



# **RÈGLEMENT FINANCIER**

# TABLE DES MATIÈRES

TITRE I - ORGANISATION COMPTABLE .....	3
Article 1.1 - Le trésorier général .....	3
Article 1.2 - Expertise comptable .....	3
Article 1.3 - Le commissaire aux comptes .....	3
TITRE II - CONSTRUCTION DU BUDGET .....	4
Article 2.1 - Constitution d'un groupe de travail spécifique .....	4
Article 2.2 - Règles relatives au travail de construction budgétaire .....	4
Article 2.3 - Structure du budget .....	4
Article 2.4 - Date de clôture des comptes .....	5
TITRE III - TENUE DE LA COMPTABILITÉ .....	6
Article 3.1 - Tenue d'une comptabilité d'engagement .....	6
Article 3.2 - Tenue d'une comptabilité analytique .....	6
Article 3.3 - Les documents comptables et financiers .....	6
Article 3.4 - Organisation des classements des pièces comptables .....	6
TITRE IV - RÈGLES D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES .....	7
CHAPITRE 1 - LES AUTORISATIONS .....	7
Article 4.1.1 - Définition des niveaux de décision et des procédures pour l'engagement des dépenses .....	7
Article 4.1.2 - Définition des règles de délégation de signature et de la nature et des montants maximum autorisés .....	7
Article 4.1.3 - Mise en place (le cas échéant) d'une règle de double signature .....	7
CHAPITRE 2 - LES PAIEMENTS .....	8
Article 4.2.1 - Licences et cotisations .....	8
Article 4.2.2 - Règles relatives aux paiements .....	8
Article 4.2.3 - Règles d'utilisation des cartes bancaires .....	8
Article 4.2.4 - Règlement relatif aux frais de déplacement et frais de représentation .....	8
CHAPITRE 3 - LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT .....	9
Article 4.3.1 - Nature .....	9
Article 4.3.2 - Principe .....	9
CHAPITRE 4 - DÉFISCALISATION .....	9
Article 4.4.1 - Abandon des frais de déplacement .....	9
Article 4.4.2 - Mécénat des particuliers .....	9
Article 4.4.3 - Mécénat et parrainage des entreprises .....	9
Article 4.4.4 - Publication des documents .....	9
CHAPITRE 5 - LES CONVENTIONS .....	10
Article 4.5.1 - Mode de passation des conventions dites contraignantes .....	10
Article 4.5.2 - Mode de passation des conventions non contraignantes .....	10
Article 4.5.3 - Procédures de mise en concurrence .....	10
TITRE V - GESTION DU MATÉRIEL .....	11
Article 5.1 - Procédures d'inventaires .....	11
Article 5.2 - Rappel des règles d'amortissement .....	11
Article 5.3 - Convention à négocier pour la mise à disposition ou l'usage de matériel .....	11
TITRE VI - INFORMATION ET CONTRÔLE .....	12
CHAPITRE 1 - INFORMATION ET CONTRÔLE EXTERNE .....	12
Article 6.1.1 - Désignation d'un commissaire aux comptes .....	12
Article 6.1.2 - Recours à un expert comptable .....	12
Article 6.1.3 - Présentation à l'assemblée générale d'un rapport sur les procédures internes de contrôle .....	12
Article 6.1.4 - Contrôle des organismes liés .....	12
Article 6.1.5 - Contrôle éventuel des structures déconcentrées .....	12
CHAPITRE 2 - INFORMATION ET CONTRÔLE INTERNE .....	13
Article 6.2.1 - Édition périodique des situations budgétaires .....	13
Article 6.2.2 - Édition périodique de la liste des conventions .....	13
Article 6.2.3 - Procédure spécifique en cas de dépassement de lignes budgétaires .....	13
Article 6.2.4 - Opérations non budgétées .....	13

# TITRE I - ORGANISATION COMPTABLE

## **Article 1.1 - Le trésorier général**

Le trésorier général est responsable de l'établissement de la comptabilité, de la bonne tenue des comptes.

Il présente son rapport financier annuel à l'assemblée générale de la Fédération Française de Billard (FFBillard).

En aucun cas le trésorier général ne peut recevoir délégation pour l'ordonnancement des dépenses.

