

# REGLEMENT INTERIEUR FFRANDONNEE DU MORBIHAN

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur fixe dans le détail les modalités de fonctionnement interne du comité départemental de la randonnée pédestre du Morbihan

Il est établi en application des statuts, en cas de divergence entre les statuts et le règlement intérieur ou en cas de difficultés d'interprétation, le sens des statuts prévaut sur celui du règlement intérieur.

## **ARTICLE 1 – AFFILIATIONS**

### **1.1. MEMBRES TITULAIRES**

#### **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 par la commission CDPA conformément aux dispositions figurant à l'article 6.2 du règlement intérieur de la Fédération.

### **1.2. MEMBRES ASSOCIES**

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.

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 REPRESENTANTS**

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 COMITE DIRECTEUR**

Le candidat précise le collège 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 Membres titulaire ou du Comité départemental, lorsque sa candidature est présentée par le Comité

### **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**

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.

Il appartient à chaque membre titulaire de répartir 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.

<b>Tranche</b>	<b>Nombre de licences minimum</b>	<b>Nombre de licences maximum</b>	<b>Propositions de nombre de voix</b>
<b>1</b>	<b>Inférieur à 50</b>		<b>5</b>
<b>2</b>	<b>50</b>	<b>99</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>100</b>	<b>149</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>150</b>	<b>199</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>200</b>	<b>249</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>250</b>	<b>299</b>	<b>10</b>

<b>7</b>	<b>300</b>	<b>349</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>350</b>	<b>399</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>400</b>	<b>449</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>450</b>	<b>499</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>500</b>	<b>599</b>	<b>15</b>
<b>12</b>	<b>600</b>	<b>699</b>	<b>16</b>
<b>13</b>	<b>700</b>	<b>799</b>	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>800</b>	<b>899</b>	<b>18</b>
<b>15</b>	<b>900</b>	<b>999</b>	<b>19</b>
<b>16</b>	<b>Au-delà de 1 000</b>		<b>20</b>

### **ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR**

Le comité directeur est composé de 24 membres élus ou cooptés.

Conformément au paragraphe 10 de nos statuts, le président peut faire participer aux travaux du comité des invités en raison de leurs compétences.

Le personnel salarié participe aux réunions.

Le comité directeur peut désigner un représentant, mandaté en son nom et sous son contrôle, pour une durée déterminée, pour effectuer une mission particulière.

#### **1.1. Organisation des réunions :**

Le comité directeur se réunit au moins 3 fois par an suivant un calendrier prédéfini.

Un compte rendu est rédigé par le secrétaire, diffusé aux membres du comité par voie électronique et archivé dans les documents administratifs.

#### **1.2. Fonctionnement du comité directeur**

Le rôle et les missions des administrateurs sont définis lors de la première réunion du comité directeur qui suit l'assemblée générale.

Chaque administrateur est référent associatif auprès d'une ou plusieurs associations affiliées, il représente le comité lors de leur Assemblée générale et/ou de leurs manifestations .

Une décision financière du comité directeur ne peut être obtenue que par un vote représentant la moitié des élus du comité directeur plus une voix ; en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

Investissement en matériel : l'achat de matériel par un membre de commission doit impérativement avoir l'aval écrit du responsable de cette commission pour une somme maximale de 50€ et l'accord du comité directeur pour une somme supérieure. Une écriture précisant les modalités est adressée au trésorier pour enregistrement.

### **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.

### **3.4. 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 qui manque au minimum trois séances de façon consécutive, est considéré comme démissionnaire.

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

À la suite de cet entretien, le Président 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**

### **Composition :**

Il est composé du Président, du Vice-Président, du Secrétaire, du Trésorier, des Présidents des commissions statutaires proposés par le Président.

Ponctuellement un responsable de commission peut être invité.

### **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 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

Le vice-président supplée au président à sa demande ou en cas de vacance.

#### 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 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 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.

### **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 leurs 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 figure au tableau des cotisations et modalités financières figurant au présent Règlement intérieur.

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

#### **6.1. 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.

#### **6.2 DEFINITION – ROLE - FONCTIONNEMENT**

Le comité directeur peut créer des commissions non statutaires ou groupe de travail pour une durée précise, selon les besoins du comité.

