REGLEMENT FINANCIER DE
LA FEDERATION FRANCAISE DE VOILE

BANQUE POPULAIRE
PARTENAIRE MAJEUR

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE VOILE
17, rue Henri Bocquillon 75015 Paris
Tél : 01 40 60 37 00 - www.ffvoile.fr

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de définir l'ensemble des procédures comptables et financières mises en œuvre par la Fédération Française de Voile. Toutes ces dispositions s'imposent à l'ensemble des personnes engageant des dépenses pour le compte de la Fédération Française de Voile, et aux utilisateurs/acteurs de la comptabilité fédérale.

Il faut entendre par entité fédérale dans l'ensemble du présent règlement, tout service, commission, mission ou autre structure interne

L'exécution du présent règlement est effectuée en tant que de besoin par des notes de service ou des modèles de documents validés par le Bureau Exécutif de la FFVoile.

Article 2 – L'organisation comptable et financière

2.1. Composition du Service comptabilité et finances de la FFVoile

Le service comptabilité et Finances de la FFVoile est placé sous la responsabilité du Trésorier de la Fédération. Il comprend notamment, sans que cette liste soit limitative :

- Un Responsable comptable et financier
- Le personnel du service comptabilité (comprenant des comptables et des aides/assistantes comptables, le personnel étant susceptible d'évoluer selon les besoins de la structure).

Le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints sont impliqués dans le service comptable et financier.

2.2. Répartition des responsabilités et tâches respectives des acteurs de la structure comptabilité et finances de la FFVoile

2.2.1. Rôle et fonctions du Trésorier de la FFVoile

Le Trésorier est le responsable « politique » des finances de la FFVoile.

Il contrôle l'établissement du bilan et du compte de résultats qu'il présente à l'Assemblée Générale, prépare les projets de budget conformément aux orientations de la politique fédérale. Il étudie la faisabilité au plan financier des projets envisagés par les instances fédérales et veille au fonctionnement des programmes adoptés. Il contrôle les engagements de dépenses et rend compte régulièrement au Bureau exécutif et au Conseil d'administration de la situation financière de la Fédération

Le Trésorier donne son aval lors de nouveaux engagements d'un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC, et décide du bien fondé de certaines dépenses, en cas de litiges financiers.

Les modalités régissant les autorisations de signature sont précisées à l'article 5.2.2. du présent règlement financier, notamment les délégations éventuellement accordées au Trésorier Adjoint et/ou chargé de mission finances.
Ils pourront également se voir confier une délégation de contrôle/validation des dépenses transmises pour règlement.

2.2.2. Rôle et fonctions du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints de la FFVoile.

Le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints supervise(nt) le service comptable et Financier.

Il(s) prépare(nt) le budget avec le Trésorier, et assure le suivi budgétaire dont le suivi des fonds propres avec le Responsable comptable et financier. Il(s) sert(vent) d'intermédiaire auprès des dirigeants élus.

2.2.3. Rôle et fonctions du Responsable comptable et financier de la FFVoile

Le Responsable comptable et financier est responsable du service comptable.

Il assure la tenue de la comptabilité, le suivi budgétaire de la FFVoile, l'établissement du bilan et du compte de résultat de l'exercice, des liasses fiscales. Il solutionne les problèmes en amont avant d'en informer le Trésorier et le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints.
Il assure également le contrôle des mouvements comptables des clubs affiliés à la FFVoile, le suivi financier du partenariat, et prend en charge la gestion de la paie, l'ensemble des déclarations sociales et fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles, sous la responsabilité du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints.
Il est notamment chargé d'élaborer les procédures de reporting et de mettre en place les outils de gestion et de prévisions.
Il est chargé de participer, en collaboration avec les responsables opérationnels de la FFVoile, à l'analyse trimestrielle des réalisations des entités internes par l'étude des écarts de résultat par rapport au budget voté et aux objectifs, ainsi qu'à la production des explications.
Il participe entre-autre au contrôle des clôtures comptables, aux opérations d'inventaire des matériels.

2.3. Unicité des documents comptables selon les services

Dans le cadre de la gestion comptable des fournisseurs, des formulaires comptables identiques appelés « bon de livraison (BLA)/bon de commande (BDC) », remplis par tous les services sportifs et administratifs de la FFVoile et accompagnés des justificatifs correspondants, factures ou justificatifs originaux de frais, devis, sont remis au service comptable et financier pour comptabilisation et règlement.
La gestion des Note de frais est dorénavant faite par un outil dématérialisé, le service financier ne prendra plus en compte les demandes de remboursement de frais transmises par le système des BLA/BDC.
La production de la seule facturette de carte bancaire n'est pas considérée comme un justificatif.
Le justificatif doit faire mention de la TVA ou des motifs de son exonération pour les entreprises françaises.
Un seul modèle identique pour tous les services, approuvé par le Bureau Exécutif est accepté.

Un système informatique adapté au logiciel de la comptabilité permet aux différents services sportifs et administratifs de la FFVoile d'assurer le suivi de la gestion de leurs engagements financiers, ainsi que de leur budget selon les fonds provenant du Ministère chargé des Sports ou de la FFVoile.

2.4. Procédures comptables et financières écrites et regroupées dans un document publié

2.4.1. En ce qui concerne les charges

Chaque entité fédérale doit saisir informatiquement le montant des dépenses qui la concernent sous la forme d'un bon de livraison/de commande, transformé ensuite en bon à payer par le service comptable. Ce bon de livraison, après signature (papier ou digitale) officialisée du ou des responsables habilités pour accord et comportant le nom du signataire, parviendra à la comptabilité, accompagné des justificatifs originaux.

Tous les bons de livraison non signés par les responsables habilités ne seront pas traités par le service comptable et seront renvoyés aux services concernés. Il en sera de même pour les bons de livraison auxquels ne seraient pas joints tous les justificatifs originaux correspondants ou des justificatifs originaux de montants différents du bon de livraison.

2.4.1.1. Règles à appliquer pour les prises de commandes

Avant l'envoi du bon de commande, il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Des responsables « élus » des services ci-après mentionnés (Développement, Pratiques sportives et disciplines de Haut Niveau, Haute performance, Vie Fédérale) ou de la commission non rattachée à un de ces service, ou du DTN ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints pour un montant inférieur ou égal à 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC.

- Du Responsable opérationnel des services mentionnés ci-dessus (s'il a été habilité par les responsables élus de ces services), mentionné expressément sur la fiche de dépôt de signatures, pour un montant inférieur ou égal à 4 500 (quatre mille cinq cents) euros TTC.

- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation des responsables élus des services susmentionnés ou de la commission non rattachée à un de ces services susmentionnés, dans les deux cas, expressément sur la fiche de dépôt de signatures, pour un montant inférieur ou égal à 1500 (mille cinq cents) euros TTC.

- De la contre signature du Trésorier/Trésorier Adjoint ou du Président, ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints ou du Secrétaire Général de la FFVoile, en plus de celle des personnes susmentionnées, pour un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC (le contre signataire ne pourra jamais être la même personne que le premier signataire).

2.4.1.2. Autorisation de règlement des factures ayant fait l'objet d'un bon de commande déjà signé par les responsables cités ci-dessus

Les bons de livraison accompagnés des factures originales correspondantes, et pour toute somme inférieure à 7.500 € TTC, ne doivent pas être signés par les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signature, dès lors que le bon de commande a été préalablement approuvé par les personnes habilitées, après vérification que la facture soit conforme avec le montant de la commande et la livraison effectuée.
Le service comptabilité attestera que la facture est conforme au bon de commande.
Au-delà de 7.500 € TTC les BLA, accompagnés du bon de commande et des factures originales devront être signés par les permanents ou élus bénéficiant de délégation de signatures.

Pour les dépenses engagées par les élus du Bureau exécutif, il est nécessaire d'obtenir la signature, soit du Président, soit du Secrétaire Général, soit du Trésorier/Trésorier Adjoint, étant entendu qu'aucune de ces trois personnes ne peut signer pour ses propres dépenses.

