

RÈGLEMENT FINANCIER

DU COMITÉ RÉGIONAL DE GYMNASTIQUE NOUVELLE-AQUITAINE



RÈGLEMENT FINANCIER

DU COMITÉ RÉGIONAL DE GYMNASTIQUE NOUVELLE-AQUITAINE



1. Introduction

Le présent règlement financier s'applique au Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine, association loi 1901, structure déconcentrée de la Fédération Française de Gymnastique (FFGym).

Il a pour objectifs :

- D'assurer la fiabilité des informations financières et comptables,
- De garantir la transparence des opérations financières,
- De sécuriser les décisions financières,
- D'appliquer les bonnes pratiques de gestion associative.

2. Références

- Statuts et règlement intérieur de la Fédération Française de Gymnastique
- Statuts et règlement intérieur du Comité Régional de Gymnastique Nouvelle-Aquitaine
- Plan Comptable des Associations (règlement CRC n°99-01)
- Code du Sport et Code du Commerce applicables aux associations

3. Organisation des responsabilités financières

3.1 Bureau Directeur

- Prépare les orientations budgétaires et les décisions financières stratégiques.
- Le Président est l'ordonnateur des dépenses.
- Le Trésorier propose les orientations budgétaires, suit leur exécution et peut proposer des ajustements.
- Le Directeur Général supervise l'ensemble des opérations financières, garantit l'application des procédures et contrôle l'ensemble des opérations réalisées.

3.2 Comité Directeur

- Arrête les comptes annuels, valide le budget et fixe les règles de remboursement des frais.
- Approuve les opérations financières exceptionnelles (emprunts, acceptation de dons, baux de longue durée, etc.).

4. Mandataires et accès bancaires

4.1 Mandataires des comptes bancaires

- Les mandataires des comptes bancaires du Comité sont le Président et le Trésorier.
- Ils sont habilités à effectuer toutes les opérations bancaires. Ils peuvent déléguer une autorisation limitée au Directeur Général pour les dépenses courantes.

4.2 Accès et moyens de paiement

- Le Président et le Trésorier ont un accès complet sur l'ensemble des comptes bancaires et le Président est titulaire d'une carte bancaire pour assurer les dépenses courantes.
- Le Directeur Général dispose d'un accès complet en visibilité sur l'ensemble des comptes bancaires et est titulaire d'une carte bancaire pour assurer les dépenses courantes.
- Le Chef de Pôle Haut-Niveau est titulaire d'une carte bancaire dédiée exclusivement aux dépenses liées aux activités du Haut-Niveau.
- L'assistante du Pôle Compétition et Licences/Affiliations a un accès en visibilité sur le compte courant afin de pointer et suivre les opérations liées à son activité.
- L'assistante du Haut-Niveau et Formation dispose également d'un accès en visibilité pour le suivi des opérations relevant de ses missions.
- L'assistante de direction :
 - Réalise les opérations administratives liées aux dépenses et aux encaissements.
 - Prépare et effectue les paiements par virement bancaire sous le contrôle du Directeur Général.
 - Suit les encaissements et leur affectation budgétaire.

5. Gestion budgétaire

5.1 Élaboration budgétaire

- Le Trésorier, en concertation avec le Président et le Directeur Général, propose les orientations budgétaires.
- Le budget est soumis à validation par le Bureau Directeur, le Comité Directeur et présenté à l'Assemblée Générale.

5.2 Suivi budgétaire

- Le Directeur Général assure le suivi budgétaire régulier et en rend compte au Bureau Directeur et au Comité Directeur.
- Toute dépense engageant un dépassement budgétaire doit être validée par le Président, le Trésorier et le Directeur Général.

6. Engagement et réalisation des dépenses

6.1 Engagement des dépenses

- Le Président engage les dépenses et peut déléguer cette fonction au Trésorier ou au Directeur Général dans les limites fixées par le Bureau Directeur.
- Toute dépense supérieure à 2 000 € TTC nécessite une validation conjointe du Président, du Trésorier et du Directeur Général.
- Une mise en concurrence (au moins deux devis) est recommandée pour les achats significatifs.

6.2 Réalisation des dépenses

- L'assistante de direction est chargée de :
- Réaliser les opérations administratives liées aux dépenses et encaissements.
- Préparer et effectuer les paiements par virement bancaire.
- Le Directeur Général contrôle et valide toutes les pièces justificatives avant paiement.

6.3 Masse salariale

- L'assistante des ressources humaines (RH) :
 - Réalise les opérations administratives liées à la gestion de la masse salariale.
 - Prépare et effectue les paiements des salaires et des charges sociales par virement bancaire, sur la base des éléments transmis par le cabinet social (paie externalisée).
 - Ces opérations sont systématiquement réalisées sous le contrôle direct du Directeur Général.
 - Toute modification de la masse salariale (embauche, avenant, promotion) est validée par le Président après consultation du Trésorier et du Directeur Général.

7. Gestion des moyens de paiement

7.1 Cartes bancaires

- Le Président dispose d'une carte bancaire pour les dépenses courantes.
- Le Directeur Général dispose d'une carte bancaire pour les dépenses courantes.
- Le Chef de Pôle Haut-Niveau dispose d'une carte bancaire pour les dépenses spécifiques au Haut-Niveau.
- Les règles d'usage, les plafonds de paiement et de retrait sont définis par le Bureau Directeur et contrôlés par le Trésorier et le Directeur Général.

7.2 Accès aux comptes

- Président et Trésorier : plein accès et pouvoir bancaire.
- Directeur Général : accès complet en visibilité et délégation de pouvoir bancaire pour les dépenses courantes.
- Assistante de direction : accès fonctionnel pour la réalisation des virements et suivi des encassemens.
- Assistante Pôle Compétition/Licences et Assistante Haut-Niveau/Formation : accès en visibilité uniquement, pour le suivi des opérations relatives à leurs missions.

