

# REGLEMENT FINANCIER de la F.F.P.J.P

MAJ 2023

## PREAMBULE.

La Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal, 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 Code du Sport 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.P.J.P. a pour objet de déterminer les principes concernant l'organisation de la gestion financière de la fédération. Il est adopté par l'Assemblée Générale de la F.F.P.J.P.

Le règlement financier de la Fédération Française de Pétanque et de Jeu Provençal (F.F.P.J.P) 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 "en bon père de famille"

## ARTICLE 2 : ORGANISATION COMPTABLE.

La F.F.P.J.P dispose d'un service comptable structuré autour du personnel administratif de la fédération et composé d'un comptable assisté du Directeur administratif et financier.

La F.F.P.J.P. a recours aux services d'un cabinet d'expertise-comptable et ce particulièrement dans le domaine social. Certains travaux seront exécutés directement par le cabinet, notamment : paie du personnel et déclarations des charges sociales y afférentes. La liste n'est pas limitative et la mission s'effectue en harmonie avec le directeur administratif et financier, le trésorier général et le comptable. 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 F.F.P.J.P. au cours de l'exercice écoulé.

La répartition des responsabilités et des tâches est la suivante:

- L'assemblée générale :

Conformément aux statuts de la FFPJP, elle définit, oriente et contrôle la politique générale de la fédération. Elle entend chaque année les rapports sur la gestion du comité directeur et sur la situation morale 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 comité directeur, elle adopte le règlement financier.

- Le comité directeur :

Le comité directeur de la FFPJP exerce l'ensemble des attributions que les statuts n'attribuent pas à un autre organe de la fédération. Il suit l'exécution du budget.

- Le bureau national :

Le bureau 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 président :

Le président de la FFPJP ordonnance les dépenses.

- Le trésorier général :

Le trésorier de la FFPJP s'assure de la bonne tenue des comptes et des finances de la fédération. Il est assisté dans sa tâche par un trésorier-adjoint et un comptable.

- La commission des finances : Présidée par un membre du comité directeur de la FFPJP, elle est placée sous l'autorité du trésorier et fonctionne selon des procédures administratives et financières définies par le président et le trésorier.

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.
- de préparer le budget annuel et de le présenter au Comité Directeur pour validation.

- Le commissaire aux comptes :

L'assemblée générale désigne un commissaire aux comptes dont le mandat et la compétence sont régis par les normes de la profession.

Sa mission est la suivante :

- contrôler les comptes annuels de la FFPJP,
- procéder aux vérifications spécifiques et informations prévues par la loi.

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

Le Commissaire aux comptes de la F.F.P.J.P. est désigné par l'Assemblée Générale pour une durée de six exercices. Son mandat est renouvelable.

## **ARTICLE 3 : BUDGET.**

### 3.1-Préparation du budget :

Le budget de la FFPJP est préparé par la commission des finances puis soumis au Comité Directeur.

### 3.2- Comptabilité :

Le budget de la FFPJP fait l'objet d'un suivi comptable dont les chapitres sont les suivants :

À ce jour, il comprend 8 chapitres qui sont :

- Fonctionnement,
- Activités annexes,
- Organisations de Manifestations,
- Formation,
- Développement (DTN),
- Dotations,
- Produits,
- Provisions.

### 3.3- Approbation du budget :

Après validation par le comité Directeur fédéral, il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

## **ARTICLE 4 : TENUE DE LA COMPTABILITE.**

La comptabilité de la FFPJP est gérée annuellement du 1<sup>er</sup> décembre au 30 novembre.

### 4.1-Types de comptabilité

Le trésorier général de la FFPJP tient une comptabilité générale et mettra en place une comptabilité analytique afin de suivre au mieux les demandes spécifiques de son ministère de tutelle.

### 4.2- Documents comptables et financiers

Le trésorier édite au minimum :

- chaque trimestre: un suivi du budget
- chaque année: un bilan, un compte de résultats de type associatif et ses annexes éventuelles.

### 4.3- Classement des pièces comptables

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

## **ARTICLE 5 : REGLES D'ENGAGEMENT DES DEPENSES.**

### 5.1- Délégation générale :

Le président de la FFPJP 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 FFPJP au trésorier général et au directeur administratif et financier.

#### 5.1.1 Contrats :

Le président de la FFPJP est seul signataire des contrats engageant la FFPJP mais peut déléguer ce pouvoir au Trésorier Général.

