

LIGUE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR DE LA MONTAGNE ET DE L'ESCALADE

REGLEMENT FINANCIER

Version 1.0

Validée le 17 juin 2017 par le Comité Directeur de la Ligue Provence Alpes
Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Adoptée le 17 février 2018 par l'Assemblée Générale

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade
Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

Sommaire

1. Dispositions générales	3
2. Références	3
3. Organisation comptable	3
4. Budget.....	3
4.1. Principes d'élaboration	3
4.2. Phases de validation	4
4.3. Suivi budgétaire	4
5. Tenue de la comptabilité	4
6. Procédures financières.....	6
6.1. Généralités.....	6
6.2. Achats	6
6.3. Contrôle des factures clients	6
6.4. Frais de déplacement, d'hébergement, de restauration	7
6.5. Règlements	8
7. Gestion du matériel	9
7.1. Inventaires.....	9
7.2. Amortissements	9
8. Information et contrôle.....	10
8.1. Contrôle interne.....	10
8.2. Contrôle externe.....	11
9. Non respect du règlement financier de la Ligue	11
Annexe 1 – Plan comptable analytique	12
Annexe 2 – Demande d'achat	12
Annexe 3 – Barème de remboursement.....	12
Annexe 4 – Ordre de Mission – Demande d'avance	13
Annexe 5 – Demande de remboursement.....	13
Annexe 6 – Prêt de matériel	13

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

1. Dispositions générales

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

Ce règlement entre en vigueur à compter de son adoption par l'Assemblée Générale selon les dispositions de l'article 8 des statuts de la Ligue.

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 Ligue et aux acteurs/utilisateurs de la comptabilité de la Ligue.

En cas de nécessité, les dispositions du présent règlement sont susceptibles d'être complétées ou modifiées en cours d'exercice sur proposition du Bureau et décision du Comité Directeur de la Ligue. Ces modifications, en dehors des annexes, doivent être présentées à l'Assemblée Générale suivante pour approbation.

2. Références

Le code du sport et tous les textes légaux subséquents.

Les textes règlementaires de la Ligue :

- ◆ Statuts
- ◆ Règlement intérieur

3. Organisation comptable

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

La comptabilité est tenue conformément aux règles en vigueur.

4. Budget

4.1. Principes d'élaboration

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

L'établissement du budget prévisionnel s'inscrit dans les orientations proposées par le Président élu lors de la dernière Assemblée Générale électorale.

Le Trésorier fixe les grands équilibres du budget prévisionnel en liaison avec le Président et le Bureau.

Le budget prévisionnel est ensuite préparé par les responsables élus en charge des différentes commissions.

Chaque ligne de recettes est établie avec réalisme. 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 qui tiennent compte des décisions de gestion et de l'inflation. Par principe les charges ne sont jamais minorées.

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

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

La Ligue est organisée autour d'1 axe administratif et de 5 commissions :

- ◆ Administration
- ◆ Commission Médicale
- ◆ Commission Formation
- ◆ Commission Escalade
- ◆ Commission Montagnisme
- ◆ Commission Canyon

Le budget est présenté conformément à ce découpage. Il est consolidé par le Trésorier en concertation avec le Président.

4.2. Phases de validation

- ◆ Les propositions de budgets prévisionnels, après avoir été élaborées par les membres et les responsables des commissions, sont analysées et arbitrées par le Président, le Trésorier et, le cas échéant, du (des) Vice-président(s).
- ◆ Au dernier trimestre de l'année, le projet de budget prévisionnel est ensuite présenté par le Trésorier 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 dernier Comité Directeur de l'année précédant l'exercice concerné.
- ◆ Il doit enfin être approuvé par l'Assemblée Générale.

4.3. Suivi budgétaire

En cours d'exercice, une révision budgétaire est si possible réalisée semestriellement afin d'anticiper les écarts éventuels par rapport au budget voté et, le cas échéant, proposer au Comité Directeur des actions correctrices.

5. Tenue de la comptabilité

La Ligue s'évertuera à mettre en place un plan comptable 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.

La comptabilité de la Ligue est une comptabilité d'engagement, tenue à l'aide d'un logiciel comptable (éventuellement un tableur de type Excel) conformément aux règles en vigueur.

