



# FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT BOULES

## RÈGLEMENT FINANCIER ET DE GESTION

Voté par l'Assemblée générale du 26/02/2005, puis modifié par les Assemblées générales du 15/03/2008, 21/04/2012, 22/02/2014 et 16/02/2019

### I. REGLEMENT FINANCIER

#### PREAMBULE

La Fédération Française du Sport Boules, bénéficiant d'une aide publique supérieure à 152 000 €, doit établir annuellement un bilan, un compte de résultats et une annexe dans le cadre d'un règlement financier définissant les règles de gestion comptable et financière. Ces comptes doivent être certifiés par un Commissaire aux Comptes, conformément au Plan Comptable Général adapté aux associations.

#### Article 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement est rédigé conformément au décret n°2004-22 du 7 janvier 2004 pris pour l'application de l'article 16 de la loi n°84-610 du 16 juillet 1984 et relatif à l'agrément des fédérations sportives. Ce règlement doit être un outil d'aide à la gestion, mis à disposition des instances dirigeantes pour s'assurer de l'équilibre comptable et financier de la Fédération.

Le présent règlement financier de la F.F.S.B. a pour objet de déterminer les principes concernant l'organisation de la gestion financière de la F.F.S.B. Il est adopté par l'Assemblée Générale de la F.F.S.B.

L'ensemble des dispositions financières particulières concernant notamment les activités organisées par la F.F.S.B., les associations sportives, les membres de la F.F.S.B. et les licenciés de la F.F.S.B. figure au règlement intérieur de la F.F.S.B.

#### Article 2 : OBJECTIFS & CHAMP D'APPLICATION

Le règlement financier de la F.F.S.B., conforme aux règles comptables en vigueur, a pour objectif essentiel d'assurer une totale transparence de la gestion financière et comptable fédérale.

Pour cela, il définit une organisation comptable et financière offrant un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle permettant :

- ✓ Assurer une saine administration de la Fédération
- ✓ Protéger sa santé financière
- ✓ Permettre de réaliser les projets fédéraux

#### Article 3 : ORGANISATION COMPTABLE

La F.F.S.B. dispose d'un service comptable structuré autour du personnel administratif de la fédération et composé d'un agent de comptabilité assisté du Directeur Administratif.

Le recours aux services d'un cabinet d'expertise-comptable s'avère indispensable compte tenu de la complexité toujours grandissante des lois et règlements et ce particulièrement dans le domaine social. Cela permettra d'assurer la pérennité de la fonction comptable.

Ce service fonctionnera en direct : cabinet d'expertise - trésorerie générale.

Le service comptable, placé sous l'autorité du Trésorier général, fonctionne selon des procédures administratives et financières définies par le Comité Directeur.

Le Trésorier général assure l'exécution du budget et présente les comptes à l'Assemblée générale.

Le Comité Directeur, sur proposition du Trésorier général, adopte les procédures comptables et financières qui sont regroupées dans le présent règlement et font l'objet d'un rapport annuel du Trésorier général.

Chaque année nous devons justifier, auprès du Ministère des Sports, de l'emploi des aides reçues par la FFSB au cours de l'exercice écoulé.

### **3.1 Le Service Comptable :**

- ✓ Enregistrement des pièces comptables et affectation analytique
- ✓ Classement des pièces comptables suivant les critères requis
- ✓ Facturation des produits revendus en l'état
- ✓ Préparation des règlements fournisseurs et déplacements
- ✓ Etablissement des décomptes des Comités Départementaux
- ✓ Relances créances comités départementaux et autres clients
- ✓ Edition des situations comptables trimestrielles
- ✓ Point situation de trésorerie : Hebdomadaire - Mensuelle
- ✓ Suivi des comptes bancaires et états de rapprochement
- ✓ Editer des états conformes aux besoins de nos partenaires

### **3.1. Bis Le cabinet d'expertise comptable**

Certains travaux seront exécutés directement par le cabinet et notamment : TVA, paie du personnel et déclarations des charges sociales y afférentes, révision des comptes, établissement des états de synthèses des déclarations fiscales et sociales diverses de fin d'exercice. La liste n'est pas limitative et la mission s'effectue en harmonie avec le trésorier général.

