

REGLEMENT INTERIEUR

COMITE DEPARTEMENTAL RANDONNEE PEDESTRE DE VAUCLUSE

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 : OBJET DU COMITE DEPARTEMENTAL DE VAUCLUSE

Le Comité a pour but général le développement de la randonnée pédestre tant pour sa pratique sportive que pour la découverte et la sauvegarde de l'environnement, le tourisme, les loisirs et de défendre les intérêts des pratiquants de la randonnée pédestre et de ses disciplines connexes et à cet effet :

- De susciter la création, le balisage, l'entretien et la promotion d'itinéraires pédestres de Grande Randonnée (GR®) et Grande Randonnée de Pays (GRP®) dont elle a déposé les marques auprès de l'I.N.P.I., de Promenade et de Randonnée (PR), et de sentiers touristiques et de leurs équipements complémentaires.
- De promouvoir et organiser toutes manifestations de loisir et ou de compétition.
- D'organiser des voyages dans le cadre de l'agrément tourisme.
- De commercialiser des produits issus de la numérisation des sentiers du département, ainsi que des articles de promotion et ceux de la Fédération.

ARTICLE 2 – AFFILIATIONS

2.1 – MEMBRES TITULAIRES

2.1.1. 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.

2.2 – MEMBRES ASSOCIES

2.2.1. 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 au présent règlement intérieur.

Il est précisé que le montant de leur cotisation annuelle ne peut être inférieur à celle d'un Membre Titulaire.

2.2.2. 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 3 – ASSEMBLEE GENERALE

3.1 – 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.

3.2 – CANDIDATURES AU COMITE DIRECTEUR

Le candidat précise le collège pour lequel est proposée sa candidature. Son bulletin de candidature 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.

3.3 – DELAI DE CANDIDATURE

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.

3.4 – 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).

Chaque membre titulaire informera le Comité Départemental au plus tard 8 jours avant la date de l'assemblée générale des noms de ses représentants, et le cas échéant des procurations.

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.

3.5 - BAREME DES DROITS DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE

Le nombre de licences pris en compte est celui du nombre de licences fédérales 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	0	20	2
2	21	49	5
3	50	99	7
4	100	149	9
5	150	199	11
6	200	249	13
7	250	299	15
8	300	349	16
9	350	399	17
10	400	449	18
11	450	499	19
12	500	599	20
13	600	699	21
14	700	799	22
15	800	899	23
16	900	Au-delà 900	24

ARTICLE 4 – COMITE DIRECTEUR

4.1 - 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 et conjointement avec le secrétaire générale dans une convocation adressée par courrier postal ou par courrier électronique conformément aux dispositions statutairement fixées.

4.2 - MODALITES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Le compte rendu et les convocations sont adressés par voie postale/électronique.

4.3 - 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.

4.4 - DEROULEMENT DES REUNIONS

Le responsable de la réunion doit assurer la maîtrise et le respect et de la prise du temps de parole. L'organisation de ce type de réunion doit permettre à chaque participant de faire connaître son opinion.

4.5 - 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 désigné par le comité directeur 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 assistant le président. 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.

4.6 - CONSEILLERS DU COMITE DIRECTEUR

Les statuts prévoient la possibilité que le comité puisse s'adjoindre des conseillers. L'établissement d'une fiche de mission pour chaque conseiller sera établi par le bureau et adopté par le comité directeur.

4.7 - CONDITIONS D'ADMISSION D'ADMINISTRATEURS COOPTES

Les membres cooptés doivent être titulaires d'une licence avec assurance en cours de validité prise auprès d'un membre titulaire du comité départemental de Vaucluse.

4.8 - SIGNATURE DES PROCES-VERBAUX DU COMITE DIRECTEUR

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire Général.

ARTICLE 5 – BUREAU

5.1 – FONCTIONNEMENT DU BUREAU

Le Bureau se réunit au minimum 4 fois par an sur convocation du Président

La convocation doit être accompagnée de l'ordre du jour établi conjointement par le secrétaire général et le président. Les documents relatifs à la convocation et plus généralement les correspondances aux membres du Bureau sont communiqués par voie postale/électronique.

Les décisions 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).