Le comité directeur désigne les responsables de ces commissions parmi ou non les administrateurs du comité présidées par l'un de ses membres, notamment celles correspondant aux commissions prévues

Le comité directeur laisse le soin à chaque responsable de composer sa commission ou groupe de travail.

Les réunions organisées pour le fonctionnement des commissions et sous-commissions seront prévues dans des délais raisonnables afin de prévoir les réservations des locaux et matériels adéquats. Les demandes de réservation seront adressées au secrétariat.

Conformément aux statuts, le Président, le Trésorier et le Secrétaire général sont membres de droit de toutes les réunions et, de fait, en sont informés.

Leurs responsables rendent compte régulièrement de leurs actions au comité directeur

Le mandat confié au représentant donnera et précisera les pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa mission, et notamment ceux nécessaires à assurer la gestion financière. La mission prend fin à la clôture du dossier ou peut également prendre fin par démission ou révocation. La révocation est prononcée par le président du comité départemental de la randonnée pédestre du Morbihan, après avis du comité directeur l'intéressé ayant été au préalable convoqué et entendu. Notification de la fin de la mission est faite à l'intéressé par le président du comité départemental de la randonnée pédestre du Morbihan qui fait annuler les pouvoirs qui avaient pu lui être dévolus.

Un compte rendu est rédigé et archivé après chaque réunion des commissions.

### **6.3 Sous-commission Formation**

#### 6.3.1 Rôle

Cette commission est chargée de promouvoir les formations fédérales, d'assurer la formation des adhérents au niveau départemental, selon la politique du comité régional et un suivi dans le temps des personnels formés.

#### 6.3.2 Organisation :

La commission organise son calendrier de formation, recrute les formateurs au sein des SA2 du comité ou extérieur. Le responsable de la commission a délégation du président de la commission régionale pour délivrer les diplômes correspondant aux formations. La participation au coût de la formation entre la FF Randonnée Morbihan et les associations affiliées est définie par le Comité Directeur

### **6.4 Sous-commission tourisme.**

#### 6.4.1 Rôle

Cette commission travaille au profit des associations qui veulent bénéficier de l'extension de l'immatriculation tourisme de la fédération.

#### 6.4.2 Organisation :

Une convention d'extension de l'immatriculation tourisme de la fédération est signée entre la fédération et le comité conclue pour un an, renouvelée par tacite reconduction afin d'en favoriser l'utilisation par les associations adhérentes.

Une charte de co-organisation de séjour est signée entre le comité et l'association. A elle de présenter à la commission un dossier d'organisation de séjour conforme au modèle défini par celle-ci. Si le dossier est validé, l'association bénéficie de l'extension de l'immatriculation tourisme de la Fédération Nationale.

Les dossiers des associations sont présentés lors des réunions trimestrielles de la commission.

L'informatisation de la déclaration EIT par les associations sur le site de la Fédération implique que le salarié de la FF Randonnée Morbihan regroupe les pièces des dossiers nécessaires à la validation de celui-ci par la commission.

Il tient à jour le suivi financier des échanges avec la fédération et les indicateurs utiles à la commission.

## **6.5 Sous-commission Manifestations**

### **6.5.1. Rôle**

Cette commission est chargée de la promotion des sentiers au niveau départemental (GR, GRP, PR) en organisant des manifestations à l'attention des randonneurs licenciés et non licenciés avec la coopération des associations affiliées (quelquefois non affiliées) ainsi que des manifestations en co-organisation avec les associations affiliées.

### **6.5.2. Organisation :**

La commission –avec la collaboration de l'agent de développement- met en place et assure le suivi de l'organisation des manifestations en lien avec les associations encadrant les randonnées ou les organisant (charte de co-organisation).

## **ARTICLE 7 LES COMMISSIONS STATUTAIRES**

### **7.1 Définition et rôle**

CF les statuts

## **ARTICLE 8 LES SOUS COMMISSIONS**

### **8. 1 Les sous commissions du CDSI**

Conformément aux statuts, elles mettent en œuvre le programme défini par le Comité et la commission sentiers en application des orientations et directives fédérales.

- **Sous-commission Gestion des itinéraires**

Les responsables de zone assurent le suivi des itinéraires sur leur secteur, ils sont les interlocuteurs du Comité auprès de nos partenaires (agglomération, communautés de communes, communes, techniciens départementaux).

Les RZ assurent l'expertise des PR en vue de leur labellisation.

