

Fédération Française de la Randonnée Pédestre
Comité Départemental du VAR
REGLEMENT INTERIEUR 2019
Adopté par L'Assemblée Générale du 2 Mars 2019

Article Préliminaire

Article 1 – Affiliations

- 1.1. Membres titulaires
 - 1.1.1 Nouvelles associations
- 1.2. Membres associés
 - 1.2.1 Adhésion
 - 1.2.2 Avantages

Article 2 – Assemblée Générale

- 2.1 Convocation des représentants
- 2.2 Candidatures au Comité Directeur
- 2.3 Délais de candidatures
- 2.4 Modalités de vote
- 2.5 Barème des droits de vote en Assemblée Générale
- 2.6 Désignation du représentant des membres directs

Article 3 – Comité Directeur

- 3.1 Réunions
- 3.2 Modalités de communication des documents
- 3.3 Réunions dématérialisées
- 3.4 Déroulement des réunions
- 3.5 Révocation du mandat d'administrateur

Article 4 – Bureau

- 4.1 Fonctionnement du bureau
- 4.2 Fonctions des membres du bureau
 - 4.2.1. Le Président
 - 4.2.1.1. Responsabilité du Président
 - 4.2.1.2 Représentation du Président
 - 4.2.2. Vice-Président

4.2.3. Trésorier

4.2.3.1. Les missions du Trésorier

4.2.3.2. Le Trésorier Adjoint

4.2.4. Secrétaire

4.2.4.1. Les missions du Secrétaire

4.2.4.2. Le Secrétaire Adjoint

Article 5 – Commissions

5.1 Commissions non statutaires

Article 6 – Représentations et Délégations du Comité

Article 7 – Dispositions Concernant l'immatriculation tourisme

Article 8 – Dispositions Générales

8.1 Remboursement des frais des bénévoles

8.1.1. Contexte

8.1.2 Remboursement des frais de déplacements

8.1.3 Étendue de la prise des charges des frais

8.2 Relations avec les baliseurs et les collecteurs numériques

8.2.1 Les baliseurs

8.2.2 Les collecteurs

8.3 Signatures sur les comptes bancaires

8.4 Mise à disposition du matériel du comité

8.4.1 Contexte

8.4.2 Mise à disposition de façon ponctuelle

8.4.3 Mise à disposition de matériel spécifique

8.4.4. Mise à disposition des clés du local du comité

Article Préliminaire

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement internes du **COMITE DU VAR (CDRP83)**. 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.

Préambule

Le Comité adopte la dénomination fixe de « Comité Départemental de la Randonnée Pédestre du Var » et utilise la dénomination « FFRandonnée VAR » pour ses communications institutionnelles et diverses.

ARTICLE 1 – AFFILIATIONS

1.1. MEMBRES TITULAIRES

Les associations ou sections d'associations affiliées à la Fédération ayant leur siège social dans le département.

Les demandes d'adhésion à la Fédération sont acceptées par le comité départemental, qui les soumet ensuite à la ratification du comité directeur fédéral.

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.

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.

Sont considérés comme Membres associés :

- Les Membres bienfaiteurs : personnes physiques ou morales qui, par une participation financière importante, apportent leur concours au Comité
- Les Membres d'honneur : personnes qui par leur action apportent ou ont apporté au Comité un concours exceptionnel.

Les membres associés à l'exception des Membres bienfaiteurs et des Membres d'Honneur devront s'acquitter chaque année du règlement de la cotisation fixée par l'Assemblée générale du Comité, conformément à l'article 8.6.2.1. des statuts.

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

2.5 - BAREME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE

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

Tranche	Nombre de licences maximum	Propositions de nombre de voix
1	19	1
2	39	2
3	59	3
4	89	4
5	119	5
6	149	6
7	189	7
8	229	8
9	279	9
10	339	10
11	419	11
12	499	12
13	599	13
14	699	14
15	Au-delà 1 voix par tranche de 100 licenciés	

2.6. DESIGNATIONS DU REPRESENTANT DES MEMBRES DIRECTS

2.6.1 Modalités de candidature

Tout membre direct peut être candidat au poste de représentant des membres directs. Il devra faire parvenir sa candidature au comité directeur dans les 15 jours précédant la tenue du scrutin.

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 être représenté par un autre membre direct).
- soit lors d'un vote par correspondance organisé par le comité

ARTICLE 3 – COMITE DIRECTEUR

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 électronique conformément aux dispositions statutairement fixées.

