

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FÉDÉRATION FRANÇAISE D'AVIRON

ANNEXE 3

RÈGLEMENT FINANCIER

Le règlement financier de la **Fédération Française d'Aviron (FFA)** s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués, dans le respect du principe de gestion "~~en bon père de famille~~" **saine et rigoureuse**.

Article 1 : Organisation comptable

La **FFA** dispose d'un service comptable comprenant un comptable et un contrôleur de gestion.

Ce service, placé sous l'autorité du trésorier, fonctionne selon des procédures administratives et financières définies par le président, le trésorier, le secrétaire général et le directeur technique national.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

L'assemblée générale

L'assemblée générale de la **FFA** définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du comité directeur et sur la situation morale et financière de la fédération. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget **N+1**. Elle fixe les cotisations dues par les associations affiliées.

Sur la proposition du comité directeur, elle adopte le règlement financier.

Le comité directeur

Le comité directeur de la **FFA** exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la fédération. Il suit l'exécution du budget **présenté par le bureau**.

Le bureau

Le bureau a compétence et tous les pouvoirs pour assumer la gestion courante de la fédération dans le cadre des statuts et règlements et des directives ou options prises par le comité directeur auquel il rend compte de ses principales décisions.

Le président

Le président de la **FFA** ordonnance les dépenses.

Le trésorier

Le trésorier de la **FFA** s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la fédération.

Le commissaire aux comptes

L'assemblée générale désigne un commissaire aux comptes dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession. Sa mission est la suivante :

- Contrôler les comptes annuels de la **FFA** ;
- Procéder aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi.

Les vérificateurs aux comptes

L'assemblée générale élit chaque année un collège de deux vérificateurs aux comptes choisis en dehors du comité directeur. Ils peuvent se faire communiquer en cours d'année tous les documents comptables. Ils désignent l'un d'entre eux pour présenter leur rapport à l'assemblée générale.

Article 2 : Budget

2.1 Préparation du budget

Le budget de la FFA est préparé conjointement par le trésorier et le directeur technique national qui sont aidés dans cette tâche par le service comptable et la direction technique nationale.

2.2 Comptabilité analytique

Le budget de la FFA fait l'objet d'un suivi analytique dont les chapitres et les lignes sont fonction tant de la politique, des besoins de la FFA que des souhaits de son ministère de tutelle.

À ce jour, il comprend ~~9~~ 7 chapitres qui sont :

- Fonctionnement ;
- Activités annexes et actions de communication ;
- Structuration fédérale et projets de développement ;
- Performance Développement du sport de haut niveau ;
- Manifestations exceptionnelles ;
- ~~Formation ;~~
- ~~Organisation et développement ;~~
- ~~Projets transversaux ;~~
- Autres activités ;
- Protection de la santé des pratiquants ;
- Promotion des métiers du sport ;
- Produits.

2.3 Approbation du budget

Après validation par le président de la FFA et par le bureau fédéral, il est soumis à l'approbation du comité directeur puis de l'assemblée générale.

Article 3 : Tenue de la comptabilité

~~La comptabilité de la FFA est gérée annuellement du 1er janvier au 31 décembre.~~

L'exercice comptable de la FFA est géré sur l'année civile.

3.1 Types de comptabilité

Le service comptable de la FFA tient une comptabilité générale et une comptabilité analytique.

3.2 Documents comptables et financiers

Le service comptable édite au minimum :

- Chaque mois : un récapitulatif analytique ;
- ~~Chaque trimestre : un grand livre analytique ;~~
- Chaque année : un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes, ~~un bilan~~ une liasse fiscale ;
- Tous documents comptables et financiers demandés par le président, le trésorier, le directeur technique national, les vérificateurs aux comptes ou le commissaire aux comptes.

3.3 Classement des pièces comptables

Le service comptable classe toutes les pièces comptables selon la nature des documents : banques, clients, fournisseurs, social...

Article 4 : Règles d'engagement des dépenses

4.1 Délégation générale

Le président de la FFA est seul habilité à signer les engagements pour tout acte relatif à l'activité de la fédération. Néanmoins, il peut déléguer sa signature pour tout acte permettant d'assurer le bon fonctionnement de la FFA au trésorier, au secrétaire général ou au directeur technique national.

Il s'ensuit :

4.1.1 Contrats

Le président de la FFA est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux, d'avenants importants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités.

Le président de la FFA peut signer tous les autres engagements de dépenses de la fédération.

Mise en place systématique d'un appel d'offres au-delà de 1 500 euros hors taxes annuel pour les engagements de type contrats d'entretien et de maintenance.