2.4.1.3. Règles à appliquer pour tous les achats sans bon de commande ou pour les remboursements de frais

L'autorisation de règlement est définie selon les modalités suivantes :

Pour les achats sans bon de commande, il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Des responsables « élus » des services ci-après mentionnés (Développement, Pratiques sportives et disciplines de Haut Niveau, Haute performance, Vie Fédérale) ou de la commission non rattachée à un de ces services, ou du DTN ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints pour un montant inférieur ou égal à 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC.

- Du Responsable opérationnel des services mentionnés ci-dessus (s'il a été habilité par les responsables élus de ces services), mentionné expressément sur la fiche de dépôt de signatures, pour un montant inférieur ou égal à 4 500 (quatre mille cinq cents) euros TTC.

- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation des responsables « élus » des services susmentionnés ou de la commission non rattachée à un de ces services susmentionnés, dans les deux cas, expressément sur la fiche de dépôt de signatures pour un montant inférieur ou égal à 1500 (mille cinq cents) euros TTC.

- La contre signature du Trésorier/Trésorier Adjoint ou du Président, ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints ou du Secrétaire Général de la FFVoile, en plus de celle des personnes susmentionnées, pour un montant supérieur à 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC (le contre signataire ne pourra jamais être la même personne que le premier signataire).

Pour les frais de missions :

a) La demande se fera via l'outil de gestion dématérialisé des notes de frais et la mission devra être validée comme défini ci-après

b) L'autorisation de règlement est définie selon les modalités suivantes :

Il est nécessaire d'obtenir la signature :

- Des responsables « élus » des services susmentionnées (Développement, Pratiques sportives et disciplines de Haut Niveau, Haute performance, Vie Fédérale) ou de la commission non rattachée à un de ces services ou de la filière concernée ou du DTN ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints pour un montant inférieur ou égal à 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC.

- Du Responsable opérationnel des services mentionnés ci-dessus (s'il a été habilité par les responsables élus de ces services), mentionné expressément sur la fiche de dépôt de signatures, pour un montant inférieur ou égal à 4 500 (quatre mille cinq cents) euros TTC.

- D'une personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation des responsables « élus » des services susmentionnés ou de la commission non rattachée à un de ces services susmentionnés, dans les deux cas, expressément sur la fiche de dépôt de signatures pour un montant inférieur ou égal à 1500 (mille cinq cents) euros TTC.

- Pour les frais de missions engagés par les élus du Bureau exécutif, il est nécessaire d'obtenir la signature, soit du Président, soit du Secrétaire Général, soit du Trésorier/Trésorier Adjoint, étant entendu qu'aucune de ces trois personnes ne peut signer pour ses propres dépenses.

- Les frais du président sont validés par signature du trésorier/trésorier adjoint, les frais du trésorier sont validés par le secrétaire général/secrétaire général adjoint et les frais du secrétaire général sont validés par le président ou un vice-président.

Une fois l'ensemble des vérifications effectuées, le service comptable récupère les données informatiques saisies par les utilisateurs afin de les comptabiliser et les transformer en pièce comptable. Le service comptable procède aux règlements de ces pièces par virement ou exceptionnellement par chèque, qui sont présentés, accompagnés de leurs justifications, à la signature du Trésorier/Trésorier Adjoint/chargé de mission finances disposant d'une délégation ou du Président ou du DAJF jusqu'à un montant de 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC. Pour des chèques et virements dépassant un montant de 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC, il est nécessaire d'obtenir la double signature du Président ou du Trésorier/Trésorier Adjoint/chargé de mission finances disposant d'une délégation, ou du Secrétaire Général ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints. Le Secrétaire Général n'est pas habilité à signer seul un chèque ou un virement quel qu'en soit le montant.

2.4.2 : Procédure exceptionnelle concernant les dépenses récurrentes

Est autorisé à signer en sa qualité de Responsable Comptable & Financier, les dépenses récurrentes, ayant déjà fait l'objet d'un contrat signé par le président ou par le directeur (par délégation) ou d'un échéancier et dont le montant est fixe.
Le Responsable Comptable devra au préalable recueillir pour chaque fournisseur, l'accord du signataire habituel.
Le service financier enregistrera directement la dépense avec la bonne analytique budgétaire ce qui permettra aux différents services de suivre la dépense au travers du système de reporting de gestion.
Cette délégation ne vaut pas pour l'ensemble des dépenses supérieures à 7500€ pour lesquelles la signature du trésorier reste requise.

2.4.3 En ce qui concerne les créances

Les créances non perçues font l'objet de relances effectuées, par téléphone ou par courrier/mail dans les deux mois qui suivent la date d'échéance, à l'exception des créances des Ligues et CDVoile et des membres affiliés de la FFVoile qui peuvent bénéficier de procédures particulières approuvées par le Président ou le Trésorier sur proposition du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints ou du responsable comptable et financier.

Article 3 – La construction du budget

3.1. Règles relatives au travail de construction budgétaire

Les modalités de présentation et de suivi des demandes de budget sont définies selon les grands principes suivants :

Octobre-Novembre de l'année N-1 : Fixation par le BE d'une estimation de recettes pour l'année N et des hypothèses de charges à respecter par service pour l'établissement de sa prévision budgétaire.
Transmission des consignes budgétaires à chaque service par le service comptabilité et finances et établissement par chaque responsable des différentes entités fédérales d'une proposition de budget à communiquer au service comptabilité et finances.

Novembre – Décembre de l'année N-1 : adoption par le BE du projet de budget provisoire reprenant à l'identique le budget de l'année écoulée à l'exception des éléments exceptionnels.

1er trimestre de l'année N : Le BE valide un projet de budget soumis au vote du CA
Chaque responsable d'entité fédérale est autorisé à engager des dépenses pour un montant maximal de 30% de son budget pour la Haute Performance et 25 % de son budget pour le reste de la Fédération et ce avant le vote du budget présenté à l'Assemblée générale

Mars de l'année N : Vote du budget définitif par l'Assemblée Générale

Avril à décembre de l'année N : Possibilité de révision du budget primitif en cas de dérive sensible ou de survenance d'un aléa significatif non prévisible lors de l'élaboration du budget primitif.

3.2. Estimation des recettes (pour une année N)

Les recettes sont estimées selon les modalités suivantes :

LICENCES : En fonction du prix de vente fixé conformément à l'article 9 des statuts de la FFVoile, par le Bureau Exécutif (Période entre avril et juin N-1) et de l'estimation d'un nombre de licences sur la base de la réalisation de l'exercice (N-1).

COTISATIONS : Montant déterminé lors de l'Assemblée Générale qui s'est tenue au début de l'exercice (N-1).

SUBVENTIONS DE L'ANS et/ou DU MINISTERE DES SPORTS : Selon les différents échanges avec l'agence Nationale du Sport et/ou le Ministère des Sports et selon les années, soit avec un projet du montant des subventions pour l'exercice (N) ou un arrêté définitif des chiffres par l'ANS et/ou le Ministère des Sports.

PARTENARIAT : Selon les engagements de nos partenaires concrétisés par des contrats signés.
AUTRES PRODUITS : Ils sont chiffrés en fonction de la réalisation de l'exercice (N-1) avec le maximum de prudence (produits financiers, locations, produits spécifiques aux départements etc…).

3.3. Structure du budget

Le budget est établi selon le détail ci-joint, en faisant apparaître la nature des fonds provenant du Ministère des Sports, du Partenariat et des autres produits de la FFVoile.

PRODUITS : 7 grandes rubriques avec le détail chiffré des postes constituant ces rubriques

- PRODUITS SPECIFIQUES DES SERVICES
- LICENCES (*annexe jointe avec le nombre vendu et le prix des licences sur les années antérieures),*
- COTISATIONS
- SUBVENTIONS DIVERSES
- PRODUITS GENERAUX & PARTENAIRES
- DIVERS
- *ECHANGES DE BIENS AVEC LES PARTENAIRES*
- SAILING WORLD CUP
- SUBVENTIONS CONTRAT DE PERFORMANCE et CONTRAT DE DEVELOPPEMENT (ANS)

- BOUTIQUE

CHARGES : 5 grandes rubriques avec des sous rubriques conformes à l'organigramme politique

- SERVICE VIE FEDERALE
- SERVICE DEVELOPPEMENT
- SERVICES PRATIQUES SPORTIVES ET DISCIPLINES DE HAUT NIVEAU
- ENTITES NON RATTACHEES AUX SERVICES CI-DESSUS
- COMMISSIONS INDEPENDANTES
- PROJET DIVERS TYPE (La Mer est à Vous – Quartier d'Eté)

Ces postes prennent en compte les charges et les dotations aux amortissements de l'exercice.