En conformité avec l'article 3.6.2 du règlement intérieur, le secrétariat fédéral est compétent pour mandater les dépenses et émettre les titres de recettes :

- le président de la FFBillard et tout mandataire désigné selon les conditions de l'article 3.6.2 traite les opérations financières liées aux chèques, aux cartes bancaires, aux virements en euro et autre monnaie ;
- la comptable est en charge des opérations financières liées aux virements en euro et de toute assistance auprès du trésorier général.

## **Article 1.2 - Expertise comptable**

Le cabinet d'expertise comptable arrête peut arrêter les comptes annuels vérifie et analyse les états de gestion mis à sa disposition par le trésorier général.

## **Article 1.3 - Le commissaire aux comptes**

Un commissaire aux comptes procède à l'audit des comptes annuels, aux vérifications spécifiques prévues par la loi et à l'édition des rapports de certification des comptes.

## TITRE II - CONSTRUCTION DU BUDGET

### Article 2.1 – Commission des finances

Un groupe de travail, constitué par le président de la FFB et comprenant obligatoirement le trésorier, est chargé de l'élaboration du budget.

La commission des finances travaille en collaboration avec le Président, la Directrice administrative et financière et la comptable pour l'élaboration du budget.

### Article 2.2 - Règles relatives au travail de construction budgétaire

Pour l'établissement du budget, le trésorier fait parvenir à chaque commission les dépenses réelles de la saison précédente du premier semestre de l'exercice en cours.

Les commissions adressent leurs budgets prévisionnels annuels au secrétariat fédéral.

Le groupe de travail évoqué à l'article précédent La commission des finances établit le budget général de la FFBillard en tenant compte de l'ensemble des informations communiquées. Le budget est soumis au vote du comité directeur suivant.

### Article 2.3 - Structure du budget

#### 2.3.1 - Les dépenses

- Frais de réunions
- Gestion des licences
- Système d'information
- Salaires
- Frais de gestion et gestion comptable
- Ventilation de l'enveloppe budgétaire allouée à chacune des commissions :
- Sportives : Blackball, billard américain, carambole et snooker
- Commissions techniques
- Direction technique nationale - ETR
- Autres opérations
- Provision aléas
- Provision retraite
- Dotation aux amortissements
- Opérations bilan

#### 2.3.2 - Les recettes

- Licences
- Cotisations des clubs et salles
- Subventions Ministère / ANS
- Partenariats
- Droits d'engagements en compétitions
- Abandons de frais Dons
- Mécénat
- Autres opérations :
- Aides PSF
- Aides ponctuelles CNOS ou ANS

## **Article 2.4 - Date de clôture des comptes**

Elle est fixée au dernier jour de l'exercice sportif dont la période est définie par l'assemblée générale, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

## TITRE III - TENUE DE LA COMPTABILITÉ

### **Article 3.1 - Tenue d'une comptabilité d'engagement**

Durant l'exercice, il est tenu une comptabilité de trésorerie ; en fin d'exercice, il est tenu compte des charges et produits afférents à l'exercice.

La comptabilité de la FFBillard est une comptabilité d'engagement tenue au moyen d'un logiciel informatique, conformément aux principes édictés par le plan comptable général.

### **Article 3.2 - Tenue d'une comptabilité analytique**

La balance des comptes est faite par codes budgétaires.

### **Article 3.3 - Les documents comptables et financiers**

Toute pièce comptable est enregistrée en comptabilité dès réception.

- Bilan actif-passif
- Compte de résultat
- État comparatif budget et réalisé
- Rapprochement de banque
- État des amortissements
- État des immobilisations
- État des stocks

### **Article 3.4 - Organisation des classements des pièces comptables**

Les factures et notes de frais (accompagnées des pièces justificatives) sont classées par numéros d'ordre.

Les mandats de prélèvements, notamment des clubs pour la gestion financière des licences et cotisations sont archivés en version papier et informatique dans le cadre de la nouvelle norme interbancaire « SEPA ». Ils possèdent tous un code d'identification unique RUM (référence unique de mandat).

