

**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.

L'exécution du présent règlement est effectuée en tant que de besoin par des notes de service ou des modèles de documents validés 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 :

- Un Directeur Administratif Juridique et Financier
- Un Directeur Administratif Financier adjoint et/ou un 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

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 Directeur Administratif, Juridique et Financier (DAJF) supervise le service comptable.

Il prépare le budget avec le Trésorier, et assure le suivi budgétaire dont le suivi des fonds propres avec le Directeur Administratif Financier adjoint et/ou le Chef comptable. Il sert d'intermédiaire auprès des dirigeants élus.

### 2.2.3. Rôle et fonctions du Directeur Administratif Financier adjoint et/ou du Chef comptable de la FFVoile

Le Directeur Administratif Financier adjoint est responsable du service comptable.

Il 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 solutionne les problèmes en amont avant d'en informer le Trésorier et le DAJF.

Il 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 considérée comme un justificatif.

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 sous la forme d'un bon de commande, transformé ensuite en bon à payer. Ce bon à payer, après signature officialisée du ou des responsables habilités pour accord, parviendra à la comptabilité, accompagné des justificatifs originaux.

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 originaux correspondants ou des justificatifs originaux 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 ou du Président, ou du DAJF ou du Secrétaire Général de la FFVoile, en plus de celle des personnes susmentionnées, pour un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros (le contre signataire ne pourra jamais être la même personne que le premier signataire).

#### 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 bons à payer accompagnés des factures originales correspondantes, et pour toute somme inférieure à 7.500 €, ne doivent pas être signés par les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signature, dès lors que le 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.

Le service comptabilité attestera que la facture est conforme au bon de commande.

Au-delà de 7.500 € les BAP, accompagnés du bon de commande et des factures originales devront être signés par les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signatures.

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 ou du Président, ou du DAJF ou du Secrétaire Général de la FFVoile, en plus de celle des personnes susmentionnées, pour un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros (le contre signataire ne pourra jamais être la même personne que le premier signataire).

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 originaux 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.

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 justifications, 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 ou du DAJF. 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 Ligues 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.

### **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 Directeur Administratif, Juridique et Financier, 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 en 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 originaux se rapportant à ces bons.

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

La comptabilité est actuellement tenue sur le logiciel déterminé par le Bureau exécutif de 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. 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 numéro de bon à payer, 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 Président ou du Trésorier ou du Secrétaire Général ou du DAJF, 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 originaux, et signé par la ou les personnes habilitées.

#### 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 Directeur Administratif et Financier adjoint et/ou le Chef comptable est habilité 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.

Le signataire du paiement doit être différent de celui du BAP. En cas d'urgence et dans le cas contraire, un tel règlement devra être visé a posteriori par un autre signataire autorisé.

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

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

Pour l'application du présent article, le Président et le Trésorier peuvent déléguer leur signature à toute personne, élu ou permanent de la FFVoile après approbation du BE.

#### 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 originaux 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.

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 originaux, 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 du 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 être 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 dépôt de garantie matérialisé par un chèque 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 dont le montant prévisionnel est compris entre 500 € TTC et 3 000 € TTC, chaque département / commission devra solliciter et présenter au minimum 1 devis à son responsable ou à toute personne habilitée à prendre une décision en la matière.

Pour toute prestation dépassant un montant prévisionnel de 3 000 € TTC, 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.

Des dérogations pourront être accordées par le Trésorier contre justification.

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

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 seront définies par le responsable de l'informatique, et seront communiquées 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, cartes d'abonnement avion / train, de revues, doit être autorisée par le Secrétaire Général, et sera également prise en charge par les Départements / Commissions / Services / Entités 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	4 ans
Camions	4 ans
Remorques	4 ans
Vedettes	4 ans
Planche a voile	1 an
Moteurs	4 ans
<b><u>Voiliers des collectifs</u></b>	
Europe	2 ans
Laser	1 an
Finn	2 ans
470	1 an
49er	1 an
Tornado	2 ans
Yngling	3 ans
Star	3 ans
<u>Eliott</u>	3 ans
Quillards autres	3 ans
Matériel Nautique divers	3 ans
Matériel bureau	5 ans
Matériel Informatique	4 ans
Matériel Audiovisuel	5 ans
Matériel Médical	5 ans
Gros œuvre	60 ans
Menuiserie extérieure	20 ans
Technique (chauffage, électricité, plomberie)	12 ans
agencement, sol et revêtement	10 ans

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 ou du Secrétaire Général ou du DAJF pour les cessions d'actifs d'une valeur d'origine supérieure à 7 500 (sept mille cinq cents) euros.