### **3.2 Le Trésorier Général**

- ✓ Gestion des finances de la Fédération en accord avec le Bureau Fédéral
- ✓ Surveillance de la tenue de la comptabilité
- ✓ Préparation des budgets prévisionnels
- ✓ Préparation et Présentation des documents de synthèse
- ✓ Participation aux demandes d'aides financières
- ✓ Participation aux décisions ayant un impact sur la trésorerie
- ✓ Signature des dépenses et mouvements de fonds

### **3.2 Bis Le Contrôleur de Gestion**

Il participe en dualité avec le trésorier général :

- ✓ à l'élaboration des budgets prévisionnels,
- ✓ au suivi des budgets et à leurs réalisations,
- ✓ pour définir les écarts, les analyser et proposer des solutions
- ✓ à l'élaboration de la trésorerie mensuelle et annuelle,
- ✓ au suivi des dépenses liées aux aides et subventions diverses
- ✓ à toutes réunions concernant la trésorerie et les budgets

### **3.3 Planning de diffusion des informations comptables et financières :**

La diffusion des informations comptables et financières sera effectuée suivant le planning, validé par le Comité Directeur ou le Bureau Fédéral, et défini ci-dessous dans les outils de gestion.

En cas de nécessité, le service comptable pourra éditer des situations comptables ou budgétaires sous un délai de 15 jours ouvrés.

## **Article 4 : REPARTITION DES RESPONSABILITES ET DES TÂCHES**

### **4.1 Assemblée Générale**

Conformément à l'article 10-2 des statuts, l'assemblée générale oriente, contrôle et approuve la politique générale de la F.F.S.B.

Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du comité directeur et sur la situation morale et financière de la F.F.S.B.

Elle approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget. Elle fixe les cotisations dues par les associations affiliées.

Sur la proposition du Comité Directeur, elle adopte le Règlement Financier et de Gestion.

L'Assemblée générale est seule compétente pour se prononcer sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques et sur les baux de plus de neuf ans. Elle décide seule des emprunts excédant la gestion courante.

Les procès-verbaux de l'assemblée générale et des rapports financiers et de gestion sont communiqués chaque année aux associations affiliées à la F.F.S.B., ainsi qu'aux membres visés à l'article 2 du R.I.A.

### **4.2 Comité Directeur**

Le Comité directeur de la FFSB exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à l'Assemblée générale. Il suit l'exécution du budget.

### **4.3 Bureau Fédéral**

Le Bureau Fédéral 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 Bureau Fédéral est chargé du respect du présent règlement financier. Le non-respect du présent règlement est susceptible de poursuites disciplinaires dans les conditions fixées par l'article 3.3 du règlement disciplinaire à l'encontre de ses membres.

La nécessité de prendre des décisions rapides et pour des raisons financières, le Bureau Fédéral délègue une partie de ses attributions à un Bureau Exécutif. Ce dernier est scindé en deux thèmes :

- une réunion financière et administrative et
- une réunion sportive.

Le Bureau Exécutif de chaque thème se réunit au minimum une fois par mois.

Il est composé obligatoirement du Président de la Fédération ou de son mandataire, du Président Délégué, du Secrétaire Général, du Directeur Administratif, du Trésorier Général et du Contrôleur de Gestion.

Les autres membres sont convoqués en fonction de leur spécialité.

Des invités ayant des compétences dans les sujets à traiter pourront être convoqués et participer aux décisions.

Un procès-verbal est établi à la fin de chaque réunion à la diligence du Directeur Administratif et envoyé aux personnes concernées.

