

FFFA

**TITRE III – REGLEMENT
FINANCIER**





Chapitre I : Les intervenants

Article 1 : Le bureau

Le bureau vote les budgets initiaux de fonctionnement et d'investissements avant leur soumission à l'accord du Comité Directeur. Le budget de fonctionnement est ensuite soumis au vote de l'Assemblée Générale.

Le bureau vote les budgets rectificatifs proposés par la commission des finances qu'il présente ensuite au Comité Directeur.

Il autorise par un vote les mandats sur les comptes bancaires et postaux fédéraux. Les mandats sont signés par le président es qualités.

Article 2 : Le trésorier et le trésorier adjoint

Le trésorier est responsable de l'établissement et du suivi du budget, de l'établissement du plan comptable et analytique de la Fédération, du contrôle des charges et des produits, des relations avec les organismes de crédit et les organes de contrôle, commissaire aux comptes et contrôleurs élus le cas échéant, de la tenue des comptes ainsi que de l'établissement et de la diffusion des informations comptables et financières au sein des organismes de la Fédération et des organismes publics ou sociaux concernés.

Le trésorier peut demander aux services fédéraux à tout moment la communication de tout élément ou information qui lui semblerait nécessaire à l'accomplissement de ces fonctions.

Le trésorier adjoint seconde dans ses tâches le trésorier auquel il se substitue en cas d'empêchement.

Article 3 : La commission des finances

Elle se compose de 5 membres (3 élus et 2 salariés) à savoir : du président, du trésorier, d'1 vice-président, du directeur administratif et financier et du directeur technique national. Peuvent être invités tout élu fédéral, salarié ou technicien si la commission l'estime nécessaire.

Elle se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative du trésorier qui fixe l'ordre du jour avec le président, pour :

- arrêter les projets de budgets,
- établir les budgets modificatifs en cours d'exercice,
- traiter tout autre point d'ordre financier ou comptable.

Elle arrête la liste des services dépensiers identifiés dans les états analytiques de suivi budgétaire.

Article 4 : La comptabilité

1) Organisation :

La comptabilité fédérale est tenue au siège social. Le Directeur Administratif et Financier assure la fonction de chef comptable, il peut être assisté d'un ou plusieurs collaborateurs. L'assistant(e) comptable rend compte directement au directeur administratif et financier à qui incombe la relation avec les élus. Les saisies comptables peuvent être assurées par un cabinet spécialisé.

2) Fonctionnement :

La comptabilité assure la gestion des comptes à travers un logiciel ad hoc en fonction du plan comptable et de la comptabilité analytique arrêtés par la Fédération, dans le respect de la réglementation applicable. Les documents et pièces justificatives comptables sont conservés au siège social de la Fédération.

Elle (ou le cabinet comptable mandaté) établit les états et documents comptables et sociaux de toute nature. Elle gère la paye.



Elle prépare tous règlements et assure notamment le suivi des calendriers fiscaux et sociaux.

Elle est responsable des inventaires, les autres services lui donnant les informations qu'elle requiert et contrôle.

Elle assure une fonction de conseil auprès des élus fédéraux, du directeur administratif et financier et des responsables de services.

Article 5 : Le directeur administratif et financier

Le directeur administratif et financier supervise les services comptables, assure la gestion quotidienne ainsi que, par délégation, l'exécution et le suivi des tâches mentionnées aux articles 4 et 2).

Il peut recevoir mandat d'agir pour toute opération de banque au sens large auprès de chaque établissement financier et de La Poste pour les différents comptes de la Fédération.

Le directeur administratif et financier rend compte auprès du président et du trésorier de sa gestion quotidienne. Il assiste le trésorier dans la préparation des états et rapports destinés aux instances dirigeantes et à l'Assemblée Générale.

Article 6 : Le directeur technique national

Le directeur technique national élabore en liaison avec le bureau et le directeur général le projet de convention d'objectifs avec le ministère chargé des sports. Il veille au respect de l'affectation budgétaire des ressources dont il doit rendre compte au ministère et a donc accès à la comptabilité en tant que de besoin.

