

REGLEMENT FINANCIER

---

Le règlement financier de la Fédération Française de Canoë-Kayak (FFCK) s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Il définit les conditions dans lesquelles les engagements de dépenses et les conclusions de contrats ou marchés sont effectués, dans le respect du principe de gestion prudente.

### Article I. Organisation comptable

La FFCK dispose d'un service comptable placé sous l'autorité du Trésorier, fonctionnant selon des procédures administratives et financières définies par le Président, le Trésorier, et le Directeur Technique National.

La répartition des responsabilités et des prérogatives est la suivante :

**Section 1.01 Responsabilités et prérogatives attribuées à l'Assemblée Générale**  
L'Assemblée Générale de la FFCK définit, oriente et contrôle la politique générale de la Fédération. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du Bureau Exécutif et sur la situation comptable 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 affiliées.

Sur la proposition du Conseil Fédéral, elle adopte le règlement financier.

**Section 1.02 Responsabilités et prérogatives attribuées au Conseil Fédéral**  
Le Conseil Fédéral de la FFCK exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la Fédération. Il suit et surveille l'exécution du budget.

Il peut éventuellement nommer des vérificateurs aux comptes pouvant se faire communiquer en cours d'année tous les documents comptables et présenter leur rapport au Conseil Fédéral.

**Section 1.03 Responsabilités et prérogatives attribuées au Bureau Exécutif**  
Le Bureau Exécutif a compétence et tous pouvoirs pour assumer la gestion courante de la Fédération dans le cadre des statuts et règlements et des directives ou options prises par le Conseil Fédéral auquel il rend compte de ses principales décisions.

Il arrête les comptes annuels de la « FFCK » (bilan compte de résultat et annexe) élaborés et présentés par le Trésorier.

**Section 1.04 Responsabilités et prérogatives attribuées au Président**

Le Président de la FFCK ordonnance les dépenses.

**Section 1.05 Responsabilités et prérogatives attribuées au Trésorier**

Le Trésorier de la FFCK s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la Fédération. Il dresse la liste des responsables de budget en adéquation avec l'organisation de la Fédération et la structure analytique. Cette liste est validée par le Bureau Exécutif.

### Section 1.06 Responsabilités et prérogatives attribuées au Responsable de Budget

Le Responsable de Budget est un membre de la Fédération élu bénévole, cadre technique ou salarié (directeur de département, coordonnateur de haut niveau, responsable de secteur, Président de commission...), en charge :

- ü de la préparation et du suivi du budget du secteur qu'il supervise,
- ü du suivi opérationnel des dépenses et le 1<sup>er</sup> niveau de contrôle des notes de frais,
- ü de la préparation des engagements de dépenses,

### Section 1.07 Responsabilités et prérogatives attribuées au commissaire aux comptes

L'Assemblée Générale désigne un commissaire aux comptes pour six exercices, dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession. Sa mission est la suivante :

- ü auditer les comptes annuels de la FFCK,
- ü procéder aux vérifications et informations spécifiques prévues par la loi.

### Section 1.08 Responsabilités et prérogatives attribuées au Directeur Technique National

- ü Il élabore en liaison avec des services financiers de la fédération, le projet de convention d'objectif
- ü Il établit les critères d'attribution des aides personnalisées et procède à leur répartition
- ü Il est responsable de la bonne exécution des engagements pris par la fédération et le ministère dans le cadre de l'application de la convention d'objectif. A ce titre, il veille au respect de l'affectation budgétaire des ressources et rend compte au ministère de l'utilisation des subventions ministérielles

## Article II. Budget

### Section 2.01 Préparation du budget

Le budget de la FFCK est préparé conjointement par le Trésorier et le Directeur Technique National qui sont aidés dans cette tâche par l'ensemble des responsables de budget de la Fédération qu'ils soient élus bénévoles, cadres techniques ou salariés.

### Section 2.02 Comptabilité analytique

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

La comptabilité analytique est organisée par départements et secteurs susceptibles d'être modifiés, conformément à l'organigramme fonctionnel du siège de la FFCK.

