

**REGLEMENT FINANCIER DE
LA FEDERATION FRANCAISE DE VOILE**

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir l'ensemble des procédures comptables et financières mises en œuvre par la Fédération Française de Voile. Toutes ces dispositions s'imposent à l'ensemble des personnes engageant des dépenses pour le compte de la Fédération Française de Voile, et aux utilisateurs/acteurs de la comptabilité fédérale.

Les différentes dispositions du présent règlement sont susceptibles d'être complétées ou amendées en cours d'exercice sur décision du Conseil d'administration de la FFVoile.

Le présent règlement peut être précisé par des notes de service complémentaires validées par le Bureau Exécutif de la FFVoile.

Article 2 – L'organisation comptable et financière

2.1. Composition du Service comptable de la FFVoile

Le service comptable de la FFVoile est placé sous la responsabilité du Trésorier de la Fédération. Il comprend notamment, sans que cette liste soit limitative :

- Le (la) Directeur/trice Administratif, Juridique et Financier
- Un (e) chef comptable
- Le personnel du service comptabilité (comprenant des comptables et des aides-comptables, le personnel étant susceptible d'évoluer selon les besoins de la structure).

2.2. Répartition des responsabilités et tâches respectives des acteurs de la structure comptable et financière de la FFVoile

2.2.1. Rôle et fonctions du Trésorier de la FFVoile

Le Trésorier est le responsable « politique » des finances de la FFVoile.

~~Il contrôle l'établissement du bilan et du compte de résultats qu'il présente à l'Assemblée Générale, prépare les projets de budget conformément aux orientations de la politique fédérale. Il étudie la faisabilité au plan financier des projets envisagés par les instances fédérales et veille au fonctionnement des programmes adoptés. Il contrôle les engagements de dépenses et rend compte régulièrement au Bureau exécutif et au Conseil d'administration de la situation financière de la Fédération~~

Supprimé : assure

Inséré : assure

Le Trésorier donne son aval lors de nouveaux engagements d'un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros, et décide du bien fondé de certaines dépenses, en cas de litiges financiers.

Les modalités régissant les autorisations de signature sont précisées à l'article 5.2.2. du présent règlement financier.

2.2.2. Rôle et fonctions du Directeur Administratif, Juridique et Financier de la FFVoile.

Le (la) Directeur (trice) Administratif (ve), Juridique et Financier (e) (DAJF) supervise le service comptable.

Il (elle) prépare le budget avec le Trésorier, et assure le suivi des fonds propres avec le (la) chef comptable. Il (elle) sert d'intermédiaire auprès des dirigeants élus.

2.2.3. Rôle et fonctions du Chef comptable de la FFVoile

Le (la) Chef comptable est responsable du service comptable.

Il (elle) assure la tenue de la comptabilité, le suivi budgétaire de la FFVoile, l'établissement du bilan et du compte de résultat de l'exercice, des liasses fiscales. Il (elle) solutionne les problèmes en amont avant d'en informer le Trésorier et le DAJF.

Il (elle) assure également le contrôle des mouvements comptables des clubs affiliés à la FFVoile, le suivi financier du partenariat, et prend en charge la gestion de la paie, l'ensemble des déclarations sociales et fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles, sous la responsabilité du DAJF.

2.3. Unicité des documents comptables selon les services

Des formulaires comptables identiques appelés « bon à payer », remplis par tous les services sportifs et administratifs de la FFVoile et accompagnés des justificatifs correspondants, factures ou justificatifs originaux de frais, sont remis au service comptable pour comptabilisation et règlement.

La production de la seule facture de carte bancaire n'est pas considéré comme un justificatif à l'exception des péages autoroutiers ou parkings publics.

Un seul modèle identique pour tous les services, approuvé par les membres du Bureau exécutif est accepté.

Un système informatique adapté au logiciel de la comptabilité permet aux différents services sportifs et administratifs de la FFVoile d'assurer le suivi de la gestion de leurs engagements financiers, ainsi que de leur budget selon les fonds provenant du Ministère chargé des Sports ou de la FFVoile.

2.4. Procédures comptables et financières écrites et regroupées dans un document publié

2.4.1. En ce qui concerne les charges

Chaque département ou commission doit saisir informatiquement le montant des dépenses qui le concerne : bon de commande, transformé ensuite en factures, remboursements de frais. Cela donne lieu à un bon à payer, qui après signature officialisée du ou des responsables habilités pour accord, parviendra à la comptabilité, accompagné des justificatifs.

Tous les bons à payer non signés par les responsables habilités ne seront pas traités par le service comptable et seront renvoyés aux services concernés. Il en sera de même pour les bons à payer auxquels ne seraient pas joints tous les justificatifs correspondants ou des justificatifs de montants différents du bon à payer.

2.4.1.1. Règles à appliquer pour les prises de commandes :

Avant l'envoi du bon de commande, il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Du responsable « élu » du département ou de la commission non rattachée à un département, ou du DTN ou du DAJF pour un montant inférieur ou égal à 7 500 (sept mille cinq cents) euros.
- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation du responsable élu du département ou de la commission non rattachée à un département, mentionnée expressément sur la fiche de dépôt de signatures, pour un montant inférieur ou égal à 1500 (mille cinq cents) euros.
- De la contre signature du Trésorier de la FFVoile, en plus de celle des personnes susmentionnées, pour un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros.

Supprimé : ou de la filière concernée

Supprimé : de son

2.4.1.2. Autorisation de règlement des factures ayant fait l'objet d'un bon de commande déjà signé par les responsables cités ci-dessus :

Les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signatures, pourront signer les bons à payer auxquels seront jointes les factures correspondantes, sans limite financière, dès lors qu'un bon de commande a été préalablement approuvé par les personnes habilitées, après vérification que la facture soit conforme avec le montant de la commande et la livraison effectuée.

Pour les dépenses engagées par les élus du Bureau exécutif, il est nécessaire d'obtenir la signature, soit du Président, soit du Secrétaire Général, soit du Trésorier, étant entendu qu'aucune de ces trois personnes ne peut signer pour ses propres dépenses.