La Fédération Française du Sport Boules verse directement ou indirectement des Subventions et des aides aux différents organismes boulistes. Afin de protéger sa situation financière, le Bureau Exécutif peut déléguer le trésorier général ou le contrôleur de gestion, leurs mandataires ou toute personne habilitée pour auditer la gestion et la comptabilité d'une association sportive, d'un Comité Départemental ou d'une Ligue Régionale. Un rapport sera établi après chaque intervention et remis au bureau exécutif.

### **4.4 Commission Nationale des Finances**

Conformément à l'article 8.7.4 du Règlement Intérieur Administratif, la Commission Nationale des Finances est composée de trois membres élus par l'Assemblée Générale de la F.F.S.B. Le Président est élu par les membres de la commission, parmi eux. En règle

générale, la Commission est responsable vis-à-vis du Comité Directeur et des délégués à l'Assemblée Générale : de la sauvegarde de l'actif de la Fédération,

Elle a pour rôle :

- de comparer deux fois l'an, dont une obligatoirement en fin d'exercice, le budget annuel prévu par rapport aux dépenses et recettes réelles enregistrées.

#### **Article 5 : INFORMATION ET CONTRÔLE**

Les comptes annuels comprennent les documents de synthèse : bilan actif passif, le compte de résultat et l'annexe.

Ils sont établis conformément à la réglementation comptable.

Sur proposition du Trésorier Général, les documents de synthèse sont arrêtés par le Comité Directeur ou, le cas échéant, sur délégation de ce dernier, par le Bureau Fédéral.

Conformément à l'article 5-1 du Règlement Intérieur Administratif, les documents de synthèse annuels, le comparatif du budget : comptabilité générale - comptabilité analytique et le budgété avec le réel, ainsi que le rapport sur les comptes de l'exercice clos sont présentés à l'Assemblée Générale par le Trésorier Général pour approbation, dans les six mois de la clôture de l'exercice correspondant.

Les comptes de la F.F.S.B. font l'objet d'une vérification et d'une certification par le Commissaire aux comptes selon les normes de la profession en vigueur.

Le Commissaire aux comptes présente son rapport général à l'Assemblée devant approuver les comptes présentés par le Trésorier Général.

Le cas échéant, le Commissaire aux comptes présente également un rapport concernant les conventions visées à l'article 612-5 du Code de Commerce ainsi que tout autre rapport prévu par la législation en vigueur.

Le Commissaire aux comptes de la F.F.S.B., ainsi que son suppléant, sont désignés par l'Assemblée Générale pour une durée de six exercices. Leur mandat est renouvelable.

#### **Article 6 : ENGAGEMENT ET PAIEMENT DES DEPENSES**

Après avoir été soumises et validées par le Bureau Fédéral puis le Comité Directeur, les procédures d'engagement et d'approbation des dépenses sont mises en place et contrôlées par le Trésorier Général. Les délégations inhérentes à l'application de ces dispositions devront être soumises pour approbation au Bureau Fédéral puis au Comité Directeur.

##### **Délégations d'engagement sur dépenses budgétées :**

- De 0 à 500 € : Responsable Commission
- De 501 € à 1 000 € : Responsable Commission + Secrétaire Général + trésorier
- Plus de 1000 € : Président Commission + Président Fédération + trésorier

#### **6.1 ACHATS FOURNITURES - SERVICES EXTERIEURS - INVESTISSEMENTS**

##### **6.1.1. Engagement des dépenses**

###### **a) Dépenses prévues au budget**

Le responsable de Commission aura toute latitude pour engager cette dépense si le montant à engager n'est pas supérieur à 500 €, sinon l'engagement sera sujet à une triple signature (responsable de Commission plus Président ou Secrétaire Général et le trésorier général).

###### **b) Dépenses non prévues au budget ou générant un dépassement de budget.**

Ces dépenses ne peuvent être engagées qu'au vu d'une triple signature, quel que soit le montant, comme prévu au paragraphe précédent.