Le paiement de la somme d'argent liée à la vente du matériel pourra être effectué en espèces pour des montants obligatoirement inférieurs à 1 000 €. Au-delà de ce montant, tout paiement en espèces nécessitera une dérogation préalable du Président et/ou du Trésorier à la demande expresse du service concerné, dans le respect des dispositions de l'article D. 112-3 du Code monétaire et financier.

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

## **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.

### **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 / Services / Entités, dans leur domaine, 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.

#### **7.2.4. Caisse et tenue du coffre**

La FFVoile dispose d'un coffre fort dans lequel sont notamment conservés ses chéquiers, espèces, tickets restaurants.

La FFVoile dispose d'un fond de caisse pour les paiements en espèces (habituellement pour un montant maximal de 2 000 €). Il est précisé que sauf accord express du Président, du Trésorier et/ou du DAJF, les sommes détenues au coffre ne peuvent excéder un montant de 4 000 €. A défaut, le service comptabilité aura l'obligation d'avertir le Président et/ou Trésorier et/ou DAJF, et de placer l'argent en Banque dans un délai de 7 jours.

#### **Article 8 – Procédure sur le retour des passeports voile (régionalisés)**

Les ligues en gestion régionalisée du passeport voile peuvent remplacer les retours des passeports voile invendus au siège de la FFVoile, par une attestation de vérification des passeports voile vendus (par contrôle des passeports voile invendus), produite par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable de la ligue à une date définie annuellement dans le dossier Licences de la FFVoile.

Modèle d'attestation en annexe 2 du présent règlement, également consultable sur l'Intranet et l'Internet fédéral

#### **Article 9 – 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 2 :** Modèle d'attestation de vérification des PVR vendus produite par le commissaire aux comptes ou l'expert comptable de la ligue

**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.

Les présentes dispositions ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles pour certaines catégories (ex : Haut Niveau / arbitres) qui devront obtenir la validation expresse du Bureau Exécutif de la FFVoile après demande écrite et argumentée du responsable de département et/ou de commission.

**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.

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
- 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.

#### 2.3.3. Délais pour les remboursements de frais

Les Bons à Payer ainsi que les justificatifs originaux concernés doivent être transmis au service comptable au plus tard 1 (un) mois après l'engagement des dépenses.

Dans le cadre de l'arrêté des comptes de fin d'année, le Trésorier ou le DAJF émet une note indiquant la date limite de transmission des BAP relatif à l'exercice comptable à clôturer.

### **3- Modalités d'application pour les réunions**

Pour les besoins du présent article 3, les montants maximums relatifs aux hébergements et à la restauration ci-dessous énoncés ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles sous réserve de l'accord express du Président ou du Trésorier ou du DAJF.

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 et communiquer le montant du forfait pris en charge afin que ces derniers se déterminent quant à leur participation en toute connaissance de cause.

Lors de l'établissement des BAP pour le remboursement de ces frais, il doit être clairement indiqué qu'un forfait est appliqué et qu'il n'y aura pas de remboursement aux frais réels. Doit être joint au BAP le courrier précisant aux intéressés que seul un forfait sera remboursé. La signature du BAP vaut pour le responsable vérification (acceptation) du forfait, dont le montant doit être précisé sur le BAP par le responsable.

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.

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.

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 et validé par le BE.

#### 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 la 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, la 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 du 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.

Il est possible de déroger à la règle ci-dessus sur décision du Secrétaire Général, sous réserve de produire des justificatifs originaux de stationnement et de justifier l'utilisation du parking au-delà de 48 heures.

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.

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 émarge 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 la 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<sup>ère</sup> 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 de la 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, participant à l'organisation, seront à la charge de la 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

L'ensemble des remboursements de frais sont pris en charge par les départements ou commissions concernées.

### 3.1.2.1 Activités au siège fédéral

- Pour les CTN domiciliés en province, ils seront remboursés d'un aller-retour hebdomadaire domicile-siège de la FFVoile au tarif 1<sup>ère</sup> classe SNCF, avec une carte de réduction à 50%,(\*) ainsi que les frais de transport en commun, exclusivement, du domicile à la gare.  
L'achat de carte d'abonnement est obligatoire, après autorisation des personnes habilitées notamment par le présent règlement, lorsqu'il entraîne une économie pour la FFVoile.