Les écritures ne sont saisies qu'une seule fois et sont enregistrées simultanément par nature en comptabilité générale et par origine destination en comptabilité analytique.

La comptabilité analytique se compose de plusieurs sections. Le plan analytique est joint en Annexe 1 – Plan comptable analytique.

Sur proposition du Bureau, le Comité Directeur a la possibilité de modifier la composition de ce plan en fonction de l'évolution de l'organisation de la Ligue.

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

Les règles principales sont les suivantes :

- ◆ Les factures fournisseurs originales doivent être transmises au Trésorier.
- ◆ Les factures et toutes pièces comptables sont traitées à réception par le Trésorier.
- ◆ Les factures sont rapprochées des bons de commandes pour contrôle.
- ◆ Les notes de frais sont contrôlées et payées selon les procédures définies ci-après. Elles sont remboursées sur justificatifs, soit par virement, soit par chèque.
- ◆ Les écritures bancaires sont effectuées au jour le jour.
- ◆ Les comptes de tiers doivent être à jour et lettrés systématiquement.

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

6. Procédures financières

6.1. Généralités

Comme précisé dans les statuts, le Président ordonnance les dépenses et peut déléguer aux Membres du Comité Directeur un certain nombre de ses attributions.

6.2. Achats

Les **achats de biens consommables** (papier, cartouche d'encre, etc.) sont effectués directement par la personne concernée après accord par courrier électronique par le Trésorier.

Tout **achat de matériel ou de prestation** doit faire l'objet d'une validation préalable par courrier électronique par le Trésorier, le Président et, le cas échéant le responsable de la commission faisant l'objet de l'achat.

6.3. Contrôle des factures clients

Les factures sont établies par le Trésorier, qui effectue le suivi de premier niveau, consistant en une relance téléphonique dans un délai de quinze jours après l'échéance de paiement, puis, le cas échéant, en une relance écrite dans le mois suivant la relance téléphonique restée sans suite. Dans un deuxième temps, si les démarches ci-avant n'ont pas abouti au règlement, le Trésorier 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 courriers, respectent une charte graphique. Des modèles sont établis par le Bureau en tenant compte de la réglementation en vigueur.

Les créances des Comités Territoriaux et des Membres affiliés de la Ligue 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 régionaux (élus et salariés) sont amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir des missions. De même, dans le cadre d'actions spécifiques (e.g. compétitions, sorties, stages, formations, etc.), des licenciés mandatés par la Ligue (e.g. encadrants des stages montagne, canyon ou escalade, etc.) sont amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir ces actions.

Dans ce cadre, 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 liés à ces déplacements.

Les remboursements de frais de déplacements, de repas et d'hébergements sont effectués selon le barème qui figure en Annexe 3 – Barème de remboursement.

Toute action entraînant des frais de déplacement et/ou d'hébergement et/ou de restauration devra faire l'objet d'un accord écrit (courriel possible) au préalable du Président **et** du Trésorier. Un « ordre de mission » (Annexe 4 – Ordre de Mission – Demande d'avance) pourra être établi.

L'**utilisation du train** et/ou des moyens de transport en commun est la **règle de base**. Les remboursements sont basés sur le tarif seconde classe (un voyage en première classe 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).

De façon exceptionnelle, sous réserve d'accord du Bureau, les déplacements aériens sont possibles. Les remboursements sont basés sur le tarif seconde classe SNCF.

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 président qui validera ou non la nécessité de prendre la voiture

Les pièces justificatives **ORIGINALES** doivent être jointes à la demande de remboursement. Une facture de carte bancaire n'est pas acceptée comme justificatif (sauf péage d'autoroute). 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** du Trésorier et du Président.

Les demandes de remboursement de frais (Annexe 5 – Demande de remboursement) doivent parvenir au Trésorier dans les **15 jours** qui suivent la date de la dépense effective. Les demandes effectuées en décembre devront dans tous les cas être transmises au Trésorier avant le **31 décembre**.

Le Trésorier effectue les paiements sur présentation des factures ou justificatifs de frais.