INVESTISSEMENT :

Un budget investissement est établi pour les services concernés.

3.4. Date de clôture des comptes

La date de clôture des comptes pour chaque exercice est fixée au 31 décembre.

Article 4 – La tenue de la comptabilité

4.1. Comptabilité d'engagement

Chaque entité fédérale doit tenir sa comptabilité d'engagement. A cet effet, il existe un programme informatique permettant aux entités internes de suivre leur gestion, et connaître les pièces comptabilisées ainsi que celles en attente de comptabilisation.

4.2. Comptabilité analytique

Une codification analytique est établie en fonction :

- De la référence du service (Niveau Hiérarchique 1 = NH 1)
- De l'indication de la Commission ou de la thématique (NH 2)
- De l'objectif (NH 3)
- De l'action concernée (NH 4)

- Des dotations aux amortissements selon la provenance des fonds, des numérotations spécifiques ont été créées pour ne pas interférer dans le suivi des fonds provenant de l'Agence Nationale du Sport pour l'exercice.

    - De la provenance des fonds : Fonds Fédéraux
    - Agence Nationales du Sport – Fonds du contrat de Performance
    - Agence Nationale du Sport – Fonds du contrat de Développement
    - Partenariat
    - Produits spécifiques
    - Fonds PSF

- Du secteur de rattachement :

    - Secteur Fédératif (non lucratif)
    - Secteur Lucratif
    - Secteur Mixte

Cette codification est obligatoire pour toutes les actions. Elle est établie à partir d'une nomenclature élaborée et diffusée par le Service Administratif et Financier afin d'en assurer la cohérence générale et l'homogénéité et de permettre des analyses rapides selon des axes communs à l'ensemble des services et commissions.

Aucun compte de charge ne peut être comptabilisé sans analytique à l'exception de certains comptes de Produits.

Les numéros de lignes analytiques sont créés par les entités fédérales, et communiqués impérativement au service comptabilité et Finances en conformité avec la nomenclature.

En cas de besoin particulier ou d'activité nouvelle, non couverte par la nomenclature, la demande de codification devra être faite au Service Comptabilité et Finances qui veillera à actualiser la nomenclature dans les meilleurs délais.

Le service comptabilité et finances doit également être informé des suppressions de lignes analytiques.

4.3. Documents comptables et financiers

Pour les frais de mission, les personnes désirants se faire rembourser doivent soumettre le remboursement de leurs missions via l'outil de dématérialisation des Notes de Frais.

Pour les factures fournisseurs, les entités fédérales doivent impérativement indiquer à leurs fournisseurs que les factures qu'ils adressent à la FFVoile par voie postale doivent l'être à l'attention du service comptabilité. Pour les factures adressées par mail, elles doivent être envoyées sur l'adresse : compta@ffvoile.fr
La comptabilité adressera la copie de la facture aux entités fédérales et conservera l'original.

Les justificatifs originaux accompagnant ces bons sont vérifiés par la comptabilité, codifiés et saisis.

La comptabilité est actuellement tenue sur le logiciel déterminé par le Bureau exécutif de la FFVoile se réservant néanmoins la possibilité d'utiliser tout outil informatique de son choix.

Le service comptable conserve chaque exercice comptable sur des supports numériques (balance générale et auxiliaires, des balances analytiques, des journaux, grand livre général, grands livres auxiliaires et grand livre analytique).

4.4 Organisation des classements des pièces comptables

Il est attribué à chaque entité fédérale une référence qui lui est propre à savoir une lettre suivi d'un numéro de BAP. Chaque BAP est classé au sein du service comptable par directions (direction administrative et direction sportive) selon son numéro de BAP et par ordre croissant.

Article 5 – Règles d'engagement des dépenses

5.1. Les autorisations

Chaque entité fédérale non rattachée à un service a un responsable élu qui peut déléguer sa signature. Cette délégation de signature est valable jusqu'à un certain montant fixé par le présent règlement.

Pour les commissions Indépendantes, les autorisations dépendent en termes de signatures de la Vie Fédérale à l'exception du Jury d'appel.

Une fiche de dépôt des signatures des personnes habilitées à engager des dépenses pour le compte de la FFVoile est communiquée au service comptabilité qui en assure le contrôle et le suivi.

A la suite de l'approbation du budget par l'Assemblée Générale, chaque responsable (élu ou technicien) prend connaissance du budget qui lui est alloué et le gère, conformément à l'article 2.4. du présent règlement.

Il peut déléguer cette gestion à une ou plusieurs personnes qu'il nommera expressément à cet effet.

Tout achat de matériel et prestations dépassant 1 000 (mille) euros TTC doit faire l'objet d'un bon de commande.

Il peut y avoir délégation de signatures avec un niveau déterminé par le responsable, conformément à l'article 2.4. du présent règlement.
Il y a obligatoirement double signature lors d'une commande ou d'un règlement dépassant 7 500 (sept mille cinq cents) euros. La signature du responsable et obligatoirement celle du Président ou du Trésorier/Trésorier Adjoint/chargé de Missions finances disposant d'une délégation ou du Secrétaire Général ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints, conformément aux dispositions de l'article 2.4. du présent règlement.

5.2. Les paiements

Tout paiement doit obligatoirement faire l'objet d'un bon à payer accompagné du ou de ses justificatifs originaux, et signé par la ou les personnes habilitées.

5.2.1. Les paiements en espèces

En cas d'urgence, et pour une somme d'un montant inférieur à 150 (cent cinquante) euros TTC, le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints est/sont habilité(s) à rembourser, selon les conditions définies ci-dessus.

5.2.2. Les paiements par virement et chèque bancaire

Pour tout ordre de paiement, le Président, le Trésorier/Trésorier Adjoint/chargé de Missions finances disposant d'une délégation et le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints sont habilités à signer seuls les chèques ou virements bancaires.
Le signataire du paiement doit être différent de celui du BAP. En cas d'urgence et dans le cas contraire, un tel règlement devra être visé a posteriori par un autre signataire autorisé.

Le Secrétaire Général ne peut signer seul un chèque ou un virement bancaire quel qu'en soit le montant.

Pour l'application du présent article, le Président et le Trésorier peuvent déléguer leur signature à toute personne, élu ou permanent de la FFVoile après approbation du BE.

5.2.3. Les cartes bancaires FFVoile

Les membres du bureau exécutif ainsi que les directeurs de la FFVoile peuvent bénéficier d'une « carte de crédit fédérale », selon les besoins de l'entité fédérale dont ils ont la charge, après accord du Président et du Trésorier de la FFVoile. Par exception et aux vues de circonstances exceptionnelles validées par le Président et trésorier, une carte bancaire pourrait être confiée à tout opérationnel/élu pour une durée de validité limitée également validée par le Président/trésorier.

La mise à disposition d'une telle carte nécessite que les porteurs remettent au service comptable de la FFVoile leurs justificatifs originaux avec leurs tickets de carte de crédit correspondant. Ces éléments doivent être impérativement faits dans le mois suivant la remise du relevé bancaire mensuel, à l'aide d'un bon à payer « frais de missions » séparé de leurs demandes de remboursement de frais.

Le Trésorier a la faculté de retirer la carte de crédit fédérale à tout détenteur qui n'a pas déposé son bon à payer de justifications le mois suivant.

Sur demande auprès du responsable comptable, les membres du personnel de la FFVoile peuvent utiliser une carte bancaire virtuelle et nominative dans le respect des dispositions du présent article pour régler divers achats / réservations / empreintes (ex : billets de transport, réservation d'hôtels, etc…).
Les dépenses faites à partir de la carte bancaire virtuelle seront validées selon le process des frais de missions.
Après accord du Président/Trésorier et de la personne concernée, une carte bancaire spécifique au nom du responsable Comptable et financier ou de tout autre opérationnel identifié pourra être conservée au coffre pour faciliter les petits achats de matériels/achats sur Internet.
Il est expressément exigé que tout utilisateur de cette carte notamment en dehors du siège soit identifié sur un registre par sa signature obligatoire et préalable à son utilisation.

