



## REGLEMENT FINANCIER

### INTRODUCTION :

Le règlement financier de la Fédération Française d'Haltérophilie-Musculation (FFHM) s'inscrit dans le respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires (statuts fédéraux) s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses sont effectués, il vise à définir l'organisation interne du dispositif, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de la fédération, à protéger sa santé financière, et ainsi à favoriser la réalisation du projet fédéral.

### **Article 1 : Organisation comptable**

La FFHM dispose d'un service comptable ~~comprenant au minimum un comptable et un Directeur Financier~~ disposant des moyens adaptés à ses besoins de gestion comptable et financière. Il est composé au minimum d'un comptable et d'un Directeur financier.

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

Le service comptable de la FFHM est accompagné par un cabinet d'expertise comptable extérieur pour les missions nécessaires à son fonctionnement, notamment le traitement des bulletins de paie, les déclarations sociales afférentes, ainsi que l'établissement des comptes annuels et de leurs annexes. Ces missions s'exercent dans le cadre des besoins définis par la FFHM et peuvent évoluer.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante :

- L'assemblée générale

L'assemblée générale de la FFHM 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. Elle fixe les cotisations dues par les associations structures affiliées et le prix des licences sportives.

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

- Le comité directeur

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

- Le bureau directeur

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 FFHM ordonnance les dépenses.

- Le trésorier

Le trésorier de la FFHM 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 FFHM,
- procéder aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi.

## **Article 2 : Budget**

### 2.1 Préparation du budget

Le budget de la FFHM est préparé par la Commission Financière, composée du Trésorier, du Directeur Technique National et du Directeur Financier. Le Président est membre de droit de la Commission.

### 2.2 Comptabilité analytique

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

À ce jour, il comprend sept chapitres (pour ce qui est des dépenses) qui sont :

- ~~❖ 1 : Promotion pour le plus grand nombre~~
- ~~❖ 2 : Développement de Sport de Haut Niveau~~
- ~~❖ 3 : Prévention par le Sport et protection des sportifs~~
- ~~❖ 4 : Promotion des métiers du Sport~~
- ~~❖ 5 : Activités Statutaires~~
- ~~❖ 6 : Siège Fédéral~~
- ~~❖ 7 : Produits~~

### 2.3 Approbation du budget

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

## **Article 3 : Tenue de la comptabilité**

La comptabilité de la FFHM est gérée annuellement du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. L'exercice comptable de la Fédération est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### 3.1 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, établis par le cabinet comptable auquel la FFHM fait appel,
- tous documents comptables et financiers demandés par le président, le trésorier, le directeur technique national, le Ministère en charge des Sports ou le commissaire aux comptes.

### 3.2 Classement des pièces comptables

Le service comptable classe toutes les pièces comptables selon la nature des documents (banques, clients, fournisseurs, social), pour une durée de ~~cinq~~ 10 ans minimum.

Les pièces comptables peuvent être transmises de façon dématérialisée au service comptable qui s'assurera de leur conformité et de leur bon archivage. Les originaux ne sont donc pas obligatoires, un scan ou une photocopie est suffisant.

### **Article 4 : Règles d'engagement des dépenses**

#### 4.1 Délégation générale

Le président de la FFHM 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 FFHM au trésorier, au directeur financier ou au directeur technique national. Ces personnes disposent de la qualité d'ordonnateur.

Sur proposition du Président et après accord du Comité directeur, les responsables de pôles formation, développement et haut niveau peuvent être autorisés à engager des dépenses dans la limite du budget qui leur est confié et d'un montant défini par le Comité directeur. Ces pôles étant placés sous la responsabilité du Directeur technique national, celui-ci en assure le suivi et formule la demande préalable auprès du Président.

La signature dématérialisée est autorisée.

Il s'ensuit :

#### 4.1.1

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

Le Président est seul signataire des contrats de partenariats ainsi que des contrats avec des collectivités publiques.

Le Trésorier, le Directeur financier et le Directeur Technique National peuvent, par délégation, signer tous autres contrats et prestations de services dans la limite de leur périmètre ~~d'action~~ de compétences.

Par délégation et dans le cadre des prestations de services mises en place au sein de l'organisme de formation, le Directeur des formations peut en être signataire.

Sur proposition du Président et après accord du Comité directeur, d'autres délégations peuvent être attribuées.

