

# REGLEMENT FINANCIER

Adopté à l'Assemblée Générale de Toulouse le 14 avril 201, modifié par le conseil d'administration du 18 septembre 2021

8-10 quai de la Marne - 75019 PARIS

T. +33 (0)1 40 18 75 50

F. +33 (0)1 40 18 75 59

[www.ffme.fr](http://www.ffme.fr)

## Table des matières

<b>1 Article 1er : Objet du règlement financier</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Article 2 : Références</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Article 3 : Organisation comptable</b> .....	<b>3</b>
<b>4 Article 4 : Budget</b> .....	<b>3</b>
4.1 Principes d'élaboration .....	3
4.2 Phases de validation et d'information .....	4
4.3 Suivi budgétaire .....	4
<b>5 Article 5 : Tenue de la comptabilité</b> .....	<b>4</b>
<b>6 Article 6 : Procédures financières</b> .....	<b>4</b>
6.1 Généralités .....	4
6.2 Achats .....	4
6.3 Contrôle des factures clients .....	5
6.4 Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration .....	5
6.5 Règlements .....	6
<b>7 Article 7 : Gestion du matériel</b> .....	<b>8</b>
<b>8 Article 8 : Information et contrôle</b> .....	<b>9</b>
8.1 Contrôle interne .....	9
8.2 Contrôle externe .....	10
<b>9 Article 9 : Non-respect du règlement financier de la FFME</b> .....	<b>10</b>

## 1. Article 1er : Objet du règlement financier

Le présent règlement a pour objet de définir les principes destinés à la bonne administration comptable et financière de la fédération.

Il est adopté par l'assemblée générale selon les dispositions des statuts de la fédération et communiqué au ministère chargé des sports.

Ce règlement financier s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Toutes ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnes engageant financièrement la fédération et aux acteurs/utilisateurs de la comptabilité fédérale.

En cas de nécessité, les dispositions du présent règlement sont susceptibles d'être complétées ou modifiées en cours d'exercice sur décision du conseil d'administration de la fédération. Ces modifications doivent être présentées à l'assemblée générale suivante pour approbation.

## 2. Article 2 : Références

Le code du sport et tous les textes légaux subséquents.

Les textes réglementaires de la FFME :

- Statuts
- Règlement intérieur

## 3. Article 3 : Organisation comptable

Au sein de la direction administrative et financière, la fédération dispose d'un service comptable. Ce service est placé sous la responsabilité de la directrice générale adjointe administration finances et du trésorier de la fédération.

L'exercice comptable correspond à l'année civile (1er janvier au 31 décembre).

La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur.

## 4. Article 4 : Budget

### 4.1 Principes d'élaboration

Le budget prévisionnel d'un exercice est établi au cours du 4ème trimestre de l'exercice précédent.

L'établissement du budget prévisionnel s'inscrit dans les orientations proposées par le président en exercice.

Le trésorier fixe les grands équilibres du budget prévisionnel en liaison avec le bureau fédéral, le directeur général et la directrice générale adjointe administration finances.

Le budget prévisionnel est ensuite préparé par le Comité Exécutif.

Chaque ligne de recettes est établie avec réalisme et prudence. Une estimation est opérée à partir des résultats des années antérieures et une analyse détaillée des perspectives de recettes.

Chaque ligne de dépenses fait l'objet d'une analyse détaillée des charges afférentes à partir des résultats des années précédentes et des projections.

La fédération constitue également des provisions pour les risques importants identifiés ou pour des projets spécifiques clairement identifiés.

Le budget est présenté conformément à l'organisation de la fédération. Il est consolidé par la direction administrative et financière.

#### **4.2 Phases de validation et d'information**

Les propositions de budgets prévisionnels, après avoir été élaborées par le comité exécutif sont analysées et arbitrées par le Bureau.

Le projet de budget prévisionnel est ensuite présenté par le trésorier au comité exécutif qui l'analyse dans le détail et y apporte, le cas échéant, les amendements jugés utiles.

Une fois approuvé par le comité exécutif, le projet de budget est soumis à l'approbation du dernier conseil d'administration qui précède l'assemblée générale.

Il doit enfin être approuvé par l'assemblée générale.

Le Bureau fera un point à chaque Conseil d'Administration sur l'exécution du budget voté et l'informer des différentes étapes de préparation des budgets de l'année N + 1.