# TITRE IV - RÈGLES D'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

## CHAPITRE 1 - LES AUTORISATIONS

### **Article 4.1.1 - Définition des niveaux de décision et des procédures pour l'engagement des dépenses**

Toutes les dépenses engagées dans le cadre du budget ne nécessitent pas d'autorisation particulière. 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.

L'assemblée générale décide seule des emprunts excédant la gestion courante.

### **Article 4.1.2 - Définition des règles de délégation de signature et de la nature et des montants maximum autorisés**

Le président de la FFBillard est titulaire du ou des comptes bancaires de la FFBillard. Il donne pouvoir au trésorier et, sous l'approbation du comité directeur, à tout autre mandataire de son choix pour effectuer tout ou partie des opérations bancaires (en pratique la Directrice administrative et financière et la comptable).

### **Article 4.1.3 - Mise en place (le cas échéant) d'une règle de double signature**

La règle adoptée est : une seule signature.

## CHAPITRE 2 - LES PAIEMENTS

### Article 4.2.1 - Licences et cotisations

Les associations sportives affiliées sont redevables d'une cotisation annuelle dont la part fédérale est fixée par l'assemblée générale de la FFBillard, sur proposition du Comité Directeur. Il en est de même pour un licencié avec le montant de sa licence.

De plus, les associations sportives affiliées et les licenciés peuvent être aussi redevables à leur ligue d'appartenance et à leur comité départemental d'une part « ligue » et d'une part « comité » déterminées par les assemblées générales de ces organes **déconcentrés décentralisés** de la FFBillard.

À travers une interface sécurisée **sur le site fédéral**, les licences et les cotisations, avec la part « ligue » et éventuellement « comité », sont réglées soit par prélèvement ou carte bancaire. La FFBillard reverse ensuite, le cas échéant, par virement aux organes **déconcentrés décentralisés** les parts correspondantes.

**La Directrice administrative et financière dépose les fichiers de prélèvements et de virements chaque début de mois à partir d'octobre jusqu'à juillet sur une interface sécurisée de la banque. Les fichiers sont préparés par le prestataire du logiciel de licences. Ils sont contrôlés grâce à un programme excel créé par la commission des systèmes d'information.**

**Lorsqu'un paiement par prélèvement bancaire est prévu, il appartient au club d'avoir provisionné son compte bancaire des montants dus avant la date de prélèvement.**

**En cas de rejet de prélèvement, un montant forfaitaire défini dans les dispositions financières est facturé au club. En cas de second rejet, le mandat de prélèvement est retiré dans le logiciel fédéral.**

### Article 4.2.2 - Règles relatives aux paiements

Les dépenses (factures, remboursements de frais et autres, accompagnés des justificatifs) sont réglées par virement **ou chèque**.

Aucun paiement n'est effectué en espèces.

**Les paiements sont effectués par la comptable et/ou la Directrice administrative et financière en ligne sur le site de la banque via un système sécurisé : saisie d'un identifiant, d'un mot de passe et d'un code pin. Après validation, il faut signer les ordres avec demande de confirmation du destinataire et le montant avec une nouvelle fois la saisie d'un code pin.**

### Article 4.2.3 - Règles d'utilisation des cartes bancaires

Le président de la FFBillard, le trésorier et tout mandataire désigné selon les conditions de [l'article 4.1.2](#), peuvent être titulaires d'une carte bancaire.

### Article 4.2.4 - Règlement relatif aux frais de déplacement et frais de représentation

Les dispositions financières, téléchargeables sur le site fédéral, sont établies en conformité avec le budget annuel adopté par l'assemblée générale et sont applicables à partir du premier jour ouvrant l'exercice.

Le trésorier et/ou la personne ayant délégation de signature contrôle le respect des barèmes d'indemnisations avant d'effectuer tout remboursement.

## CHAPITRE 3 - LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

### **Article 4.3.1 - Nature**

Les demandes de remboursement concernent les événements suivants :

- réunion du bureau ;
- réunion du comité directeur ;
- réunion de commissions ;
- colloque
- représentation de la Fédération : CNOSF, ministère, instances internationales, etc. ;
- ~~assemblée générale ;~~
- délégation aux compétitions fédérales
- arbitrage, direction de jeu

### **Article 4.3.2 - Principe**

En fonction de l'instance (bureau, comité directeur ou commission) envoyant la convocation, les demandes de remboursement sont validées par le président de celle-ci. Les présidents transmettent ensuite les documents au secrétariat fédéral pour paiement.