Article 7 : Le directeur d'un pôle

Il gère de façon extra comptable le détail des charges et produits du pôle dont il a la charge. Il est responsable de la comptabilité du pôle sauf à transmettre à la Fédération le recouvrement des créances qu'il estime compromises.

Pour les besoins de gestion du pôle, il peut recevoir mandat sur un compte bancaire ou postal local ouvert au nom de la ligue régionale sur le territoire duquel elle est située. Il rend compte au directeur technique national et au directeur administratif et financier. Sauf instruction écrite particulière du directeur technique national ou du trésorier, ces opérations sont exclusivement celles liées au fonctionnement du pôle à l'exclusion de tout investissement.

Article 8 : Les services dépensiers

Les services dépensiers de la FFFA sont déterminés par la Commission des Finances.

Article 9 : Délégations de pouvoirs et de signature

1) Principes

Une délégation de pouvoirs est liée à une fonction et non à une personne alors qu'une délégation de signature tombe dès lors que soit le délégant, soit le délégataire n'est plus en fonction. Toute délégation doit être partielle. Toute subdélégation est prohibée. Seul le titulaire d'un pouvoir peut déléguer sa signature ; cette délégation est nécessairement écrite.

Tout contrat engageant durablement la Fédération ou excédant un montant voté par le Comité Directeur requiert, avant signature, l'avis écrit d'un juriste. Néanmoins, lorsqu'un engagement prend la forme de la signature d'un devis, s'agissant d'un cocontractant professionnel du secteur, les critères de la conformité au budget et du respect des règles de délégation s'imposent.



2) Autorités délégataires et suivi

Les délégations de pouvoirs relatives aux salariés, techniciens et élus, sauf celles résultant des statuts ou du règlement intérieur, sont votées par le Bureau Fédéral et signées par le président.

Le président peut à tout moment suspendre une délégation de signature. Seul le Bureau Fédéral peut modifier ou abroger les délégations de pouvoir qu'il a votées.

Le directeur administratif et financier centralise les délégations de toute nature qui font l'objet d'un recueil disponible au siège. Toute délégation ne figurant pas au recueil est inopposable.

3) Règles de répartition

- Les membres du bureau et les membres du Comité Directeur peuvent, au-delà des dispositions des statuts ou du règlement intérieur, recevoir des délégations de signature ;
- Le directeur administratif et financier, directement rattaché au Président, dispose d'une large délégation lui conférant l'autorité et l'autonomie nécessaires à l'accomplissement de ses tâches ;
- Les cadres, salariés ou techniciens, reçoivent une délégation en fonction de leurs missions ;
- Les autres salariés et techniciens peuvent uniquement recevoir des délégations de signature.

Chapitre II : Budget et information comptable et financière

L'exercice comptable court du 1^{er} juillet au 30 juin.

Article 10 : Les budgets

Les projets de budgets présentés aux différentes instances sont ceux de l'exercice suivant l'exercice en cours. Les projets comportent un budget d'exploitation et un budget d'investissement quand ce dernier est nécessaire.

1) Le budget d'exploitation

Il comprend divers chapitres dont notamment :

- le fonctionnement du siège regroupant les salaires, les frais du siège et ceux de la DTN,
- les différentes commissions correspondant aux secteurs d'activité principales,
- les pôles.

Chaque chapitre est un regroupement analytique lui-même divisé en sous-chapitres lesquels comportent différentes lignes qui retracent les imputations analytiques des opérations comptables enregistrées dans les comptes généraux.

2) Le budget d'investissement

Il comprend deux volets, le siège social et le(s) pôle(s). Le directeur administratif et financier coordonne la préparation du premier, le directeur du pôle, celle du second qu'il transmet au directeur administratif et financier.

Le suivi de ce budget ne comporte pas d'aspect analytique. Un état mensuel des engagements et règlements au regard des budgets votés est diffusé aux membres du bureau ainsi qu'au directeur administratif et financier et au directeur technique national.