5.2.4. Règles relatives aux remboursements de frais de mission

L'ensemble des règles relatives aux frais (frais de déplacement, frais de représentation etc…) engagés par toute personne pour l'accomplissement d'une mission fédérale, y compris les barèmes de remboursements, est précisée à l'annexe 1 du présent règlement.
Les bénéficiaires devront transmettre via l'outil de gestion dématérialisée des notes de frais, les demandes de remboursement de ces frais.

5.2.5. Avance sur frais de mission

Une telle avance ne sera accordée que si elle est véritablement indispensable. La demande doit être validée par le responsable de l'entité fédérale, et/ou du DTN ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints.

5.2.5.1 Avance permanente

Elle peut être accordée en début de chaque année aux CTN, aux élus ainsi qu'aux cadres fédéraux sous réserve qu'elle soit accompagnée d'un dépôt de garantie, matérialisé par un chèque gardé au coffre du siège de la FFVoile du montant de l'avance consentie et établi par le bénéficiaire. Cette avance, si elle n'est pas justifiée, est obligatoirement remboursée avant le 31 décembre de l'exercice concerné soit en déduction de notes de frais soit par encaissement du chèque, soit par tout moyen mis en œuvre par le bénéficiaire en accord avec le service financier.
L'avance peut être reprise à l'initiative du trésorier si le bénéficiaire n'a pas justifié son avance dans le mois qui suit ses dépenses.

5.2.5.2 Avance ponctuelle sur frais de missions

Elle peut être accordée pour éviter des problèmes de trésorerie personnelle. La demande devra être déposée auprès de la comptabilité au minimum 10 jours avant l'obtention de l'avance afin d'obtenir les accords nécessaires. Le versement sera subordonné à la production d'un dépôt de garantie matérialisé par un chèque du montant de l'avance consentie et établi par le bénéficiaire.
L'avance peut être reprise à l'initiative du trésorier si le bénéficiaire n'a pas justifié son avance dans le mois qui suit la fin de la mission. Si elle n'est pas justifiée, elle sera régularisée soit en déduction de notes de frais soit par encaissement du chèque, soit par tout moyen mis en œuvre par le bénéficiaire en accord avec le service financier.

5.3. Procédures de mise en concurrence

Pour toute prestation dont le montant prévisionnel est compris entre 1000 € TTC et moins de 10 000 € TTC, entité fédérale devra solliciter et présenter au minimum 1 devis à son responsable ou à toute personne habilitée à prendre une décision en la matière.
Pour toute prestation dépassant un montant prévisionnel de 10 000 € TTC, chaque entité fédérale devra solliciter et présenter au minimum 2 devis à son responsable ou à toute personne habilitée à prendre une décision en la matière.
Des dérogations pourront être accordées par le Trésorier contre justification.

En outre, les devis doivent pouvoir être présentés au Trésorier à tout moment.

Il est entendu que le devis le moins coûteux ne sera pas obligatoirement retenu, ce choix devant être justifié avant la signature du bon de livraison.

Article 6 – La gestion du matériel

6.1. Achat de Matériel

Dans le cadre des entités fédérales, tout achat de matériel pour le compte de le FFVoile pour un montant supérieur à 500 € HT (véhicule, mobilier, informatique, téléphone, fax etc…) doit obligatoirement avoir été autorisé par le Président, Secrétaire Général, Trésorier ou les directeur général/généraux adjoints de la FFVoile.

Le Secrétaire Général déterminera l'achat de matériel à prendre en charge par les services généraux ou par les entités fédérales. La facture sera impérativement établie au nom de la FFVoile.

Les modalités concernant l'achat de matériel informatique pour les élus seront définies par le responsable de l'informatique, et seront communiquées à l'ensemble des personnes concernées.

Compte tenu du caractère évolutif de ce type de matériel, le responsable du secteur informatique a toute compétence pour apporter des modifications à ladite procédure.

L'acquéreur doit obligatoirement se rapprocher du service comptabilité et finances afin que le matériel soit inventorié.

Ce matériel sera restitué lors du départ de la FFVoile de son bénéficiaire.

De même, toute demande d'ouverture de ligne téléphonique, d'abonnement Internet, cartes d'abonnement avion / train, de revues, doit être autorisée par le Secrétaire Général, et sera également prise en charge par les services/ Commissions / Entités concernés.

6.2. Mise en place de procédures d'inventaire et établissement d'un inventaire permanent

Un inventaire permanent est tenu par le service comptabilité et finances.

En fin d'année la liste du matériel recensé par le service comptable est adressée à chaque service ou commission pour approbation.
Les entités fédérales doivent avertir le service comptabilité et finances à chaque mouvement du matériel immobilisé (vente, sortie pour mise au rebus en précisant la raison, le changement du bénéficiaire, etc…).

6.3. Règles d'amortissements

Toute acquisition de matériel à partir d'un montant de 500 (cinq cents) euros TTC est immobilisée.

Durées moyennes d'amortissement à retenir pour les différents postes sont les suivantes :

Voitures Particulières	3 ans
Camions	3 ans
Remorques	3 ans
Vedettes	3 ans
Moteurs	3 ans
Voiliers des collectifs	
ILCA 6 et ILCA 7	1 an
470	1 an
49er – 49er FX	1 an
Nacra	3 ans
Kiteboard	1 an
Planche à voile – iQFOiL hommes et femmes	1 an
Course au Large	3 ans
Quillards autres	
Matériel Nautique divers	3 ans
Matériel bureau	5 ans
Matériel Informatique	3 ans
Matériel Audiovisuel	5 ans
Matériel Médical	5 ans
Gros œuvre	60 ans
Menuiserie extérieure	20 ans
Technique (chauffage, électricité, plomberie	12 ans
Agencement, sol et revêtement	10 ans

La durée des amortissements concernant les bateaux de compétition a été déterminée en accord avec le Ministère chargé des Sports.

Une exception est prévue pour les biens suivants : voiles, foils et ailerons ou tout autre consommables similaires, qui devront passer directement en charge dans le compte de résultat.
Cette exception est faite en raison de la durée de vie du bien qui est inférieure à 1 an et dont la consommation des avantages économiques est simultanée aux premières utilisations.

Au vue de la volumétrie annuelle d'achat, le suivi inventorié de ces biens serait impossible et pourrait laisser planer un doute sur la réalité de l'actif comptable.

6.4. Vente de matériel

L'autorisation de vente ainsi que l'acte de vente de matériel fédéral doivent être soumis à la signature du Président, ainsi qu'à la signature du Trésorier/Trésorier Adjoint ou du Secrétaire Général ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints pour les cessions d'actifs d'une valeur d'origine supérieure à 7 500 (sept mille cinq cents) euros TTC.

Le paiement de la somme d'argent liée à la vente du matériel pourra être effectué en espèces pour des montants obligatoirement inférieurs à 1 000 € TTC. Au-delà de ce montant, tout paiement en espèces nécessitera une dérogation préalable du Président et/ou du Trésorier à la demande expresse du service concerné, dans le respect des dispositions de l'article D. 112-3 du Code monétaire et financier.

Toute sortie de matériel pour mettre au rebut est signée par le responsable élu de l'entité fédérale ou du DTN ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints.

6.5. Mise à disposition de matériel

Les modalités de mise à disposition ou d'usage de matériel appartenant à la FFVoile seront stipulées de manière conventionnelle devant obtenir la signature du Président ou de toute personne pouvant justifier d'une délégation de signature du Président.

Article 7 – L'information et le contrôle

7.1 Information et contrôle externe

Un commissaire aux comptes est désigné obligatoirement pour une mission de 6 ans. A la fin de cette mission, son mandat est renouvelable lors de l'Assemblée Générale correspondante.