Les frais de parking ne sont pas pris en charge

- Pour les CTN résidant sur PARIS ou la région parisienne, ils bénéficient chaque mois travaillé du remboursement du Pass Navigo et de la Carte Intégrale ou des tickets RATP correspondant au trajet domicile – siège fédéral.  
Les CTN entrant en fonction après la date du 21/03/2009 (date de mise en œuvre de la présente disposition) ne bénéficient du remboursement du Pass Navigo et de la Carte Intégrale qu'à 50 %.
- Exceptionnellement et après accord du DTN, lorsque les CTN provinciaux ou parisiens utilisent leur véhicule personnel pour se rendre de leur domicile au siège fédéral, ils sont remboursés, sur la base de frais kilométriques prévus à l'article 3.1.2.1 à hauteur de ce qu'il aurait obtenu pour un transport SNCF ou RATP tel que prévu ci-dessus.

#### 3.1.2.2 Autres réunions et colloques

- La FFVoile rembourse un aller et retour SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour les convocations à un colloque ou réunions. (\*)

#### 3.1.2.3 Le cas des CTN résidant en corse

- 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.

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

#### 3.1.3. Autres réunions

Les frais seront pris en charge par le Département / Commission / Service / Entité 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 la 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, la Vie Fédérale prend en charge l'hébergement aux frais réels, et/ou la prise en charge de la facture de l'hôtel directement.

Lorsque la réunion de BE permet d'arriver le matin et de repartir le soir, la Vie Fédérale ne prend pas en charge les frais d'hébergement.

Dans ce cas, les frais sont pris en charge par le département dont l' élu est responsable.

En cas de réunions cumulées pour un département / commission / service / entité, un partage au prorata sera effectué.

##### 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 de la Vie Fédérale.

Pour éviter une facturation inutile, il est demandé de passer par la Vie Fédérale, et dans les délais définis. Dans ce cas, l'hébergement sera payé directement par la FFVoile, et la personne concernée n'aura rien à régler à l'hôtel sauf s'il y a des suppléments qui demeurent à sa 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 105 € (petit déjeuner inclus) sur justificatifs originaux et pris en charge également par la Vie Fédérale, sauf dérogation accordée par le Secrétaire Général, et sauf dans les cas prévus à l'article 3 alinéa 2 de la présente annexe.

### 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 de la 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 du Conseil d'administration et non représentant) seront à la charge du département, de la commission qu'ils représentent.

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

Le forfait hébergement est fixé à 105 € (petit déjeuner inclus) sur justificatifs originaux, sauf dérogation accordée par le Secrétaire Général, et sauf dans les cas prévus à l'article 3 alinéa 2 de la présente annexe.

### 3.2.3. Réunions DTN/CTN

Pour les déplacements en réunions en dehors du siège Fédéral, l'hébergement est pris en charge par la FFVoile, pour un montant maximum de 105 € (petit déjeuner inclus) sur justificatifs originaux, sauf dérogation accordée par le Secrétaire Général/DTN, et sauf dans les cas prévus à l'article 3 alinéa 2 de la présente annexe.

Pour la venue au siège pour une journée de travail sans réunion particulière, les modalités fixées au présent chapitre s'applique. La FFVoile peut mettre également à disposition des chambres pour les Cadres Techniques.

Tout permanent s'organisant pour obtenir un hébergement sans passer par une facturation d'un hôtel, ne pourra pas obtenir de remboursement de quelques frais sauf autorisation du Secrétaire Général

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, validée par la BE, définissant la procédure des remboursements de frais de mission.

### 3.2.4. Autres réunions

Les frais seront pris en charge par le/la Département / Commission/ Service / Entité concerné(e).

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 la Vie Fédérale.

## 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 la 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 la 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, la Vie Fédérale remboursera le repas pris la veille à hauteur de 30 € sur présentation de justificatifs originaux, ainsi que la chambre d'hôtel réservée dans les conditions prévues ci-dessus.

#### 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.

### 3.3.2 Situation des CTN du siège de la FFVoile

#### 3.3.2.1/ Restauration

##### **Midi**

Les CTN résidant à Paris ou en banlieue parisienne peuvent bénéficier, 5 jours par semaine (en excluant les périodes pendant lesquelles ils sont en missions, en CP, RTT, récupération ...), de/du :

- l'accès à la cantine d'entreprise, ou
- tickets restaurant, ou
- panachage des 2 (50/50).

Les CTN résidant en province, peuvent bénéficier en excluant les périodes pendant lesquelles ils sont en missions, en CP, RTT, récupération ...), de/du :

- l'accès à la cantine d'entreprise ou
- tickets restaurant.