#### **4.3 Suivi budgétaire**

En cours d'exercice, une révision budgétaire est réalisée 2 fois par an afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté et, le cas échéant, proposée par le bureau au comité exécutif puis au conseil d'administration des actions correctrices.

### **5. Article 5 : Tenue de la comptabilité**

Le plan comptable de la fédération est conforme au règlement n°99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations modifié par le règlement n°2004-12 du 23 novembre 2004 du comité de la réglementation comptable.

Le plan analytique est validé par le Comité exécutif.

### **6. Article 6 : Procédures financières**

#### **6.1 Généralités**

Comme précisé dans les statuts, le président ordonnance les dépenses et peut déléguer aux directeurs des différents départements ou des membres du bureau de la fédération un certain nombre de ses attributions.

#### **6.2 Achats**

A l'exception des achats de biens ou de prestations d'un montant inférieur à 1500€ HT, tout achat devra faire l'objet d'une démarche de mise en concurrence selon une procédure spécifique validée par le Comité Exécutif et disponible en annexe du présent règlement financier. Préalablement aux engagements de dépenses, les achats de biens ou de services seront effectués selon les principes généraux ci-dessous :

- Un bon de commande ou un devis est établi. Il est signé du directeur de département et il est transmis par courriel pour information au service comptable.
- Le demandeur réceptionne le matériel ou la prestation commandée, il signe le bon de livraison ou le rapport d'intervention après avoir effectué le contrôle de conformité avec la commande.
- La facture doit obligatoirement être établie au nom de la fédération avec le nom du directeur responsable de la facture. Le service comptabilité réceptionne les factures et les transmet au directeur concerné pour validation. Ce dernier contrôle la facture par rapprochement avec le bon de commande et le bon de livraison.
- La facture validée avec le code analytique est ensuite transmise au service comptabilité pour mise en règlement selon les conditions prévues contractuellement lors de la commande.

Les **achats de biens consommables** (papier, cartouche d'encre, etc.) sont effectués directement par la personne concernée à l'exception du siège où les commandes sont centralisées par le département administratif et financier.

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur inférieure à 1500 € HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le directeur du département concerné et par le bureau pour les élus.

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur comprise entre 1500€ HT et 15000€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le directeur du département concerné, le directeur général ou la directrice générale adjointe et le trésorier.

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure à 15000€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par le directeur du département concerné, le directeur général ou la directrice générale adjointe, le trésorier et le président.

Dans le cas d'un achat faisant partie d'un projet important pour lequel un cadre budgétaire a été défini, le président et le trésorier peuvent déléguer cette validation à un autre membre élu du comex en charge de la conduite de ce projet.

**L'achat de matériel informatique et audiovisuel (ordinateur, imprimante, accessoires, téléphone, caméscope) se fait obligatoirement par le service informatique fédéral** quelle que soit sa valeur. La demande d'achat doit être validée pour le personnel du siège par la directrice générale adjointe administration finances, pour le personnel hors siège par le directeur général et pour les membres élus du bureau fédéral ou tout autre élu par le trésorier.

#### Cas particulier du siège fédéral :

Tous les achats destinés aux activités du siège fédéral sont effectués sous la responsabilité de la directrice générale adjointe administration finances.

### **6.3 Contrôle des factures clients**

Les factures sont établies par le service comptabilité, qui effectue le suivi de premier niveau, consistant en une relance téléphonique dans un délai d'un mois après l'échéance de paiement, puis, le cas échéant, en une relance écrite dans les deux mois suivant la relance téléphone restée sans suite.

Dans un deuxième temps, si les démarches effectuées par le service émetteur n'ont pas abouti au règlement, le service comptabilité intervient par lettre recommandée, puis, si nécessaire, par mise en demeure.

Enfin, si cette mise en demeure reste sans effet, le bureau fédéral est saisi.

Les documents, et notamment les courriers, respectent une charte graphique. Des modèles sont établis par le service comptabilité en tenant compte de la réglementation en vigueur.

Les créances des comités territoriaux, des ligues, et des membres affiliés de la fédération peuvent bénéficier de procédures particulières validées par le trésorier.

### **6.4 Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration**

Pour les besoins statutaires, la représentation dans différents organismes, colloques, congrès, réunions de services, commissions, les responsables fédéraux élus et les salariés sont amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir leurs missions.

Dans ce cadre, les dispositions ci-dessous ont été mises en place. Ces règles ont pour objet de préciser les procédures à suivre afin de faciliter les remboursements des frais liés à ces déplacements.

