

# REGLEMENT FINANCIER

Validation au CA du 21 septembre 2024

Mise en œuvre effective au

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>Table des matières .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Article 1 : 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 Révision 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 Modalités de règlement des factures fournisseurs.....	5
6.4 Contrôle des factures clients .....	6
6.5 Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration.....	6
6.6 Règlements .....	7
<b>7. Article 7 : Gestion du matériel .....</b>	<b>9</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>11</b>

### Annexe n°1 – Procédure d'achats

### Annexe n°2 – Barème des remboursements de frais

## 1. Article 1 : 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 le Conseil d'Administration 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 du(de la) Directeur(trice) Administratif(tive) et Financier(cière) (DAF) et du(de la) Trésorier(rière) de la fédération.

L'exercice comptable correspond à l'année civile (1<sup>er</sup> 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 4<sup>ème</sup> trimestre de l'exercice précédent.

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

Le(a) Trésorier(rière) fixe les grands équilibres du budget prévisionnel en liaison avec le Bureau, le(a) Directeur(trice) Général(e) et le(a) Directeur(trice) Administrative et Financier(ière).

Le budget prévisionnel est ensuite préparé par le Bureau.

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 les Directeurs(trices), sont analysées et arbitrées par le(a) Président(e), le(a) Trésorier(rière) et le(a) Secrétaire Général(e).

Le projet de budget prévisionnel est ensuite présenté par le le(a) Trésorier(rière) au Bureau qui l'analyse dans le détail et y apporte, le cas échéant, les amendements jugés utiles.

Une fois approuvé par le Bureau, le projet de budget est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration qui précède l'assemblée générale

Il doit enfin être approuvé par l'assemblée générale.

Le(a) Trésorier(rière) 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 Révision 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(a) Président(e), le(a) Trésorier(rière) et le(a) Secrétaire Général(e) au Bureau 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 Bureau.

## 6. Article 6 : Procédures financières

### 6.1 Généralités

Comme précisé dans les statuts, le(a) Président(e) 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

À l'exception des achats de biens ou de prestations d'un montant inférieur à 3 500€ HT, tout achat devra faire l'objet d'une démarche de mise en concurrence selon une procédure spécifique validée par le Conseil d'Administration et disponible en annexe n°1 du présent règlement financier. Les commandes de prises et des modules d'escalade de marques spécifiques ne sont pas soumises à la mise en concurrence.

Préalablement aux engagements de dépenses, les achats de biens ou de services seront effectués selon les principes généraux ci-dessous :

- Une procédure achat est mise en œuvre allant de la validation de la mise en œuvre de la procédure au choix d'un prestataire par les organes visés par la procédure définie en annexe n°1.
- Un bon de commande et un devis sont établis. Il est signé du(de la) Directeur(trice) 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(de la) Directeur(trice) responsable de la facture. Le service comptabilité réceptionne les factures et les transmet au(à la) Directeur(trice) concerné(e) pour validation. Ce(tte) dernier(ère) contrôle la facture par rapprochement avec le bon de commande et le bon de livraison.

- La facture validée avec le code analytique est ensuite déposée via le logiciel prévu à cet effet pour mise en règlement.

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

**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 par le(a) Directeur(trice) Général(e), et pour les membres élus du bureau ou tout autre élu par le(a) Trésorier(rière).

Tous les achats destinés aux activités du siège fédéral sont effectués sous la responsabilité du(de la) DAF.

#### **a. Achat de fournitures et de services dans le cadre budgétaire défini**

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur inférieure à 15 000€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le(a) Directeur(trice) du département concerné.

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure ou égale à 15 000€ HT et inférieur 50 000€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le(a) Directeur(trice) du département concerné, le(a) Directeur(trice) Général(e) ou le(a) Directeur(trice) Technique National(e) selon le budget concerné.

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure ou égale à 50 000€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par le(a) Directeur(trice) du département concerné, le(a) Directeur(trice) Général(e) ou le(a) Directeur(trice) Technique National(e) selon le budget concerné, et le(a) Trésorier(rière).