Article 11 : Préparation des budgets

Les acteurs de la préparation sont les intervenants définis au Chapitre I.

1) Calendrier

Le trésorier établit chaque année un calendrier diffusé aux autres intervenants fixant un délai d'au moins 15 jours avant la date de la réunion de la commission des finances pour la remise des projets des services dépensiers et rappelant les dates des instances dirigeantes qui le voteront ensuite. La commission se réunit avant le Comité Directeur.



2) Procédure

Les personnes élues préparent un projet pour leur commission respective ou l'exécution de leurs objectifs en adéquation avec les orientations générales votées par le Comité Directeur et l'Assemblée Générale. Des réunions informelles avec le trésorier et le directeur administratif et financier permettent d'affiner les projets. La synthèse de ces projets est rapprochée d'un projet global préparé par le trésorier et le directeur administratif et financier en vue d'établir un projet harmonisé. Les premiers arbitrages sont rendus par la commission des finances ; le bureau, puis le Comité Directeur rendent les arbitrages ultimes.

3) Estimation des recettes

Elle est effectuée en fonction des montants observés lors de l'exercice précédent majorés selon la croissance moyenne des exercices précédents, hors éléments exceptionnels. A cela s'ajoute l'impact des décisions d'Assemblée Générale, des contrats de partenariat ou publicitaire existants et des subventions annoncées. Sur cette base, le trésorier communique aux services dépensiers une estimation des enveloppes budgétaires prévisibles qui est jointe au calendrier.

Article 12 : Information comptable et financière

Les documents comptables sont préparés par la comptabilité sous la supervision du directeur administratif et financier. Les rapports financiers sont établis par le trésorier et le trésorier adjoint avec le concours de la comptabilité et du directeur administratif et financier. Les circulaires et instructions relatives à la comptabilité et aux finances sont regroupées dans un recueil.

1) L'état relatif au suivi budgétaire

Etabli mensuellement, il est adressé aux membres de la commission des finances et au directeur technique national. Il est diffusé au moins trimestriellement aux membres du Comité Directeur.

Cet état reprend les grands chapitres du budget ventilés et présente pour chaque ligne de comptabilité analytique la situation en fin de mois au regard du montant alloué.

2) Les grands-livres et les balances

Ces états existent en deux versions, l'une reprenant les comptes généraux alors que l'autre traite des comptes analytiques.

Ils sont édités chaque mois. Un exemplaire en est remis au trésorier et au président. Les responsables des services dépensiers et le directeur technique national reçoivent des éléments de l'état de suivi budgétaire et du grand livre, chacun pour la part qui le concerne, soit directement, soit au travers du cadre salarié responsable de leur secteur d'activité.

La diffusion de ces informations est destinée, outre au suivi budgétaire, à la vérification régulière par les ordonnateurs des imputations comptables et analytiques dont ils sont responsables.

Après vérifications, les responsables de services dépensiers demandent, le cas échéant, à la comptabilité d'effectuer les changements d'imputation nécessaires. En cas de désaccord, le directeur administratif et financier arbitre.

3) Le bilan, l'annexe et le compte de résultat

Ils sont préparés en liaison avec le commissaire aux comptes auquel sont communiqués dans les meilleurs délais les éléments comptables ainsi que les inventaires et tous éléments relatifs aux investissements.

4) Autres états réguliers

Ce sont :

- Le plan de trésorerie sur une période d'au moins 12 mois (périodicité au moins mensuelle) comportant un volet retraçant les engagements en cours,
- L'échéancier des charges à payer (périodicité au moins mensuelle),
- L'état des créances à recouvrer (périodicité au moins bimestrielle),
- La position de la trésorerie (périodicité en principe quotidienne),
- Tout autre état jugé nécessaire.



5) Des états spécifiques sont établis à la demande du président, du trésorier ou du directeur administratif et financier.

