

RÈGLEMENT FINANCIER

1. OBJECTIF

Adossé à une comptabilité respectant le plan comptable, ce règlement financier a pour objectif essentiel d'assurer une totale transparence de la gestion financière de la Fédération.

Dans ce but, il définit une organisation comptable et financière offrant un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle :

- permettant d'assurer une bonne administration de la fédération,
- protégeant sa santé financière,
- permettant la conduite et la réalisation des actions et projets définis.

2. L'ORGANISATION COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Les modalités pratiques de tenue et de contrôle interne de la comptabilité sont définies par le Directeur Général, sous le contrôle du Trésorier. Le cas échéant, un cabinet d'expertise comptable indépendant peut intervenir sur tout ou partie de la comptabilité.

Le commissaire aux comptes certifie tous les ans la sincérité des comptes, du résultat, et de la situation patrimoniale de la fédération. Le Président, le Trésorier et son adjoint le cas échéant, veillent à ce que toutes les informations nécessaires soient communiquées en temps utile aux instances concernées.

Le trésorier assure le suivi de l'exécution du budget et présente les comptes à l'Assemblée Générale.

3. ÉLABORATION DU BUDGET

Le budget prévisionnel est établi par le Président et le Trésorier en accord avec les membres du Comité Directeur.

Le projet de budget est présenté, pour amendements éventuels et adoption, chaque année lors de l'Assemblée Générale qui approuve les comptes de l'exercice clos.

4. LA TENUE DE LA COMPTABILITÉ

La comptabilité générale est tenue selon les prescriptions légales et réglementaires en vigueur, et suivant les recommandations de l'Autorité des Normes Comptables.

En complément de la comptabilité générale, il est mis en place une comptabilité budgétaire analytique pour suivre les dépenses et recettes par objets ou par actions, conformément aux conventions d'objectifs passées avec le ministère chargé des sports, et pour les manifestations récurrentes telles que les différents championnats et coupes et de manière générale, de tout poste dont le suivi est utile à l'évaluation et la compréhension du fonctionnement fédéral.

Le cadre de cette comptabilité budgétaire analytique est de la seule responsabilité de la Fédération, dont le secrétariat donnera au cabinet d'expertise comptable l'imputation budgétaire sur chaque pièce à comptabiliser.

La séance de travail relative à l'arrêté final des comptes et à la détermination du résultat se tient au siège fédéral où pour l'occasion sont mises à disposition toutes les pièces comptables sans exception. A cette réunion, assistent outre le Président et le Trésorier fédéral, le Directeur Général et le Président ou le représentant délégué de la Commission de Contrôle Economique et de Gestion.

5. MODALITÉS D'ENGAGEMENT ET DE RÈGLEMENT DES DÉPENSES

Les différents degrés de décision relatifs à la gestion financière et comptable sont définis par les statuts et par le règlement intérieur de la Fédération. En application des statuts, seul le Président donne délégation de signature aux personnes habilitées à effectuer des opérations financières. Le Président ordonnance les dépenses, le Trésorier et/ou son adjoint, autorisé à cet effet, met en œuvre les règlements financiers.

Les règlements ne sont effectués que sur présentation d'une facture ou d'un justificatif.

Toute personne titulaire d'une carte de paiement ou habilitée à émettre des chèques doit impérativement remettre les justificatifs de ses règlements au Trésorier, dans les plus brefs délais.

6. DÉPENSES DES COMMISSIONS ET DES INSTANCES FÉDÉRALES

Les commissions existantes (ou à créer) de la Fédération ne peuvent en aucun cas prendre de décisions qui engagent financièrement l'association sans avoir, au préalable, transmis à la FFE une fiche de mission donnant un état du prévisionnel à attendre, et avoir reçu l'autorisation du Président.

Les demandes de remboursement, accompagnées des pièces justificatives, sont envoyées au secrétariat fédéral sous la forme d'une note de frais de la mission réalisée.

En cas de non-conformité, les demandes sont mises en attente et ne sont traitées qu'à réception de pièces conformes aux règles édictées ; le demandeur en est informé.

Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés suivant les règles définies dans le règlement interne des frais de mission et remboursement des notes de frais des bénévoles et des prestataires de la FFE, annexé au présent règlement.

7. CONTRÔLE DES RECETTES

Les ventes de matériels ou de fournitures et les prestations réalisées par la Fédération font systématiquement l'objet d'une facturation ; d'une façon générale, celle-ci doit être acquittée dès l'enlèvement des matériels ou des fournitures.

Le Trésorier et le Directeur Général mettent en œuvre toutes dispositions et toutes procédures pour assurer l'exhaustivité de l'enregistrement des recettes.

8. L'INFORMATION ET LE CONTRÔLE

Le Trésorier, avec le concours du Directeur Général de la Fédération, élabore un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel. Il informe le Comité Directeur de cette évolution lors de chaque réunion ainsi que de l'état des disponibilités financières.