#### **b. Achat de fournitures et de services hors cadre budgétaire**

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur inférieure à 3 500€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le(a) Directeur(trice) du département concerné.

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure ou égale à 3 500€ HT et inférieur 15 000€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le(a) Directeur(trice) du département concerné, le(a) Directeur(trice) Général(e) ou le(a) Directeur(trice) Technique National(e) selon le budget concerné et le(a) Trésorier(rière).

Tout **achat de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure ou égale à 15 000€ HT** doit faire l'objet d'une validation préalable par le(a) Directeur(trice) du département concerné, du(de la) Directeur(trice) Général(e) ou du(de la) Directeur(trice) Technique National(e) selon le budget concerné, le(a) Président(e), le(a) Secrétaire Général(e) et le(a) Trésorier(rière).

#### **c. Achat de fournitures et de services par un élu**

Tout **achat, par un élu, de matériel ou de prestation d'une valeur inférieure à 1 500€ HT** et non géré par un Département doit faire l'objet d'une validation préalable par le(a) Trésorier(rière).

Tout **achat, par un élu, de matériel ou de prestation d'une valeur supérieure ou égale à 1 500€ HT** et non géré par un Département doit faire l'objet d'une validation préalable par le(a) Président(e), le(a) Trésorier(rière) et le(a) Secrétaire Général(e).

### **6.3 Modalités de règlement des factures fournisseurs**

Les factures doivent être transmises dans les meilleurs délais après la réalisation de la prestation.

La date du paiement dépend de la date de dépôt de la facture sur le logiciel d'achat. :

- **Les factures validées** (signature, code analytique et date) déposées dans le logiciel avant le 5 du mois (M) sont payées le 5 du mois suivant (M+1).
- **Les factures validées** (signature, code analytique et date) déposée dans le logiciel avant le 20 du mois (M) sont payées le 20 du mois suivant (M+1).

Le service comptabilité est susceptible d'allonger les délais de paiement. Dans ce cas, il informera de manière globale les Directeurs de département afin qu'ils puissent transmettre l'information à leurs prestataires si nécessaire.

#### 6.4 *Contrôle des factures clients*

Les factures clients sont établies par les départements ayant besoin d'émettre des factures clients. Ils effectuent le suivi des règlements 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 téléphonique 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 est saisi.

Les documents, et notamment les factures, 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(a) Trésorier(rière).

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

Pour les besoins statutaires et 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 la fédération (cf. annexe n°2).

**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(a) Trésorier(rière) 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 (de la) Trésorier(rière) qui validera ou non la nécessité de prendre la voiture.

Les pièces justificatives **ORIGINALES** doivent être jointes à la demande. Un reçu de carte bancaire n'est pas accepté 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 (cf. annexe n°2) et aux principes ci-dessus doit faire l'objet d'un accord PREALABLE du (de la) trésorier(rière) ou du (de la) DAF. Pour un(e) Directeur(trice) ou responsable de commission, l'accord est donné par le(a) Directeur(trice) Général(e), à défaut par le(a) Président(e) ou le(a) Trésorier(rière). Pour un élu, l'accord est donné par le(a) Trésorier(rière).

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. Le virement comporte l'indication de la dépense concernée par le paiement.

## **6.6 Règlements**

### **6.6.1 Chèques, virements et gestion de trésorerie**

Le(a) Directeur(trice) Général(e) et le(a) DAF 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 3 500 €, le(a) DAF est habilité(e) à signer seul(e) les chèques, à effectuer seul(e) 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 3 500€, le(a) DAF doit obtenir l'autorisation préalable par courrier électronique du (de la) Directeur(trice) Général(e) et du(de la) Trésorier(rière) ou du(de la) Président(e).

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.

### **6.6.2 Cartes bancaires**

Les membres du Bureau et collaborateurs peuvent bénéficier d'une carte bancaire dite « Carte affaires » selon les besoins du département dont ils ont la charge, après accord du (de la) Président(e), du (de la) Trésorier(rière) et du (de la) Secrétaire Général(e).