Article 13 : Budgets modificatifs

Ils concernent l'exercice en cours et sont préparés à l'initiative du trésorier, puis traités selon les dispositions de l'article 10. Leur objet est d'ajuster le budget prévisionnel, généralement en milieu d'exercice.

Les modifications ne peuvent aboutir à rendre déficitaire le budget d'exploitation prévisionnel sans un vote du Comité Directeur. Le montant global du budget d'investissements ne peut être augmenté sans qu'une ressource nouvelle ne soit affectée à cette charge.

Article 14 : Procédure en cas de dépassement budgétaire

Lorsqu'un contrôle détecte un dépassement budgétaire, il appartient au directeur administratif et financier, informé sans délai, d'en évaluer les causes et la portée et, si possible, d'y remédier, ce dont il informe le président et le trésorier. Si, après vérification, le dépassement est supérieur à 3 000,00 € ou en l'absence de solution opérationnelle, le directeur administratif et financier établit une note à l'attention du président et du trésorier qui avisent.

Un rappel des procédures ou un réajustement de celles-ci peut être opéré en fonction de la situation.

Chapitre III : Trésorerie, contrats, engagements de dépenses, avances, règlements et prêts de matériel

Article 15 : Trésorerie et règlements

La gestion quotidienne de la trésorerie appartient au directeur administratif et financier en fonction des éléments que lui transmet la comptabilité. Il décide de l'opportunité des règlements en s'appuyant sur les états visés à l'article 12 supra.

Les moyens modernes d'information, en particulier l'Internet, permettent tant au trésorier qu'au directeur administratif et financier de connaître à tout moment la situation des comptes bancaires et postaux de la Fédération. Ils disposent, à l'exclusion de toute autre personne hormis le président d'une part, et le directeur du pôle au titre du compte du pôle dont il a la charge d'autre part, des codes nécessaires au suivi et à l'ordonnancement de toute opération financière auprès des établissements financiers et de La Poste.

Article 16 : Engagements de dépenses

La procédure d'engagement de dépense constitue une phase préalable à la souscription d'un engagement créant une charge financière ; celui-ci reste soumis aux règles édictées au chapitre 1 supra.

1) Fonctionnement courant

Les demandes d'acceptation de devis, de commandes, de réservations, ou de signature de contrat ou encore de versement d'arrhes sont transmises au directeur administratif et financier. Après vérification, et sauf inadéquation ou incomplétude auquel cas il renvoie au service responsable, le directeur administratif et financier engage l'opération.

Par exception, le directeur du pôle procède aux engagements relatifs au pôle dans les limites de sa délégation.



2) Tous engagements

Sous réserve du respect des budgets votés, des règles d'appel d'offres visées à l'article 17 infra et/ou de la consultation juridique, les dispositions suivantes s'appliquent :

- le président, le trésorier et le directeur administratif et financier peuvent signer jusqu'à des montants de 150 000€. Au-delà de cette somme l'avis du Bureau Fédéral est requis. Ils peuvent engager la Fédération, dans la limite des budgets votés, tant en termes de fonctionnement que d'investissement. Toutefois, en matière immobilière et pour tout emprunt excédant six mois, seul le président peut engager la Fédération ;
- le directeur du pôle reçoit une délégation dont le montant maximal est fixé par le Comité Directeur pour le fonctionnement du pôle ;
- les membres du bureau, ceux du Comité Directeur et les salariés ou techniciens ayant au moins rang de directeur adjoint peuvent contracter des engagements, relatifs au budget de fonctionnement, d'un montant maximal unitaire voté par le Comité Directeur à condition de disposer d'un mandat écrit signé de deux membres du bureau dont l'un est le président ou le trésorier.

En tout état de cause, la signature d'un engagement doit être suivie d'une transmission au moins en copie à la comptabilité.

Article 17 : Appels d'offre

La fourniture de services, de prestations de toute nature ou l'achat de matériel sont soumis à la règle des appels d'offres pour tout engagement excédant un montant voté par le Comité Directeur.