4.1.2 Prêts

Le comité directeur a tout pouvoir pour contracter d'éventuels prêts bancaires à court ou moyen terme pour financer uniquement des investissements courants dans la limite de 300 000 euros toutes taxes comprises par an, toutes opérations confondues, pour une durée de maximum de 5 ans (durée d'amortissement du matériel concerné).

4.1.3 Achats

Tout élu, tout représentant dûment mandaté de la fédération ou tout membre du personnel fédéral et de la direction technique nationale doit solliciter un visa préalable du président trésorier ou d'un mandataire pour tout achat, dépense ou avenant dépassant 200 euros hors taxes.

4.1.4 Social

Le président sollicite l'avis préalable du trésorier, du secrétaire général et du directeur technique national, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotion ou augmentation individuelle.

Le président est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

4.2 Sous-délégation

Le trésorier, le secrétaire général et le directeur technique national peuvent, avec l'autorisation du président de la FFA, sous-déléguer leur signature pour tous engagements et/ou opérations dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale de la FFA.

4.3 Paiements

4.3.1 Chèques et virements

La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectuée que par le président, le trésorier, le secrétaire général et toute autre personne proposée par le président après accord du comité directeur de la FFA.

Tout chèque ou virement est ~~co~~signé par l'un des signataires ~~deux des personnes~~ mentionné ci-dessus.

4.3.2 Cartes de paiement

L'usage des cartes de paiement ~~est~~ au nom ~~du président de la FFA.~~ ~~n'est pas autorisé.~~

4.3.3 Caisse

Une caisse dont le montant maximum sera de 1 000 euros est mise en place au sein de la FFA sous la responsabilité du comptable. Ne peuvent être effectués en espèces que les règlements inférieurs à ~~200~~ 500 euros ~~toutes taxes comprises.~~

4.4 Achats

Tout engagement d'achat doit être systématiquement transmis au service comptable accompagné :

- D'un devis, d'un bon de commande, ~~signé par au moins deux personnes habilitées mentionnées aux articles 4.1 et 4.2 ci-dessus~~ ~~ou d'un fax, au moins~~ pour les commandes ~~supérieures inférieures~~ à 200 500 euros hors taxes ;
- ~~D'un devis, d'un bon de commande ou d'un fax, signé par une personne habilitée mentionnée aux articles 4.1 et 4.2 ci-dessus, pour les commandes supérieures à 200 euros hors taxes.~~

Les commandes d'investissements sont signées par ~~le président~~, le trésorier ~~ou~~ et le directeur technique national.

4.4.1 Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers ~~frais~~ engagés dans le cadre des déplacements le sont avec la plus grande rigueur ~~et dans le respect des modalités votées par le comité directeur.~~

4.4.2 Frais de représentation

Seuls le président, le secrétaire général, le trésorier et le directeur technique national sont habilités à inviter des personnes extérieures.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter, sur autorisation des personnes précédemment citées, des personnes extérieures.

4.4.3 Missions en France ~~Métropolitaine~~ ou à l'étranger

Les frais de mission en France ~~Métropolitaine~~ ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs (~~convocations, factures originales~~) et dans les limites fixées par le comité directeur de la FFA.

Les réservations de chambres d'hôtel sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

4.4.4 Transports

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon les barèmes approuvés par le comité directeur sur proposition du bureau ~~fédéral~~.

L'utilisation des taxis doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Les locations de voitures et les réservations de billets d'avion sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

4.4.5 Divers

Toutes autres dépenses engagées dans l'intérêt de la FFA sont remboursées sur justificatifs, entrant dans la procédure des notes de frais.

Article 5 : Gestion du matériel et mises à disposition

5.1 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire

Tout matériel qui doit faire l'objet d'un amortissement est numéroté et inscrit au registre annuel des investissements de la FFA.

La durée des amortissements est fonction des différents types de matériel.

Pour gérer le matériel de la FFA, le service comptable dispose d'un logiciel spécifique.

5.2 Inventaire général

Chaque année, la direction technique nationale procède à l'inventaire physique de tous les matériels (avirons, bateaux, matériel audio-visuel, matériel informatique, matériel sportif, matériel roulant, ...).

L'année, le numéro d'ordre, le nom du fabricant, le type et le lieu de dépôt des matériels sont consignés dans un document remis au service comptable.

5.3 Mises à disposition

Toute mise à disposition **de membre du personnel, de matériel, ou de fichiers dématérialisés fera l'objet d'une convention fixant les engagements réciproques signés par les parties.** ~~fait l'objet d'une convention de prêt.~~

Le présent règlement financier a été modifié en dernier lieu le 19 juin 2021