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

Le bureau 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 dépenses faites à l'étranger doivent être déclarées en euros dans le logiciel. Le relevé de banque doit être joint aux dépenses ainsi que le montant des frais de transaction.

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

### **6.6.3 Caisses**

Une caisse centrale en euros est tenue par le(a) 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.

#### 6.6.4 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.

#### 6.6.5 Demande d'avance de frais

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'État. Cette demande doit être faite, autant que faire se peut, au moins deux semaines avant la prévision de dépense.

Le suivi comptable de l'avance est effectué par le(a) comptable sous le contrôle du(de la) Directeur(trice) Administratif(itive) et Financier(cière).

##### Avance ponctuelle sur frais de mission

La demande se fait par courrier électronique adressé au(à la) Directeur(trice) du département, copie au(à la) Directeur(trice) Administratif(itive) et Financier(cière) et au 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.

Les avances doivent être soldées à hauteur de 80% pour pouvoir bénéficier d'une nouvelle avance de frais.

##### Avance permanente

La demande se fait en début de saison par courrier électronique adressé au(à la) Directeur(trice) du département, copie au(à la) DAF, au service comptabilité et au(à la) Trésorier(rière).

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

#### 6.6.6 Frais téléphoniques et internet

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

Le barème de prise en charge des frais téléphoniques et internet est arrêté par le Bureau. Il est consultable sur l'intranet de la fédération et en annexe n°2.

Pour obtenir des remboursements ponctuels dérogeant au barème, il est nécessaire d'obtenir l'accord préalable du(de la) DAF et du(de la) Trésorier(rière).

##### 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 de déclarer la facture mensuellement** via Cleemy. 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(a) Directeur(trice) Générale(e) et le(a) Trésorier(rière) et après avis du(de la) Directeur(trice) administratif(tive) et financier(cière).

Les salariés, les cadres d'Etat et les élus, pour lesquels les frais de téléphone mobile sont pris en charge par la fédération et ne disposant pas de ligne mobile intégrée à la flotte, peuvent être remboursés de leurs frais sur présentation d'une facture détaillée justifiant cette dépense (dans la limite du barème) à transmettre une fois par an. Cette facture sera demandée s'il y a un dépassement du montant initial.

### **6.6.7 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.

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 de travail budget et consultable sur l'intranet fédéral.

### **6.6.8 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**

Le(a) Directeur(trice) Administratif et Financier est responsable de l'audit interne de la fédération. Il(Elle) 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 (à la) Directeur(trice) Général(e) et au(à la) Trésorier(rière).

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(a) Directeur(trice) Administratif(tive) et Financier(cière), le(a) Directeur(trice) Général(e), le(a) Trésorier(rière) et les Directeurs de 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 Bureau examine les causes de ce dépassement et propose, pour validation, au Conseil d'Administration les éventuels ajustements budgétaires.

### **8.1.6 Information**

Le(a) Trésorier(rière) informe régulièrement le Bureau et le Conseil d'Administration du suivi budgétaire et de la situation de la trésorerie de la fédération.

En fin d'exercice, il(elle) présente les comptes au Bureau 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 de sanctions disciplinaires de la part de la fédération, voire de poursuites pénales/civiles.

# **ANNEXE N°1**

## **Procédure d'achats**

### **1. Démarche contractuelle**

Tout achat d'un montant estimé supérieur ou égale à **35 000€ HT pour les achats dans le cadre budgétaire défini** et supérieur ou égale à **15 000€ HT pour les achats hors cadre budgétaire** donnera lieu, préalablement au lancement de la consultation, à la formalisation de la démarche contractuelle prévue en couvrant les aspects suivants : définition du besoin à couvrir, imputation analytique budgétaire de référence, procédure proposée, simple commande ou rédaction d'un contrat, calendrier prévisionnel de la mise en œuvre (publication d'avis d'appel à la concurrence, date de finalisation du dossier de consultation, dates limites de remise des offres, date prévisionnelle de la sélection).