Il appartient au service initiateur de l'opération de déterminer et de contacter les prestataires, au minimum deux n'appartenant pas au même groupe, et d'établir une note de synthèse comparant les propositions en regard des besoins avec un avis motivé. L'aspect financier est important, mais n'est pas seul à être pris en compte, la qualité des prestations, des produits, des garanties ou des relations avec le prestataire entrent également en ligne de compte.

Hormis les acquisitions immobilières du ressort de l'Assemblée Générale, il appartient au Bureau Fédéral de valider en dernier ressort les choix, le Comité Directeur ayant fixé les objectifs généraux.

Toutefois, s'agissant de prestations régulières n'ayant pas le caractère d'investissements, essentiellement celles relatives à l'édition des revues fédérales ou à la fabrication et l'envoi des licences fédérales, le directeur administratif et financier, dans la limite de la ligne budgétaire concernée et sous réserve d'un coût n'excédant pas celui de l'année précédente pour la même prestation, corrigé de la dérive monétaire, peut signer le devis concerné. Si des prestations complémentaires sont budgétées, il dispose de la même latitude.

Une fois la décision prise, suite est donnée.

Article 18 : Notes de frais et factures

1) Notes de frais

Les élus nationaux, les membres de la DTN nationale et les salariés de la Fédération, dans le cadre de leurs déplacements autorisés pour le compte de la Fédération, peuvent engager des dépenses de déplacement, nourriture ou hébergement. A titre exceptionnel, les salariés peuvent être autorisés par le directeur administratif et financier à engager des dépenses liées à des besoins de petit matériel ou de fournitures courants urgents.

Ils sont remboursés, sur présentation d'une note de frais officielle émise par la Fédération, accompagnée des justificatifs des frais correspondants, selon un barème fédéral pour les déplacements, les hébergements et les repas, ou du montant de la facture pour l'achat de matériel ou de fournitures.

Les autres membres de la Fédération, convoqués par un organe fédéral ou représentants leur comité à l'Assemblée Générale, sont remboursés sur la base du barème fédéral.



Toute note de frais comporte trois signatures :

- celle de la personne ayant engagé les frais,
- celle du responsable ayant autorisé la dépense qui valide le montant à rembourser,
- celle du responsable financier qui procède au règlement en fonction de la trésorerie.

Aucun remboursement ne sera effectué lorsqu'un délai de 1 mois se sera écoulé depuis l'engagement de la dépense considérée. Une demande écrite et motivée peut néanmoins être adressée auprès du Bureau Fédéral, dont la décision intervient en dernier ressort.

2) Factures

Toute facture est enregistrée au courrier « arrivée » et revêtue d'un cachet mentionnant sa date de réception. Elle est adressée au service dépensier responsable qui appose sa signature et indique les imputations comptable et analytique, puis la transmet à la comptabilité pour enregistrement.

Le service concerné joint copie du devis ou du bon de commande à la facture lors de la transmission pour faciliter le suivi à la comptabilité.

Article 19 : Moyens de paiement

Seuls le président, le trésorier et le directeur administratif et financier disposent de moyens de paiement fédéraux. Une carte de paiement au nom de la Fédération peut être délivrée, sur décision du bureau, au directeur administratif et financier, chargé des paiements courants.

Article 20 : Régie d'avances

Les salariés ou techniciens qui se déplacent souvent pourront disposer d'un système de régie d'avance. A cet effet, une convention sera établie entre chacun d'eux et la Fédération. L'avance portera sur une période d'un à trois mois, le montant correspondra à celui relevé sur une période équivalente et sera ajusté au vu des dépenses réelles prises en charge.

Article 21 : Convention de mise à disposition ou d'usage de matériel

Dans le cadre de cet article, la mise à disposition s'entend de la durée d'une mission ou d'un emploi alors que le prêt à usage est par essence ponctuel.