8. Gestion comptable

- La comptabilité est tenue sous la supervision du Directeur Général et du Trésorier.
- L'exercice comptable est calé sur l'année sportive soit du 1er septembre au 31 août.
- Les comptes sont arrêtés par le Comité Directeur et approuvés par l'Assemblée Générale.
- Les rapprochements bancaires sont effectués mensuellement par l'assistante de direction et contrôlés par le Directeur Général.

9. Frais de mission et de déplacement

- Les frais de mission et de déplacement engagés dans le cadre des activités du Comité Régional sont remboursés sur présentation de justificatifs et conformément aux barèmes en vigueur, définis et validés par le Comité Directeur.
- Les demandes de remboursement doivent être établies à l'aide de la fiche de frais officielle du Comité, dûment complétée, datée et signée par le demandeur.
- Chaque demande est ensuite validée par le Président, le Trésorier ou le Directeur Général, selon les circuits de validation habituels.

Afin de garantir la transparence et la conformité des remboursements :

- Les fiches de frais du Président, du Trésorier et du Directeur Général doivent obligatoirement être visées par l'un des deux autres responsables avant remboursement, afin d'assurer un contrôle croisé et d'éviter toute absence de supervision.
- La fiche de frais type et la procédure de validation associée sont annexées au présent règlement et intégrées aux procédures internes du Comité Régional.

10. Contrôle interne

- Le Président, en sa qualité de responsable légal de l'association, met en place le dispositif et les procédures de contrôle interne nécessaires à la bonne gouvernance financière du Comité Régional.
- Le Directeur Général en assure la supervision et le suivi opérationnel, veillant à leur application effective au sein des services.
- Ce dispositif de contrôle interne vise notamment à garantir :
 - La séparation des fonctions entre validation, réalisation et contrôle des paiements,
 - La traçabilité et la justification des dépenses et encaissements,
 - Une gestion rigoureuse des cartes bancaires et des virements.
 - Les procédures internes sont validées par le Bureau Directeur et présentées chaque année au Comité Directeur pour information et suivi.

11. Contrôle budgétaire et révisions

- Un suivi budgétaire trimestriel est assuré par le Directeur Général et le Trésorier.
- Toute révision budgétaire significative est proposée par le Trésorier, validée par le Bureau Directeur et approuvée par le Comité Directeur.

12. Relations avec la Fédération

- Le Comité Régional transmet à la Fédération :
 - Les comptes annuels approuvés.
 - Le budget prévisionnel.
 - Le rapport de gestion et d'activité.
 - La composition du Bureau Directeur et du Comité Directeur.
- Le Directeur Général est responsable de la bonne transmission des documents dans les délais impartis.

Organigramme des responsabilités financières

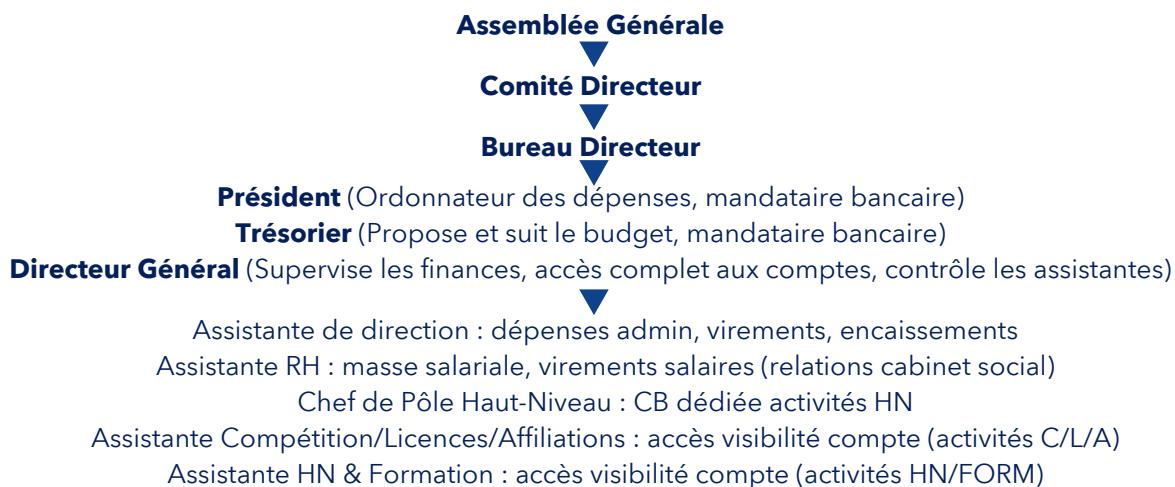


Tableau récapitulatif des accès bancaires et moyens de paiement

Poste / Fonction	Mandat Bancaire	Accès aux comptes	Moyens de paiement	Contrôle
Président	Oui	Plein accès	Signature bancaire, virement, chèque, CB	-
Trésorier	Oui	Plein accès	Signature bancaire, virement, chèque	-
Directeur Général (DG)	Délégation	Accès complet	Carte bancaire	Président & Trésorier
Assistante de direction	Non	Accès fonctionnel (virement)	Réalisation virements + encaissements	DG
Assistante RH	Non	Accès fonctionnel (masse salariale)	Prépare & effectue virements salaires	DG
Chef de Pôle Haut-Niveau	Non	Aucun accès	Carte bancaire dédiée (activités HN)	DG & Trésorier
Assistante C/L/A	Non	Aucun accès	Aucun	DG
Assistante HN/FORM	Non	Aucun accès	Aucun	DG