Les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signature peuvent engager des dépenses sans bon de commande pour des sommes d'un montant inférieur à 300 (trois cents) euros.

2.4.1.3. Règles à appliquer pour tous les achats sans bon de commande ou pour les remboursements de frais

L'autorisation de règlement est définie selon les modalités suivantes :

Pour les achats sans bon de commande, il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Du responsable « élu » du département ou de la commission non rattachée à un département, ou du DTN ou du DAJF pour un montant inférieur ou égal à 7 500 (sept mille cinq cents) euros.
- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation du responsable « élu » du département ou de la commission non rattachée à un département, mentionnée expressément sur la fiche de dépôt de signatures pour un montant inférieur ou égal à 1500 (mille cinq cents) euros.
- La contre signature du Trésorier de la FFVoile, en plus de celle des personnes susmentionnées, pour un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros.

Supprimé : ou de la filière concernée

Supprimé : de son

Supprimé : élu

Pour les frais de missions :

- a) il est nécessaire d'obtenir la signature du demandeur et bénéficiaire des remboursements de frais sur le Bon à payer qu'il adresse à la FFVoile avec les justificatifs correspondants joints,
- b) l'autorisation de règlement est définie selon les modalités suivantes :

Il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Du responsable « élu » du département ou de la commission non rattachée à un département, ou de la filière concernée ou du DTN ou du DAJF pour un montant inférieur ou égal à 7 500 (sept mille cinq cents) euros.
- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation du responsable « élu » du département ou de la commission non rattachée à un département, mentionnée expressément sur la fiche de dépôt de signatures pour un montant inférieur ou égal à 1500 (mille cinq cents) euros.

Supprimé : D'un responsable « élu » du département

Supprimé : de son élu

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, le service comptable récupère les données informatiques saisies par les services concernés pour ces bons à payer afin de les comptabiliser et les transformer en pièce comptable.

Le service comptable procède aux règlements de ces pièces par lettres chèques, chèques manuels ou virements qui sont présentés, accompagnés de leurs justificatifs, à la signature du Trésorier ou du Président ou du DAJF jusqu'à un montant de 7 500 (sept mille cinq cents) euros. Pour des chèques et virements dépassant un montant de 7 500 (sept mille cinq cents) euros, il est nécessaire d'obtenir la double signature du Président ou du Trésorier, ou du Secrétaire Général. Le Secrétaire Général n'est pas habilité à signer seul un chèque ou un virement quel qu'en soit le montant.

2.4.2. En ce qui concerne les créances

Les créances non perçues font l'objet de relances effectuées, par téléphone ou par courrier dans le mois qui suit la date d'échéance, à l'exception des créances des Liges et CDVoile et des membres affiliés de la FFVoile qui peuvent bénéficier de procédures particulières approuvées par le Président ou le Trésorier sur proposition du DAJF.

Supprimé : deux

Article 3 – La construction du budget

3.1. Règles relatives au travail de construction budgétaire

Chaque responsable des différents départements sportifs, administratifs et commissions est tenu d'établir une demande de budget correspondant aux actions envisagées par son service, département ou commission, dans les délais qui lui sont imposés par le Trésorier. Il l'adresse au Trésorier qui, avec l'aide du (de la) Directeur (rice) Administratif (ve), Juridique et Financier (e), élabore, en fonction de ces données et des orientations politiques retenues, un budget général pour la FFVoile qui est soumis au Bureau exécutif.

Le Bureau exécutif propose ensuite un projet de budget amendé à la décision du Conseil d'administration qui lui-même décide de soumettre la version définitive au vote de l'Assemblée Générale.

Dans l'intervalle, Le Bureau Exécutif vote un fin d'année civile un budget pour l'année suivante reprenant à l'identique le budget de l'année écoulée. Chaque responsable de département / commission est autorisé à engager des dépenses pour un montant maximal de 25% de son budget avant le vote du budget présenté à l'Assemblée Générale.

3.2. Estimation des recettes (pour une année N)

Les recettes sont estimées selon les modalités suivantes :

LICENCES : En fonction du prix de vente fixé lors du Conseil d'administration de Juin (N-1) et de l'estimation d'un nombre de licences sur la base de la réalisation de l'exercice (N-1).

COTISATIONS : Montant déterminé lors de l'Assemblée Générale qui s'est tenue au début de l'exercice (N-1).

SUBVENTIONS DU MINISTERE : Selon les différents échanges avec le Ministère chargé des sports et selon les années, soit avec un projet du montant des subventions pour l'exercice (N) ou un arrêté définitif des chiffres par le Ministère.

PARTENARIAT : Selon les engagements de nos partenaires concrétisés par des contrats signés.

AUTRES PRODUITS : Ils sont chiffrés en fonction de la réalisation de l'exercice (N-1) avec le maximum de prudence (produits financiers, locations, produits spécifiques aux départements etc...).

3.3. Structure du budget

Le budget est établi selon le détail ci-joint, en faisant apparaître la nature des fonds provenant du Ministère chargé des Sports, du Partenariat et des autres produits de la FFVoile.

PRODUITS : 7 grandes rubriques avec le détail chiffré des postes constituant ces rubriques

- LICENCES (*annexe jointe avec le nombre vendu et le prix des licences sur les années antérieures*),
- COTISATIONS
- PRODUITS DIVERS
- PRODUITS SEMAINE OLYMPIQUE FRANCAISE DE HYERES
- PARTENAIRES
- SUBVENTIONS DIVERSES
- SUBVENTIONS DU MINISTERE CHARGE DES SPORTS

CHARGES : 10 grandes rubriques avec des sous rubriques selon les départements

- VIE FEDERALE
- HAUT NIVEAU
- ANIMATION SPORTIVE
- DEVELOPPEMENT
- ARBITRAGE ET REGLEMENTATION
- RELATIONS INTERNATIONALES
- COMMISSION MEDICALE
- FORMATION
- DIVERS
- PARTENARIAT

Ces postes prennent en compte les charges et les dotations aux amortissements de l'exercice

INVESTISSEMENT :

Un budget investissement est établi pour les départements concernés.

3.4. Date de clôture des comptes

La date de clôture des comptes pour chaque exercice est fixée au 31 décembre.

