



## RÉGLEMENT INTÉRIEUR CDRP des DEUX-SÈVRES

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DU 11 FÉVRIER 2023

<b>ARTICLE PRELIMINAIRE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ARTICLE 1. AFFILIATIONS</b> .....	<b>4</b>
1.1. Membres titulaires	
1.1.1. Nouvelles associations	
1.2. Membres associés	
<b>2. ARTICLE 2. ASSEMBLEE GENERALE</b> .....	<b>4</b>
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	
2.6.1. Modalités de candidature	
2.6.2. Modalités de vote	
<b>3. ARTICLE 3 -COMITE DIRECTEUR</b> .....	<b>6</b>
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	

COMITÉ DÉPARTEMENTAL de la Randonnée Pédestre des DEUX SEVRES [www.rando79.fr](http://www.rando79.fr)

Maison des Sports - 28 rue de la Blauderie 79000 NIORT - [deux-sevres.president@ffrandonnee.fr](mailto:deux-sevres.president@ffrandonnee.fr)

Association reconnue d'utilité publique. Agréée par le ministère des Sports.

Membre du CNOSF et de la Fédération Européenne de la Randonnée Pédestre.

Association bénéficiaire de l'extension de l'Immatriculation Tourisme N°IM075100382 de la Fédération Française de la Randonnée Pédestre [www.ffrandonnee.fr](http://www.ffrandonnee.fr)

<b>4. ARTICLE 4 – BUREAU .....</b>	<b>6</b>
4.1. Fonctionnement du bureau	
4.2. Fonctions des membres du bureau	
4.2.1. Le Président	
4.2.2. Le Vice-Président	
4.2.3. Le Trésorier	
4.2.3.1. Les missions du Trésorier	
4.2.3.2. Le trésorier adjoint	
4.2.4. Le secrétaire	
4.2.4.1. Les missions du secrétaire	
4.2.4.2. Le secrétaire adjoint	
<b>5. ARTICLE 5 – IMMATRICULATION TOURSIME .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ARTICLE 6 – COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL .....</b>	<b>8</b>
6.1. Commissions non statutaires	
6.1.1. La commission Formation	
6.1.1.1. Les Missions de la CDF	
6.1.2. La commission Séjours et Voyages	
6.1.2.1. Les Missions de la commission Séjours et Voyages	
6.1.3. La commission Communication	
6.1.3.1. Les missions de la commission Communication	
6.2. Les groupes de travail	
<b>7. ARTICLE 7 – REPRESENTATIONS ET DELEGATIONS DU COMITE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>9</b>
8.1. Remboursement des frais des bénévoles	
8.1.1. Contexte	
8.1.2. Remboursement des frais de déplacements	
8.1.3. Etendue de la prise en charge des frais	
8.2. Relations avec les baliseurs et les collecteurs numériques	
8.2.1. Les baliseurs	
8.2.2. Les collecteurs de données numériques	
8.3. Signatures sur les comptes bancaires	
8.4. Mise à disposition de façon ponctuelle	
8.4.1. Contexte	
8.4.2. Mise à disposition de façon ponctuelle	
8.5. Autres dispositions	
<b>9. ARTICLE 9 – RELATION AVEC LES MEMBRES TITULAIRES DU COMITE DEPARTEMENTAL. 12</b>	
9.1. Assemblées Générales des associations	
9.2.	
9.3. Licences	
9.4. Aides à la formation	

10. **ARTICLE 10 – REGLEMENT D’APPLICATION PRATIQUE..... 13**
- 10.1. Conditions d’intervention du Comité Régional
  - 10.2. Conditions d’intervention du Comité Départemental
    - 10.2.1. Pour tous les licenciés Deux-Sévriens
    - 10.2.2. Pour tous les administrateurs ou Personnes Ressources du Comité Départementale
    - 10.2.3. Modalités de demande de remboursement au Comité Départemental
  - 10.3. Conditions d’annulation
    - 10.3.1. Extrait des conditions générales de vente

ANNEXE 1 – TABLEAU DES AIDES DU CDRP79 et CRRPNA

ANNEXE 2 – TABLEAU DU STOCK MATERIEL du CDRP79

ANNEXE 3 – MODALITES FINANCIERES ET COTISATIONS

## ARTICLE PRELIMINAIRE

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de préciser les règles de fonctionnement internes du Comité des Deux Sèvres. Il est établi en application des Statuts et du Règlement Intérieur fédéraux 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.