3.2. MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS

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

3.3. REUNIONS DEMATERIALISEES

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. 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 ou le Secrétaire général, réunit tous les éléments factuels qui attestent de l'absence de l'administrateur aux réunions (P.V. des Comités directeur et feuilles de présence). 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 ou le secrétaire général remet au Comité Directeur tous les éléments qui ont été réunis permettant d'attester de l'absence de l'administrateur ainsi qu'un document résumant les débats tenus lors de l'entretien et signé par le Président ou le 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 (tout membre peut demander qu'un scrutin portant sur des personnes soit réalisé à bulletin secret).

Le mandat est révoqué immédiatement après la séance.

ARTICLE 4 – BUREAU

4.1 – FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le Bureau se réunit au minimum UNE fois par mois sur convocation du Président ou 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 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).

En cas d'absence justifiée d'un Président ou d'un Responsable de commission, il pourra se faire représenter par un membre élu de sa commission.

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 et Responsables 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.

- Représenter le Comité auprès des institutionnels et organismes officiels départementaux,
- Représente le Comité aux Assemblées Générales (Fédérales et Régionales)
- Donner délégation de pouvoir à chaque responsable de commission, lui faire connaître les limites de sa mission. Celui-ci doit rendre compte en permanence au président.

- A en charge le plan stratégique défini avec tous les responsables de commission et mis en forme par le secrétariat général.

- Coordonner les actions des commissions du Comité.
- Faire appliquer les décisions du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale.
- Donner délégation de pouvoir aux Vice- présidents pour assurer des missions ponctuelles ou le représenter à certaines instances...

De plus, il assure le suivi de la gestion budgétaire du Comité, ainsi que les subventions avec le trésorier.

4.2.2. Le Vice-Président

Il reçoit délégation du Président pour

- Traiter des dossiers particuliers
- Le représenter à certaines instances institutionnelles
- Assurer des missions ponctuelles
- Le remplacer, éventuellement, en cas d'empêchement momentané

4.2.3. Le 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 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 procède au remboursement des frais de déplacements des administrateurs ou un salarié après validation de la note de frais par le Président ou responsable de commission.
- Il procède aux règlements des factures après validation du bureau

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

Les missions du Secrétaire sont les suivantes :

- Il assure le fonctionnement administratif du Comité et la conservation de tous les documents administratifs.
- Il assure le suivi administratif du personnel salarié.
- 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 – COMMISSIONS

5.1. COMMISSIONS NON STATUTAIRES

Le Comité directeur sur proposition du Président, peut créer des Commissions non statutaires permanentes ou occasionnelles, selon les besoins du comité

Le Comité directeur, sur proposition du Président, désigne les responsables de ces commissions parmi ou non les administrateurs du Comité

Le Comité directeur laisse le soin à chaque responsable de composer sa Commission.

Leurs responsables rendent compte régulièrement de leurs actions au Comité directeur

Les responsables de ces commissions sont conviés à assister aux réunions de bureau avec voix consultatives.

Commission « Formation »

- Assurer l'organisation de la Formation des adhérents :
- Soit pour le compte de la Formation Régionale (animateurs-dirigeants...)
- Soit pour le compte de la Formation Départementale (formations : initiation à lecture de cartes et à l'orientation-bobologie...)

Commission « Communication »

- Assurer la promotion de l'activité du comité auprès des organismes institutionnels (Conseil Départemental, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Agence de Développement touristique, autres organismes, médias...)

- Gérer des dossiers spécifiques (bulletin « balises 83 », Site Internet...)
- Assurer la mise à jour de dossiers et brochures (bénévolat, le comité...)
- Achats et Gestion des stocks, du matériel promotionnel
- Gérer le dossier « Un chemin, une école »

Commission « Tourisme et Voyages »

- La commission Tourisme et Voyages du comité a pour objectif l'organisation de voyages, « clés en main » ayant pour thème la randonnée en France et à l'étranger.
- Elle élabore et soumet au bureau du comité le programme et budget prévisionnel des séjours.

Cette offre s'adresse exclusivement aux membres licenciés à la Fédération française de randonnée pédestre (licence ou rando carte), et doit permettre de répondre :

Soit à un besoin d'associations, qui ne peuvent pas monter seules un séjour (manque de moyens logistiques, humains, législation ...).

Le comité, par son responsable tourisme, bénéficie de l'extension de l'immatriculation tourisme de la FFRP, la commission Tourisme et Voyages gère et assure le suivi financier des conventions clubs. Elle donne son aval aux voyages organisés par ceux-ci, établit les factures et s'assure du bon paiement des différentes redevances et assurances.