Le commissaire aux comptes, lors de ses interventions, effectue tous les contrôles nécessaires afin de pouvoir certifier le bilan et le compte d'exploitation de l'exercice

Une personne déléguée par le Trésorier et le Président peut être chargée de la vérification des bilans financiers et comptes d'exploitation adressés par les Ligues de la FFVoile. La réception par la Fédération de ces documents est obligatoire pour permettre aux Ligues de bénéficier des ristournes annuelles sur les ventes de licences des clubs les concernant.

Les bilans financiers et les comptes d'exploitation des CDVoile peuvent être contrôlés par les Ligues, ou par la Fédération sur demande expresse de cette dernière.

7.2. Information et contrôle interne

7.2.1. Editions périodiques des situations budgétaires, communiquées aux instances dirigeantes et aux ordonnateurs

Tous les responsables des entités fédérales, dans leur domaine, peuvent avoir accès à la procédure informatique faisant apparaître tous les jours la position de leurs dépenses, en distinguant les dépenses sur fonds Ministère chargé des Sports et celles sur fonds de la Fédération (FFVoile, partenariat, spécifiques) pour les entités fédérales concernées par ces répartitions, avec les budgets alloués, les écarts et le pourcentage de réalisation des actions prévues.

7.2.2. Mise en place d'une procédure spécifique en cas de dépassement de lignes budgétaires

En cas de dépassement budgétaire, il est demandé au responsable de l'entité fédérale concernée, soit de se financer par des produits non prévus lors de l'établissement du budget ou de cesser des actions envisagées ou privilégier certaines actions plus que d'autres. Dans le cas d'une obligation de financer une action, il sera tenu compte lors de l'établissement du prochain budget de ce dépassement et son budget sera minoré de cette somme.

7.2.3. Caisse et tenue du coffre

La FFVoile dispose d'un coffre-fort dans lequel sont notamment conservés ses chéquiers, espèces, tickets restaurants.

La FFVoile dispose d'un fond de caisse pour les paiements en espèces (habituellement pour un montant maximal de 500 €). Il est précisé que sauf accord express du Président, du Trésorier/Trésorier Adjoint et/ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints, les sommes détenues au coffre ne peuvent excéder un montant de 1 000 €. A défaut, le service comptabilité aura l'obligation d'avertir le Président et/ou Trésorier et/ou le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints, et de placer l'argent en Banque dans un délai de 7 jours.

Article 8 – Non-respect du règlement financier de la FFVoile

Toute personne n'ayant pas respecté les dispositions du présent règlement financier, et ayant notamment engagé des dépenses non autorisées, est susceptible d'engager sa responsabilité personnelle, et reste passible de sanctions disciplinaires de la part de la FFVoile, voire d'une possible poursuite civile/pénale.

Liste des Annexes :
Les annexes font partie intégrante et indissociable du présent règlement

Annexe 1 : Règlement relatif aux remboursements de frais engagés pour l'accomplissement d'une mission fédérale.

Annexe 1 du règlement financier de la FFVoile
Règlement relatif aux remboursements de frais engagés pour l'accomplissement d'une mission fédérale

Introduction

Pour les besoins statutaires, la représentation dans différents organismes, colloques, congrès, réunion des entités fédérales, les responsables fédéraux (élus et permanents) sont amenés à se déplacer ou à engager des frais pour accomplir des missions.

C'est pourquoi, dans le cadre de ces frais engagés, un certain nombre de dispositions a été mis en place.

Ces règles ont pour objet de préciser les procédures à suivre afin de faciliter les remboursements.

Les présentes dispositions ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles pour certaines catégories (ex : Haut Niveau / arbitres / DROM-COM) qui devront obtenir la validation expresse du Bureau Exécutif de la FFVoile après demande écrite et argumentée du responsable de l'entité fédérale.

1- Dispositions générales

L'initiative d'une mission appartient au responsable de l'entité fédérale qui engage sa propre responsabilité.

Il doit s'assurer également de la nécessité de ce déplacement.

Les présentes dispositions définissent donc les conditions de ces missions.

2- Règles Générales

2.1 Les personnes concernées

Les responsables fédéraux bénévoles (Membres du Bureau exécutif, Membres du Conseil d'administration, Responsables et membres des entités fédérales) ou permanents (Cadre direction technique, Cadres privés et Personnel FFVoile) se déplacent :

- sur convocation du Président, du Secrétaire Général ou du Directeur Technique National ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints de la FFVoile,

- sur convocation des Vice-présidents ou des responsables élus/opérationnels d'un service ou des responsables de commissions,

- sur convocation émanant d'organismes extérieurs (Ministère des sports, Conseil Supérieur de la Navigation de Plaisance, Comité National Olympique et Sportif Français etc…) et après accord du responsable de l'entité fédérale concernée.

Un accord préalable est demandé au responsable concerné pour tout autre motif.

2.2 Les modes de déplacement

Pour les déplacements, trois types de transports principaux :

- le train (obligatoire pour les trajets porte à porte de moins de 5 heures)
- l'avion (uniquement pour des trajets de plus de 5 heures porte à porte, systématiquement classe économique),
- la voiture.

Pour les séjours :

- séjour organisé et groupé en province ou à Paris,
- séjour individuel en province ou à Paris,
- invitations.

2.3 Les différentes réunions concernées

2.3.1 Les réunions institutionnelles ou représentations fédérales

a) Bureau exécutif
b) Conseil d'administration
c) Conseil des présidents de Ligues
d) Assemblée Générale
e) Représentations fédérales (incluant les épreuves sportives).

Par principe, lors de ces réunions institutionnelles/représentations fédérales, les élus / permanents doivent arriver le matin même de la réunion. L'organisation du planning de la journée de travail doit permettre à chacun, le plus souvent, de repartir le soir même. L'hébergement de la veille ou du jour même de la réunion n'est normalement pas pris en charge par la Vie Fédérale

2.3.2. Les autres réunions et/ou colloques

a) Réunion DTN
b) Réunion de service, commission
c) Colloques.

2.3.3. Règles applicables pour les remboursements de frais

Les bons de livraisons ainsi que les justificatifs originaux concernés doivent être transmis au service comptable au plus tard 1 (un) mois après l'engagement des dépenses.
Dans le cadre de l'arrêté des comptes de fin d'année, le Trésorier ou en accord avec le trésorier, le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints ou le responsable comptable et financier émet une note indiquant la date limite de transmission des BLA relatifs à l'exercice comptable à clôturer.

Pour l'ensemble des membres du BE, en dehors des déplacements internationaux et des autres dispositions prévues dans le présent règlement, un plafond de remboursement de frais de voyage et de séjour est arrêté comme suit : 180 €/nuit TTC pour l'hébergement, 37 €/repas TTC pour la restauration et pour le voyage, SNCF (à privilégier) 1ère classe pour le train et tarif classe économique pour l'avion.

Au-delà de cette règle, l'accord par double signature du Président, Secrétaire général ou Trésorier est requis sachant qu'aucune de ces trois personnes ne peut signer pour ses propres dépenses.

Les autorisations de règlement sont données dans le respect de l'article 2.4.1.3 du présent règlement.

Les frais des membres du Bureau Exécutif, dans le cadre d'invitation en interne, sont pris en charge dans la limite du présent règlement, par l'entité fédérale concernée.

2.4 Invitation à des événements ou assimilés

Les différents bénévoles/élus ou permanents de la FFVoile peuvent recevoir des invitations, notamment pour des événements organisés par la FFVoile (ex soirée du marin de l'année). Sauf mention contraire précisée dans l'invitation ou accord particulier validé par le Président, les frais (en particulier l'hébergement, la restauration et le transport) ne seront pas pris en charge par la FFVoile dans le cadre de ces événements.
En revanche, la venue pour ces événements couplée avec une réunion /un déplacement budgété par un service de la FFVoile (confirmé par le chef de service) permettront éventuellement la prise en charge de tout ou partie de ces frais liés à ce déplacement.

3- Modalités d'application pour les réunions

Pour les besoins du présent article 3, les montants maximums relatifs aux hébergements et à la restauration énoncés dans la présente annexe ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles sous réserve de l'accord express du Président ou du Trésorier ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints.