## 1. ARTICLE 1 AFFILIATIONS

### 1.1. Membres titulaires

#### 1.1.1. *Nouvelles associations*

Les dossiers de demandes d'adhésion d'Association doivent respecter les documents conformément aux dispositions prévues par les règles fédérales figurant à l'article 6.2 du Règlement Intérieur de la Fédération.

Ces dossiers sont examinés par le Comité directeur.

### 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 est mentionné au tableau des cotisations et modalités financières du comité figurant en annexe 1 au présent règlement intérieur.

#### 1.2.2.

Les membres associés peuvent bénéficier des avantages suivants :

- Invitation à l'Assemblée Générale avec voix consultative.
- Inscription gratuite d'une annonce de randonnée dans le calendrier édité par le Comité et sur le site fédéral.

## 2. 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. Toute candidature doit être présentée par une association affiliée et dans ce cas contresigné par le Président de l'association.

### 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 avec 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. Barème des droits de vote en Assemblée Générale

**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 Minimum	Nombre de Licences Maximum	Nombre de voix
1	Inférieur à 30	Inférieur à 30	2
2	30	49	3
3	50	99	4
4	100	149	5
5	150	199	6
6	200	249	7
7	250	299	8
8	300	349	9
9	350	399	10
10	400	449	11

#### 2.6. Désignation du représentant des membres directs

##### **2.6.1. Modalités de candidature**

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

##### **2.6.2. Modalités de vote**

Les membres directs désignent leur représentant lors d'un vote par correspondance organisé par le comité.

### 3. 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 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 courrier 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 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 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 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.

## 4. ARTICLE 4 – BUREAU

### 4.1. Fonctionnement du bureau

Le bureau se réunit au minimum une 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***

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

#### ***4.2.2. Le Vice-Président***

Le Président lui délègue certains de ses pouvoirs sous réserve qu'il rende compte de ses actions menées. Il peut prendre en charge un secteur d'activité du Comité.

### 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 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 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. **Le 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 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.

## 5. ARTICLE 5 – 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 coorganiser leur voyage ou séjour dans le cadre d'une convention conclue avec le Comité, laquelle implique le respect de la procédure fédérale et le paiement des parts départementale et fédérale de l'Immatriculation Tourisme à chaque séjour.

Le montant de la part départementale figure au tableau des cotisations et modalités financières figurant en annexe1 du présent Règlement Intérieur.

## 6. 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.

#### **6.1.1. La commission Formation**

La CDF (Commission Départementale de Formation) est présidée par un administrateur désigné par le comité directeur du Comité départemental.

Elle est composée des responsables des stages délégués au département et des formateurs participant à ces stages. Le Président, les Vice-Présidents, le Secrétaire Général et le Trésorier sont membres de droit de la commission. Des personnes qualifiées, en raison de leurs compétences, peuvent être invitées de façon permanente ou occasionnelle à participer aux travaux de la commission.

Elle se réunit en fonction de ses besoins.

Le président de la CDF rend compte régulièrement de ses actions à la CRF (Commission Régionale de Formation) et au Comité directeur du Comité départemental.