Le système de la cantine et des tickets restaurant pourra être revu à la discrétion du choix de la FFVoile. Les cadres devront faire connaître leur décision auprès du service du personnel et devront tenir leur planning à jour aux fins de contrôle.

##### **Soir**

Les CTN entrant en fonction après la date du 21/03/2009 (date de mise en œuvre de la présente disposition) ne bénéficient pas des dispositions liées à la prise en charge d'un forfait le soir.

Pour les CTN résidant en province, la prise en charge du dîner ainsi que le petit déjeuner du lendemain matin sera remboursée sur présentation de justificatifs originaux pour un montant maximum de 20 €.

En l'absence de nuitée à l'hôtel ou au sein de la FFVoile, la prise en charge du forfait est soumise à décision du DTN.

Les permanents parisiens restant dîner sur Paris dans le cadre de leurs missions, bénéficient d'un forfait de 15 €, sur présentation de justificatifs.

#### Généralités

Les permanents de la FFVoile pourront inviter au restaurant leurs interlocuteurs lors de réunion au siège, après accord préalable du DTN ou du DAJF ou du président ou du responsable politique du département/de la commission.

Le DTN est remboursé aux frais réels.

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

Les CTN du siège ne peuvent, lors d'un même repas, bénéficier à la fois des forfaits restauration, de la cantine, des tickets restaurant ou d'une invitation au restaurant dans le cadre de leurs missions.

#### 3.3.2.2/ Réunions ou colloques

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€ par personne, petit déjeuner compris, sur présentation de justificatifs originaux.

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

### **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 et Internet

Les présentes dispositions ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles pour certaines catégories (ex : CTN / arbitres) qui devront obtenir la validation expresse du Bureau Exécutif de la FFVoile après demande écrite et argumentée du responsable de département et/ou de commission.

4.2.1 Frais Internet et téléphone fixe

Les frais d'Internet et de téléphone fixe peuvent être remboursés aux personnes ne travaillant pas physiquement à temps plein à la FFVoile, ou pour des raisons exceptionnelles autorisées par le Secrétaire Général ou le Trésorier pour les élus, ou par le DTN ou le DAJF pour les permanents.

Les frais sont limités aux offres groupées (téléphone et Internet) des opérateurs tels que Orange, Free ... soit 33 € par mois.

Pour obtenir des remboursements d'un montant supérieur, ou pour déroger aux dispositions de l'article 4.2.1, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable et écrite du Secrétaire Général ou du Trésorier de la FFVoile.

4.2.2 Frais de téléphone portable

La FFVoile peut mettre à disposition un téléphone portable comprenant un forfait qui sera à la charge du Département / Commission/ Service/ Entité dont dépendent les utilisateurs, si le forfait n'est pas gratuit. Il en va de même pour les options et autres forfaits (3G ...) mis à disposition par la FFVoile.

Les options et autres forfaits ne seront pris en charge qu'après accord du Secrétaire Général et sur demande écrite et argumentée.

Au-delà des forfaits déterminés par le Secrétariat Général, la FFVoile prend en charge les dépassements annuels selon la règle suivante :

- Pour le DTN, maximum 1800 €

- Pour le président et le directeur des équipes de France, maximum de 1200 €

- Pour le BE, les autres directeurs, les responsables techniques des départements et membres permanents du BE, coach managers, responsable logistique de l'Equipe de France : maximum 600 €
- Pour les élus du CA et les autres utilisateurs : maximum 240 €.

Si les utilisateurs dépassent ce montant, le solde sera déduit systématiquement par le service comptabilité des bons à payer personnels.

Les frais d'accès aux mails et Internet depuis l'étranger à partir des téléphones portables (mis à disposition ou personnel) seront à la charge des utilisateurs.

Seuls le Président ou le Trésorier de la FFVoile pourront, exceptionnellement, déroger à cette mesure et accepter de rembourser tout ou partie de cette dépense, à la condition que la demande écrite soit argumentée et déposée auprès du DAJF.

Ceux qui n'ont pas de téléphone portable peuvent obtenir, après autorisation écrite du Trésorier ou du Secrétaire Général, le remboursement des frais de téléphone engagés pour le compte de la FFVoile jusqu'à un montant limité à 50 € par mois sur présentation d'une facture détaillée.