Les comptes annuels et le budget prévisionnel sont tenus à disposition des clubs. Ils sont téléchargeables sur le site internet fédéral.

9. RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le Comité Directeur est chargé du respect du présent règlement financier. Son non-respect est susceptible de poursuites disciplinaires dans les conditions fixées par le règlement disciplinaire.

10. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT FINANCIER

Le présent règlement établi par application de l'article 5.1 des statuts de la Fédération, a été adopté par l'Assemblée Générale du 13 mai 2017.

ANNEXE AU RÈGLEMENT FINANCIER

Règlement interne des frais de mission et remboursement des notes de frais Bénévoles et Prestataires FFE

APPLICATION

Tous les collaborateurs bénévoles de la Fédération Française des Echecs, quel que soit la nature de leur fonction: Président, Membres du Bureau Fédéral, Membres du Comité Directeur, Membres des Commissions et Directions Nationales.

Tous les prestataires de la Fédération Française des Echecs lors de mission de long terme (plus de 3 mois).

OBJECTIFS

Cette politique vise à établir les conditions des frais de mission et de remboursement des notes de frais pour les déplacements dans le cadre du bénévolat pour la FFE

Il est rappelé que la nécessité de voyager pour les membres des commissions doit être évaluée par rapport à d'autres alternatives telles que les réunions par téléphone.

Les réunions du Comité Directeur ont lieu uniquement en face à face.

Les réunions du Bureau Fédéral et des Commissions peuvent avoir lieu par logiciel d'appel téléphonique (tels que Skype) ou au téléphone.

RESPONSABILITÉS

Le Secrétaire Général rédige, met à jour et s'assure de la bonne application de la présente procédure auprès des:

- présidents de Directions Nationales et des Commissions, des membres de Commissions et autres bénévoles
- prestataires de la FFE

Seuls le Président, le Trésorier et le Trésorier Adjoint autorisent l'engagement de frais sur la base de missions bien établies.

Deux possibilités de traitement :

1) Abandon à l'association : Les bénévoles renoncent à se faire rembourser par l'association, c'est-à-dire qu'ils abandonnent leur créance sur l'association par renonciation expresse rédigée sur la note de frais jointe avec la remise des justificatifs. La fédération leur délivre alors un reçu fiscal sur la base du barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations.

Cet abandon de créance s'assimilant à un don, il ouvre droit à une réduction d'impôts sur le revenu (article 200 du Code Général des Impôts).

2) Remboursement « à l'Euro, l'Euro » : Ils demandent le remboursement à l'association, en lui remettant une note de frais et les justificatifs (factures, relevé de compteur pour les remboursements de frais kilométriques.....).

Pour les prestataires, il y a aura un remboursement « à l'euro, l'euro ».

Les remboursements de frais n'ont lieu que si :

- une fiche de mission par les bénévoles de la FFE ou les prestataires extérieurs a été transmise à la FFE et enregistrée par le service comptabilité avant l'engagement des frais, donnant un état du prévisionnel à attendre ;
- une note de frais de la mission réalisée avec les justificatifs est transmise pour contrôle et enregistrement au Service Comptabilité de la FFE.

Les Commissions et Directions Nationales ont des budgets et gèrent leurs frais de mission. Ils doivent identifier une personne au sein de leur instance qui est en charge du suivi financier.

Les prestataires extérieurs doivent communiquer à l'avance leurs dépenses prévisionnelles sur la base du contrat de mission passé avec la FFE.

Le Service Comptabilité de la FFE, sous la supervision du Trésorier et du Trésorier Adjoint, a la responsabilité de recueillir et classer ces prévisionnels et de vérifier ces notes de frais et de les enregistrer.

EXIGENCES

a) Procédure

Pour des raisons de coûts, les réservations en ligne doivent être privilégiées.

Afin d'éviter la facturation de pénalités, les annulations de billets doivent être effectuées le plus rapidement possible.

Une annulation peut entraîner des frais en fonction du billet acheté (échangeable ou non, flexible...).

b) Utilisation des accords-cadres FFE

La FFE conclut des accords lors des compétitions avec des fournisseurs de services.

Ces services comprennent :

- Hôtels
- Restauration

Les accords négociés sont communiqués aux bénévoles et, le cas échéant, aux prestataires.

c) Bonnes pratiques à respecter

Les billets doivent être réservés le plus en avance possible afin de bénéficier des meilleures conditions tarifaires.

Les billets non flexibles doivent être privilégiés dès que cela est possible.

Il appartient au bénévole ou prestataire de retenir l'offre la plus appropriée à son déplacement.

Le choix du mode de transport pourra être fait en fonction du temps de trajet et de la durée du déplacement.