Article 4 – La tenue de la comptabilité

4.1. Comptabilité d'engagement

Chaque département doit tenir sa comptabilité d'engagement. A cet effet, il existe un programme informatique permettant aux départements de suivre leur gestion, et connaître les pièces comptabilisées ainsi que celles en attente de comptabilisation.

4.2. Comptabilité analytique

Une codification analytique est établie en fonction :

- De la référence du département
- De l'action concernée (plusieurs par départements)
- Des dotations aux amortissements selon la provenance des fonds, des numérotations spécifiques ont été créées pour ne pas interférer dans le suivi des fonds provenant du Ministère chargé des sports pour l'exercice.
- De la provenance des fonds :
 - o Ministère chargé des Sports – performance ou D.A.S
 - o Partenariat
 - o Autres produits de la FFVoile

Cette codification est obligatoire pour toutes les actions. Aucun compte de charge ne peut être comptabilisé sans analytique.

4.3. Documents comptables et financiers

Les départements adressent à la comptabilité des bons à payer signés par les personnes habilitées, accompagnés des justificatifs se rapportant à ces bons.

Les justificatifs accompagnant ces bons sont vérifiés par la comptabilité, codifiés et saisis.

La comptabilité est actuellement tenue sur le logiciel SAGE 500, la FFVoile se réservant néanmoins la possibilité d'utiliser tout outil informatique de son choix.

Le service comptable assure notamment l'édition des balances générales et auxiliaires, des balances analytiques, des journaux, du grand livre général, du grand livre auxiliaire, du grand livre analytique.

4.4 Organisation des classements des pièces comptables

Chaque département a une référence qui lui est propre, à savoir une lettre définie selon le département / commission, suivie d'un numéro de bon à payer qui lui est propre. Cela permet une facilité de recherches et de suivi des bons qui, une fois comptabilisés et réglés, sont classés à la comptabilité dans des dossiers créés par département, en ordre croissant.

Article 5 – Règles d'engagement des dépenses

5.1. Les autorisations

Chaque département ou commission non rattachée à un département a un responsable élu qui peut déléguer sa signature. Cette délégation de signature est valable jusqu'à un certain montant sur décision du Bureau exécutif de la FFVoile (cf. article 2.4 du présent règlement).

Une fiche de dépôt des signatures des personnes habilitées à engager des dépenses pour le compte de la FFVoile est communiquée au service comptabilité qui en assure le contrôle et le suivi.

A la suite de l'approbation du budget par l'Assemblée Générale, chaque responsable (élu ou technicien) prend connaissance du budget qui lui est alloué et le gère, conformément à l'article 2.4. du présent règlement.

Il peut déléguer cette gestion à une ou plusieurs personnes qu'il nommera expressément à cet effet.

Tout achat de matériel et prestations dépassant 300 (trois cents) euros doit faire l'objet d'un bon de commande.

Il peut y avoir délégation de signatures avec un niveau déterminé par le responsable, conformément à l'article 2.4. du présent règlement.

Il y a obligatoirement double signature lors d'une commande ou d'un règlement dépassant 7 500 (sept mille cinq cents) euros. La signature du responsable et obligatoirement celle du Trésorier, conformément aux dispositions de l'article 2.4. du présent règlement.

5.2. Les paiements

Tout paiement doit obligatoirement faire l'objet d'un bon à payer accompagné du ou de ses justificatifs, et signé par la ou les personnes habilitées.

Supprimé : Il peut déléguer cette gestion à une ou plusieurs personnes qu'il nommera expressément à cet effet.¶

5.2.1. Les paiements en espèces :

En cas d'urgence, et pour une somme d'un montant inférieur à 150 (cent cinquante) euros, le (la) Chef comptable est habilité(e) à rembourser, selon les conditions définies ci-dessus.

5.2.2. Les paiements par virement et chèque bancaire :

Pour des sommes d'un montant inférieur ou égal à 7 500 (sept mille cinq cents) euros, le Président, le Trésorier et le DAJF sont habilités à signer seuls les chèques ou virements bancaires.

Pour des sommes d'un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros, il est nécessaire d'obtenir conjointement la signature, du Président, du Trésorier, ou du Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général ne peut signer seul un chèque ou un virement bancaire quel qu'en soit le montant.

5.2.3. Les cartes bancaires FFVoile :

Les membres du bureau ainsi que les directeurs de la FFVoile peuvent bénéficier d'une « carte de crédit fédérale », selon les besoins du département / Commission dont ils ont la charge, après accord du Président et du Trésorier de la FFVoile.

La mise à disposition d'une telle carte nécessite que les porteurs remettent au service comptable de la FFVoile leurs justificatifs avec leurs tickets de carte de crédit correspondant. Ces éléments doivent être impérativement faits dans le mois suivant la remise du relevé bancaire mensuel, à l'aide d'un bon à payer « frais de missions » séparé de leurs demandes de remboursement de frais.

Supprimé : à chaque relevé

Le Trésorier a la faculté de retirer la carte de crédit fédérale à tout détenteur qui n'a pas déposé son bon à payer de justifications le mois suivant.

5.2.4. Règles relatives aux remboursements de frais de mission :

L'ensemble des règles relatives aux frais (frais de déplacement, frais de représentation etc...) engagés par toute personne pour l'accomplissement d'une mission fédérale, y compris les barèmes de remboursements, est précisée à l'annexe 1 du présent règlement.

Les bénéficiaires devront rendre leurs BAP comprenant leurs frais et justificatifs, le mois suivant la réalisation de la mission.

5.2.5. Avance sur frais de mission :

Une telle avance ne sera accordée que si elle est véritablement indispensable. La demande doit être validée par le responsable du Département / Commission, et/ou du DTN ou DAJF.

5.2.5.1 Avance permanente :

Elle peut être accordée en début de chaque année aux CTN et aux élus sous réserve qu'elle soit accompagnée d'un chèque de caution du montant de l'avance consentie et établi par le bénéficiaire. Cette avance, si elle n'est pas justifiée, est obligatoirement remboursée avant le 31 décembre de l'exercice concerné soit en déduction de notes de frais soit par encaissement du chèque de caution, soit par tout moyen mis en œuvre par le bénéficiaire.