Les remboursements de frais de déplacements, de repas et d'hébergements sont effectués selon le barème arrêté par le groupe budget et consultable sur l'intranet fédéral.

**L'utilisation du train est la règle de base.** Les remboursements sont basés sur le tarif seconde classe. Un voyage en première est donc systématiquement remboursé au tarif seconde classe sauf si celui-ci est plus avantageux (la copie d'écran des tarifs devra être jointe pour le justifier).

Les voyages en avion non justifiés sont remboursés au tarif du transport ferroviaire en seconde classe.

Le trésorier peut néanmoins autoriser des dérogations de voyages en première classe ou en avion pour les membres du Conseil d'Administration ou des collaborateurs de la Fédération qui se déplacent fréquemment ou lorsque le gain de temps lors d'un trajet en avion par rapport à un trajet en train est significatif. L'utilisation de la voiture peut être justifiée par le fait de se déplacer à plusieurs, de transporter du matériel ou de l'impossibilité de déplacement en train dans des délais raisonnables. Une demande préalable par courriel doit impérativement avoir été formulée auprès du directeur concerné qui validera ou non la nécessité de prendre la voiture.

Les pièces justificatives **ORIGINALES** doivent être jointes à la demande. Une facturette de carte bancaire n'est pas acceptée comme justificatif, sauf cas particuliers où un seul ticket est délivré tels que péages d'autoroute et pompes à essence. Chaque dépense concernant plusieurs personnes doit comporter le nom des personnes ayant bénéficié de celle-ci (exemple facture de restaurant).

Si le montant remboursé est différent du montant demandé, une information est transmise au demandeur.

Toute non-conformité au barème et aux principes ci-dessus doit faire l'objet d'un accord PREALABLE de la directrice générale adjointe administration finances Pour un directeur ou responsable de commission, l'accord est donné par le directeur général, à défaut par le président ou le trésorier. Pour un élu, l'accord est donné par le trésorier.

Les demandes de remboursement de frais doivent parvenir au service comptable **dans le mois** qui suit la date de la dépense effective et être effectuées selon les dispositifs opérationnels mis à disposition par la Fédération.

Les demandes de remboursement de frais sont payées par virement bancaire ou par chèque. Le virement comporte l'indication de la dépense concernée par le paiement.

## 6.5 Règlements

### 6.5.1 Chèques, virements et gestion de trésorerie

La directrice générale adjointe administration finances bénéficie d'une délégation de signature pour retirer les espèces, pour signer les chèques ou effectuer les virements bancaires.

Pour des sommes d'un montant inférieur à 3 000 €, la directrice générale adjointe administration finances est habilitée à signer seule les chèques ou à effectuer seul les virements bancaires ou à retirer des espèces.

Pour toute signature de chèque, pour tout virement bancaire ou pour tout retrait dont le montant se situe au-delà de 3 000€, la directrice générale adjointe administration finances doit obtenir l'autorisation préalable par courrier électronique du directeur général et du trésorier ou du président.

Ces deux dernières dispositions s'appliquent dans le cas où la dépense n'a pas déjà fait l'objet d'une validation conformément à l'article 6.2 relatif aux achats.

### 6.5.2 Cartes bancaires

Les membres du comité exécutif et personnels peuvent bénéficier d'une carte bancaire dite « Carte affaires » selon les besoins du département dont ils ont la charge, après accord du directeur général et du trésorier.

La mise à disposition d'une telle carte engage le titulaire à saisir dans le logiciel de déclaration des dépenses dans les 30 jours qui suivent la dépense.

Le bureau fédéral a la faculté de retirer ou de suspendre la carte de crédit fédérale à tout détenteur qui n'a pas déclaré ses dépenses et joint les pièces justificatives associées dans les délais. Toute pièce non justifiée sera déduite d'une note de frais ou devra donner lieu à un remboursement.

Les retraits d'espèces en France et en zone Euro doivent rester exceptionnels. En dehors de la zone Euro, les retraits en espèces sont autorisés sous réserve de rendre compte précisément de l'utilisation faite du montant qui a été retiré en fournissant les pièces justificatives correspondantes. Les sommes restantes doivent être retournées au service comptabilité.

Les achats effectués avec la carte affaires doivent respecter les procédures décrites à l'article 6.2 relatif aux achats.