Les RZ assurent les prestations de balisage et les chantiers de balisage sur leur secteur, gèrent le suivi du balisage des GR® et GR®P.

Le balisage est assuré par des baliseurs formés et ayant un ordre de mission du comité.

- **Sous-commission Websig - (Gestion numérique)**

La sous-commission assure la numérisation des GR® GR®P et pr labellisés.

Le responsable encadre les équipes de collecteurs, les gestionnaires en accord avec les administrateurs.

Le planning des collectes se fait en liaison avec la commission sentiers et itinéraires.

- **Sous-commission Édition (publiweb – rédaction)**



La sous-commission est chargée de gérer les éditions des topo-guides®, des randofiches® en créant les pas à pas.

Le responsable insère dans le publiweb les éléments indispensables pour toutes les éditions en liaison avec la commission sentiers et la sous-commission websig.

## **8.2 Les sous-commissions du CDPA**

### **Sous-commission Adhésions**

La sous-commission Adhésions est chargée du suivi des associations et des adhésions.

Elle gère les référents associatifs et met en place la journée des dirigeants.

- **Sous-commission Pratiques**

La sous-commission Pratiques est chargée de la diversification des pratiques et de leur mise en œuvre. Chaque pratique a un référent départemental. Elle accompagne et coordonne le développement des compétitions sportives.

Elle gère la labellisation des clubs.

## **ARTICLE 9 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 (CDOS, CROS, CDT, ADT, CRT, DDCS, DRJSDCS, Conseil Départemental, Conseil Régional, Communautés de Communes, 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.

Le Président du Comité ou son délégué figurent parmi les candidats présentés par le Comité départemental à l'élection au sein du collège des comités du Comité Directeur du Comité Régional. Le Comité directeur peut également désigner d'autres candidats.

## **ARTICLE 10 – DISPOSITIONS GENERALES**

### **10.1- REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES**

#### *10.1.1. 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 saisies sur la base dédiée prévue 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 ;
- 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<sup>ème</sup> classe au meilleur tarif possible, voire en 1<sup>ère</sup> 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 président ou le président des commissions statutaires

Les frais du Trésorier et du ou des Vice-Présidents sont validés par le Président, ceux du Président par le ou les Vice-Présidents. Tout autre moyen de transport doit nécessiter l'accord, permanent ou ponctuel et préalable du Président ou du Trésorier

#### 10.1.2 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 10.1.1.
- 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 d'1 an suivant l'acte générateur des frais.

#### 10.1.3 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 pour 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/sont fixés par le comité.
- 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 élu ou porteur des droits de vote des Membres titulaires du département à l'Assemblée Générale du National
- A l'exclusion des frais de déplacement ou autres frais de ses administrateurs inhérents à sa propre Assemblée générale.

## **10.2 RELATIONS AVEC LES BALISEURS ET LES COLLECTEURS NUMERIQUES**

### *10.2.1. 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 au 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.

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), les normes, les couleurs et la qualité du balisage de la Fédération. A défaut, il peut se voir retirer son habilitation.

### *10.2.2 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 avec le GPS fourni.

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.

## **10.2 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.

## **10.3 MISES A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE**

### **10.3.1. 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.

#### *10.3.1.1 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 le secrétariat du Comité. La restitution est sollicitée dès que le porteur met fin à sa mission.

#### *10.3.1.2 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

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

## **10.4 AUTRES DISPOSITIONS**

### **10.4.1 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.

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.

Le comité directeur peut désigner un représentant, mandaté en son nom et sous son contrôle, pour une durée déterminée, pour effectuer une mission particulière.

## **ARTICLE 11 CERTIFICAT MEDICAL**

Conformément à l'article 123162 du code du sport et au règlement médical de la fédération la première délivrance d'une licence sportive est subordonnée à la production d'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives

## **ARTICLE 12 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement intérieur pourra être modifié par l'assemblée générale selon les règles prévues dans les statuts.

## **ARTICLE 13 ANNEXES**

1. Charge de co-organisation manifestations
2. Charte d'agrément tourisme
3. Charte d'engagement moral
4. Bulletin d'inscription aux formations
5. Lettre de chargé de mission
6. Règles de fonctionnement

En vigueur à compter du 11 février 2017

La présidente de la Fédération Française de Randonnée Morbihan