L'avance peut être reprise à l'initiative du trésorier si le bénéficiaire n'a pas justifié son avance dans le mois qui suit ses dépenses.

5.2.5.2 Avance ponctuelle sur frais de missions :

Elle peut être accordée pour éviter des problèmes de trésorerie personnelle. La demande devra déposée auprès de la comptabilité au minimum 15 jours avant l'obtention de l'avance afin d'obtenir les accords nécessaires. Le versement sera subordonné à la production d'un chèque de caution du montant de l'avance consentie et établi par le bénéficiaire.

L'avance peut être reprise à l'initiative du trésorier si le bénéficiaire n'a pas justifié son avance dans le mois qui suit la fin de la mission. Si elle n'est pas justifiée, elle sera régularisée soit en déduction de notes de frais soit par encaissement du chèque de caution, soit par tout moyen mis en œuvre par le bénéficiaire.

5.3. Procédures de mise en concurrence

Pour toute prestation dépassant un montant prévisionnel de 500 €, chaque département / commission devra solliciter et présenter au minimum 2 devis à son responsable ou à toute personne habilitée à prendre une décision en la matière.

La non présentation des trois devis doit être justifiée et produite avec le bon de commande

En outre, les devis doivent pouvoir être présentés au Trésorier à tout moment.

Supprimé : Elle est accompagnée d'un chèque de caution établi par le bénéficiaire.¶

¶ Cette avance, si elle n'est pas justifiée, est obligatoirement remboursée avant le 31 décembre de l'exercice concerné.

Il est entendu que le devis le moins coûteux ne sera pas obligatoirement retenu, ce choix devant être justifié avant la signature du Bon à Payer.

Article 6 – La gestion du matériel

6.1. Achat de Matériel

Dans le cadre des Départements / Commissions, tout achat de matériel pour le compte de la FFVoile (véhicule, mobilier, informatique, téléphone, fax etc...) doit obligatoirement avoir été autorisé par le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général déterminera l'achat de matériel à prendre en charge par les services généraux ou par les Départements / Commissions. La facture sera **impérativement** établie au nom de la FFVoile.

Les modalités concernant l'achat de matériel informatique pour les élus sera définie par le responsable de l'informatique, et sera communiquée à l'ensemble des personnes concernées. Compte tenu du caractère évolutif de ce type de matériel, le responsable du secteur informatique a toute compétence pour apporter des modifications à ladite procédure.

L'acquéreur doit obligatoirement se rapprocher du service comptable afin que le matériel soit inventorié.

Ce matériel sera restitué lors du départ de la FFVoile de son bénéficiaire.

De même, toute demande d'ouverture de ligne téléphonique, de carte « France Télécom », d'abonnement Internet, de revues, doit être autorisée par le Secrétaire Général, et sera également prise en charge par les Départements / Commissions concernés.

6.2. Mise en place de procédures d'inventaire et établissement d'un inventaire permanent

Un inventaire permanent est tenu par le service comptable.

En fin d'année la liste du matériel recensé par le service comptable est adressée à chaque département, secteur ou commission pour approbation.

Les Départements / Commissions doivent avertir le service comptable à chaque mouvement du matériel immobilisé (vente, sortie pour mise au rebus en précisant la raison, le changement du bénéficiaire, etc...).

6.3. Règles d'amortissements

Toute acquisition de matériel à partir d'un montant de ~~500 (cinq cents)~~ euros est immobilisé.

Durées moyennes d'amortissement à retenir pour les différents postes sont les suivantes :

Voitures Particulières	3 ans
Camions	3 ans
Remorques	3 ans
Vedettes	3 ans
Planche a voile	1 an
Moteurs	3 ans
Dériveurs complets	?
Equipe de France	
Europe	2 ans
Laser	1 an
Finn	2 ans
470	1 an
49er	1 an
Tornado	2 ans
Equipe « Espoirs »	
Quillards	2 ans
Equipe de France	
Yngling	2 ans
Star	2 ans
Equipe « espoirs »	

Supprimé : De manière ponctuelle, et pour des contrats très spécifiques, la FFVoile se réserve la possibilité de lancer un appel à la concurrence afin de pouvoir bénéficier des offres de produits ou de prestations de service les plus avantageuses pour elles.¶
¶ Cette procédure n'est en rien systématique et reste à l'entière discrétion de la FFVoile, dans le respect de la loi et de la réglementation nationale et/ou supranationale.¶

Supprimé : 300

Supprimé : t

Inséré : t

Supprimé : T

Supprimé : rois

Supprimé : e

Quillards complets	3 ans
Matériel Nautique divers	3 ans
Matériel bureau	5 ans
Matériel Informatique	3 ans
Matériel Audiovisuel	5 ans
Matériel Médical	5 ans
Gros oeuvre	60 ans
Menuiserie extérieure	20 ans
Technique (chauffage, électricité, plomberie)	12 ans
agencement, sol et revêtement	10 ans

Supprimé : Agencement installation

Supprimé : 10 ans

Supprimé : Construction

Supprimé : 3

La durée des amortissements concernant les bateaux de compétition a été déterminée en accord avec le Ministère chargé des Sports.

6.4. Vente de matériel

L'autorisation de vente ainsi que l'acte de vente de matériel fédéral doivent être soumis à la signature du Président, ainsi qu'à la signature du Trésorier pour les cessions d'actifs d'une valeur d'origine supérieure à 7 500 (sept mille cinq cents) euros.

Toute sortie de matériel pour mettre au rebus est signée par le responsable élu du Département / Commission ou du DTN ou du DAJF.

Supprimé : et de l'élu correspondant

6.5. Mise à disposition de matériel

Les modalités de mise à disposition ou d'usage de matériel appartenant à la FFVoile seront stipulées de manière conventionnelle devant obtenir la signature du Président.

Article 7 – L'information et le contrôle

7.1 Information et contrôle externe

Un commissaire aux comptes est désigné obligatoirement pour une mission de 6 ans. A la fin de cette mission, son mandat est renouvelable lors de l'Assemblée Générale correspondante.