#### 4.1.2

Le président et le Secrétaire Général sont seuls habilités à signer les contrats de travail à durée indéterminée et leurs avenants.

Par délégation, le directeur financier peut signer les contrats de travail à durée déterminée.

Par délégation, le directeur financier peut signer les documents remis à un salarié sortant (ex : certificat de travail, attestation employeur ...).

### 4.2. Délégation et visa

#### 4.2.1

Il convient de distinguer les activités qui relèvent du domaine « technique et sportif », des activités relevant du domaine « administratif et institutionnel ».

#### 4.2.2

Procédures et visas : Compétences ~~spécifiques~~

Tout acte engageant des dépenses, doit faire l'objet d'un accord préalable soit du ~~DTN~~ Directeur technique national, soit du Directeur Financier, en fonction de leurs domaines respectifs.

~~Un double de tout bon de commande ou de réservation, doit, dans tous les cas, être conservé et archivé, daté, au siège de la FFHM.~~

Comme mentionnées dans l'article 4.1, les « responsables de pôles » formation, développement et haut niveau peuvent se voir confier ~~un~~ la gestion d'un budget dont ils auront la responsabilité, sous le contrôle du directeur technique national.

Ils pourront ainsi engager des dépenses dans les limites de leurs prérogatives, du budget prévisionnel et des seuils définis par le Comité directeur.

Le Directeur technique national et le Directeur financier conservent leurs compétences dans leurs domaines respectifs et sont chargés du contrôle des dépenses relevant de leur périmètre.

Toutes les dépenses de « niveau 1 » peuvent être engagée sans demande préalable de devis ou de bon de commande, dans la limite du budget de la Fédération.

#### 4.2.3 Seuils de procédures

- Niveau 1 : Tout engagement de dépense inférieur à 5 000 € TTC peut être effectué par un ordonnateur ou un responsable de pôle s'il en est autorisé, sans formalisme spécifique. Un devis ou un bon de commande n'est donc pas obligatoire.
- Niveau 2 : Tout engagement de dépense supérieur à 5 000 € TTC devra faire l'objet d'un devis et/ou d'un bon de commande, ainsi que d'un avis favorable d'un ordonnateur.

Cette signature pourra être manuscrite ou dématérialisée, notamment si la fédération met en place un outil dématérialisé de validation des factures.

Un devis ou un bon de commande est accepté s'il comporte une signature scannée.

#### 4.3 Paiements

Le règlement d'une facture ou d'une note de frais- ne peut être effectué que si celle-ci comporte le « bon à payer » d'un ordonnateur et, le cas échéant, une double signature si la dépense relève du domaine de compétence du Directeur technique national.

Cette signature pourra être manuscrite ou dématérialisée, notamment si la fédération met en place un outil dématérialisé de validation des factures.

Les factures devront être libellées à l'ordre de la FFHM.

Les notes de frais pourront être transmises par voie dématérialisée. Dans ces conditions, les pièces justificatives ne sont donc pas obligatoirement transmises en originaux papier et pourront être des copies scannées.

Les notes de frais doivent être adressées à la FFHM dans un délai maximum d'un mois après la dépense. En revanche, si une action a lieu au mois de décembre, les notes de frais devront être transmises avant le 31 décembre.

##### 4.3.1 Chèques et virements

~~La signature des chèques ne peut valablement être effectuée que par le président, le trésorier ou par délégation par le directeur financier, ou autre personne identifiée, proposée par le président, après accord du comité directeur de la FFHM.~~

~~Les virements et les demandes de liquidités doivent être engagés et validés par le Président ou le Trésorier, et peuvent être mises en œuvre par le Directeur Financier.~~

Les règlements par chèque ou virement, de même que les remises de liquidités, ne peuvent être engagés que par le président, le trésorier, le directeur financier, ou, par délégation, par toute autre personne identifiée, proposée par le président et après accord du comité directeur de la FFHM.

Les règlements peuvent être préparés à la signature d'un de ces ordonnateurs, par le service comptable de la FFHM.

#### 4.3.2 Cartes de paiement

Le Président dispose d'une carte de paiement. Elle sert essentiellement au règlement de frais lors de ses déplacements.

Le Président dispose d'une carte de paiement destinée au règlement des dépenses engagées dans le cadre de ses missions.

