaire</i>	8
4.2.4.1. Les missions du Secrétaire.....	8
4.2.4.2. Le Secrétaire Adjoint	9
ARTICLE 5 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL	9
5.1. COMMISSIONS NON STATUTAIRES.....	9
5.2. LES GROUPES DE TRAVAIL	9

ARTICLE 6 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE.....	10
ARTICLE 7 – DISPOSITIONS GENERALES.....	10
7.1- REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES	10
7.1.1. Contexte	10
7.1.2 Remboursement des frais de déplacements.....	11
7.1.3 Étendue de la prise des charges des frais.....	11
7.2 SIGNATURES SUR LES COMPTES BANCAIRES	12
7.3 MISES A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE.....	12
7.3.1. Contexte.....	12
7.3.2. Mise à disposition de façon ponctuelle.....	12
7.3.3 Mise à disposition de matériel spécifique.....	13
7.3.4 Mise à disposition des clés du local du Comité.....	13
7.4 AUTRES DISPOSITIONS.....	13
7.4.1 Utilisation du véhicule personnel des mandataires.....	13
ARTICLE 8 – TABLEAU DES COTISATIONS ET DES MODALITES FINANCIERES	14
TABLEAU DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS	14

EXPLICATIONS SUR

LES FONCTIONS DU REGLEMENT INTERIEUR POUR LES COMITES

Il se divise en Modalités d'application des Statuts (articles 1 à 6) et en Règles de fonctionnement interne du Comité (articles 7 à 9). Les premières sont nécessaires à compléter avec des espaces libres laissés aux comités pour s'organiser selon leur volonté. Les secondes sont des exemples de règles de fonctionnement interne dont peuvent se doter les comités qui le souhaitent. Elles n'ont aucun caractère obligatoire et leur nécessité est librement appréciée par chaque comité. Elles constituent un outil pour les comités qui veulent affiner et préciser les modalités de leur fonctionnement, dans une optique de professionnalisation.

Le Règlement Intérieur ne doit pas doubler les statuts mais il peut être utilisé pour préciser des points de détail qui n'ont pas à figurer dans les statuts. Le Règlement Intérieur ainsi que ces éventuelles modifications doivent être soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle réunie en session ordinaire (Cf. Statuts).

Les règles de fonctionnement sont internes au comité.

ARTICLE PRÉLIMINAIRE

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement interne 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

Les membres titulaires sont les associations affiliées à la Fédération Française de la Randonnée Pédestre ayant leur siège social dans la région.

1.2. MEMBRES ASSOCIÉS

1.2.1. Conformément à l'article 6.2. des Statuts, le Comité directeur et son Bureau conviennent 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.

Le montant de la cotisation annuelle des membres associés est mentionné au tableau des cotisations et modalités financières du comité figurant au présent règlement intérieur.

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... ;
- Inscription gratuite d'une annonce de randonnée dans le calendrier édité par le Comité et sur le site fédéral, excepté si cette randonnée a lieu le même jour qu'une randonnée organisée par un membre titulaire ou par un comité départemental de la région Bretagne.

ARTICLE 2 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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 pour lequel est proposée sa candidature. Son bulletin doit comporter sa signature et la preuve du mandat confié par l'instance dirigeante du Membre titulaire ou du Comité régional lorsque sa candidature est présentée par le Comité

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 et d'établir les bulletins de vote.

Les bulletins de vote présentent dans chaque collège la liste des candidats par ordre alphabétique, commençant par une lettre alphabétique tirée au sort, avec pour seule autre indication, éventuellement, la mention « sortant ».

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 aux représentants désignés, conformément aux dispositions statutaires.

Les représentants désignés aux assemblées des comités départementaux et porteurs des voix se répartissent celles-ci librement/à parts égales/selon les modalités prévues par chaque comité départemental.

2.5 - BARÈME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

2.5.1. Licences associatives

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

Tranche	Nombre de licences Comité Départemental	de du	Nombre de licences Comité Départemental	de du	Propositions de nombre de voix
1	Inférieur à 250				6
2	250		499		11
3	500		999		16
4	1000		1999		21
5	2000		2999		23
6	3000		3999		25
7	4000		4999		27
8	5000		5999		28
9	6000		6999		29
10	7000		7999		30
11	8000		8999		31
12	9000		9999		32
13	Au-delà de 10 000				33

2.5.2. Licences des membres directs

Le nombre de licences pris en compte pour le représentant des membres directs du comité régional est celui du nombre de licences des membres directs souscrites à la fin de la saison sportive précédant chaque Assemblée Générale annuelle.

Le même barème que ci-dessus est appliqué au représentant des membres directs.

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 à l'Assemblée Générale du Comité Régional. Il devra faire parvenir sa candidature au Comité directeur au plus tard dans les 15 jours qui précèdent la tenue du scrutin des membres directs.

2.6.2. Modalités de vote

Les membres directs désignent leur représentant :

- Soit au cours d'une réunion à laquelle sont invités 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 régional

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. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

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. 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, est considéré comme démissionnaire.

Après la troisième séance manquée, le Président du Comité et son bureau réunissent 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, deux autres administrateurs. Il peut, s'il le souhaite, être assisté d'un autre administrateur.