### **6.5.3 Caisses**

Une caisse centrale en euros est tenue par le comptable. Son usage est restreint et exceptionnel.

Des caisses annexes peuvent être constituées ponctuellement en fonction des besoins. Une procédure spécifique interne régit alors leur fonctionnement.

### **6.5.4 Primes de compétition**

La fédération octroie des primes de résultats aux sportifs français et/ou étrangers sur certaines compétitions. Cette opération doit obéir à des règles strictes concernant la fiscalité et la modalité d'attribution. Le service comptabilité dispose d'une fiche expliquant ces règles.

### **6.5.5 Demande d'avance**

Lorsqu'une dépense importante est prévue suffisamment tôt, il est possible d'obtenir une avance de trésorerie afin d'éviter d'engager de trop fortes sommes en provenance de fonds personnels. Peuvent en bénéficier les élus, les salariés ou les conseillers techniques d'Etat. Cette demande doit être faite, autant que faire se peut, au moins une semaine avant la prévision de dépense.

Le suivi comptable de l'avance est effectué par le comptable sous le contrôle de la directrice générale adjointe.

#### Avance ponctuelle sur frais de mission :

La demande se fait par courrier électronique adressé à la directrice générale adjointe, copie service comptabilité.

L'avance ponctuelle sera régularisée en déduction de la note de frais correspondant aux frais de mission engagés. Dans le cas où l'utilisation de cette avance n'est pas justifiée, elle sera régularisée soit en déduction de nouvelles notes de frais, soit par un remboursement de la personne bénéficiaire de l'avance.

#### Avance permanente :

La demande se fait en début de saison par courrier électronique adressé à la directrice générale adjointe, au directeur général et au trésorier.

La part de cette avance qui n'a pas été pas justifiée est obligatoirement remboursée avant le 31 décembre de l'exercice concerné, soit en déduction de notes de frais, soit par règlement par chèque du salarié concerné.

### **6.5.6 Frais téléphoniques et internet**

Le bureau fédéral peut décider que la fédération prenne en charge les frais de téléphonie fixe, internet et mobile pour certains de ses salariés et des membres élus du comité exécutif.

Le barème de prise en charge des frais téléphoniques et internet est arrêté par le groupe budget. Il est consultable sur l'intranet de la fédération.

Pour obtenir des remboursements ponctuels dérogeant au barème, il est nécessaire d'obtenir l'accord préalable du directeur administratif et financier.

## Téléphones fixes et connexions internet

En ce qui concerne les frais de téléphonie fixe et de connexion internet, **une facture détaillée** doit impérativement être fournie à la demande de remboursement en précisant les sommes dépensées dans le cadre des missions fédérales qui doivent être réglées par la fédération. Le personnel de la fédération concerné devra prendre une offre téléphonique incluant le fixe, l'internet et éventuellement le mobile pour ceux qui n'ont pas de mobile pris en charge directement par la fédération.

Le personnel de la fédération disposant d'une ligne téléphonique prise en charge directement par la fédération **a l'obligation d'envoyer la facture mensuellement** au service comptabilité. Si les factures ne sont pas envoyées, après rappel, la direction administrative et financière se réserve le droit de faire interrompre les règlements directs.

Dès lors qu'une facture de téléphone portable est prise en charge parallèlement à une facture de téléphone fixe et internet, les communications passées du fixe vers les mobiles ne sont pas remboursées.

## Téléphones portables

La fédération peut mettre à disposition un téléphone portable « flotte » comprenant un forfait auquel est limité l'utilisateur. Tout dépassement de ce forfait pourra être imputé à la charge personnelle de l'utilisateur, sauf dérogation accordée par le directeur général et le trésorier et après avis du directeur administratif et financier.

Les salariés et les élus, pour lesquels les frais de téléphone mobile sont pris en charge par la fédération sans disposer d'une ligne mobile intégrée à la flotte, peuvent être remboursés de leurs frais sur présentation d'une facture justifiant cette dépense (dans la limite du barème).

### **6.5.7 Relations financières entre les clubs, les ligues, les comités territoriaux et la fédération**

Tous les flux financiers entre les clubs et la fédération circulent prioritairement par prélèvement automatique à trente jours fin de mois.

Tous les flux financiers entre la fédération et les comités territoriaux ou les ligues circulent obligatoirement par prélèvement automatique ou par virement à trente jours fin de mois. Les comités territoriaux et les ligues doivent obligatoirement mettre en place le dispositif de paiement en ligne prévu dans le cadre de myFFME.