Dans le cadre de ses missions, le Directeur technique national dispose d'une carte de paiement pour les dépenses liées à son périmètre de prérogatives et au budget associé, dans le respect des règles de justification en vigueur.

Une carte de paiement au nom du Trésorier reste en permanence au siège de la FFHM ~~(sauf autorisation exceptionnelle pour les équipes de France)~~ afin de permettre des règlements par le service comptable, ainsi que par les secrétaires habilitées, et sous le contrôle et l'accord d'un ordonnateur.

Une seconde carte de paiement au nom du Trésorier sera également disponible au siège fédéral pour les déplacements des équipes de France. Elle sera remise à un responsable de l'encadrement technique avant l'événement et sur demande du Directeur technique national, au minimum 15 jours en amont. Elle devra être restituée au siège fédéral sous 7 jours après celui-ci, accompagnée des justificatifs et de la nature de chaque dépense.

Le Bureau directeur de la FFHM peut décider de l'attribution de cartes de paiement supplémentaires en fonction des besoins et des impératifs de fonctionnement, sur demande du Président. Elles devront être scrupuleusement justifiées et respecter les barèmes établis par la FFHM. Toute dérogation devra faire l'objet d'un accord d'un ordonnateur.

Les paiements par carte doivent être appuyés de justificatifs (les tickets de la carte de paiement ne sont pas suffisants) permettant de connaître la nature de la dépense et son imputation analytique.

#### 4.3.14.3.3 Caisse

Une caisse est mise en place au sein de la FFHM sous la responsabilité du directeur financier. Un suivi de ~~caisse trésorerie~~ est effectué par ~~le comptable~~ la personne en charge de la comptabilité à chaque mouvement.

#### 4.4 Frais de mission

Les frais de repas, transports, hébergements et divers engagés dans le cadre des déplacements sont remboursés en respect des barèmes de remboursements approuvés par le Comité Directeur sur proposition du Bureau directeur, figurant sur un document annexé au présent règlement. Toute dérogation au barème de remboursement des frais pourra être accordée, à titre exceptionnel, après autorisation d'un ordonnateur.

Les frais de mission en France Métropolitaine ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans les limites fixées par le comité directeur de la FFHM.

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

Les notes de frais pourront être transmises par voie dématérialisée. Dans ces conditions, les pièces justificatives ne sont donc pas obligatoirement transmises en originaux papier et pourront être des copies scannées.

Les frais doivent mentionner la nature de la dépense ainsi que les personnes concernées. Les tickets de carte de paiement ne sont pas suffisants pour justifier une dépense.

#### 4.5 Utilisation des liquidités :

Pour chaque départ d'une délégation, un responsable de l'utilisation des liquidités qui lui sont confiées est désigné, soit par la Président, soit par le DTN.

— Une demande écrite de mise à disposition de ces fonds doit être transmise au service comptable, au moins quinze jours avant l'action,  ~~dans les conditions fixées par l'article 4.2.1, en précisant quel le responsable désigné ainsi que la date de retrait des liquidités. sera chargé de les retirées à la banque, et la date et l'heure à laquelle ce retrait sera effectué.~~

- Les fonds lui sont remis par le service comptable contre décharge,  ~~accompagnée d'laquelle constitue également la une~~ feuille type, permettant de détailler chaque dépense.
- Dans  ~~la semaine~~ les quinze jours qui  ~~suit~~ suisivent la fin de l'action, le délégué de l'action s'engage à rapporter le solde des liquidités, ainsi qu'un rapport détaillé des dépenses engagées, chacune accompagnée d'un justificatif.

Cette mise à disposition de fonds peut également être versée par virement, dans les mêmes conditions énumérées ci-dessus.

### **Article 5 : Gestion du matériel**

#### 5.1 Règles d'amortissement

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

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

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

#### 5.2 Mise à disposition

Toute mise à disposition  ~~d'objet d'outil ou de matériel fédéral~~ (téléphone, trousseau de clés, ordinateur portable...)  ~~fera l'objet d'une décharge écrite d'une reconnaissance écrite~~, signée par  ~~le~~ bénéficiaire et par la Fédération.

Ce règlement a été adopté par l'Assemblée Générale du  ~~25 mars 2012~~ XX/XX/XXXX.