À la suite de cet entretien, le Président et son bureau remettent 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/Secrétaire général 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 – FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le Bureau se réunit au besoin 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 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. Le Président est en permanence informé du fonctionnement du Comité par le Secrétaire, le Trésorier et les Présidents des Commissions.

4.2.1.2. 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 – Vice-Président

Les Présidents des Comités départementaux sont vice-présidents du Comité régional.

4.2.3. – Trésorier

4.2.3.1. Les missions du Trésorier

Les missions du Trésorier sont les suivantes :

- 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 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'avis préalable du Bureau est nécessaire.

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 des réunions et les adresses 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 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 Secrétaire¹.

ARTICLE 5 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

5.1. 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) dont la composition et le fonctionnement sont décrits au présent Règlement intérieur.

5.2. 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) dont la composition et le fonctionnement sont décrits au présent règlement intérieur.

Exemples de groupes de travail:

- Préparation de l'Assemblée Générale,
- RandoBretagne
- Éditions
- Numérique
- Communication
- Manifestations
- Tourisme

1 Idem pour le Secrétaire général.

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

ARTICLE 6 – REPRÉSENTATIONS ET DÉLÉGATIONS 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, DRJSCS, Conseil Régional, 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.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7.1- REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BÉNÉVOLES

7.1.1. 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

- 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, sont validées par le trésorier ou par le Président de la Commission Régionale Formations, gestionnaire d'un compte dédié à la formation régionale.

7.1.2 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 à l'issue de chaque réunion de Comité directeur et de bureau
- Les autres frais (commissions) 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 (y compris les justificatifs) peuvent être faites sous forme électronique.

7.1.3 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, au retour de sa mission.
- Les membres des commissions ou groupes de travail
- 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/sont fixés par le Bureau.

- 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 porteurs des droits de vote des Membres titulaires de la région à l'Assemblée Générale du National
- Lors des déplacements, le covoiturage est privilégié et recommandé.

7.2 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 selon besoin
- Le Président de la Commission Régionale Formation pour le compte bancaire dédié à la formation

L'annulation de la signature sera immédiate dès que le porteur mettra fin à sa mission ou sur décision du Comité Directeur.

7.3 MISES À DISPOSITION DE MATÉRIELS DU COMITÉ

7.3.1. 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 allocation financière forfaitaire mensuelle de frais téléphoniques, à hauteur de 50% du coût du forfait mensuel, est versée au Président.

7.3.2. Mise à disposition de façon ponctuelle

Le Comité met à la disposition de ses membres du matériel destiné à la formation :

- 1 caméscope Sony (acheté le 05/06/2014)
- 12 GPS et housses Garmin (achetés le 29/08/2012)
- 1 ordinateur Samsung (acheté le 07/06/2013)
- 1 ordinateur MSI (acheté le 08/04/2014)
- 2 bouées-tubes de sauvetage et 1 sac à lancer (achetés le 18/06/2015)

- 1 caméra embarquée go pro (achetée le 19/05/2015)
- 10 pagaies Longe Côte (achetées le 04/05/2017)

7.3.3 Mise à disposition de matériel spécifique

Le stand parapluie du Comité

Le Comité dispose d'un stand parapluie susceptible d'être prêté à des membres pour des manifestations. Sa mise à disposition se fait par le biais de la convention de prêt et par le dépôt d'un chèque de caution de 500€.

Les bâtons marche nordique du Comité

Le Comité dispose de 3 sacs de 12 paires de bâtons Marche Nordique susceptibles d'être prêtée à des membres pour des manifestations. Leur mise à disposition se fait par le biais d'un document « location kits bâtons marche nordique » et par le dépôt d'un chèque de caution de 50€ par sac.

Les dossards (chasuble) du Comité

Le Comité dispose de 150 dossards susceptibles d'être prêtée à des membres pour des manifestations. Leur mise à disposition se fait par le biais d'un document « location dossards » et par le dépôt d'un chèque de caution de 50€.

7.3.4 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 ;
- Président ;
- Trésorier ;
- Secrétaire.

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

7.4 AUTRES DISPOSITIONS

7.4.1 Utilisation du véhicule personnel des mandataires

Les mandataires peuvent utiliser leur véhicule personnel lorsqu'ils accomplissent une mission au nom et pour le compte du Comité régional.

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 8 – tableau des cotisations et des modalités financières

Ce 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 après chaque modification/annuelle².

TABLEAU DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS		
Mise à jour du 13 décembre 2016 – Assemblée Générale du 11 mars 2017		
FRAIS	MONTANT	JUSTIFICATIFS
Indemnité Kilométrique	0,35 €/km	Voir articles du RI
Frais de repas maximum	15€/repas	Voir articles du RI
Tarif location stand (caution)	500 €	
Tarif location bâtons MN (caution)	50 € par sac	
Tarif location dossards (caution)	50 €	
COTISATIONS		
Membre associé : Membre de l'association des hébergeurs de la randonnée en Bretagne	20€	
Membre associé Association	60 €	
Membre associé Collectivité	60 €	
Membre associé personne physique	60 €	
Membre d'honneur	0 €	

Fait à Ploufragan (22) Le 9 mars 2019

Le Président du Comité

Nom : CAPOEN Christian

Signature :



Le Secrétaire de séance

Nom : GUEGUEN Josiane

Signature :



² Selon qu'il évolue tous les ans ou à chaque fois que c'est nécessaire.