#### 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.

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 / services / entités, le montant de l'hébergement est limité à 105 € (petit déjeuner inclus) sur présentation de justificatifs originaux, et pris en charge également par le département concerné, sauf dérogation accordée par le Secrétaire Général, et sauf dans les cas prévus à l'article 3 alinéa 2 de la présente annexe

Le montant des repas par personne est limité à 30 € par personne et remboursé sur présentation de justificatifs originaux.

### **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.

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. La durée ne pourra pas excéder 48 heures, sauf dérogation accordée par le Secrétaire Général, et sous réserve de justifier de son utilisation au-delà de 2 jours. Le remboursement se fera obligatoirement sur présentation de justificatifs originaux.

## 5.5. Conduite des véhicules fédéraux

Les personnes habilitées à conduire les véhicules fédéraux doivent être sur la liste validée 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.

## Annexe 2 du règlement financier de la FFVoile

### Modèle d'attestation de vérification des PVR vendus

En notre qualité de commissaire aux comptes / expert – comptable de la ligue xxx, et en réponse à la demande qui nous a été faite par la Fédération Française de Voile, nous avons procédé à la vérification du nombre de passeports voile – Ligue XXXXX vendus figurant sur le relevé joint précisant le nombre de passeport voile délivré par structures affiliées dans la ligue, établi en date du xx' mois' 20xx.

Les éléments figurant dans ce relevé ont été déterminés sous la responsabilité du Président et du Trésorier de l'association. Il nous appartient d'attester les éléments ainsi déterminés.

Les méthodes et les principales hypothèses utilisées par la ligue pour établir ces informations financières sont précisées dans le document ci-joint.

Notre intervention, qui ne constitue ni un audit ni un examen limité, a été effectuée selon les normes d'exercice professionnel applicables en France. En conséquence, nous n'exprimons pas d'opinion sur les informations financières présentées dans le document ci-joint. Si nous avons mis en œuvre des procédures complémentaires, nous aurions pu relever d'autres faits qui auraient été relatés dans la présente attestation.

Pour les besoins de cette attestation, les travaux mis en œuvre ont consisté :

- \* Comptage par la ligue <sup>1</sup> du nombre de passeports voile invendus ainsi que ceux annulés et/ou transformés en licence club FFVoile. Le nombre de passeports voile invendus est égal au nombre de passeports voile distribués par la FFVoile à la ligue XXXX diminués des passeports voile vendus.

Le comptage des invendus a été réalisé par Mme/Mr XXXXX (nom + rôle dans la ligue) le xxxxxx (date). Le détail de ce comptage et la comparaison avec les passeports voile délivrés sont reproduits structure par structure dans le document joint, établi par la ligue.

- \* Méthode de contrôle du CAC/de l'expert comptable (choix à faire) :

- Par contrôle exhaustif des passeports voile invendus

ou

- Par sondage des invendus. Dans cette hypothèse et comme l'impose la FFVoile, le sondage a porté sur au moins 60 % du nombre de passeports voile invendus et sur au moins 75 % des structures affiliées dans la ligue

\* Les passeports voile invendus, comptés, resteront stockés dans un endroit fermé à clef et en bonne état de conservation se situant à l'adresse suivante : XXXXXXXX.

Ils pourront être contrôlés par la FFVoile à tout moment. dans le délai de conservation de ces documents.

Les passeports voile de l'année N-1 pourront être détruits chaque année dans le mois (de l'année N) suivant l'AG de la FFVoile.

Sur la base des travaux ainsi réalisés, nous n'avons pas d'observation à formuler sur la concordance des informations financières présentées dans le document joint à la présente attestation avec les données contenues dans les livres comptables de(s) (l')exercice(s) yy' mois' 20yy.

Précision :

Cette attestation du CAC/expert comptable de la ligue est à adresser à la FFVoile au plus tard à la date fixée par la FFVoile chaque année, cachet de la poste faisant foi,

à l'exception des clubs qui organiseraient des stages entre le 14/12 et le 31/12 et qui auront préalablement avertis le service licence par écrit (télécopie, message Internet, courrier) en précisant le nombre de carnets concernés pour ce ou ces stages. Dans ce cas, un relevé complémentaire pour ces passeports voile ainsi qu'une attestation du CAC /expert comptable de la ligue devront être retournés à la FFVoile, à la date fixée par la FFVoile chaque année, cachet de la poste faisant foi.

<sup>1</sup> La ligue qui souhaiterait procéder par une autre méthode de comptage devrait la détailler, l'argumenter et la soumettre à la FFVoile et ses CAC pour accord préalable.