Le commissaire aux comptes, lors de ses interventions, effectue tous les contrôles nécessaires afin de pouvoir certifier le bilan et le compte d'exploitation de l'exercice

Une personne déléguée par le Trésorier et le Président est chargée de la vérification des bilans financiers et comptes d'exploitation adressés par les Ligues de la FFVoile. La réception par la Fédération de ces documents est obligatoire pour permettre aux Ligues de bénéficier des ristournes annuelles sur les ventes de licences des clubs les concernant.

Les bilans financiers et les comptes d'exploitation des CDVoile peuvent être contrôlés par les Ligues, ou par la Fédération sur demande expresse de cette dernière.

Supprimé : écrite de la Ligue

7.2. Information et contrôle interne

7.2.1. Définition des tableaux de bords lisibles à la disposition des instances dirigeantes :

Des tableaux de bords sont établis par la comptabilité, comprenant le montant des dépenses engagées, les budgets alloués, les écarts et les pourcentages de réalisation par départements, commissions (voir article 2.1.4) et en totalité. Il en est de même pour les produits. En cas de dépassement, le Trésorier avertit les Départements / Commissions concernés et demande des explications.

7.2.2. Editions périodiques des situations budgétaires, communiquées aux instances dirigeantes et aux ordonnateurs :

Trimestriellement les tableaux de bords établis par la comptabilité sont communiqués aux instances dirigeantes.

Tous les responsables des Départements / Commissions peuvent avoir accès à la procédure informatique faisant apparaître tous les jours la position de leurs dépenses, en distinguant les dépenses sur fonds Ministère chargé des Sports

(performance ou D.A.S) et celles sur fonds de la Fédération (FFVoile, partenariat, spécifiques) pour les départements / commissions concernés par ces répartitions, avec les budgets alloués, les écarts et le pourcentage de réalisation des actions prévues.

7.2.3. Mise en place d'une procédure spécifique en cas de dépassement de lignes budgétaires

En cas de dépassement budgétaire, il est demandé au responsable du département concerné, soit de se financer par des produits non prévus lors de l'établissement du budget ou de cesser des actions envisagées ou privilégier certaines actions plus que d'autres. Dans le cas d'une obligation de financer une action, il sera tenu compte lors de l'établissement du prochain budget de ce dépassement et son budget sera minoré de cette somme.

Article 8 – Non-respect du règlement financier de la FFVoile

Toute personne n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement financier, et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle, et reste passible de sanctions disciplinaires de la part de la FFVoile, voire d'une possible poursuite civile/pénale.

Liste des Annexes :

Les annexes font partie intégrante et indissociable du présent règlement

Annexe 1 : Règlement relatif aux remboursements de frais engagés pour l'accomplissement d'une mission fédérale.

Annexe 1 du règlement financier de la FFVoile
Règlement relatif aux remboursements de frais engagés pour l'accomplissement d'une mission fédérale

Introduction

Pour les besoins statutaires, la représentation dans différents organismes, colloques, congrès, réunion de départements, et commissions, les responsables fédéraux (élus et permanents) sont amenés à se déplacer ou à engager des frais pour accomplir des missions.

C'est pourquoi, dans le cadre de ces frais engagés, un certain nombre de dispositions ont été mises en place.

Ces règles ont pour objet de préciser les procédures à suivre afin de faciliter les remboursements.

1- Dispositions générales

L'initiative d'une mission appartient au responsable de département / commission qui engage sa propre responsabilité.

Il doit s'assurer également de la nécessité de ce déplacement.

Les présentes dispositions définissent donc les conditions de ces missions.

2- Règles Générales

2.1 Les personnes concernées

Les responsables fédéraux bénévoles (Membres du Bureau exécutif, Membres du Conseil d'administration, Responsables et membres des départements et commissions) ou permanents (Cadre direction technique, Cadres privés et Personnel FFVoile) se déplacent :

- sur convocation du Président, du Secrétaire Général ou du Directeur Technique National ou du Directeur Administratif Juridique et Financier de la FFVoile,
- sur convocation des Vice-présidents en charge d'un département ou des responsables de commissions,
- sur convocation émanant d'organismes extérieurs (Ministère des sports, Conseil Supérieur de la Navigation de Plaisance, Comité National Olympique et Sportif Français etc...) et après accord du responsable de département / commission concerné.

Supprimé : non

Supprimé : inclus dans

Supprimé : rattachée à un département

Inséré : rattachée à

Un accord préalable est demandé au responsable concerné pour tout autre motif.

2.2 Les modes de déplacement

Pour les déplacements, trois types de transports principaux :

- l'avion (systématiquement classe économique),
- le train,
- la voiture.

Pour les séjours :

- séjour organisé et groupé en province ou à Paris,
- séjour individuel en province ou à Paris,
- invitations.

2.3 Les différentes réunions concernées

2.3.1 Les réunions institutionnelles

- a) Bureau exécutif (y compris le Bureau Exécutif restreint)
- b) Conseil d'administration
- c) Conseil des présidents de Ligues
- d) Assemblée Générale

Par principe, lors de ces réunions, les élus / permanents doivent arriver le matin même de la réunion. L'organisation du planning de la journée de travail doit permettre à chacun, le plus souvent, de repartir le soir même.

2.3.2. Les autres réunions et/ou colloques

- a) Réunion DTN
- b) Réunion de département, commission
- c) Colloques.

2.3.4. Délais pour les remboursements de frais

Les Bons à Payer ainsi que les justificatifs concernés doivent être transmis au service comptable au plus tard 1 (un) mois après l'engagement des dépenses, et au plus tard pour le solde le 8 janvier de l'année N+1 pour les frais engagés en année N.

Supprimé : 2

Supprimé : deux

Inséré : 2 (

Inséré : deux) mois après l'engagement des dépenses, et au plus tard

3- Modalités d'application pour les réunions

En dehors des réunions citées au point 2.3.1 de la présente annexe, toute organisation, convocation et choix des participants sont laissés à l'appréciation du Président, Secrétaire Général, Trésorier, Vice-président en charge du département ou du responsable de la commission concernée.