Ces procédures doivent permettre à tout moment d'élaborer la situation budgétaire (tout engagement vaut décaissement à terme donc provision de charge), la situation de trésorerie à date donc des éléments essentiels du tableau de bord de la Fédération.

### **6.1.2. Paiement des dépenses**

Le mandatement ne peut être qu'une suite logique sauf information contraire de l'initiateur de la dépense stipulant le blocage du règlement, dans l'attente d'un avoir partiel ou complet pour non-respect du cahier des charges.

Un contrôle permanent Engagements / Mandatements sera effectué périodiquement par le service comptable et servira de base à la détermination des charges à payer supérieures à 500 € ou non prévues.

Tout paiement émis par la Fédération, inférieur à un montant préalablement fixé ci-dessus par le Comité Directeur ou le Bureau Fédéral figurant dans les règlements généraux de chaque saison, peut être signé par l'une des personnes suivantes :

- ✓ Le Président de la F.F.S.B.
- ✓ Le Secrétaire Général
- ✓ Le Trésorier Général
- ✓ Le Trésorier Général adjoint
- ✓ Ou toute autre personne dûment autorisée.

Tout paiement émis par la Fédération, égal ou supérieur au montant défini ci-dessus, est signé par le Président ou le Secrétaire Général et par le Trésorier Général ou le Trésorier Général adjoint ou toute personne dûment autorisée, ceci de façon à ce qu'il y ait toujours deux signatures.

Les modalités de paiement retenues pour les dépenses de fonctionnement :

Echéance : 30 jours fin de mois sauf stipulation contraire prévue dans le cahier des charges et validée par le Trésorier.

Mode : espèces, chèque, virement bancaire et prélèvement.

### **6.2. FRAIS DE MISSIONS ET DEPLACEMENTS**

Pour les dépenses de vie courante (déplacements, missions et réceptions), les remboursements seront assurés, au vu de notes validées par le responsable de la commission concernée, dans un délai maximum de 15 jours ouvrés, par chèque ou virement bancaire. **Néanmoins leur date de réception ne doit pas excéder plus d'un mois après la mission.**

Le Comité Directeur définira les règles de vie que chacun devra respecter à la lettre et pour les postes éventuellement forfaitisés, chacun devra joindre à sa note de frais les justificatifs originaux quels qu'en soient le montant et l'ordre de mission, sinon le remboursement sera différé dans l'attente des pièces.

### **6.3. GESTION DES CONTRATS**

Les contrats engageant durablement la Fédération doivent être validés par le Bureau Fédéral par délégation du Comité Directeur et faire l'objet d'études financières après avoir été soumis aux différents fournisseurs potentiels. Seuls le Président, le Secrétaire général et le trésorier général sont habilités à signer ces contrats et toute autre signataire rendrait caduque l'objet et la réalisation du contrat.

### **6.4. GESTION DES PRODUITS ET DU MATERIEL**

Dans un souci de rigueur et de connaissances des actifs de la Fédération, il est procédé à un inventaire complet du stock **au 31/03 et au 30/09** pour les articles Boutique et Communication ainsi que les fournitures de bureau. Ce dernier est évalué suivant la méthode du « premier entré, premier sorti ».

Les amortissements sont calculés en fonction de la nature des achats ; les règles de calcul, conformes aux procédures comptables en vigueur, sont présentées au Comité Directeur et précisées annuellement en annexe au bilan.

## **Article 7 : PERIODICITE DES VERSEMENTS DES COMITES DEPARTEMENTAUX**

Afin d'assurer une trésorerie linéaire, les acomptes par tiers demandés à chaque Comité Départemental doivent être réglés comme suit :

- ✓ 1<sup>er</sup> acompte : 31 janvier de l'année N au plus tard
- ✓ 2<sup>ème</sup> acompte : 31 mars de l'année N au plus tard
- ✓ Solde : le 31 août de l'année N au plus tard

Sans règlement à chacune de ces dates, une relance écrite sera envoyée aux Présidents de Comité concernés pour régularisation sous 8 jours. Pour les Comités Départementaux n'ayant pas respecté les délais, une information sera faite lors de l'Assemblée Générale.

