

Règlement Intérieur du Comité Régional Hauts-de-France voté lors de l'Assemblée Générale ordinaire du 3 décembre 2016

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

Le Comité soumet au vote de l'Assemblée Générale annuelle, chaque année, le montant qu'il ajoute au coût des licences fédérales que ses Membres titulaires délivrent. L'utilisation ou l'affectation de ces fonds doit être précisée, en séance, par le Comité Directeur.

Le compte rendu de l'Assemblée Générale doit préciser, le cas échéant, si ces surcotisations n'ont pas été sollicitées.

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

L'assemblée Générale fixe le cas échéant le montant de leur cotisation annuelle

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 ;

ARTICLE 2 – ASSEMBLEE GENERALE

2.1 – Convocation des représentants

Les modalités de convocation des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires sont précisées aux Statuts du Comité. Il appartiendra aux membres destinataires de remettre la convocation ainsi que les pièces jointes à chacun de leurs représentants désignés pour participer à l'Assemblée Générale.

2.2 Candidatures au Comité Directeur

Le candidat précise le collège pour lequel est proposée sa candidature. Son bulletin doit comporter la signature du candidat et la signature de l'instance dirigeante : Membre titulaire, du Comité Départemental, ou du Comité Régional.

2.3 – Délais de candidatures

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

Ce délai doit permettre au Comité Directeur du Comité en exercice de valider les candidatures.

2.4 – Modalités de vote

Chaque membre titulaire recevra l'indication du nombre de voix lui revenant conformément au barème des droits de vote figurant au présent Règlement Intérieur lors de la convocation à l'Assemblée Générale.

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 selon les décisions des Assemblées Générales Départementales

2.5 - Barème des droits de vote en Assemblée Générale

Le nombre de licences pris en compte est celui du nombre de licenciés établi à la fin de la saison sportive précédant chaque Assemblée Générale annuelle.

Le nombre de voix est fixé selon le barème ci-dessous

Tranche	Nombre minimum de licenciés	Nombre maximum de licenciés	Nombre de voix
1	1	1999	16
2	2000	4999	25
3	5000	7999	29
4	8000	9999	31
5	Plus de 10000		33

Les élus au collège général ne peuvent excéder le nombre de 5 par département

2-6 Election du président

Comme précisé dans les statuts il est élu par les administrateurs qui se réunissent le jour de l'Assemblée Générale élective à l'issue de celle ci

ARTICLE 3 – COMITE 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, le lieu 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. Modalités de communication des documents

Les procès-verbaux et les convocations sont adressés par voie postale ou 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 non excusé, qui manque au minimum trois séances de façon consécutive, est considéré comme démissionnaire.

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.

Le Président soumet au Bureau la révocation. La proposition de révocation est soumise au Comité directeur qui statue. La révocation prend effet immédiatement après la séance.

ARTICLE 4 – BUREAU

4.1 – 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 aux correspondances aux membres du Bureau sont communiqués par voie postale ou 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.

- Ses pouvoirs sont définis dans les statuts.
- Il ordonnance les dépenses dans le cadre du budget.
- 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 l'employeur du personnel du Comité et informe le Comité Directeur de 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 salarié
- La décision d'embauche et de licenciement d'un salarié appartient au Comité Directeur sur proposition du Président

4.2 2– VICE-PRÉSIDENTS

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

- En cas d'empêchement ou démission du Président, l'intérim est assuré selon les dispositions des statuts.

4.2 3 TRESORIER

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, 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 4 TRESORIER 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 5– SECRETAIRE GENERAL

4.2 5.1. Les missions du Secrétaire Général

Les missions du Secrétaire Général 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 des relations avec les Membres (titulaires/associés/d'honneur/ etc.) ;
- 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 6 LE SECRETAIRE ADJOINT

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

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.

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

5.2. Les groupes de travail

Le Comité directeur peut décider de la création de groupes de travail (organes temporaires ou permanents en charge de la gestion d'un projet du Comité) dont la composition et le fonctionnement sont décrits au présent règlement intérieur.

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

La constitution et le rôle de ces commissions et groupes de travail seront définis par le Comité élu en mars 2017

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, DRJSDCS, Conseil Régional, Métropoles, 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 Départementaux, Régionaux ou Inter Régionaux.

Ces mandats peuvent être modifiés 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.

Les Membres titulaires souhaitant en bénéficier co organisent leurs activités relevant de cette extension. Cette co organisation est matérialisée par une convention conclue avec le Comité, laquelle implique le respect de la procédure fédérale.

Les Membres Titulaire situés dans un département où le Comité Départemental et le Comité Régional sont tous les deux bénéficiaires de l'Extension de l'Immatriculation Tourisme, doivent obligatoirement passer un accord de co-organisation avec leur Comité Départemental. (cf guide du Responsable Tourisme)

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 et groupes de travail. 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

- 8 1 2 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
 - Mentionner, selon les cas, la nature de la mission, les points de départ et d'arrivée, le nombre de km,
 - Comporter 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 au meilleur tarif possible.
 - Tout autre moyen de transport doit nécessiter l'accord, permanent ou ponctuel et préalable du Président
 - Le co-voiturage sera privilégié

Ces demandes, sont validées par le Président,
Les frais du Président sont validés par le trésorier,

8 1 3 Remboursement des frais de déplacements

Les notes de frais doivent être envoyées à la fin du mois et le remboursement sera effectué après validation dans le moins suivant

8 1 4 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 dument 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'hébergements ou de repas
- Les représentants du Comité à l'Assemblée générale du Comité Régional-
- Le ou les représentants élu ou porteur des droits de vote des Membres titulaires *de la région* à l'Assemblée Générale Nationale pour un maximum de 3.

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 à disposition de matériels du Comité

8.3.1. 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.

Après la fusion, un inventaire des matériels à disposition sera détaillé de même que leur mise à disposition

8.3.2 Mise à disposition des clés des locaux 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 Général.

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

8.4 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

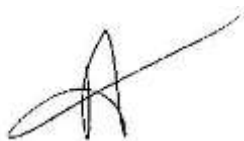
Le Comité bénéficie d'une garantie d'assurance automobile au bénéfice de ces utilisateurs dans le cadre de leur mission. Pour bénéficier de cette garantie il est nécessaire de disposer d'un ordre de mission décrivant la mission et les besoins d'utilisation du véhicule personnel.

ARTICLE 9 – TABLEAU DES COTISATIONS ET DES MODALITES FINANCIERES

Les modalités financières des relations entre le Comité, ses membres, ses dirigeants et ses mandataires seront étudiées au sein des commissions concernées et validées par le Comité Directeur élu en mars 2017

Fait à Andechy, le 3 décembre 2016

Daniel PIPART



Président du Comité régional
de la randonnée Pédestre
de Picardie

Jean Louis SOLAU



Secrétaire Général du Comité Régional
de la randonnée Pédestre
de Picardie