En dehors des réunions citées au point 2.3.1 de la présente annexe, toute organisation, convocation et choix des participants sont laissés à l'appréciation du Président, Secrétaire Général, Trésorier, Vice–président délégué ou en charge de l'entité fédérale ou du responsable de l'entité fédérale concernée.

Ces responsables déterminent les participants, les lieux de réunions ou déplacements et imputent intégralement les frais sur leurs budgets propres. Ils ont également la possibilité de ne pas rembourser la totalité des frais aux participants à la réunion/mission mais doivent, dans ce cas précis, prévenir les participants et communiquer le montant du forfait pris en charge afin que ces derniers se déterminent quant à leur participation en toute connaissance de cause.
Les frais des permanents liés aux réunions institutionnelles sont pris en charge par les services de rattachements de ces permanents.

Lors de l'établissement de la mission sur la plateforme des notes de frais pour le remboursement de ces frais, il doit être clairement indiqué qu'un forfait est appliqué et qu'il n'y aura pas de remboursement aux frais réels. Doit être joint à la mission le courrier précisant aux intéressés que seul un forfait sera remboursé. La signature vaut pour le responsable vérification (acceptation) du forfait, dont le montant doit être précisé sur la mission par le responsable.

Les frais, avant d'être adressés au service comptable et financier de la FFVoile, doivent être validés et visés par le Responsable élu de l'entité fédérale ou de la personne habilitée faisant l'objet d'une autorisation de signature de l'élu de l'entité fédérale ou du responsable de Commission non rattachée à un service.

La règle générale est d'éviter toutes réunions induisant des frais d'hébergement, notamment sur Paris.

Seuls les déjeuners et dîners pris entre l'heure de début de la réunion et l'heure de fin de réunion seront remboursables, dans la limite des modalités définis ci-après. L'organisation collective des repas pendant les réunions ne permet pas le remboursement individuel des repas.

3.1. Transports

Pour tout déplacement nécessitant l'utilisation d'un véhicule personnel, et après accord préalable du Secrétaire Général, le remboursement s'effectuera sur la base d'une indemnité kilométrique fixée par le BE et ce, quelle que soit la puissance du véhicule utilisé.

Cela concerne aussi bien les élus que les personnels cadres d'état ou privés de la fédération et bénévoles participants aux réunions.

L'utilisation des transports en commun doit être la règle en particulier sur Paris.
L'utilisation des taxis (ou autre dispositif analogue du type UBER), reste possible en cas d'arrivée/départ tôt le matin ou tard le soir ou en cas d'utilisation groupée ou pour toute justification particulière explicable (parcours en taxi plus simple qu'en transport en commun)

Pour les stages et compétitions des Equipes de France et de la Haute Performance, le barème appliqué sera défini par la Direction Technique Nationale de la FFVoile et validé par le BE.

Toute application d'un barème différent devra faire l'objet d'un accord préalable du BE. Le lieu de résidence retenu pour les remboursements est la résidence principale. En cas de double résidence, une attestation sur l'honneur de l'utilisation de ces deux résidences devra être fourni par l'intéressé. A défaut, les frais ne seront pas remboursés.

3.1.1. Réunions institutionnelles et représentations fédérales

3.1.1.1. Bureau exécutif, Conseil d'administration, Conseil des présidents de Ligues

Les frais de transport (déplacement vers le lieu de réunion, hébergement, restauration) sont pris en charge intégralement par la Vie Fédérale sauf en cas de réunions cumulées pour une entité fédérale. Dans ce cas un partage au prorata sera effectué. Ils doivent faire l'objet d'une validation du Secrétaire Général.

Sauf accord préalable du Secrétaire Général au cas par cas, la Vie Fédérale ne remboursera aucune location de véhicule ou frais de véhicule personnel pour un transport province/lieu de réunion si celui-ci n'est pas sur Paris (sauf si les moyens de transport sont incompatibles et plus chers que la voiture).

En cas de déplacement sur Paris, avec un véhicule personnel, après accord préalable du Secrétaire Général, la base du calcul pour le remboursement kilométrique se fera du lieu de domicile habituel au lieu de la réunion sur Paris, et ce quel que soit le nombre de kilomètres réellement parcourus.

(Ex : si le lieu du domicile habituel est Amiens, la base de calcul sera Amiens - Paris - Amiens, même si l'intéressé a dû faire Bordeaux - Paris - Bordeaux pour se rendre à la réunion).

La différence pourra être à la charge du service concerné, si justifiée et avec l'accord du responsable concerné.

Les frais de déplacement du domicile à la gare ou aéroport sont pris en charge.

Les dépenses de stationnement sont remboursées sur pièces justificatives dans la limite de deux journées de parking.

Il est possible de déroger à la règle ci-dessus sur décision du Secrétaire Général, sous réserve de produire des justificatifs orignaux de stationnement et de justifier l'utilisation du parking au-delà de 48 heures.

Concernant la location d'un véhicule, seules les dépenses correspondant à une location à la journée pourront faire l'objet d'un remboursement, et ce dans la limite de 2 jours.

En revanche, le voyage en train devient obligatoire pour des trajets porte à porte de moins de 5 heures pour respecter la charte des 15 engagements écoresponsables des fédérations sportives (établie par le Ministère chargé des sports).

Les personnes entrant dans des catégories offrant des tarifs réduits (seniors, jeunes, famille …) doivent obligatoirement le préciser afin de se voir appliquer le tarif le moins onéreux.

Abonnements

En cas de déplacements fréquents, il est recommandé de prendre une carte à tarif préférentiel ou d'abonnement (SNCF – Avion), et ce après autorisation du Secrétaire Général. Elle sera répertoriée au sein de la Vie Fédérale et imputée sur l'entité fédérale concernée, si la personne émarge sur deux ou plusieurs entités fédérales.

Location de Voiture

Seuls des véhicules de catégorie A (petit modèle) peuvent être loués, sauf cas particulier qui devra faire l'objet d'un accord préalable du Président ou Secrétaire Général, et dans l'entreprise de votre choix sauf si la FFVoile a annoncé la contractualisation d'un partenariat avec un loueur.

Les frais (transport/hébergement) des personnels de la FFVoile (salariés et/ou cadres d'Etat) invités à ces réunions institutionnelles ne peuvent être pris en charge par la Vie Fédérale.

3.1.1.2. Barèmes des réunions institutionnelles

Concernant les transports collectifs, le remboursement se fera sur la base du tarif SNCF ,1ère classe et/ou avion classe économique selon éloignement.

Concernant la location de voiture, la FFVoile retient la société la moins chère.

3.1.1.3. Assemblée Générale

En ce qui concerne l'Assemblée Générale, en dehors des délégués pour qui les frais sont à la charge de chaque ligue, la participation et la prise en charge nécessitent une invitation du Président de la FFVoile.

Les frais de déplacements des membres du Bureau exécutif et du Conseil d'administration (non délégués) seront à la charge de la Vie Fédérale sauf en cas de réunions cumulées pour une entité fédérale. Dans ce cas un partage au prorata sera effectué.

Les frais de déplacements des responsables d'entités fédérales (non membre du Bureau exécutif et/ou CA et non représentant) seront à la charge de l'entité fédérale qu'ils représentent.

Les frais de déplacements du personnel et des CTN, participant à l'organisation, seront à la charge de la Vie Fédérale (dans la limite d'un déplacement limité à la région parisienne), sauf en cas d'AG décentralisée où ils sont à la charge de la ligue organisatrice.

3.1.1.4. Représentations fédérales (incluant les épreuves sportives)

Les déplacements des élus et des responsables d'entités fédérales à l'occasion de représentations fédérales notamment sur des épreuves sportives obéiront aux dispositions du présent article et seront à la charge du département concerné par l'action.

3.1.2. Réunions/colloque/déplacements sur épreuves des opérationnels FFVoile

L'ensemble des remboursements de frais sont pris en charge par les entités fédérales concernées.

3.1.2.1 Activités au siège fédéral pour les Cadres techniques

- Pour les CTN domiciliés en province, ils seront remboursés d'un aller-retour hebdomadaire domicile-siège de la FFVoile au tarif 1ère classe SNCF, avec une carte de réduction à 50% (*) ainsi que les frais de transport en commun, exclusivement, du domicile à la gare.
  L'achat de carte d'abonnement est obligatoire, après autorisation des personnes habilitées notamment par le présent règlement, lorsqu'il entraîne une économie pour la FFVoile.