## CHAPITRE 4 - DÉFISCALISATION

### **Article 4.4.1 - Abandon des frais de déplacement**

Les personnes, autres que les joueurs abandonnent leurs frais au profit de la Fédération en échange d'un reçu de don imputable sur leur déclaration d'impôts de l'année suivante.

L'abandon peut être total ou partiel et au coup par coup. Tous les frais de déplacement sont concernés : frais kilométriques en voiture, billets de transport, frais d'hôtel, de restaurant, de taxi, etc.

Dans tous les cas, les personnes doivent utiliser le bordereau de demande de renonciation au remboursement déplacement dirigeant, et fournir tous les justificatifs.

L'abandon n'est possible que dans le cas où le remboursement est prévu au budget ou dans les dispositions financières.

### **Article 4.4.2 - Mécénat des particuliers**

Les dons en numéraire ou en nature sont admis selon le même principe que l'[article 4.4.1](#) ci-dessus.

### **Article 4.4.3 – Mécénat et parrainage des entreprises**

Cette disposition est applicable aux entreprises qui payent l'impôt sur les sociétés ou sur les « bénéfiques industriels et commerciaux » (BIC), « bénéfiques non commerciaux » (BNC) ou « bénéfiques agricoles » (BA).

### **Article 4.4.4 - Publication des documents**

Les dispositions et les documents, concernant le mécénat et la défiscalisation, sont téléchargeables sur le site internet de la Fédération, et peuvent être demandés auprès du secrétariat fédéral.

## CHAPITRE 5 - LES CONVENTIONS

### **Article 4.5.1 - Mode de passation des conventions dites contraignantes**

Est dite convention contraignante, une convention engageant une des parties financièrement à au moins 3 000 € ou après l'expiration du mandat du comité directeur.

Toute convention de cette nature est soumise à l'approbation du comité directeur.

Les conventions de service aux clubs ne sont pas concernées par cet article mais devront être présentées au plus proche Comité Directeur.

### **Article 4.5.2 - Mode de passation des conventions non contraignantes**

Toute convention, non visée par l'article ci-dessus, devant engager la FFBillard est soumise à l'approbation du président de la FFBillard, et ensuite présentée au comité directeur.

En cas de désaccord du comité directeur lors de la présentation, à la fin de la durée de la convention et en cas de renouvellement, la convention est nouvellement soumise à l'approbation du comité directeur.

### **Article 4.5.3 - Procédures de mise en concurrence**

Le choix des prestataires s'effectue sur appels d'offres et études de devis.

# TITRE V - GESTION DU MATÉRIEL

## **Article 5.1 - Procédures d'inventaires**

Le trésorier général, en collaboration avec la ~~l'aide~~-comptable, établit un inventaire permanent des matériels appartenant à la FFBillard. Il s'agit des matériels utilisés par le secrétariat fédéral, la direction technique nationale, les membres du comité directeur, ainsi que des billards mis à la disposition des établissements scolaires ou des clubs conventionnés, et les billards utilisés pour les événements sportifs ou promotionnels de la FFBillard.

## **Article 5.2 - Rappel des règles d'amortissement**

Les immobilisations sont amorties en linéaire sur des périodes de trois, cinq ou dix ans selon leur nature.

## **Article 5.3 - Convention à négocier pour la mise à disposition ou l'usage de matériel**

Des conventions peuvent être négociées avec des associations sportives, des « membres partenaires », des ligues ou des comités départementaux pour permettre à la FFBillard d'utiliser des installations sportives dont elle n'est pas propriétaire.

Les conditions sont décrites, selon leur nature, aux [articles 4.5.1](#) et [4.5.2](#).

# TITRE VI - INFORMATION ET CONTRÔLE

## CHAPITRE 1 - INFORMATION ET CONTRÔLE EXTERNE

### **Article 6.1.1 - Désignation d'un commissaire aux comptes**

Les comptes annuels de la FFBillard sont certifiés par un commissaire aux comptes. Il est désigné par l'Assemblée générale pour six exercices.