### **2. Achat de fournitures et de services dans le cadre budgétaire défini**

Le montant à retenir dans le cadre de ce seuil doit être apprécié, pour un fournisseur donné, sur la base du montant total estimé des commandes de fournitures ou services de même nature qui pourraient lui être passées pour l'année en cours.

La réalisation d'un bon de commande avec le(s) code(s) analytique(s) correspondant(s) est à faire systématiquement.

#### **a. Achat de fournitures et de services d'un montant estimé inférieur à 15 000€ HT**

Un achat d'un montant inférieur à 15 000€ HT est dispensé de mise en concurrence et de commande préalable sous forme écrite.

Le règlement des factures doit être payé obligatoirement par le service comptabilité.

Sont exclus, les achats qui doivent être payés sur place (ex : hébergement étranger).

En cas d'achat direct, le remboursement est conditionné par la fourniture d'une facture, après validation du(de la) Directeur(trice).

#### **b. Achat d'un montant supérieur ou égale à 15 000€ HT et inférieur à 50 000€ HT**

Tout achat d'un montant supérieur ou égale à 15 000€ HT et inférieur à 50 000€ HT donnera lieu à sollicitation de trois fournisseurs différents.

Dans ce cadre, il est demandé au département concerné d'archiver 3 propositions et de joindre celle conservée à la demande d'achat.

Le devis doit être validé par le(a) Directeur(trice) concerné(e), le(a) Directeur(trice) Général(e) ou le(a) Directeur(trice) Technique National(e) selon la nature du budget concerné.

La facture doit être validée par le(a) Directeur(trice) du département concerné. Il(elle) attestera de la conformité de la facture au devis validé et de la conformité du service exécuté.

#### **c. Achat d'un montant supérieur ou égale à 50 000€ HT**

Tout achat d'un montant supérieur ou égale à 50 000€ HT donnera lieu à une mise en concurrence selon les modalités définies dans la démarche contractuelle.

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)

Dans ce cadre, il est demandé au département concerné d'archiver l'ensemble de la mise en concurrence intégrant les éléments relatifs à la publicité effectuée, l'ensemble des offres reçues, les tableaux d'évaluation des offres, la prise de décision et l'information faite aux candidats. Le choix du prestataire retenu sera validé par le(a) Président(e), le(a) Trésorier(rièr)e, le(a) Secrétaire Général(e), le(a) Directeur(trice) Général(e) et le le(a) Directeur(trice) Technique National(e).

Le devis doit être validé par le(a) Directeur(trice) Général(e) ou le(a) Directeur(trice) Technique National(e) selon la nature du budget concerné et le(a) Trésorier(rièr)e.

La facture doit être validée par le(a) Directeur(trice) du département concerné et du (de la) Directeur(trice) Général(e) ou le(a) Directeur(trice) Technique National(e). Le(a) Directeur(trice) du département concerné attestera de la conformité de la facture au devis validé et de la conformité du service exécuté.

### **3. Achat de fournitures et de services hors cadre budgétaire**

La réalisation d'un bon de commande avec le(s) code(s) analytique(s) correspondant(s) est à faire systématiquement.

#### **a. Achat de fournitures et de services d'un montant estimé inférieur à 3 500€ HT**

Un achat d'un montant inférieur à 3 500€ HT est dispensé de mise en concurrence et de commande préalable sous forme écrite.

En cas d'achat direct, le remboursement est conditionné par la fourniture d'une facture, après validation du(dela) Directeur(trice).

#### **b. Achat de fournitures et de services d'un montant estimé supérieur ou égale à 3 500€ HT et inférieur à 15 000€ HT**

Un achat d'un montant supérieur ou égale à 3 500€ HT et supérieur à 15 000€ HT donnera lieu à sollicitation de trois fournisseurs différents.

Dans ce cadre, il est demandé au département concerné d'archiver 3 propositions et de joindre celle conservée à la demande d'achat.

Le devis doit être validé par le(a) Directeur(trice) concerné(e), le(a) Directeur(trice) Général(e) ou le(a) Directeur(trice) Technique National(e) selon la nature du budget concerné et le(a) trésorier(rièr)e.