Pour l'exercice fiscal 2004, la structure analytique est la suivante :

- Direction Générale

Direction nationale

- ü Administratif
- ü Communication
- ü Evénements
- Services
  - ü Relations Structures
  - ü Formation Emploi Social
  - ü Patrimoine nautique
  - ü Médical
  - ü Recherche
- Haut Niveau Equipes de France
  - ü Haut Niveau Général
  - ü Course en Ligne
  - ü Slalom
  - ü Descente
  - ü Kayak Polo
  - ü Marathon
  - ü Wave-Ski
  - ü Free-Style
  - ü Merathon
- Haut Niveau Pôles France
  - ü CEL Angers
  - ü CEL Dijon
  - ü CEL Vaires s/Marne
  - ü SLA Besançon
  - ü SLA Rennes
  - ü SLA Toulouse
  - ü DES Lyon
  - ü DES Poitiers
- Sport de Compétition
  - ü Sport de Compétition
  - ü Course en Ligne
  - ü Slalom
  - ü Descente
  - ü Kayak Polo
  - ü Marathon
  - ü Wave-Ski
  - ü Free-Style
  - ü Longue Distance
- Sport de Loisirs et Tourisme
- Boutique
- Espace Eau Vive de St-Pierre de Bœuf

Chaque section analytique est organisée pour 2004, en sous-ensembles de dépenses (grandes masses) similaires :

- Salaires

- Statutaire
- Fonctionnement
- Actions
- Projets
- Achats de produits et services (pour la revente)
- Divers (inclus dotation aux provisions)

#### Section 2.03 Approbation du budget

Après validation par le Bureau Exécutif, il est présenté au Conseil Fédéral qui approuve les grandes masses budgétaires, puis à l'Assemblée Générale pour approbation et vote du budget.

### Article III. Tenue de la comptabilité

La comptabilité de la FFCK est tenue régulièrement du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

#### Section 3.01 Types de comptabilité

Le service comptable de la FFCK tient une comptabilité générale doublée d'une comptabilité analytique.

#### Section 3.02 Documents comptables et financiers

Le service comptable édite au minimum :

- à la demande de chaque responsable de secteur : un récapitulatif analytique,
- chaque trimestre : un grand livre analytique,
- chaque année : un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes, un bilan fiscal,
- tous documents comptables et financiers demandés par le Président, le Trésorier, le Directeur Technique National, les vérificateurs aux comptes ou le commissaire aux comptes.

#### Section 3.03 Classement des pièces comptables

Le service comptable classe toutes les pièces comptables selon la nature des documents : banques, clients, fournisseurs, social....

### Article IV. Règles d'engagement de dépenses

#### Section 4.01 Délégation générale

Le Président de la FFCK 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 FFCK au Trésorier ou au Directeur Technique National.

Il s'ensuit :

#### (a) Contrats

Le Président de la FFCK est seul signataire des contrats ou avenants conclus dans le cadre des accords de partenariat, des accords commerciaux, des avenants correspondants ou de tous contrats ou avenants conclus avec les collectivités.

Le Président de la FFCK peut également signer tous les autres engagements de dépenses de la Fédération, dans le respect des procédures décrites dans le chapitre concernant les achats.

#### (b) Achats

Tout élu, tout représentant dûment mandaté de la Fédération ou tout membre du personnel fédéral doit solliciter un visa préalable du Président, du Trésorier ou du Directeur Technique National pour tout achat, dépense ou avenant dépassant 300 euros TTC.

#### (c) Social

Le Président sollicite l'avis préalable du Trésorier et du Directeur Technique National, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotion ou augmentation individuelle.

Le Président est seul habilité à signer les contrats de travail et leurs avenants.

### Section 4.02      Sous-délégation

Le Trésorier et le Directeur Technique National peuvent, avec l'autorisation du Président de la FFCK, sous-déléguer leur signature pour tous engagements et/ou opérations dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale de la FFCK.

### Section 4.03      Paiements

#### (a) Chèques et virements

La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectuée que par le Président, le Trésorier, le Directeur Technique National et tout autre personne proposée par le Président après accord du Bureau Exécutif de la FFCK.

Tout chèque ou virement supérieur à 5.000 EURO est cosigné par deux des personnes mentionnées ci-dessus.

#### (b) Cartes de paiement

L'usage des cartes de paiement au nom de la FFCK est limité et fait l'objet d'un accord préalable faisant l'objet d'une décision en Bureau Exécutif.

Le principe d'engagement des dépenses effectué par carte bancaire est identique à celui décrit dans le chapitre concernant les achats.

Le titulaire d'une carte bancaire devra justifier l'ensemble des dépenses effectuées dans le mois suivant l'envoi du relevé de carte bancaire.

#### (c) Caisse

Une caisse dont le montant maximum sera de 1.000 euros est mise en place au sein de la FFCK sous la responsabilité du comptable. Ne peuvent être effectués en espèces que les règlements inférieurs à 300 euros.

#### Section 4.04 Achats

Tout engagement d'achat doit être systématiquement transmis au service comptable accompagné d'un bon de commande établi sur la base d'un devis et signé obligatoirement par un membre du Bureau Exécutif.