## **Article 8 : CAHIER DE PROCEDURES**

L'ensemble des procédures comptables et financières mises en œuvre par la Fédération sera énoncé dans un document unique appelé « cahier des procédures » porté à la connaissance des élus et salariés.

## **Article 9 : DOMICILIATION BANCAIRE**

Un compte de dépôt à vue des fonds de la Fédération est ouvert au nom de celle-ci dans une ou plusieurs banques inscrites sur la liste des banques françaises. Les chèques doivent être établis impersonnellement, au nom de la « Fédération Française du Sport Boules ».

## **Article 10 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES COMITES REGIONAUX**

Les Comités Départementaux dépendent directement des Comités Régionaux auprès desquels ils doivent déposer leurs comptes annuels et en vérifier la sincérité.

Les Comités Régionaux doivent adresser leurs comptes annuels à la Fédération dans les trois mois de leur approbation accompagnés des comptes de leurs comités départementaux ainsi que du procès-verbal de leur assemblée générale.

## **II. L'ELABORATION DU BUDGET**

### **PREVISION BUDGETAIRE ANNUELLE**

Le budget prévisionnel se présente en deux parties :

- ✓ Le budget d'investissement
- ✓ Le budget de fonctionnement

Sans oublier le budget de trésorerie qui est la synthèse des 2 précédents en termes d'encaissements et de décaissements.

L'année budgétaire correspond à ~~l'année civile (1<sup>er</sup> janvier - 31 décembre)~~ à la saison sportive (1<sup>er</sup> octobre - 30 septembre) (à compter de l'exercice 2020).

#### **1.1. Budget d'investissements**

Ce budget, répondant à un objectif à moyen terme, doit prévoir l'ensemble des investissements (acquisitions ou renouvellement) nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération tant au niveau matériel et mobilier de bureau que des logiciels pour améliorer la productivité administrative.

Sa durée est annuelle compte tenu des évolutions technologiques et des besoins nouveaux.

Avant tout engagement ou signature d'un bon de commande (voir procédure engagements), le projet d'investissement doit être étudié en termes de rentabilité économique, présenté au Bureau fédéral sans oublier de prévoir le mode de financement de ces investissements soit par autofinancement, emprunt ou par location financière. Les conditions de règlement des investissements font partie intégrante des projets et doivent être négociées initialement conformément à la politique financière et au mieux des intérêts de la Fédération.

## **2.2. Budget de fonctionnement**

### **2.2.1. Planning du processus budgétaire annuel (en rouge, dates à compter de l'exercice 2020):**

1<sup>er</sup> juillet (avril) année N : lancement du processus budgétaire par le Président à l'ensemble des responsables de commissions avec note de cadrage.

30 septembre (juin) année N : retour des budgets de chaque commission avec explications.

Octobre (Juillet) année N : présentation du projet de budget de fonctionnement par le Trésorier au Président et arbitrage de ce dernier avec consultation des différentes structures fédérales si nécessaire.

Novembre - Décembre (Août - Septembre) année N : Ajustement du budget avec les présidents de commission avec comparaison année N - 1, réel et budget.

Janvier année N + 1 (Octobre année N) : correction des budgets par commission.

Février - Mars N + 1 (Novembre - Décembre année N) : arrêté du budget et approbation par les différentes structures fédérales.