La facture doit être validée par le(a) Directeur(trice) du département concerné. Il(elle) attestera de la conformité de la facture au devis validé et de la conformité du service exécuté.

#### **c. Achat de fournitures et de services d'un montant estimé supérieur ou égale à 15 000€ HT**

Le montant à retenir dans le cadre de ce seuil doit être apprécié sur la base de la valeur totale des fournitures ou services du (ou des) marché(s) à passer pour l'opération considérée et correspondant aux produits ou prestations de même nature.

Toute consultation relative à un achat d'un montant de fournitures et de services d'un montant estimé supérieur ou égale à 15 000€ HT donnera lieu à mise en concurrence telle que définie dans la démarche contractuelle

Dans ce cadre, il est demandé au département concerné d'archiver l'ensemble de la mise en concurrence intégrant les éléments relatifs à la publicité effectuée, l'ensemble des offres reçues, les tableaux d'évaluation des offres, la prise de décision et l'information faite aux candidats. Le choix du prestataire retenu sera validé par le(a) Président(e), le(a) Trésorier(rièr)e, le(a) Secrétaire Général(e), le(a) Directeur(trice) Général(e) et le(a) Directeur(trice) Technique National(e).

### **Cas particulier des demandes d'achat de matériel ou de prestation par un élu d'une valeur inférieure à 1 500 € et non gérées par un Département**

Tout achat de matériel ou prestation d'un élu d'un montant inférieur à 1 500€ HT donnera lieu à une validation du (de la) Trésorier(rière).

### **Cas particulier des demandes d'achat de matériel ou de prestation par un élu d'une valeur supérieure ou égale à 1 500€ et non gérées par un Département**

Tout achat de matériel ou prestation d'un élu d'un montant supérieur ou égale à 1 500€ HT donnera lieu à une validation du (de la) Président(e), du(de la) Trésorier(rière) et du(de la) Secrétaire Général(e).

### **Composition du dossier de consultation et forme de la réponse**

En fonction de la teneur de l'achat considéré et de son montant estimé, le dossier de consultation sera limité à un simple descriptif (cas par exemple d'achats de fournitures de bureau) ou expression de besoins, ou donnera lieu à établissement d'un cahier des charges. Il devra quoiqu'il en soit intégrer les critères de sélection appliqués.

### **Mode opératoire relatif à la consultation**

- Établissement du dossier de consultation par le bénéficiaire concerné en liaison avec le(a) Directeur(trice) Administratif(tive) et Financier(rière) s'il le juge nécessaire.
- Mise en ligne du dossier de consultation a minima sur le site Internet de la FFME par le service informatique, voire d'autres outils de publication de mise en concurrence et envoi par le bénéficiaire concerné aux prestataires qu'il a identifiés.
- Après réception des propositions, étude comparative et, le cas échéant, négociation, le(a) Directeur(trice) concerné(e), propose le choix du fournisseur au (à la) Président(e), au (à la) Trésorier(rière), au(à la) Secrétaire Général(e), au(à la) Directeur(trice) Général(e) et au(à la) Directeur(trice) Technique National(e) en indiquant l'imputation analytique budgétaire de référence et pour 1<sup>ère</sup> validation. La validation définitive est donnée par le bureau.
- Information des candidats non retenus par courriers ou courriels signés par le(a) Directeur(trice) Général(e).
- Notification de l'attribution au prestataire retenu par courrier signé par le(a) Directeur(trice) Général(e).

### **4. Modalités d'enregistrement, de diffusion et d'archivage des actes contractuels**

Tous les actes contractuels, qu'il s'agisse d'un acte initial ou d'un acte modificatif éventuel associé, doivent faire l'objet d'un enregistrement par la Direction Administrative et Financière.