Ces responsables déterminent les participants, les lieux de réunions ou déplacements sur les épreuves et imputent intégralement les frais sur leurs budgets propres. Ils ont également la possibilité de ne pas rembourser la totalité des frais aux participants à la réunion/mission mais doivent dans ce cas précis prévenir les participants afin que ces derniers se déterminent quant à leur participation en toute connaissance de cause.

Les frais, avant d'être adressés au service comptable de la FFVoile, doivent être validés et visés par le Vice-président en charge du département ou de la personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation de signature de l'élu du département/commission ou du responsable de Commission non rattachée à un département.

Supprimé : si elle n'est pas incluse dans un département

La règle générale est d'éviter toutes réunions induisant des frais d'hébergement, notamment sur Paris.

Seuls les déjeuners et dîners pris entre l'heure de début du déplacement et l'heure de retour seront remboursables, dans la limite des modalités définies ci après.

3.1. Transports

Pour tous déplacements nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel, et après accord préalable du Secrétaire Général, le remboursement s'effectuera sur la base d'une indemnité kilométrique de 0,29 € /Km et ce, quelle que soit la puissance du véhicule utilisé.

Supprimé : 6

Cela concerne aussi bien les élus que les personnels cadres d'état ou privés de la fédération et bénévoles participants aux réunions.

Pour les stages et compétitions des Equipes de France et du Haut Niveau, le barème appliqué sera défini par la Direction Technique Nationale de la FFVoile.

Supprimé : du Groupe France

Supprimé : Groupe France

Supprimé : Jeune

3.1.1. Réunions institutionnelles

3.1.1.1. Bureau exécutif, Conseil d'administration, Conseil des présidents de Ligues

Les frais de transport (déplacement vers le lieu de réunion, hébergement, restauration) sont pris en charge intégralement par le département Vie Fédérale sauf en cas de réunions cumulées pour un département / commission. Dans ce cas un partage au prorata sera effectué. Ils doivent faire l'objet d'une validation du Secrétaire Général.

Sauf accord préalable du Secrétaire Général au cas par cas, le département Vie Fédérale ne remboursera aucune location de véhicule ou frais de véhicule personnel pour un transport province/lieu de réunion si celui-ci n'est pas sur Paris (sauf si les moyens de transport sont incompatibles et plus chers que la voiture).

En cas de déplacement sur Paris, avec un véhicule personnel, après accord préalable du Secrétaire Général, la base de calcul pour le remboursement kilométrique se fera du lieu de domicile habituel au lieu de la réunion sur Paris, et ce quel que soit le nombre de kilomètres réellement parcourus.

(Ex : si le lieu du domicile habituel est Amiens, la base de calcul sera Amiens – Paris - Amiens, même si l'intéressé a dû faire Bordeaux – Paris –Bordeaux pour se rendre à la réunion).

La différence pourra être à la charge du département concerné, si justifiée et avec l'accord du responsable concerné.

Les frais de déplacement du domicile à la gare ou aéroport sont pris en charge.

Les dépenses de stationnement sont remboursées sur pièces justificatives dans la limite de deux journées de parking.

Concernant la location d'un véhicule, seules les dépenses correspondant à une location à la journée pourront faire l'objet d'un remboursement, et ce dans la limite de 2 jours.

Le voyage en avion doit être privilégié s'il permet d'éviter de supporter des frais d'hébergement en cas d'arrivée la veille de la mission ainsi que les frais d'un dîner lors du retour. Il est préconisé de choisir également les horaires de vol à tarif réduit, dans la mesure du possible.

Supprimé : l

Supprimé : et du

Supprimé : repas du soir

Les personnes entrant dans des catégories offrant des tarifs réduits (seniors, jeunes, famille ...) doivent obligatoirement le préciser afin de se voir appliquer le tarif le moins onéreux.

Abonnements

En cas de déplacements fréquents, il est recommandé de prendre une carte à tarif préférentiel ou d'abonnement (SNCF – Avion), et ce après autorisation du Secrétaire Général. Elle sera répertoriée au sein du département Vie Fédérale et imputée sur le ou les départements / commissions concernés, si la personne émerge sur deux ou plusieurs départements, secteurs, commissions

Location de Voiture

Seuls des véhicules de Catégorie A (petit modèle) peuvent être loués, sauf cas particulier qui devra faire l'objet d'un accord préalable du Président ou Secrétaire Général, et dans l'entreprise de votre choix sauf si la FFVoile a annoncé la contractualisation d'un partenariat avec un loueur.

Les frais (transport/hébergement) des personnels de la FFVoile (salariés et/ou cadres d'Etat) invités à ces réunions institutionnelles ne peuvent être pris en charge par le département Vie Fédérale.

3.1.1.2. Barèmes des réunions institutionnelles

Concernant les transports collectifs, le remboursement se fera sur la base du tarif SNCF, 1^{ère} classe et/ou avion classe économique selon éloignement.

Concernant la location de voiture, la FFVoile retient la société la moins chère.

3.1.1.3. Assemblée Générale

En ce qui concerne l'Assemblée Générale, en dehors des représentants pour qui les frais sont à la charge de chaque ligue, la participation et la prise en charge nécessitent une invitation du Président de la FFVoile.

Les frais de déplacements des membres du Bureau exécutif et du Conseil d'administration (non représentants) seront à la charge du département Vie Fédérale sauf en cas de réunions cumulées pour un département / commission. Dans ce cas un partage au prorata sera effectué.

Les frais de déplacements des responsables de département / commission (non membre du Bureau exécutif et/ou CA et non représentant) seront à la charge du département / commission qu'ils représentent.

Les frais de déplacements du personnel et des CTN seront à la charge du département Vie Fédérale (dans la limite d'un déplacement limité à la région parisienne), sauf en cas d'AG décentralisée où ils sont à la charge de la ligue organisatrice.

3.1.2. Réunions DTN/CTN au siège ou en colloque

Mis en forme : Couleur de police : Rouge

Pour les frais professionnels de transport d'un Cadre Technique National le présent règlement prévoit :

- Le remboursement d'un aller-retour hebdomadaire domicile-siège de la FFVoile au tarif 1^{ère} classe SNCF, selon les nécessités de service, avec une carte de réduction à 50%,(*)
- Des cartes d'abonnement de transport imposées par les nécessités des missions après accord du DTN.