Les commandes d'investissements faisant l'objet d'immobilisations sont obligatoirement cosignées par le Président ou le Trésorier et le Directeur Technique National.

Tout engagement d'achat de plus de 5.000 EURO est cosigné par un des membres du Bureau Exécutif, Directeur Technique National inclus, et le Président ou le Trésorier..

#### Section 4.05 Frais de mission

D'une manière générale, les frais de repas, transports, hébergements et divers engagés dans le cadre des déplacements le sont avec la plus grande rigueur et font l'objet d'une règle connue de tous proposée par le Trésorier et validée en Conseil fédéral.

##### (a) Frais de représentation

Seuls le Président, le Trésorier et le Directeur Technique National sont habilités à inviter des personnes extérieures.

Les notes de frais du Président, du Trésorier et du Directeur Technique National seront validées et signées par un autre membre du Bureau Exécutif.

À titre exceptionnel et motivé, d'autres élus et collaborateurs peuvent inviter des personnes extérieures, sur autorisation des personnes précédemment citées.

##### (b) Missions en France Métropolitaine ou à l'étranger

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

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

##### (c) Transports

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par le Conseil Fédéral sur proposition du Bureau Exécutif.

L'utilisation des taxis doit rester exceptionnelle et justifiée soit par l'absence d'autre moyen de transport approprié, soit par l'urgence ou par l'obligation de transporter des objets lourds et encombrants.

Les locations de voitures et les réservations de billets d'avion sont faites par le siège fédéral, sauf cas exceptionnels.

##### (d) Divers

Toutes autres dépenses engagées dans l'intérêt de la FFCK sont remboursées sur justificatifs, entrant dans la procédure des notes de frais.

#### Section 4.06 Contrôle des frais de mission

Les frais de mission donnent lieu à l'établissement de notes de frais conformément au modèle « FFCK ».

Les notes de frais doivent être transmises impérativement avant la fin du mois suivant celui de l'engagement des dépenses.

Le principe du contrôle des notes de frais est dicté par la recherche d'une solution au moindre coût dans une limite raisonnable des conditions de transport et suivant la durée du déplacement.

Pour des déplacements dont le lieu est distant de plus de 100 Kms, le mode de transport à privilégier est le train dont le tarif du billet SNCF de 2<sup>nd</sup>e classe servira de référence pour le contrôle et le plafonnement éventuel du remboursement kilométrique.

Le bien fondé du choix d'un mode de transport plus onéreux sera laissé à l'appréciation du Responsable de Budget qui valide les notes de frais. Dans cette hypothèse, il est donc fortement recommandé d'obtenir un accord préalable avant le déplacement.

Le Responsable de Budget pourra accorder un éventuel dépassement des plafonds, de manière exceptionnelle, et étudié au cas par cas.

Les notes de frais devront être obligatoirement signées et co-signées par le responsable du budget ou un membres du Bureau Exécutif.

#### Section 4.07 Délais de remboursement

Dans la mesure du possible et si elles ne posent pas de problème, les notes de frais du mois N rendues avant le 15 du mois N+1 seront remboursées par virement bancaire à la fin du mois N+1.

Toutes notes de frais non rendues avant le 31 janvier de l'année suivante seront frappées de forclusion et ne seront en conséquence plus remboursées.

## Article V. Gestion du matériel

#### Section 5.01 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire

Tout matériel qui doit faire l'objet d'un amortissement est numéroté et inscrit au registre des immobilisations et amortissements de la FFCK.

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

Pour gérer le matériel de la FFCK, le service comptable dispose d'un logiciel spécifique de gestion des immobilisations

Il émet des fiches d'immobilisation transmises annuellement pour contrôle à la Direction Technique Nationale.

#### Section 5.02 Inventaire général

Chaque année, la Direction Technique Nationale procède, à l'inventaire physique de tous les matériels (matériel nautique, matériel audio-visuel, matériel informatique, matériel sportif, matériel roulant, ...).

L'année, le numéro d'ordre, le nom du fabricant, le type et le lieu de dépôt des matériels sont consignés dans un document remis certifié exact au service comptable. Toute sortie ou disparition de matériel devra être justifiée. La Direction Technique Nationale pourra, pour diligenter sa mission, utiliser les fiches d'immobilisation comme support.

#### Section 5.03 Mise à disposition

Toute mise à disposition de matériel fait l'objet d'une convention de prêt signée entre la FFCK et le bénéficiaire, définissant notamment les conditions d'utilisation, d'entretien et de restitution du matériel prêté.