### **2.2.2. Règles de construction :**

- ✓ Structuration du budget par Commissions en cohérence avec le plan comptable général & analytique

- ✓ Prévision de produits :

Les produits sont constitués essentiellement de la vente des licences et du versement d'une aide de l'Etat auxquelles nous ajouterons des ventes diverses (boutique, fournitures diverses...) les abonnements de la revue fédérale et le sponsoring

- ✓ Prévision de charges :

Etablissement par les différents responsables de commissions des charges de leur secteur, selon la structure analytique, en accord avec les objectifs de la politique fédérale. Ce travail nécessitera obligatoirement des allers-retours entre le Président, le Trésorier, le contrôleur de gestion et les responsables de Commissions dans le cadre de l'enveloppe budgétaire globale.

### **2.2.3. Suivi et mesures correctives :**

- ✓ Comparaison du déroulement du budget de l'année en cours, chaque mois à partir de l'approbation du budget par l'Assemblée Générale, avec analyse des écarts réels ou prévisibles afin de prendre des mesures correctives en toute connaissance de cause dans le but de respecter l'équilibre du budget.
- ✓ Le Comité Directeur ou le cas échéant, sur délégation de ce dernier, le Bureau Fédéral, peut autoriser des transferts entre lignes budgétaires, des dépassements de charges ou des charges non prévues au budget. Une modification sera alors apportée au budget initial pour chacune de ces opérations.
- ✓ Communication de ces documents et des décisions prises à l'ensemble des intervenants.

### 2.3. Gestion des projets hors budget

Compte tenu de leur non-intégration dans le budget initial, il est normal qu'ils suivent le même processus qu'un budget annuel, même si cela concerne un investissement, à savoir :

- ✓ Justification du projet (stratégique, économique,...)
- ✓ Elaboration des produits prévisionnels
- ✓ Elaboration des charges prévisionnelles
- ✓ Processus décisionnel

### 2.4. Budget de trésorerie

Ce budget traduit l'ensemble des encaissements et décaissements qui par leur positionnement dans le temps permettent d'anticiper les excédents ou les besoins de trésorerie au cours de l'exercice budgétaire. Sa périodicité sera mensuelle et servira de base à la réactualisation mensuelle faite par le Trésorier et le contrôleur de gestion en fonction des événements réels.

### PLANNING DE DIFFUSION DES INFORMATIONS FINANCIERES

La diffusion des informations sera effectuée suivant le planning, validé par le Bureau Fédéral puis par le Comité Directeur, à savoir :

#### A disposition au Bureau Fédéral :

- ✓ Situation comptable : Fin de mois + 30 jours
- ✓ Point Trésorerie Fin de semaine + 2
- ✓ Tableau de bord : Fin de trimestre le 30
- ✓ Suivi budgétaire : Fin de mois + 30
- ✓ Suivi budget investissement : Fin de mois + 10

#### A disposition aux responsables de Commissions :

- ✓ Situation budgétaire : Fin de trimestre le 30

#### A la Commission des Finances :

Suivi budgétaire (**en rouge, dates à compter de l'exercice 2020**) :

- ✓ balance des comptes au 30 juin (**31 mars**) : le 31 juillet (**31 octobre**)
- ✓ balance des comptes au 31 décembre (**30 septembre**) : le 31 janvier N + 1 (**31 mars N + 1**)

Suivi budget investissement : 30/06 (**31/03**) -- 31/12 (**30/09**)

-----

Le présent règlement a été adopté par l'assemblée générale de la F.F.S.B. du 26/02/2005 à LYON, puis modifié par l'assemblée générale de la F.F.S.B. du 15/03/2008 à VILLEURBANNE, l'assemblée générale du 21/04/2012 à BRON, l'assemblée générale du 22/02/2014 à LYON **et celle du 16 février 2019 tenue à LYON.**

Fait à LYON, le 16 février 2019

Le Président de la F.F.S.B.



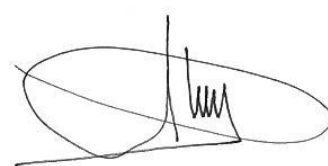
Philippe COQUET

La Secrétaire Générale



Brigitte COCHARD

Le Trésorier Général



Alain THEYSSIER