- Le remboursement d'un aller et retour SNCF 2^{ème} classe pour les convocations à un colloques ou réunions. (*)
- Pour les CTN opérant en Corse, l'éloignement géographique est pris en compte, en effet, 50% du prix du billet d'avion est remboursé sur devis préalable.

Prise en charge par le département / commission.

(*) Pour le DTN, le transport en avion est autorisé.

3.1.3. Autres réunions

Les frais seront pris en charge par le Département / Commission concerné.

Dans le cas de venues pour diverses réunions ou journées de travail au sein de départements avant ou après une réunion institutionnelle, il y aura un partage des frais au prorata entre le département / commission concerné et le département Vie Fédérale.

3.2. Hébergement

3.2.1. Réunions institutionnelles

3.2.1.1. Bureau exécutif

En raison de l'investissement important des membres du bureau et de la fréquence des réunions, souvent tardives en soirée, le département Vie Fédérale prend en charge l'hébergement aux frais réels, et/ou la prise en charge de la facture de l'hôtel directement, sauf quand la réunion permet d'arriver le matin et de repartir le soir (dans ce cas, les frais sont pris en charge par le département dont l'élu est responsable) ou sauf en cas de réunions cumulées pour un département / commission. Dans ce cas un partage au prorata sera effectué.

~~Ces dispositions s'appliquent au Bureau restreint dans la mesure où ses membres ne se déplacent pas expressément à cet effet, mais justifient de leur présence par une autre réunion d'un département/commission.~~

Supprimé : exécutif

3.2.2.2. Conseil d'administration, Conseil des présidents de ligues

Le département Vie Fédérale « pré-réserve » une dizaine de chambres pour ces réunions auprès d'hôtels, avec lesquels les tarifs ont été négociés, et en fonction de leur disponibilité.

De ce fait, il est demandé de confirmer les demandes de réservation à réception de la convocation ou au minimum 72 heures avant, par fax, par mail ou par téléphone auprès du Département Vie Fédérale.

Pour éviter une facturation inutile, il est demandé de passer par le département Vie Fédérale, et dans les délais définis, dans ce cas l'hébergement sera payé directement par la FFVoile, et la personne n'aura rien à régler à l'hôtel sauf s'il y a des suppléments qui demeurent à votre charge (téléphone, télécopie, boissons, parking...). Une réservation non annulée dans les délais et facturée à la FFVoile sera imputée sur le département ou commission concernée.

Le forfait hébergement est fixé à 74 € et pris en charge également par le département Vie Fédérale, pour des chambres sur Paris et 65 € pour des chambres en Province.

3.2.2.3. Assemblée Générale

Les frais d'hébergement des membres du Bureau exécutif et du Conseil d'administration (non représentant) seront à la charge du département Vie Fédérale dans la mesure où ils démontrent l'impossibilité d'arriver le matin de l'Assemblée Générale.

Les frais d'hébergement des responsables de département, commission (non membre du Bureau exécutif et/ou Conseil d'administration et non représentant) seront à la charge du département, commission qu'ils représentent.

~~Les frais d'hébergement du personnel et des CTN ne peuvent être pris en charge par le département Vie Fédérale, sauf en cas d'Assemblée Générale décentralisée, et dans ce cas, sont à la charge de la Ligue organisatrice.~~

Supprimé : seront à la charge du

Le forfait hébergement est fixé à 74 € pour des chambres sur Paris.

3.2.3. Réunions DTN/CTN

En revanche, sur les déplacements en réunions en dehors du siège Fédéral, l'hébergement est pris en charge par la FFVoile, pour un montant maximum de 74€ à Paris et 61€ en province.

Pour le DTN, il est remboursé aux frais réels.

Pour les stages et compétitions des Equipes de France et du Haut Niveau, la DTN établira une note définissant la procédure des remboursements de frais de mission.

Supprimé : du Groupe France et du Groupe France Jeune

3.3. Restauration

3.3.1. Réunions institutionnelles

3.3.1.1. Bureau exécutif

Les repas des membres du Bureau Exécutif sont organisés ou remboursés aux frais réels par le Département Vie Fédérale.

Les frais des membres du bureau dans le cadre d'invitation sont pris en charge aux frais réels et à la charge du département concerné.

3.3.1.2. Conseil d'administration, Conseil des présidents de ligues.

Les repas pris avec l'ensemble des participants à ces réunions sont commandés et pris en charge par le Département Vie Fédérale.

Exceptionnellement, en cas d'arrivée la veille (horaires de transports incompatibles avec l'horaire de la réunion), et après accord du Secrétaire Général, le Département Vie Fédérale remboursera le repas pris la veille à hauteur de 23€, ainsi que la chambre d'hôtel réservée dans les conditions prévues ci-dessus.

3.3.2. Réunions ou colloques CTN ou présence au siège

Un forfait journalier de 22,41 € par jour de présence au siège à l'exception des jours de retours au domicile est prévu par la FFVoile pour les CTN habitant en province qui ne bénéficie pas du remboursement de leur hébergement.

Cette indemnité qui couvre les frais de repas et d'hébergement n'est exigible que lorsque le CTN reste sur Paris ou sa région.

Lorsque le CTN bénéficie de cette indemnité, l'avantage en nature liée à l'accès à la cantine ou au ticket restaurant lui sera défalqué de l'indemnité journalière.

Pour les déplacements en dehors du siège et pour les réunions, les repas sont pris en compte par la FFVoile, avec un plafond de 20€.

Pour les frais d'invitation au restaurant, préciser impérativement le nom des personnes invitées et le motif (cela doit être exceptionnel).

Le DTN est remboursé aux frais réels.

Les frais sont pris en charge par le département/_commission concerné.

3.3.1.3 Assemblée Générale

Les frais de restauration (déjeuner) le jour de l'AG pour les membres du BE et du CA (non représentants), les CTN ainsi que le personnel seront à la charge de la Vie Fédérale.