##### *6.1.1.1. Les missions de la CDF*

- Le Comité départemental détermine une politique de formation au regard des orientations nationales et régionales et des besoins de ses adhérents.
- La CDF met en place, dans le respect du cahier des charges fédéral et en concertation avec son comité directeur et sous le contrôle de la CRF, toutes les actions de formation qui lui sont déléguées : stages techniques ...
- D'autres formations peuvent lui être confiées par la CRF.
- La CRF garde le contrôle pédagogique des formations déléguées au département.

#### **6.1.2. La commission « Séjours et Voyages »**

La commission Séjours et Voyages est présidée par un administrateur du comité directeur du Comité départemental ayant suivi la formation nationale de 2 jours «Responsable tourisme».

Elle est composée de 3 autres personnes ayant suivi cette formation ou la journée «Correspondant tourisme».

Elle se réunit en fonction de ses besoins.

Le Président de la commission rend compte régulièrement de son activité au Comité directeur.

##### *6.1.2.1. Les missions de la commission « Séjours et Voyages »*

- Elle incite les associations à respecter le cadre légal de l'immatriculation tourisme.
- Elle établit la convention de délégation de l'immatriculation tourisme avec les associations.
- Elle traite en ligne les dossiers séjours et voyages déposés par les associations.

#### **6.1.3. La commission « Communication »**

La commission Communication est présidée par un administrateur du Comité directeur du Comité départemental.

Elle est composée de personnes désireuses de s'investir dans ce domaine. Elle se réunit en fonction de ses besoins.

Le président de la commission rend compte régulièrement de son activité au Comité directeur.

#### *6.1.3.1. Les missions de la commission Communication*

- Elle anime et actualise le site web du Comité départemental.
- Elle est présente sur divers salons « nature » dans le département.
- Elle intervient régulièrement sur les ondes des radios locales pour parler des itinéraires et de la randonnée dans le département et des manifestations.

## 6.2. 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).

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

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

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, DDCS, Conseil Départemental, 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 Comité directeur désigne le ou les candidats présentés par le Comité départemental à l'élection au sein du collège des comités du Comité directeur du Comité Régional.

## 8. ARTICLE 8 – DISPOSITIONS GENERALES

### 8.1. Remboursement des frais des bénévoles

#### **8.1.1. Contexte**

Conformément à l'article 9.3.6 des Statuts, les administrateurs du Comité ne peuvent prétendre à une indemnisation financière pour leur présence au Comité directeur ou au sein des Commissions de toutes natures. Il en est de même pour les bénévoles.

Chaque administrateur et bénévole 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, missionnés par le Comité Départemental, 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, y compris 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 2ème classe au meilleur tarif possible, voire en 1ère classe s'il est démontré que, le jour de l'achat du billet, cette dernière était moins chère.
- ♦ Tout autre moyen de transport doit nécessiter l'accord, permanent ou ponctuel et préalable du Président ou du Trésorier.

Ces demandes, sont validées par le Président. Ceux du Président par le ou les Vice-Présidents.

### **8.1.2. Remboursement des frais de déplacements**

Modalité de remboursement des frais de déplacements :

- ♦ Le remboursement des frais kilométriques est fait sur la base du tarif indiqué en annexe 1 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 dans les meilleurs délais.
- ♦ 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.
- ♦ Les demandes de remboursements peuvent être faites sous forme électronique sauf celles comportant des justificatifs.

### **8.1.3. Etendue de la prise en charge des frais**

Peuvent prétendre à la prise en charge des frais engagés au nom et pour le compte du Comité les personnes suivantes :

- ♦ Tout bénévole qui effectue des missions pour le compte du Comité et pour lesquelles il a été dûment mandaté peut prétendre au remboursement de ses frais dès qu'il en fait la demande.
- ♦ Les 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 en annexe et modalités financières sont fixés par le Comité directeur.
- ♦ Les représentants du Comité à l'Assemblée Générale du Comité Régional / Départemental. 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 des Deux Sèvres à l'Assemblée Générale du National pour un maximum de 3 représentants.