Pour les clubs refusant le prélèvement, des frais de gestion supplémentaires leur seront imputés. Le montant de ces frais est fixé dans le barème arrêté par le groupe budget et consultable sur l'intranet fédéral.

### **6.5.8 Documents de suivi financier**

Les documents de suivi financier type tels que la demande d'achat, la demande de remboursement de frais, le suivi mensuel carte affaires, sont disponibles sur l'intranet de la fédération.

## **7. Article 7 : Gestion du matériel**

Tout achat ainsi que toute sortie de matériel doivent être enregistrés sur le fichier des immobilisations. Lorsqu'un matériel immobilisé est mis à disposition d'un élu, d'un salarié ou d'un conseiller technique d'état, une fiche « prêt de matériel » est signée avec le bénéficiaire.

Le matériel est restitué par son bénéficiaire à la fédération lors de son départ, pour un salarié ou un conseiller technique d'Etat, ou à la fin de son mandat pour un élu.

En cas de non restitution, la fédération se réserve le droit de retenir le montant de la valeur du matériel sur les remboursements de frais restant à percevoir.



## **8. Article 8 : Information et contrôle**

### **8.1 Contrôle interne**

#### **8.1.1 Audit interne**

La directrice générale adjointe administration finances est responsable de l'audit interne de la fédération. Il a pour mission de mettre en place les procédures permettant d'assurer la fiabilité et la sécurité de l'information financière et de contrôler que les procédures soient correctement appliquées.

#### **8.1.2 Comptabilité générale**

Le schéma d'enregistrement des écritures comptables vise à assurer la meilleure fiabilité possible grâce au respect des procédures suivantes :

- vérification du circuit d'approbation des dépenses avant règlement,
- responsabilisation des signataires,
- rapprochement systématique des factures avec les bons de commandes ou devis,
- lettrage systématique de tous les comptes de tiers et justification régulière des soldes.

#### **8.1.3 Trésorerie**

Les opérations bancaires font l'objet d'un suivi hebdomadaire transmis chaque semaine au directeur administratif et financier et au trésorier.

Les comptes bancaires font l'objet d'un rapprochement automatique afin de détecter toute erreur.

Les prévisions de trésorerie sont révisées mensuellement.

#### **8.1.4 Contrôle budgétaire**

Un contrôle budgétaire mensuel est réalisé, il comprend :

- le suivi d'exécution du budget prévisionnel,
- une balance analytique.

Les écarts sont analysés par le directeur administratif et financier, le directeur général, le trésorier et les directeurs responsables des départements.

Ceux-ci reçoivent périodiquement le détail de leurs comptes analytiques ce qui permet un contrôle précis de l'enregistrement des opérations et des imputations.

#### **8.1.5 Procédure en cas de dépassement du budget :**

En cas de dépassement budgétaire avéré, le comité exécutif examine les causes de ce dépassement et propose, pour validation, au Conseil d'administration les éventuels ajustements budgétaires.

#### **8.1.6 Information**

Le trésorier informe régulièrement le comité exécutif et le conseil d'administration du suivi budgétaire et de la situation de la trésorerie de la fédération.

En fin d'exercice, il présente les comptes au comité exécutif et au conseil d'administration et les soumet au vote de l'assemblée générale.

Les clubs sont destinataires du bilan, du compte de résultat et des extraits les plus significatifs de l'annexe ainsi que le budget prévisionnel.

Ces documents peuvent être dématérialisés.

## **8.2 Contrôle externe**

### **8.2.1 Contrôle des comptes de la fédération**

Un commissaire aux comptes et son suppléant sont désignés par l'assemblée générale pour six exercices.

Le commissaire aux comptes présente chaque année son rapport général à l'assemblée générale ainsi que, le cas échéant, son rapport spécial sur les conventions réglementées.

### **8.2.2 Suivi des structures déconcentrées**

Chaque comité territorial et chaque ligue doit, à l'issue de son assemblée générale, déposer sur l'intranet fédéral :

- Le rapport de gestion administrative et sportive ;
- Les comptes de l'exercice (bilan et compte de résultat) ;
- Le budget prévisionnel.

## **9. Article 9 : Non-respect du règlement financier de la FFME**

Tout personne n'ayant pas respecté les présentes dispositions et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle et reste passible des sanctions disciplinaires de la part de la fédération, voire de poursuites pénales /civiles.