Tous les documents qui lui sont nécessaires pour exécuter sa mission lui sont fournis par :

- le cabinet d'expertise comptable s'il y a lieu et le trésorier (comptes de bilan et de résultat, inventaire des immobilisations, copies des contrats d'assurance et de partenariat, etc.) ;
- le ou les établissements bancaires (certificats justifiant la position des comptes, des emprunts, le détail des titres de placements, etc.) ;
- le cabinet d'avocats chargé de défendre les intérêts de la FFBillard (liste des affaires en cours, descriptions des procédures, estimation des risques financiers, etc.)

Le commissaire aux comptes délivre son rapport annuel lors de l'assemblée générale.

### **Article 6.1.2 - Recours à un expert comptable**

La FFBillard peut avoir a recours à un cabinet d'expertise comptable pour :

- le traitement des salaires et l'établissement des bulletins de paie ;
- la préparation des déclarations sociales ;
- la gestion des immobilisations et des amortissements ;
- l'établissement des comptes annuels (bilan, résultat, annexe) ;
- l'établissement de la liasse fiscale.

### **Article 6.1.3 - Présentation à l'assemblée générale d'un rapport sur les procédures internes de contrôle**

L'assemblée générale entend chaque année les rapports sur la gestion de l'instance dirigeante et sur la situation financière de la FFBillard.

Elle vote le budget et approuve les comptes du dernier exercice clos.

Elle fixe les cotisations dues par ses membres.

### **Article 6.1.4 - Contrôle des organismes liés**

En cas de protocoles conclus entre la FFBillard et des organismes extérieurs, ces derniers sont tenus de communiquer leur budget, compte de bilan et compte de résultat.

### **Article 6.1.5 - Contrôle éventuel des structures déconcentrées**

Les structures régionales (ligues, comités départementaux, associations sportives affiliées) qui sont eux-mêmes constitués en associations type loi 1901 jouissent d'une autonomie de gestion financière. Dans le cas où l'une de ces structures ne se conformerait pas aux règlements fédéraux, elle serait passible de sanctions disciplinaires et, le cas échéant, financières.

## CHAPITRE 2 - INFORMATION ET CONTRÔLE INTERNE

### **Article 6.2.1 - Édition périodique des situations budgétaires**

Le trésorier présente au comité directeur une situation budgétaire de la FFBillard lors de ses réunions périodiques.

### **Article 6.2.2 - Édition périodique de la liste des conventions**

Le secrétariat fédéral présente au comité directeur une liste de toutes les conventions, définies aux [articles 4.5.1](#) et [4.5.2](#), en cours engageant la FFBillard lors de ses réunions périodiques.

### **Article 6.2.3 - Présentation à l'assemblée générale d'un rapport sur les procédures internes de contrôle**

L'assemblée générale entend chaque année les rapports sur la gestion de l'instance dirigeante et sur la situation financière de la FFBillard.

Elle vote le budget et approuve les comptes du dernier exercice clos.

Elle fixe les cotisations dues par ses membres.

La plaquette des comptes et le rapport financier sont publiés sur le site fédéral.

### **Article 6.2.4 - Procédure spécifique en cas de dépassement de lignes budgétaires**

Concernant leur propre enveloppe budgétaire allouée, le président de commission consulte le président de la FFBillard, le trésorier général ~~et le directeur général~~ et la directrice administrative et financière.

Concernant leur propre enveloppe budgétaire allouée, ~~le directeur général~~, le ~~directeur~~ technique national ou administratif demande l'accord du président de la FFBillard et du trésorier général.

Dans les deux cas et selon leur degré de nécessité et leur incidence sur la politique fédérale, les instances dirigeantes (bureau et comité directeur) peuvent être décisionnaires.

### **Article 6.2.5 - Opérations non budgétées**

La réalisation d'opérations non budgétées implique l'accord du président de la FFBillard en consultation avec le trésorier général, voire des instances dirigeantes (bureau et comité directeur) selon leur degré de nécessité et leur incidence sur la politique fédérale.

**Le règlement financier de la Fédération Française de Billard a été adopté par l'assemblée générale du**