Après enregistrement, une copie de l'acte contractuel sera transmise par voie électronique au service comptabilité, ainsi qu'au département à l'origine de l'acte contractuel.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Montant	Descriptif	Approbateur
<b><u>Achat avec cadre budgétaire défini</u></b>		
Inférieur à 15 000€	Dispensé de mise en concurrence et de commande préalable.	Directeur(trice) département
Supérieur ou égal à 15 000€ et inférieur à 50 000€	Tout achat d'un montant supérieur à 15 000€ HT et inférieur à 50 000€ HT donnera lieu à sollicitation de trois fournisseurs différents.  Dans ce cadre, il est demandé au département concerné d'archiver 3 propositions et de joindre celle conservée à la demande d'achat.	Directeur(trice) département
Supérieur ou égal à 50 000€	50 000€ HT donnera lieu à une mise en concurrence selon les modalités définies dans la démarche contractuelle.  Le devis doit être validé par le(a) Directeur(trice) Général(e) ou le(la) Directeur(trice) Technique National(e) selon la nature du budget concerné et le(la) Trésorier(rière)	Directeur(trice) département  DG ou DTN et Trésorier(rière)
<b><u>Achat hors cadre budgétaire</u></b>		
Inférieur à 3 500€	Un achat d'un montant inférieur à 3 500€ HT est dispensé de mise en concurrence et de commande préalable sous forme écrite.	Directeur(trice) département
Supérieur ou égal à 3 500€ et inférieur à 15 000€	Un achat d'un montant supérieur ou égal à 3 500€ HT et inférieur à 15 000€ HT donnera lieu à sollicitation de trois devis (fournisseurs) différents.	Directeur(trice) département  DG ou DTN et Trésorier(rière)
Supérieur ou égal à 15 000€	Toute consultation relative à un achat d'un montant de fournitures et de services d'un montant estimé supérieur ou égal à 15 000€ HT donnera lieu à mise en concurrence.	Directeur(trice) département  DG ou DTN et Président(e), Secrétaire Général(e), Trésorier(rière)
<b><u>Achat de matériel ou de prestation par un élu non géré par un Département</u></b>		
Inférieur à 1 500€	Achat de matériel ou prestation	Trésorier(rière)
Supérieur ou égal à 1 500€	Achat de matériel ou prestation	Président(e), Secrétaire Général(e) Trésorier(rière),

## ANNEXE N°2

### Barème des remboursements de frais

Objet	Montant maximum remboursé	Approbateur
Train A/R	Remboursement base tarif d'un billet 2 <sup>ème</sup> classe même si billet 1 <sup>ère</sup> classe (Sauf si plus avantageux avec copie d'écran pour justifier)	Directeur(trice) département Service comptabilité
Voiture (accord préalable demandé) Trajet à plusieurs ou transport de matériel ou impossibilité de se déplacer en train dans des délais raisonnables	0,30€ bénévoles  Barème URSSAF : salarié	Directeur(trice) département
Avion (circonstances particulières, <u>accord préalable nécessaire</u> )	Sur justificatifs et selon l'offre la plus avantageuse	Trésorier(rière)
Taxis	Sur production des justificatifs	Trésorier(rière)
Parkings, péages	Sur production des justificatifs	Directeur(trice) département
Hébergement avec petit déjeuner	Hôtel à Paris et métropoles : 130€ / nuit Hôtel en province : 100€ / nuit	Directeur(trice) département
Restauration	25€ déjeuner 30€ dîner (Formules le midi et le soir à privilégier) Frais de livraison non remboursés	Directeur(trice) département
Téléphone mobile	30€ / mois (une facture détaillée par an)	Directeur(trice) département Service comptabilité
Dépassement forfait mobile	Facture détaillée en précisant les sommes dépensées dans le cadre de la FFME / mois	DAF
Téléphone mobile et internet	70€ / mois (une facture détaillée par an)	Directeur(trice) département Service comptabilité
Téléphonie fixe et accès internet	40€ / mois (une facture détaillée par an)	Directeur(trice) département Service comptabilité
Dépenses à l'étranger	Justifier le montant de transaction + montant réel en euros (joindre le relevé de banque)	Directeur(trice) département Service comptabilité