5.2 – FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

5.2.1. Le Président

5.2.1.1. Le Président est en permanence informé du fonctionnement du Comité par le Secrétaire, le Trésorier et les Présidents des Commissions statutaires, non statutaires et des groupes temporaires de travail.

5.2.1.2. 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.

5.2.2 – Vice-Président(s)

Suppléer le président lors de ses absences.

5.2.3. – Trésorier

5.2.3.1. 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.

5.2.3.2. Le(s) Trésorier(s) Adjoint(s)

Le(s) Trésorier(s) Adjoint(s) aide(nt) le trésorier dans sa tâche. En cas d'absence de longue durée du trésorier, il(s) assume(nt) sa fonction jusqu'à la nomination d'un nouveau Trésorier.

5.2.4 – Secrétaire

5.2.4.1. Les missions du Secrétaire

Les missions du Secrétaire sont les suivantes :

- Il assure le fonctionnement administratif du Comité et la conservation de tous les documents administratifs.
- Il est le garant du bon fonctionnement institutionnel du comité : la convocation des assemblées générales, des réunions du comité directeur et du bureau ;
- Il est le garant de la gestion des adhésions au comité et des relations avec les Membres (titulaires/associés/d'honneur/ etc.) ;

- Il rédige les comptes rendus des réunions et les adresse dans les délais fixés par les statuts.
- Il effectue toutes les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Comité.

5.2.4.2. Le(s) Secrétaire(s) Adjoint(s)

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

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. La composition de la commission est soumise pour approbation au Comité Directeur

- Commission communication : sa fonction est d'assurer la visibilité ainsi que la communication interne et externe du comité, de ses manifestations, de son activité, et d'aider les associations. Son président est membre du comité directeur, son élection se déroule comme celle des présidents de commissions statutaires. La commission peut s'entourer de membre extérieur au comité directeur, ayant une licence fédérale à jour, sur accord du comité directeur. La commission rend compte de ses activités et travaux lors de chaque réunion. Elle bénéficie du même régime que les commissions statutaires pour les remboursements de frais.
- Formation départementale : sa fonction est d'assurer les activités de formation départementale non qualifiante, de faire la promotion de la formation fédérale, d'amener des licenciés à la formation fédérale. Son président est membre du comité directeur, son élection se déroule comme celle des présidents de commissions statutaire. La commission peut s'entourer de membre extérieur au comité directeur, ayant une licence fédérale à jour, sur accord du comité directeur. La commission rend compte de ses activités et travaux lors de chaque réunion. Elle bénéficie du même régime que les commissions statutaires pour les remboursements de frais.
- Administration générale : sa fonction est d'aider le président à assurer sur le plan matériel le fonctionnement courant du comité (local, assurance, matériel pour le local,...) ainsi que l'emploi salarié. Elle bénéficie du même régime que les commissions statutaires pour les remboursements de frais.

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) dont la composition et le fonctionnement sont fixés par le comité directeur. Le groupe de travail ainsi constitué peut bénéficier sur avis du comité directeur des remboursements de frais.

ARTICLE 7 – 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, 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 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.

ARTICLE 8 – 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 9 – DISPOSITIONS GENERALES

9.1– REMBOURSEMENT DES FRAIS DES BENEVOLES

9.1.1. 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 établies 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, en particulier pour les baliseurs et collecteur ;
- 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 : Président, Trésorier.

Les frais du Trésorier et du ou des Vice-Président(s) sont validés par le Président, ceux du Président par le ou les Vice-Président(s).

9.1.2. Remboursement des frais de déplacements

Modalité de remboursement des frais de déplacements :

- Le remboursement des frais kilométriques est fait sur la base du tarif indiqué chaque année par le Trésorier dans les conditions de l'article 8.1.1.
- Le remboursement des frais de réunion de Comité Directeur et de Bureau sera effectué au fur et à mesure.
- Les autres frais seront remboursés dès validation de la demande par le président 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.

9.1.3. Étendue de la prise en charges des frais

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

- Tout bénévole qui effectue des missions pour le compte du Comité et pour lesquelles il a été dûment mandaté peut prétendre au remboursement de ses frais dès qu'il en fait la demande.
- 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 en utilisant toutes les possibilités de covoiturage.
- Le ou les représentants élu(s) ou porteur(s) 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.