4- Dispositions diverses

4.1. Déplacement à l'étranger

4.1.1. Bureau exécutif, Conseil d'administration, Conseil des présidents de ligues.

Aucun déplacement à l'étranger ne pourra se faire sans l'accord express du Président et/ou du Secrétaire Général pour les élus.

4.1.2. CTN et personnel FFVoile.

Aucun déplacement à l'étranger ne pourra se faire sans l'accord express du DTN pour les CTN, et du DAJF pour le personnel.

4.2. Frais téléphoniques

En ce qui concerne les frais de téléphone, une facture détaillée doit impérativement être fournie à la demande de remboursement, en précisant les sommes dépensées dans le cadre de la mission fédérale qui doivent être réglées par la FFVoile, étant entendu que les remboursements seront limités à une somme maximale de 150 (cent cinquante) euros par trimestre.

Pour obtenir des remboursements d'un montant supérieur à 150 (cent cinquante) euros par trimestre, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable et écrite du Secrétaire Général ou du Trésorier de la FFVoile.

La pose de toute ligne téléphonique au nom de la FFVoile nécessite l'accord préalable et écrit du Secrétaire Général de la FFVoile. Il en va de même de l'abonnement à l'A.D.S.L. lié à cette ligne téléphonique.

La FFVoile peut mettre à disposition un téléphone portable comprenant un forfait auquel est limité l'utilisateur, sauf dérogation accordée par le Secrétaire Général. Tout dépassement pourra être imputé à la charge personnelle de l'utilisateur. Dans l'hypothèse où le forfait n'est pas gratuit, il sera pris sur le budget du Département / Commission dont dépendent les utilisateurs.

Par dérogation, les membres du Bureau exécutif et les directeurs qui disposent d'un téléphone portable mis à disposition par la FFVoile ne sont pas limités au forfait, les dépassements étant pris en charge sur leur budget.

Egalement par dérogation, les Cadres Techniques Nationaux qui bénéficient d'un téléphone portable se voient accorder un montant de remboursement de 50 (cinquante) euros au-delà du forfait négocié par mois, qui sera pris sur le budget du département / Commission dont ils dépendent. S'ils dépassent ce montant, le solde de la facture sera déduit systématiquement par le service comptabilité de leurs bons à payer personnels.

Les Cadres Techniques Nationaux peuvent choisir également de restituer le téléphone portable mis à leur disposition pour changer d'opérateur. Ils ont alors la possibilité de négocier à titre personnel n'importe quel forfait auprès de l'opérateur de leur choix. Dans cette hypothèse, la FFVoile leur versera systématiquement tous les mois un forfait de 50 (cinquante) euros sur présentation d'une facture justifiant cette dépense.

Les CTN sont également remboursés, au titre de leurs frais de connexion Internet, d'une somme mensuelle d'un montant de 30 (trente) euros, sur présentation d'une facture justifiant cette dépense.

4.3. Règles Générales pour tous

Des dérogations à ces dispositions pourront être accordées par le Président ou le Secrétaire Général pour des motifs légitimes.

Tout remboursement de frais de repas nécessite, la présentation de la facture originale comprenant le tampon de l'établissement.

Supprimé : , votre nom.

L'invitation de convives éventuels est subordonnée à l'acceptation du responsable de département. Les noms des invités doivent figurer sur la facture ainsi que l'objet de la réunion.

Tout remboursement de déplacements, frais, autres doit faire l'objet d'une présentation des justificatifs originaux.

Pour toutes les réunions de département / commissions, le montant de l'hébergement est limité à 74 € et pris en charge également par le département concerné, pour des chambres sur Paris et 65 € pour des chambres en Province.

Le montant des repas par personne est limité à 23 € par personne.

5- Règles des missions

5.1 Envoi en mission

Tout cadre fédéral, bénévole ou permanent doit être muni, avant son départ, de la convocation ou accord officialisant la mission.

Le personnel de la FFVoile, et/ou les CT (FFVoile et/ou MJS), se rendant en mission doit être muni avant son départ d'un ordre de mission signé par le DTN ou le DAJF.

La convocation, l'ordre de mission ou le mail d'autorisation sert à la liquidation des frais de missions, et doit porter les visas attestant que l'envoi en mission a bien été approuvé par les responsables.

Supprimé : convocation

Supprimé : ou

D'autre part, la convocation ou l'ordre de mission attesté entraîne également d'autres formalités indispensables pour couvrir la personne se déplaçant, des garanties propres à la FFVoile : assurance dans tous les cas et maintien des droits au régime général de la sécurité sociale ou autres pour les missions à l'étranger.

5.2 Principe et conséquence de l'annulation de la mission

L'annulation d'une mission doit faire l'objet d'une information au responsable ayant initié le déplacement.

L'annulation doit être formulée à la FFVoile 24 heures avant la nuit d'hôtel réservée.

En cas d'annulation hors délais et en cas de refus de l'hôtel d'annuler la chambre, celle-ci restera entièrement à la charge du département / commission.

5.3 Risques encourus et recours en cas d'accident au cours d'une mission

La personne partant en mission doit vérifier que les risques encourus sont bien garantis par l'assurance FFVoile.

Les cadres bénévoles sont couverts par l'assurance fédérale en complément de toutes les autres couvertures sociales ou autres.

Les cadres permanents, personnels FFVoile et cadres privés, ne peuvent bénéficier de la garantie « accident travail » que dans la mesure où l'employeur peut certifier que la personne se trouvait au moment de l'accident dans les conditions normales résultant de sa mission.

5.4. Stationnement des véhicules des missionnaires

Les personnes empruntant la voie aérienne pour se rendre en mission ont la possibilité de louer un parking non couvert à l'aérodrome de départ pour y garer leur véhicule. Cette possibilité est étendue au parking couvert des aéroports de la région parisienne.

5.5. Conduite des véhicules fédéraux

Les personnes habilitées à conduire les véhicules fédéraux doivent être sur la liste détenue par le Secrétaire Général et par le DTN pour les CTN/EN et en possession des autorisations nécessaires. Toutes modifications du statut de conducteur (suspension, retrait de permis, etc..) doivent être immédiatement signalées.