Commission « Numérique »

- En collaboration avec la Commission Sentiers Itinéraires, elle met en œuvre la politique du programme numérique fédéral en s'appuyant sur les schémas de cohérence des itinéraires, le programme de publications et en étroite collaboration avec les collectivités territoriales.
- Elle élabore le plan de collecte numérique et gère les missions de collecteurs et gestionnaires
- Elle participe au programme des Editions publi-web (topos guides numériques et rando-fiches)

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

ARTICLE 6 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE

A la première réunion qui suit l'Assemblée Générale, le Comité Directeur, sur proposition du Président, désigne les représentants du Comité auprès des organismes extérieurs au Comité et aux entités de la Fédération, soit pour être en charge du suivi des contacts, soit, pour information, ceux déjà élus au sein de certains organismes (CDOS, CDT, ADT, CRT, DDCS, DDJSDCS, Conseil Départemental, Conseil Régional, 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 les autres comités départementaux ou régionaux.

Ces mandats peuvent être modifiés et 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 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 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 sera fixé annuellement en Assemblée Générale.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES

8.1 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES

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 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 ou au 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
- 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 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

Pour éviter le conflit d'intérêt éventuel :

Les frais du Trésorier et du Vice-Président sont validés par le Président, ceux du Président par le Vice-Président.

Ceux des Présidents de Commissions statutaires et des responsables de commissions non statutaires seront validés par le Président.

Ceux des membres des Commissions statutaires ou non seront validés soit par le Président de la commission (statutaire) soit par le responsable de la commission (non statutaire)

Remboursement des frais de déplacements

8.1.2 Modalité de remboursement des frais de déplacements :

- Le remboursement des frais kilométriques est fait sur la base du tarif indiqué chaque année par le Comité directeur dans les conditions de l'article 9.3.6.
- Le remboursement des frais se fera après validation selon les règles définies à l'article 8.1.1.
- Pour cela, la note de frais mensuelle devra être envoyée au plus tard le 5 du mois suivant, pour un règlement avant le 10 du mois.
- Le remboursement des frais ne sera plus accepté après le délai de 6 mois suivant l'acte générateur des Frais.
- Les demandes de remboursements peuvent être faites sous forme électronique.

8.1.3 Étendue de la prise des charges des frais

- Peuvent prétendre à la prise en charge des frais engagés au nom et pour le compte du Comité les personnes suivantes :
- Tout bénévole ou association 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/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 8 représentants.
- Le ou les représentants élu ou porteur des droits de vote des Membres titulaires du département à l'Assemblée Générale du National
- Prise en charge des frais de déplacement et de repas de ses administrateurs inhérents à sa propre Assemblée générale.

8.2 RELATIONS AVEC LES BALISEURS ET LES COLLECTEURS NUMERIQUES

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 nécessaires au balisage

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 au membre titulaire engagé dans ce dispositif un ordre de mission définissant son mandat pour effectuer les opérations 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 dument identifié (balisage d'un PR local par exemple) les normes, les couleurs correspondant à 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 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.

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

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 A DISPOSITION DE MATERIEL DU COMITE

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.

Le Comité met à la disposition du Président et des membres du bureau si nécessaire, dès leur élection et pendant la durée de leur mandat, un ordinateur portable.

En cas de démission, ce matériel sera restitué au Comité sauf accord spécial entre les parties.

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 le responsable de la commission numérique du Comité. La restitution est sollicitée dès que le porteur met fin à sa mission.

8.4.3. Mise à disposition de matériel spécifique

La mise à disposition du matériel spécifique se fait par le biais d'une convention de prêt.

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 :

- Salarié
- Président
- Vice-Président
- Trésorier
- Secrétaire général
- Les Présidents et responsables de Commissions

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

FAIT A TOULON le 2 Mars 2019

La Présidente du CDRP83
Lexie BUFFARD

La Secrétaire Générale
Joëlle VERDIER



TABLEAU DES COTISATIONS ET DES MODALITES FINANCIERES

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/annuelle.

TABLEAU DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS		
Mise à jour du Comité Directeur du 08/12/2016 et Assemblée Générale du 04 Février 2017		
FRAIS	MONTANT	JUSTIFICATIFS
Indemnité Kilométrique	0.39 € du Km	
COTISATIONS		
Membre associé	60 €	
Part départementale IT	3 €	