## **8.2.**

### **Relations avec les baliseurs et les collecteurs numériques**

#### **8.2.1. Les baliseurs**

Tout baliseur recensé au sein de l'équipe départementale est affecté à un secteur de GR®-GRP® ou itinéraire PR dont il assure le suivi, la pérennité du tracé (pour lequel il peut proposer des améliorations) et la qualité permanente du balisage. Il rend compte de ses travaux par l'envoi d'un compte-rendu et lors de réunions éventuelles de baliseurs organisées par le Comité

Le baliseur peut se faire rembourser de 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 peut être 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.

### ***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 BD Rando 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.

→ Ces personnes sont : Président, Trésorier et Trésorier adjoint.

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

### **8.4. Mise à disposition du matériel du Comité de façon ponctuelle**

#### ***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. Voir Annexe 2.

Une convention exposant les modalités d'utilisation et de restitution de ces biens devra être signée par les parties.

#### ***8.4.2. Mise à disposition de façon ponctuelle***

Le Comité met à disposition de ses membres des matériels divers dont la liste figure en annexe 2. Cette liste est tenue à jour par le Secrétaire Général, ou par le responsable logistique. Voir annexe 2.

### 8.5. Autres dispositions

Les mandataires membres du Comité directeur, des commissions, des groupes de travail et toutes autres personnes mandatées par le Comité Départemental 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.

## 9. ARTICLE 9 – RELATION AVEC LES MEMBRES TITULAIRES DU COMITE DEPARTEMENTAL

### 9.1. Assemblées Générales des associations

Les associations sont tenues d'envoyer au secrétariat du comité :

- Une invitation à leur Assemblée Générale un mois avant la date de celle-ci.
- Après leur Assemblée Générale, dans un délai d'un mois maximum, les rapports d'activité et financier,
- La liste à jour de leur conseil d'administration et de leur bureau, les modifications apportées à leurs statuts.

### 9.2. Licences

Tous les adhérents d'une association doivent être titulaires d'une licence conformément à l'article 7.2.1.3 du Règlement Intérieur de la Fédération.

Un pratiquant adhérent à plusieurs associations ne doit détenir qu'une seule licence prise dans l'association de son choix.

### 9.3. Aide à la formation **Annexe 1 - TABLEAU DES AIDES**

Le Comité directeur décide chaque année du montant de l'aide que le comité départemental apporte aux associations dont les adhérents suivent une formation inscrite au calendrier fédéral.

Le Comité directeur Régional décide chaque année du montant des aides que le Comité Régional Nouvelle Aquitaine apporte aux associations dont les adhérents suivent une formation inscrite au calendrier Fédéral.

## **POLITIQUE DE PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FORMATIONS RÉGIONALES ET DÉPARTEMENTALES - ANNÉE 2026**

- Les frais pédagogiques représentent l'ensemble des frais engagés pour l'organisation de la formation (logistique, ingénierie pédagogique, frais de déplacement, hébergement et restauration des formateurs, contribution aux frais pédagogiques engagés par le National pour la formation à hauteur de 2 € par heure de formation dispensée et par stagiaire).
- Les frais annexes représentent les frais d'hébergement et de restauration par stagiaire.
- Les frais de déplacement sont ceux engagés par le stagiaire pour se rendre de son domicile au lieu de formation.

## 10. ARTICLE 10 – REGLEMENT D'APPLICATION PRATIQUE

### Règles Générales :

Le calcul de la participation du CDRP se fait sur le prix de vente du stage après déduction des aides nationales et/ou régionales quand elles existent.

Seuls les licenciés d'un club des Deux-Sèvres peuvent prétendre à une participation financière du comité départemental des Deux-Sèvres.

La participation du comité départemental est calculée sur la base du prix de vente d'un stage organisé par la région Nouvelle-Aquitaine et les départements qui la composent. Pour le cas où le stagiaire suit un stage en dehors de la région Nouvelle-Aquitaine, le prix de vente de référence reste celui de la région Nouvelle-Aquitaine pour un stage identique.