1) Mise à disposition

Un cahier, tenu à la comptabilité, est destiné à retracer la mise à disposition de matériel fédéral d'une certaine valeur et/ou générateur de coûts réguliers, s'agissant notamment mais non exclusivement d'ordinateurs portables ou non, d'appareils de télécopie et de téléphones cellulaires ou non etc. Sur ce cahier figure la date de remise, les natures, types et références du matériel et le nom du détenteur. En outre, la remise du matériel à son détenteur fait l'objet d'une convention dans laquelle notamment sont précisés :

- les natures, types et références du matériel et de ses accessoires,
- leur état,
- l'engagement d'en assurer la conservation et de l'entretenir dans de bonnes conditions,
- l'engagement de le rendre à l'issue de la mission, du contrat ou de du mandat selon le cas,
- la partie chargée de l'assurance du matériel.

En principe, l'assurance des matériels est à la charge de la Fédération ; à défaut, il appartient au détenteur de transmettre une copie de la prise en charge par un assureur dans le mois suivant la remise du matériel.

Pour la restitution, le matériel est portable et non quérable. A toutes fins utiles, une clause pénale peut être incluse dans la convention s'agissant de l'entretien et de la conservation, de la restitution ou encore de l'assurance.

Le directeur administratif et financier est chargé de préparer et de signer les conventions avec les détenteurs.



2) Usage

Certains matériels, notamment de communication, appartenant à la Fédération peuvent être prêtés pour une manifestation aux comités, voire aux structures affiliées.

Les rapports entre la Fédération et le preneur sont régis par une convention écrite indiquant son nom, l'objet de la manifestation et la durée prévisible du prêt, et par laquelle le preneur s'engage notamment :

- à prendre en charge toute réparation ou remplacement de pièce nécessaire sur la base d'un devis que lui adressera la Fédération,
- à retourner le matériel dès la fin de la manifestation à la Fédération par la voie postale, sauf accord écrit de la Fédération,
- à assumer les frais de déplacement du matériel.

Chapitre IV : Contrôles

Article 22 : Les intervenants

Les services comptables contrôlent la cohérence avec les règles de leur profession et les plans comptable et analytique de la Fédération des charges et des produits qu'ils enregistrent.

Le directeur administratif et financier est chargé du contrôle de premier niveau. Chaque destinataire des états visé à l'article 12 supra vérifie que les écritures enregistrées sur les lignes budgétaires de son secteur correspondent aux opérations qui doivent y être retracées. Il dialogue au besoin avec les services comptables sur ce point. En cas de difficulté, le directeur administratif et financier arbitre.

Le trésorier assume des fonctions de contrôle de deuxième niveau. Il rend compte de ses contrôles aux instances dirigeantes et demande au directeur administratif et financier d'engager les actions nécessaires.

En cas de difficulté, le Président tranche ou renvoie au Bureau Fédéral dont la décision intervient en dernier ressort, éventuellement après avis du commissaire aux comptes ou d'un expert.

Article 23 : Les commissaires et contrôleur aux comptes

Un commissaire aux comptes titulaire et un suppléant sont élus tous les 6 ans par l'Assemblée Générale fédérale. Ils exercent leur mission selon leurs règles professionnelles. Le commissaire aux comptes titulaire présente son rapport général et son rapport spécial à l'Assemblée Générale annuelle.

Article 24 : Le contrôle des ligues régionales

Dans le cadre du développement territorial choisi par la Fédération comme axe prioritaire de développement, les ligues régionales sont amenées à établir des projets, puis à passer des conventions avec la Fédération.

Outre ce qui est dit à l'article 31 du règlement intérieur sur l'obligation incombant aux dites ligues de remettre à la Fédération leurs rapports d'Assemblée Générale, la présentation d'une situation comptable et budgétaire sincère, régulière et suffisamment explicite est une garantie pour le cocontractant fédéral au même titre que, le cas échéant, le compte-rendu sur l'usage des fonds donné dans le cadre de la convention pour l'exercice précédent. Elle s'impose donc comme un élément nécessaire à l'adoption ou au renouvellement de la convention.



Article 25 : Révision

Le présent règlement est révisable chaque année, par l'Assemblée Générale de la Fédération.