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

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

6.5. Règlements

6.5.1. Chèques, virements et gestion de trésorerie

Le Trésorier et le Président bénéficient d'une délégation de signature pour retirer des espèces, pour signer des chèques ou effectuer des virements bancaires.

6.5.2. Cartes bancaires

Sans objet à ce jour

6.5.3. Caisse

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

6.5.4. 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 ou les salariés de la Ligue.

Le suivi comptable de l'avance est effectué par le Trésorier.

Une demande d'avance (Annexe 4 – Ordre de Mission – Demande d'avance) doit être établie ; celle-ci est transmise par courrier électronique au Trésorier et au Président qui doivent la valider.

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 (pour les élus de la Ligue), soit par une retenue sur salaire (pour les salariés de la Ligue).

6.5.5. Frais téléphoniques et internet

Le barème de prise en charge des frais téléphoniques et internet figure en Annexe 3 – Barème de remboursement.

Pour obtenir des remboursements ponctuels dérogeant au barème, il est nécessaire d'obtenir l'accord préalable du Trésorier ET du Président.

Téléphones fixes, mobiles et connexions internet

En ce qui concerne les frais de téléphonie fixe, mobile 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 Ligue.

Les salariés, les élus du Bureau et les responsables de Commission sont remboursés de leurs frais de téléphone mobile sur présentation d'une facture justifiant cette dépense (dans la limite du barème fixé en Annexe 3 – Barème de remboursement).

6.5.6. Relations financières entre les clubs, les comités territoriaux et la Ligue

Tous les flux financiers entre les Clubs, les Comités Territoriaux et la Ligue circulent prioritairement par virement bancaire.

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

7. Gestion du matériel

7.1. Inventaires

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 ou d'un salarié de la Ligue, une fiche « prêt de matériel » (Annexe 6 – Prêt de matériel) est signée avec le bénéficiaire.

Le matériel est restitué, au plus tard, par son bénéficiaire à la Ligue lors de son départ, pour un salarié, ou à la fin de son mandat pour un élu.

En cas de non restitution, la Ligue se réserve le droit de retenir le montant de la valeur du matériel (à valeur d'achat) sur le salaire ou de déduire ce montant sur les remboursements de frais restant à percevoir.

Dans le cadre d'emprunts de matériels autres que ceux définis ci-avant, il convient de se référer à la politique en vigueur relative à la gestion et à l'emprunt du matériel de la Ligue.

7.2. Amortissements

Les amortissements sont calculés selon le mode linéaire en application des taux usuels.

Un tableau d'amortissement détaillé est tenu par le Trésorier et mis à jour chaque année à la clôture des comptes.

La Ligue pratique, pour les immobilisations supérieures à 500 €, l'amortissement linéaire suivant :

- ◆ Logiciel : 3 à 5 ans,
- ◆ Matériel informatique : 3 à 6 ans,
- ◆ Matériel vidéo : 3 à 6 ans,
- ◆ Matériel médical : 3 à 6 ans,
- ◆ Construction : 20 à 50 ans,
- ◆ Agencement des constructions : 5 à 30 ans,
- ◆ Agencement divers : 3 à 7 ans,
- ◆ Equipements sportifs : 3 à 10 ans,
- ◆ Mobilier de bureau : 3 à 10 ans.

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

8. Information et contrôle

8.1. Contrôle interne

8.1.1. Audit interne

Le Trésorier est responsable de l'audit interne de la Ligue. 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 commandes,
- ◆ 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 mensuel.

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 semestriel est réalisé, il comprend :

- ◆ Le suivi d'exécution du budget prévisionnel,
- ◆ Une balance analytique.

Les écarts sont analysés par le Trésorier et le Président avec, éventuellement, les responsables des Commissions.

8.1.5. Procédure en cas de dépassement du budget

En cas de dépassement budgétaire avéré et suite à l'analyse de la situation par le Bureau, le Comité Directeur est saisi et examine les causes de ce dépassement.

Il peut alors :

- ◆ Demander au responsable de la Commission de financer le dépassement budgétaire par la réalisation de produits non prévus lors de l'établissement du budget ;
- ◆ Demander de stopper certaines actions ou d'en privilégier certaines ;
- ◆ Abonder la dotation. Le Comité Directeur peut dans ce cas éventuellement décider que le budget de l'exercice suivant sera minoré du montant de l'abondement.