Les frais de parking ne sont pas pris en charge

- Les CTN résidant à Paris ou en région parisienne bénéficient de l'Indemnité Kilométrique Vélo (IKV) selon les modalités fixées par la FFVoile s'appliquant aux salariés.

- Exceptionnellement et après accord du DTN, lorsque les CTN provinciaux ou parisiens utilisent leur véhicule personnel pour se rendre de leur domicile au siège fédéral, ils sont remboursés, sur la base de frais kilométriques prévus à l'article 3.1.2.1 à hauteur de ce qu'ils auraient obtenu pour un transport SNCF ou RATP tel que prévu ci-dessus.

3.1.2.2 Autres réunions colloques et déplacements sur épreuves pour l'ensemble des opérationnels

- La FFVoile rembourse un aller et retour SNCF 2ème classe pour les convocations à un colloque ou réunions ou déplacement sur épreuves/événements. **(*)**

3.1.2.3 Le cas des CTN résidant en Corse

- Pour les CTN opérant en Corse, l'éloignement géographique est pris en compte, en effet, 50% du prix du billet d'avion est remboursé sur devis préalable.

(*) Pour le DTN, le transport en avion est autorisé.

3.1.3. Autres réunions

Les frais seront pris en charge par l'entité fédérale concernée.

Dans le cas de venues pour diverses réunions ou journées de travail au sein d'entités internes avant ou après une réunion institutionnelle, il y aura un partage des frais au prorata entre l'entité fédérale concernée et la Vie Fédérale.

Toute mise en place d'un forfait ou d'un barème différent nécessite l'accord du Bureau Exécutif.

3.2. Hébergement

Lorsque la FFVoile a pu contractualiser avec différents hôtels pour obtenir des tarifs négociés et/ou préférentiels, les hôtels les moins onéreux doivent en priorité être utilisés.

3.2.1. Réunions institutionnelles et représentations fédérales

3.2.1.1. Bureau exécutif

En raison de l'investissement important des membres du Bureau Exécutif et de la fréquence des réunions, souvent tardives en soirée, la Vie Fédérale prend en charge l'hébergement dans le respect du montant fixé au 2.3.3 de la présente annexe sous réserve de l'application préalable de l'article 3.2 alinéa 1.
Lorsque la réunion de BE permet d'arriver le matin et de repartir le soir, la Vie Fédérale ne prend pas en charge les frais d'hébergement/restauration du soir.
Dans ce cas, les frais sont éventuellement pris en charge par le service dont l'élu est responsable.
En cas de réunions cumulées pour entité fédérale, un partage au prorata sera effectué.

3.2.1.2. Conseil d'administration, Conseil des présidents de ligues

La Vie Fédérale « pré-réserve » des chambres pour ces réunions auprès d'hôtels, avec lesquels les tarifs ont été négociés, et en fonction de leur disponibilité.
De ce fait, il est demandé de confirmer les demandes de réservation à réception de la convocation ou au minimum 72 heures avant, par mail ou par téléphone auprès de la Vie Fédérale.

Pour éviter une facturation inutile, il est demandé de passer par la Vie Fédérale, et dans les délais définis. Dans ce cas, l'hébergement sera payé directement par la FFVoile, et la personne concernée n'aura rien à régler à l'hôtel sauf s'il y a des suppléments qui demeurent à sa charge (téléphone, télécopie, boissons, parking…). Une réservation non annulée dans les délais et facturée à la FFVoile sera imputée sur l'entité fédérale concernée.

Le forfait hébergement (petit déjeuner inclus) est fixé par le Bureau Exécutif de la FFVoile Le coût est pris en charge par la Vie fédérale (sur justificatifs originaux), Une dérogation exceptionnelle sur le montant peut être accordée par le Président, Trésorier ou le Secrétaire Général,

3.2.1.3. Assemblée Générale

Les frais d'hébergement des membres du Bureau exécutif et du Conseil d'administration (non délégué) seront à la charge de la Vie Fédérale dans la mesure où ils démontrent l'impossibilité d'arriver le matin de l'Assemblée Générale.

Les frais d'hébergement des responsables d'entité fédérale (non membre du Bureau exécutif et/ou du Conseil d'administration et non représentant) seront à la charge de l'entité fédérale qu'ils représentent.

Les frais d'hébergement du personnel et des CTN sont pris en charge par le service de rattachement, sauf en cas d'Assemblée Générale décentralisée, et dans ce cas, sont à la charge de la Ligue organisatrice.

Le forfait hébergement (petit déjeuner inclus) est fixé par le Bureau Exécutif de la FFVoile. Le coût est pris en charge par la Vie fédérale (sur justificatifs originaux). Une dérogation exceptionnelle sur le montant peut être accordée par le Président, Trésorier ou le Secrétaire Général.

3.2.1.4. Représentations fédérales (incluant les épreuves sportives)

Les frais d'hébergement des élus et des opérationnels à l'occasion de représentations fédérales notamment sur des épreuves sportives obéiront aux dispositions du présent article et seront à la charge de l'entité fédérale concernée par l'action.

3.2.2 Réservé

3.2.3. Réunions DTN/CTN/salariés

Pour les déplacements en réunions en dehors du siège Fédéral, l'hébergement est pris en charge (sur présentation des justificatifs originaux) par la FFVoile, pour un montant maximum (petit déjeuner inclus) fixé par le Bureau Exécutif, Une dérogation exceptionnelle sur le montant peut être accordée par le Secrétaire Général/DTN/Directeur,

Pour la venue au siège pour une journée de travail sans réunion particulière, les modalités fixées au présent chapitre s'applique. La FFVoile peut mettre également à disposition des chambres pour les permanents.
Tout permanent s'organisant pour obtenir un hébergement sans passer par une facturation d'un hôtel, ne pourra pas obtenir de remboursement de quelques frais sauf autorisation du Secrétaire Général

Pour le DTN, il est remboursé aux frais réels.

Pour les stages et compétitions des Equipes de France et du Haut Niveau, la DTN établira une note, validée par la BE, définissant la procédure des remboursements de frais de mission.

3.2.4. Autres réunions

Les frais seront pris en charge par l'entité fédérale concernée.
Dans le cas de venues pour diverses réunions ou journées de travail au sein des services, il y aura un partage des frais au prorata entre les entités fédérales concernées).

3.3. Restauration

Lorsqu'il est possible de déjeuner au restaurant d'entreprise de la MACIF, ce moyen de restauration doit être privilégié

3.3.1. Réunions institutionnelles et représentations fédérales

3.3.1.1. Bureau exécutif

Les repas des membres du Bureau Exécutif sont soit réservés et pris en charge par la Vie Fédérale soit remboursés à hauteur de 37 € TTC (dans le respect de l'article 3 de la présente annexe) sur présentation de justificatifs originaux sauf dérogation accordée par le Président et/ou le Secrétaire Général en cas de dépassement.

En amont ou aval des réunions, la FFVoile peut organiser des repas du BE

3.3.1.2. Conseil d'administration, Conseil des présidents de ligues

Les repas pris avec l'ensemble des participants à ces réunions sont commandés et pris en charge par la Vie Fédérale.

Exceptionnellement, en cas d'arrivée la veille (horaires de transports incompatibles avec l'horaire de la réunion), et après accord impératif du Secrétaire Général, la Vie Fédérale remboursera le repas pris la veille à hauteur de 37 € TTC sur présentation de justificatifs originaux, ainsi que la chambre d'hôtel réservée dans les conditions prévues ci-dessus.

En amont ou aval des réunions les repas ne sont normalement pas pris en charge, néanmoins la FFVoile peut organiser collectivement des repas du CA ou du CL

3.3.1.3 Assemblée Générale

Les frais de restauration (déjeuner) le jour de l'AG pour les membres du BE et du CA (non délégués), les CTN ainsi que le personnel seront à la charge de la Vie Fédérale.