Le président de la FFPJP peut signer tous les autres engagements de dépenses de la fédération.

#### 5.1.2 Achats :

Tout élu, tout représentant dûment mandaté de la fédération ou tout membre du personnel fédéral doit solliciter un visa préalable du président ou du trésorier général pour tout achat, dépense ou avenant.

#### 5.1.3 Social :

Le président sollicite l'avis préalable du trésorier général, pour toute modification collective de la politique salariale, notamment des augmentations générales, promotion ou augmentation individuelle. Le Président délègue la signature des contrats de travail au Directeur Administratif et Financier.

### 5.2- Sous-délégation :

Le trésorier peut, avec l'autorisation du président de la FFPJP, sous-déléguer leur signature pour tous engagements et/ou opérations dans les limites du budget voté par l'Assemblée Générale.

### 5.3- Paiements :

#### 5.3.1 Chèques et virements

La signature des chèques et virements ne peut valablement être effectuée que par le président, le trésorier, le directeur administratif et financier et toute autre personne proposée par le président après accord du comité directeur de la FFPJP.

#### 5.3.2 Cartes de paiement

L'usage des cartes de paiement au nom de la FFPJP est autorisé.

Liste des bénéficiaires :

- Le Président de la F.F.P.J.P
- Le Trésorier de la F.F.P.J.P.
- Le Directeur Administratif et Financier
- Le Directeur Technique National

### 5.4- Achats

Tout engagement d'achat doit être systématiquement transmis au trésorier général.

Les commandes d'investissements sont signées par le président et le trésorier général.

#### 5.5- Frais de missions et de déplacements :

Pour les dépenses de vie courante (déplacements, missions et réceptions), les remboursements seront assurés, au vu de notes vérifiées par la comptable et validées par le trésorier général, dans un délai maximum de 15 jours ouvrés, par virement bancaire. **Néanmoins, leur date de réception ne doit pas excéder 45 jours 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.

##### 5.5.1 Frais de représentation

Seuls le président et le trésorier sont habilités à inviter des personnes extérieures.

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

##### 5.5.2 Missions en France Métropolitaine ou à l'étranger

Les frais de mission en France ou à l'étranger sont remboursés sur présentation de justificatifs et dans les limites fixées par le comité directeur de la FFPJP.

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

##### 5.5.3 Transports

Les indemnités de déplacements sont remboursées selon des barèmes approuvés par le comité directeur.

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.

##### 5.5.4 Divers

Toutes autres dépenses engagées dans l'intérêt de la FFPJP sont remboursées sur justificatifs, entrant dans la procédure des notes de frais suivant les barèmes validés par le Comité Directeur.

#### **Article 6 : PERIODICITE DES VERSEMENTS DES COMITES DEPARTEMENTAUX.**

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

- Acompte : 31 mars de l'année N au plus tard

- Solde : le 25 octobre de l'année N au plus tard

Sans règlement à chacune de ces dates, une relance 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 7 : 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 de Pétanque et de Jeu Provençal ».

#### **Article 8 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES COMITES REGIONAUX et DEPARTEMENTAUX**

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.

**Chaque Comité départemental devra également renseigner tous les ans un carnet de bord transmis par la DTN.**

## **Article 9 : AMENDES FINANCIERES**

En cas d'absence ou de retard de transmission dans les délais impartis des documents évoqués au présent règlement, la FFPJP appliquera au Comité défaillant une amende.

Chaque infraction au présent règlement (non-envoi des PV d'AG, du tableau de bord, paiement de l'acompte etc..) fera l'objet d'une amende de 150 € chacune (cent cinquante Euros) qui sera prélevée sur la fiche financière annuelle.

## **Article 10 : GESTION DU MATERIEL.**

### **9.1 Règles d'amortissement et procédures d'inventaire**

Tout matériel qui doit faire l'objet d'un amortissement est numéroté et inscrit au registre annuel des investissements de la FFPJP. 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.

### **9.2 Inventaire général**

Chaque année, le service comptable procède à l'inventaire physique de tous les matériels.

Dans un souci de rigueur et de connaissances des actifs de la Fédération, il est procédé à un inventaire complet du stock au 30 Novembre.

### **9.3 Mise à disposition**

Toute mise à disposition fait l'objet d'une convention de prêt.

**Adopté par l'assemblée générale de la FFPJP le 7 décembre 2023 à EVIAN LES BAINS**

-----