Lors de la planification d'un voyage pour un bénévole ou un prestataire, un équilibre doit être recherché entre les critères ci-dessous :

- Nécessité pour la FFE d'optimiser ses dépenses ;
- Besoin de bénéficier de services de qualité, en sécurité ;
- Considérations environnementales.

d) Assurance des bénévoles pendant les déplacements

Les bénévoles prêtant leur concours à la Fédération Française des Echecs sont couverts par un contrat d'assurances souscrit par la FFE en application des articles L. 321-1 et suivants du Code du Sport.

Le contrat couvre ces bénévoles lors de leurs déplacements dans le cadre de leurs activités en cas de mise en cause de leur responsabilité civile et/ou dans le cas où ils seraient victimes d'accidents corporels.

e) Hôtels

La FFE conclut des accords avec un certain nombre d'hôtels. Si possible, les bénévoles doivent utiliser ces hôtels. Une exception peut être faite s'il est évident que l'utilisation d'autres lieux d'hébergement est plus appropriée et / ou au meilleur prix pour la FFE.

Autres frais remboursés : parking de l'hôtel ; accès Wi-Fi dans la limite du raisonnable. Le montant total des autres frais remboursés ne peut pas excéder 25% de la nuitée.

f) Voyage par avion et en train

Le standard des voyages en train est la 2^e classe.

L'utilisation de billets d'avion en première classe et en classe affaire n'est pas autorisée pour les voyages des bénévoles de la FFE (« première classe » signifie une classe qui est deux niveaux au-dessus de la classe économique).

Toute dérogation au standard précité (qui, en principe, doit être exceptionnelle) devra faire l'objet d'une approbation par le Président de la FFE.

Il est recommandé aux personnes qui détiennent déjà une carte de réduction pour les transports de l'utiliser dans le cadre des déplacements dont le remboursement est demandé.

Les « miles » attribués lors des voyages en avion restent acquis aux bénévoles.

g) Indemnités kilométriques

L'utilisation des transports en commun doit être privilégiée à chaque fois que possible.

Les remboursements kilométriques sont de 0,31 € par km pour une distance aller 0-110km.

Au-delà les remboursements seront effectués par rapport au barème ci-dessous.

DISTANCE ALLER	CONSTANTE	PRIX KM
D	C	K
110-149 km	4,0864	0,1425
150-199 km	8,0871	0,1193
200-300 km	7,7577	0,1209
301-499 km	13,6514	0,1030
500-799 km	18,4449	0,0921
800- 999 km	32,2041	0,0755

Formule de remboursement du trajet aller : $R = C + (D \times K)$

Le remboursement total correspond au remboursement de la « distance aller » multiplié par 2 + 20 € forfaitaires couvrant les frais annexes.

• *EXEMPLE :*

Paris-Tours = 204kms

Remboursement : $R = 7,7577 + (204 \times 0,1209) = 32,4213 = 32,42$

Remboursement total : $(32,42 \times 2) + 20 = 84,84 \text{ €}$

h) Taxis et transports en commun

Pour les trajets de liaison du type domicile <-> aéroport / gare ou gare / aéroport <-> lieu de formation/compétition/réunion, l'utilisation des transports en commun doit être privilégiée, à chaque fois que possible.

Quand l'utilisation des transports en commun s'avérera inefficace en terme de durée, il pourra être fait recours au taxi/Uber.

Dans le cas où le bénévole bénéficie de l'usage d'un véhicule de la FFE, il est recommandé de l'utiliser en priorité sauf dans le cas où le taxi est moins onéreux ou plus adapté à la nature du déplacement.

i) Frais de péage et de parking

Les frais de péage ne sont pas remboursés.

Les frais de parking sont remboursables, dès lors qu'ils ont été engagés à l'occasion de déplacements dans le cadre des fonctions de bénévolat de la FFE. Les frais de parking engagés lors de déplacements personnels ne sont pas remboursables.

j) Frais de repas

Les petits déjeuners seront pris en priorité à l'hôtel.

Le plafond fixé pour les repas pris en France est de 20€ maximum par repas.

Ce seuil est un maximum et non une cible. Ils peuvent être dépassés uniquement en cas d'invitations du Président de la FFE et ne sont pas applicables lors de déplacements dans les DOM-TOM ou à l'étranger.

Les dépenses doivent toutefois rester dans des proportions raisonnables et feront l'objet de contrôles a posteriori de la hiérarchie quant à leur justification.

En cas d'invitation, les noms des personnes invitées devront être inscrits sur les notes de frais. Le bénévole s'assurera d'avoir l'accord du Président de la FFE, ou du Trésorier ou du Trésorier Adjoint de la FFE avant d'engager toute dépense de ce type.

k) Ne sont pas remboursés

- Les contraventions ;
- Les "loisirs" (sorties, journaux, magazines...) ;
- Les dépassements par rapports aux différents plafonds ;
- D'une façon générale tous les frais qui n'ont pas le caractère de frais de représentation ou de fonction de Président de la FFE, Membre du Bureau Fédéral de la FFE, Membre du Comité Directeur de la FFE, Membres des Commissions ou Directions Nationales de la FFE.