3.3.1.4. Représentations fédérales (incluant les épreuves sportives)

Les frais de restauration des élus et des responsables d'entités fédérales à l'occasion de représentations fédérales notamment sur des épreuves sportives obéiront aux dispositions du présent article et seront à la charge du service concerné par l'action.

3.3.2 Situation des opérationnels du siège de la FFVoile

3.3.2.1/ Restauration

- CTN dont le lieu de travail principal est au siège fédéral

Aucun remboursement des frais de restauration n'est possible

CTN dont le lieu de travail principal est en province
Ils sont remboursés sous forme de frais professionnels comme toute mission fédérale sur présentation des justificatifs correspondants dans les limites du règlement financier.

- Salariés FFVoile

Application des règles liées aux Tickets Restaurant et/ou cantine d'entreprise validées par la direction de la FFVoile

Généralités

Les permanents de la FFVoile pourront inviter au restaurant leurs interlocuteurs lors de réunion au siège, après accord préalable du DTN ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints ou du président ou du responsable politique de l'entité fédérale.

Il est à noter que les repas entre opérationnels du siège ne peuvent être pris en charge que très occasionnellement et sous réserve de pouvoir justifier l'invitation.

Le DTN est remboursé aux frais réels.
Les frais sont pris en charge par l'entité fédérale concernée.
Les CTN du siège ne peuvent, lors d'un même repas, bénéficier à la fois des forfaits restauration, de la cantine, des tickets restaurant ou d'une invitation au restaurant dans le cadre de leurs missions.

3.3.2.2/ Réunions/colloques et déplacements sur épreuves

Pour les déplacements en dehors du siège et pour les réunions, les repas sont pris en compte par la FFVoile, avec un plafond de 27€ par repas par opérationnel, sur présentation de justificatifs originaux.
Pour les frais d'invitation au restaurant, préciser impérativement le nom des personnes invitées et le motif (cela doit être exceptionnel).

Dans le cas de venues pour diverses réunions ou journées de travail au sein des services, il y aura un partage des frais au prorata entre les entités fédérales concernées.

4- Dispositions diverses

4.1. Déplacement à l'étranger

4.1.1. Bureau exécutif, Conseil d'administration, Conseil des présidents de ligues.

Aucun déplacement à l'étranger ne pourra se faire sans l'accord express du Président et/ou du Secrétaire Général pour les élus.

4.1.2. CTN et personnel FFVoile.

Aucun déplacement à l'étranger ne pourra se faire sans l'accord express du DTN pour les CTN, et du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints pour le personnel.

4.2. Frais téléphoniques et Internet

Les présentes dispositions ne font pas obstacle à des dérogations exceptionnelles pour certaines catégories (ex : CTN / arbitres) qui devront obtenir la validation expresse du Bureau exécutif de la FFVoile après demande écrite et argumentée du responsable de l'entité fédérale concernée.

4.2.1 Frais Internet et téléphone fixe

Compte-tenu de la généralisation des dispositifs de tarification forfaitaire des accès au téléphone fixe et à internet, ces dépenses relèvent normalement des dépenses personnelles qui n'ont pas lieu d'être remboursées par la FFVoile.

Pour déroger aux dispositions au présent article, il est nécessaire, après avoir justifié la demande, d'obtenir l'autorisation préalable et écrite du Secrétaire Général ou du Trésorier/Trésorier adjoint de la FFVoile.

4.2.2 Frais de téléphone portable

La FFVoile peut mettre à disposition un téléphone portable comprenant un forfait qui sera à la charge de la Vie Fédérale, si le forfait n'est pas gratuit. Il en va de même pour les options et autres forfaits (3G …) mis à disposition par la FFVoile.
Les options et autres forfaits ne seront pris en charge qu'après accord du Secrétaire Général et sur demande écrite et argumentée.

Tout dépassement de ce forfait pourra être imputé à la charge personnelle de l'utilisateur et en particulier être déduit systématiquement par le service comptabilité des bons à payer personnels.
Les frais d'accès aux mails et Internet depuis l'étranger à partir des téléphones portables (mis à disposition ou personnel) seront à la charge des utilisateurs.
Seuls le Président ou le Trésorier de la FFVoile pourront, exceptionnellement, déroger à ces mesures (limite appels vocaux, et accès aux mails et Internet depuis l'étranger) et accepter de rembourser tout ou partie de cette dépense, à la condition que la demande écrite soit argumentée et déposée auprès du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints.

Ceux qui n'ont pas de téléphone portable peuvent obtenir, après autorisation écrite du Trésorier ou du Secrétaire Général, le remboursement des frais de téléphone engagés pour le compte de la FFVoile jusqu'à un montant limité à 50 € TTC par mois sur présentation d'une facture détaillée. Si la facture est inférieure à 50 € TTC le remboursement se fera à la dépense réelle. **En l'absence de facture détaillée, le téléphone servant à la fois à un usage personnel et professionnel, le remboursement sera limité à 50 % de la facture.**

4.3. Règles Générales pour tous

Des dérogations à ces dispositions pourront être accordées par le Président ou le Secrétaire Général pour des motifs légitimes.

Tout remboursement de frais de repas nécessite la présentation de la facture originale comprenant le tampon de l'établissement.

L'invitation de convives éventuels est subordonnée à l'acceptation du responsable de service. Les noms des invités doivent figurer sur la facture ainsi que l'objet de la réunion.

Tout remboursement de déplacements, frais ou autres doit faire l'objet d'une présentation des justificatifs originaux.

5- Règles des missions

5.1 Envoi en mission

Tout cadre fédéral, bénévole ou permanent doit être muni, avant son départ, de la convocation ou accord officialisant la mission.

Le personnel de la FFVoile, et/ou les CT (FFVoile et/ou MS), se rendant en mission doit être muni avant son départ d'un ordre de mission signé par le DTN ou le Directeur général ou les Directeurs généraux adjoints.

La convocation, l'ordre de mission ou le mail d'autorisation sert à la liquidation des frais de missions, et doit porter les visas attestant que l'envoi en mission a bien été approuvé par les responsables.
D'autre part, la convocation ou l'ordre de mission attesté entraîne également d'autres formalités indispensables pour couvrir la personne se déplaçant, des garanties propres à la FFVoile : assurance dans tous les cas et maintien des droits au régime général de la sécurité sociale ou autres pour les missions à l'étranger.

5.2 Principe et conséquence de l'annulation de la mission

L'annulation d'une mission doit faire l'objet d'une information au responsable ayant initié le déplacement.

L'annulation doit être formulée à la FFVoile 24 heures avant la nuit d'hôtel réservée.

En cas d'annulation hors délais et en cas de refus de l'hôtel d'annuler la chambre, celle-ci restera entièrement à la charge de l'entité fédérale concernée.

5.3 Risques encourus et recours en cas d'accident au cours d'une mission

La personne partant en mission doit vérifier que les risques encourus sont bien garantis par l'assurance FFVoile.

Les bénévoles sont couverts par l'assurance fédérale en complément de toutes les autres couvertures sociales ou autres.

Les cadres permanents, personnels FFVoile et cadres privés, ne peuvent bénéficier de la garantie « accident travail » que dans la mesure où l'employeur peut certifier que la personne se trouvait au moment de l'accident dans les conditions normales résultant de sa mission.

5.4. Stationnement des véhicules des missionnaires

Les personnes empruntant la voie aérienne pour se rendre en mission ont la possibilité de louer un parking non couvert à l'aéroport de départ pour y garer leur véhicule. Cette possibilité est étendue au parking couvert des aéroports de la région parisienne. La durée ne pourra pas excéder 48 heures, sauf dérogation accordée par le Secrétaire Général, et sous réserve de justifier de son utilisation au-delà de 2 jours. Le remboursement se fera obligatoirement sur présentation de justificatifs originaux.

5.5. Conduite des véhicules fédéraux

Les personnes habilitées à conduire les véhicules fédéraux du siège doivent obtenir l'accord du Président et/ou du Directeur général ou des Directeurs généraux adjoints. Toutes modifications du statut du conducteur (suspension, retrait de permis, etc..) doivent être immédiatement signalées. Le planning de réservation des véhicules est tenu par le service communication de la FFVoile (calendrier numérique).