#### 10.1. Conditions d'intervention du Comité Régional

Le Comité régional intervient uniquement sur une demande du Comité Départemental, seul habilité à communiquer avec les clubs et ses licenciés.

#### 10.2. Conditions d'intervention du Comité Départemental

##### ***10.2.1. Pour tous les licenciés Deux-Sévriens***

Pour tous les licenciés Deux-Sévriens

- ♦ La participation sur les frais d'hébergement et restauration est accordée si le candidat choisit la proposition de la région.
- ♦ Le remboursement des frais de déplacement est accordé sous condition d'utilisation du covoiturage sauf cas particulier justifié (à la discrétion du CDRP 79) et sur la base du lieu de stage le plus proche de son domicile.
- ♦ Les présidents qui valident une inscription à un Animateur de proximité ou un Brevet Fédéral sont invités à informer le(la) président(e) du CDRP et le(la) président(e) de la CDF à l'inscription et non plus uniquement au moment de la demande de remboursement.

Les titulaires d'un certificat d'animateur de proximité ou d'un brevet fédéral sont intégrés à l'équipe d'animateurs du club et y figurent comme tels.

##### ***10.2.2. Pour tous les administrateurs ou Personnes Ressources du Comité Départemental***

Le CDRP 79 prend intégralement en charge les frais de formation, mais aussi de déplacement, restauration hébergement à tout administrateur ou ressource, dès lors que la formation lui est nécessaire à l'exercice de la mission ou du projet qui lui a été confié ou auquel il participe.

##### ***10.2.3. Modalités de demande de remboursement au Comité Départemental***

Les demandes de formation des licenciés doivent obligatoirement être adressées, signées et réglées par l'association concernée pour une prise en charge par le Comité Départemental.

La part prise en charge par le Comité Départemental sera remboursée à l'association sur demande écrite de l'association en y joignant une copie de l'attestation de suivi de stage fournie par le stagiaire, délivrée à l'issue du stage.

Les prises en charge par le Comité Départemental sont éligibles hors projet bénéficiant déjà d'une aide.

### 10.3. Conditions d'annulation

Lors de l'inscription à une formation à partir de la base formation du site de la Fédération, le stagiaire reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente dont il accepte les clauses et conditions sans aucune réserve.

En cas d'avance du montant du coût du stage, faite par le club, les conditions d'annulation restent applicables.

#### ***10.3.1. Extrait des conditions générales de vente***

##### **Annulation / Interruption**

- Toute annulation d'inscription doit faire l'objet d'un écrit.
- En cas d'annulation d'une inscription 1 mois avant le début de la formation, l'organisateur s'engage à rembourser l'intégralité de la somme versée.
- En cas d'annulation entre 1 mois et 8 jours avant le début du stage, 50% du montant versé est dû. En cas d'annulation moins de 8 jours avant le début de la formation, l'organisateur se réserve le droit de facturer une pénalité pouvant correspondre à l'intégralité du coût du stage.
- En cas de non-participation totale ou partielle à la formation, l'organisateur se réserve le droit de facturer une pénalité pouvant correspondre à l'intégralité du coût de la formation. L'organisateur se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre de participants est insuffisant ou trop élevé (l'organisateur s'engage alors à rembourser l'intégralité du coût du stage sauf report de l'inscription pour une date ultérieure et après acceptation du participant).

## [Annexe 1 - TABLEAU DES AIDES DU CDRP79 ET CRRPNA](#)

## [Annexe 2 - TABLEAU DU STOCK MATÉRIEL du CDRP79](#)

## [Annexe3- MODALITÉS FINANCIÈRES ET COTISATIONS](#)

Fait à NIORT, le 12 mars 2026

Le Président du Comité  
 Nom : Jean-Pierre GUILLON  
 Signature :

La Secrétaire du Comité  
 Nom : Marie-José BRAILLON  
 Signature :