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

8.1.6. Information

Le Trésorier informe régulièrement, et a minima lors de la réunion du Comité Directeur de mi-année, le Bureau et le Comité Directeur du suivi budgétaire et de la situation de la trésorerie de la Ligue.

En fin d'exercice, il présente les comptes au Bureau et au Comité Directeur et les soumet au vote de l'Assemblée Générale.

Sauf cas de force majeure, les clubs, établissements et Comités Territoriaux du ressort de la Ligue sont destinataires, en amont de l'Assemblée Générale, 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 Ligue

Deux vérificateurs aux comptes sont désignés par l'Assemblée Générale pour l'exercice en cours.

Les vérificateurs aux comptes présentent chaque année leur rapport général à l'Assemblée Générale.

9. Non respect du règlement financier de la Ligue

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 Ligue, voire de poursuites pénales /civiles.

Annexe 1 – Plan comptable analytique

Plan comptable analytique

Annexe 2 – Demande d'achat

Formulaire type de demande d'achat

Il convient de noter que le formulaire « Excel » est à demander au président ou au trésorier

Annexe 3 – Barème de remboursement

1/ Les barèmes de remboursement des responsables régionaux (élus et salariés) amenés à se déplacer et à engager des frais pour les besoins statutaires, la représentation dans différents organismes, colloques, congrès, réunions de services, commissions, etc. sont :

Frais de déplacement :

- ◆ Pour un déplacement en train (la règle), remboursement sur la base du tarif SNCF seconde classe
- ◆ Pour un déplacement en transport en commun, remboursement sur justificatifs
- ◆ Pour un déplacement en voiture : 0,36€/km.
Le nombre de kilomètre retenu est réalisé à partir de www.viamichelin.fr
Frais de péage et de parking : frais réels (sur justificatif)
- ◆ Pour un déplacement en avion (cas exceptionnel sous réserve de validation), remboursement sur justificatifs et selon l'offre la plus avantageuse

Frais d'hébergement :

- ◆ Environ 60€ par nuit et petit-déjeuner (sur justificatif) en province
- ◆ Environ 80€ par nuit et petit-déjeuner (sur justificatif) à Paris

Frais de restauration :

- ◆ Environ 20€ par repas (sur justificatif) en province
- ◆ Environ 30€ par repas (sur justificatif) à Paris

Frais administratifs engagés par les membres du Bureau, les responsables de commission et les salariés :

- ◆ **Biens consommables** (papier, cartouche d'encre, timbres, etc.) : frais réels (sur justificatif)
- ◆ **Téléphone / internet** : modalités pratiques à définir par le Bureau sur justificatif et en fonction des besoins

REGLEMENT FINANCIER

Ligue Provence-Alpes-Côte d'Azur de la Montagne et de l'Escalade

Association 1901 affiliée à la Fédération Française de la Montagne et de l'Escalade – SIRET 431 552 660 00042

2/ En l'absence de règlement particulier, les frais des licenciés mandatés par la Ligue (e.g. encadrants des stages montagne, canyon ou escalade, etc.) amenés à se déplacer et à engager des frais pour accomplir des actions spécifiques (e.g. compétitions, sorties, stages, formations, etc.) devront apparaître au budget prévisionnel de ces actions et seront plafonnés aux barèmes de la présente annexe (Annexe 3 – Barème de remboursement, 1/).

Il convient de noter que pour un déplacement en voiture, seule la part du licencié mandaté est à considérer dans le budget (calculé au prorata du nombre de personnes véhiculées). Le même principe est à appliquer pour l'hébergement.

Annexe 4 – Ordre de Mission – Demande d'avance

Formulaire type d'ordre de mission et de demande d'avance

Il convient de noter que le formulaire « Excel » est à demander au président ou au trésorier

Annexe 5 – Demande de remboursement

Formulaire type de demande de remboursement

Il convient de noter que le formulaire « Excel » est à demander au président ou au trésorier

Annexe 6 – Prêt de matériel

Formulaire type d'emprunt de matériel

Il convient de noter que le formulaire « Excel » est à demander au président ou au secrétaire