9.2– RELATIONS AVEC LES BALISEURS ET LES COLLECTEURS NUMERIQUES

9.2.1. 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, de déplacement dès que ces derniers entrent dans le cadre de sa mission, dans les mêmes conditions que les autres mandataires. Les petits matériels et peinture sont fournis par le Comité.

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.

9.2.2 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.

9.3– 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
- Trésorier adjoint

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

9.4– MISE A DISPOSITION DE MATERIELS DU COMITE

9.4.1. Contexte

Il n'y a pas de matériel mis à disposition de façon permanente pour les membres du comité.

Il n'y a pas d'allocation financière forfaitaire mensuelle pour les frais téléphoniques pour le président et les membres du comité.

9.4.2. Mise à disposition de façon ponctuelle

9.4.2.1. Mise à disposition pour les collecteurs de matériel de façon ponctuelle.

Le Comité peut mettre à la disposition des collecteurs des GPS destinés à recueillir la collecte numérique des informations sur les sentiers.

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

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.

9.4.2.2. Mise à disposition pour les baliseurs de matériel de façon ponctuelle.

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

La liste des bénéficiaires est tenue par le secrétariat du Comité.

La restitution est sollicitée dès que le porteur met fin à sa mission.

9.4.3. Mise à disposition de matériel spécifique

La mise à disposition temporaire pour les associations fédérées de matériel appartenant au comité est possible, et sera accompagnée d'une convention exposant les modalités d'utilisation et de restitution de ces biens qui devra être signée par les parties. Cette mise à disposition sera accompagnée d'un versement d'une caution de la valeur à neuf par l'association. Dans certains cas un forfait de mise à disposition sera demandé.

Voir barème dans le tableau à l'article 10

9.4.4. 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 :

- Salariés ;
- Président ;
- Trésorier ;
- Secrétaire.

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

9.5– AUTRES DISPOSITIONS

9.5.1. Utilisation du véhicule du Comité

Le comité ne possède pas de véhicule.

9.5.2. 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, soit les membres du comité, des commissions, baliseurs et collecteurs, salariés.

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 10 – 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 9 mars 2020 – Assemblée Générale du 7 mars 2020.

FRAIS MONTANT JUSTIFICATIFS

Indemnité Kilométrique 0.33 €/km Voir articles du RI

COTISATIONS

Membre associé Association 49 € Minimum montant cotisation fédérale

Membre associé Collectivité 49 €

Membre associé personne physique 49 €

Part départementale IT : 0 pour le département

PRET DE MATERIEL

Paire de Bâton de marche nordique : gratuit avec caution de 50€ par paires.

Sonorisation sur batterie : 20 € avec caution à neuf suivant le matériel prêté.

Sonorisation sur secteur avec 2 enceintes : 30 € avec caution à neuf suivant le matériel prêté.

Percolateur : gratuit avec caution de 100€.

Vidéo projecteur (ancien) : gratuit avec caution à neuf suivant le matériel prêté.

FORMATIONS

Réservées aux licenciés des associations ; tous les adhérents desdites associations doivent être fédérés

Pour toute demande d'aide financière, une demande préalable est à faire au comité directeur avant tout accord. Les aides financières se font dans la limite du budget alloué.



Prise en charge à 100 % du montant de la formation fédérale pour une association n'ayant pas d'animateur breveté du premier CARP ou BF (le premier BF permettra de former les futurs stagiaires).

Prise en charge à 100 % du montant de la formation fédérale pour une association du premier Brevet Fédéral d'animateur marche nordique et du premier animateur rando santé.

Prise en charge à 50 % du montant des formations fédérales spécifiques animateur, dans la limite d'un animateur breveté pour 20 licenciés par association.

Prise en charge à 100 % du montant de la formation fédérale des formations collecteurs et baliseurs suivant les besoins du Comité directeur et de la commission sentier.

Prise en charge à 100 % du montant de la formation fédérale de formation spécifiques pour les membres du comité directeur et des commissions après accord du comité directeur.

Date : le 9 mars 2020	Date : le 9 mars 2020
À : Avignon	À : Avignon
Secrétaire de séance Jean-Paul ARNAULT	Président Bernard FATATO
	 B. FATATO