



RÈGLEMENT FINANCIER

74 Avenue Parmentier
75011 PARIS
01 49 23 77 00
ffm@ffmoto.com

ffmoto.org



2024

PRÉAMBULE

Le présent règlement financier abroge le règlement financier du 20 juin 2023.

Article 1 : Objet du règlement financier

Le règlement financier de la FFM a pour objet de définir les principes qui sont destinés à la bonne administration de la Fédération et qui régissent l'organisation de sa gestion financière. Ce règlement est adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire de la Fédération et communiqué au Ministère des Sports.

Le présent règlement s'inscrit dans l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant aux associations en matière comptable et financière.

Article 2 : Organisation comptable

2.1 Les modalités - Tenue de la comptabilité

2.1.1 La comptabilité de la Fédération est tenue selon les règles comptables en vigueur et applicables aux associations et fédérations sportives.

Le plan comptable général est conforme au nouveau plan comptable en vigueur et doit veiller à l'être au regard des évolutions réglementaires. La comptabilité de la Fédération est une comptabilité d'engagement, tenue à l'aide d'un logiciel comptable conformément aux règles en vigueur.

Le plan comptable analytique est conçu en fonction de la structure du budget.

L'exercice comptable correspond à l'année civile.

2.2 Les missions et responsabilités

2.2.1 La Fédération dispose d'un service Administratif et Financier qui est dirigé par un Directeur Administratif et Financier (DAF), assisté d'une équipe comptable. Le service comptable agit, sous l'autorité et le contrôle du Directeur Administratif et Financier ainsi que du Président, du Trésorier et du Directeur Général.

2.2.2 Le Président ordonnance les dépenses et assure la gestion courante et administrative de la Fédération. Il peut prendre toutes les mesures d'organisation, de gestion et de contrôle ainsi que signer tous actes ou contrats permettant d'assurer le fonctionnement continu et efficace de la Fédération.

2.2.3 Le Directeur Administratif et Financier est notamment en charge du suivi interne de la gestion financière et de son contrôle. Il s'appuie sur son service comptable pour toutes les tâches et les obligations comptables relevant de la gestion et des activités de la FFM.

Article 3 : Elaboration du budget et contrôle budgétaire

3.1 Le budget prévisionnel de l'exercice n+1 est établi au cours de la période allant de juin à novembre de l'année n.

3.2 Les Directeurs de Service doivent, à la demande du Directeur Général et/ou du Directeur Administratif et Financier, présenter chaque année un budget de dépenses pour l'exercice suivant en fonction des directives données par le Président.

3.3 Le budget prévisionnel est élaboré selon le calendrier suivant :

- le projet de budget prévisionnel est présenté par le trésorier au Comité Financier pour analyse et pour amendements éventuels ;
- le projet validé par le Comité Financier est ensuite présenté au Bureau Fédéral avant approbation par le Comité Directeur.

3.4 En cours d'exercice, des révisions budgétaires sont effectuées pour anticiper les écarts éventuels par rapport au budget approuvé et le cas échéant proposer au comité directeur des actions correctrices. Les Directeurs de Service sont chargés de veiller au respect du budget alloué pour leur service. Tout dépassement de budget doit être autorisé par le Président.

Sauf autorisation expresse du Président, aucun engagement de dépenses ne peut être fait en dépassement d'une ligne budgétaire. Enfin, toute action nouvelle significative non prévue dans le budget devra faire l'objet d'un examen par le Président pour validation avant d'être engagée.

Article 4 : Comité Financier

Le Comité Financier est composé du Trésorier de la Fédération et de trois (3) élus membres du Comité Directeur, en considération de leurs compétences, de leur déontologie et de leur éthique. Il est présidé par le Trésorier de la Fédération. Le Trésorier de la Fédération a voix prépondérante en cas d'égalité. Le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier participent de droit aux réunions de ce Comité, sans droit de vote. Les Directeurs de Service pourront être invités à siéger, en fonction des sujets abordés, sans droit de vote, aux réunions du Comité Financier.

Le Comité Financier a pour mission d'examiner les documents fournis par le Trésorier et donne son avis sur les comptes de l'exercice écoulé, le projet de budget, le niveau et les conditions d'emprunts, les placements et de façon générale de tout sujet d'ordre financier, comptable et fiscal.

Le Comité Financier peut être réuni sur demande du Trésorier de la Fédération ou si plus de deux membres élus du Comité Financier en font la demande.

Il établit obligatoirement chaque année un rapport d'activités présenté au Comité Directeur de la Fédération reprenant notamment ses observations sur :

- les comptes de l'exercice écoulé ;
- les placements réalisés, étant précisé que la FFM pourra avoir recours à des placements non risqués auprès de tout établissement bancaire et recherchera une solution conciliant un haut niveau de sécurité et un rendement aussi élevé que possible ;
- les contrats de prestations de services ou de sous-traitance dont le montant annuel est supérieur à 60.000€ TTC ;
- le projet de budget de l'année suivante.

Article 5 : Procédure d'engagement des dépenses

5.1 L'ensemble des dépenses fait l'objet d'une autorisation préalable par le responsable du budget. Un logiciel comptable est utilisé à cet effet pour suivre l'enregistrement et le contrôle de cohérence avec le budget adopté.

5.2 Le Directeur du service concerné par la dépense ou en son absence le Directeur Général valide le devis ou le bon de commande quel qu'en soit le montant. Tout engagement de dépense d'un montant égal ou supérieur à 10.000€ TTC devra être validé à la fois par le Directeur de service concerné et par le Président ou le Directeur Général.

Afin de ne pas contraindre inutilement les achats de biens de faible montant, inférieurs à 3.000€ TTC, ceux-ci n'ont pas à être justifiés d'un devis ou d'une offre de prix. Tout engagement de dépense d'un montant supérieur à 3.000€ TTC doit être justifié d'un devis ou d'une offre de prix faisant apparaître clairement l'objet et les obligations de chacune des parties signataires.

5.3 Chaque engagement de dépense doit se faire dans l'esprit d'une mise en concurrence régulière des fournisseurs sollicités, et assurant les objectifs de transparence et d'égalité entre fournisseurs. Toutefois, les contraintes du fonctionnement quotidien de la Fédération doivent être respectées pour ne pas entraver un fonctionnement efficient de celle-ci, et lui permettre d'assurer sa mission de service public auprès de ses membres et des licenciés. Ces objectifs pris en compte, les principes généraux suivants sont définis pour les dépenses :

5.3.1 Achat de biens d'un montant inférieur à 40.000€ TTC

Le présent seuil a été défini avec l'objectif de ne pas contraindre inutilement les achats de biens de faible montant. Le montant à retenir dans le cadre de ce seuil doit être apprécié, pour un fournisseur donné, sur la base du montant total estimé des commandes de biens de même nature qui pourraient lui être passées par la FFM pour l'année en cours.

Dans ce contexte, l'achat donnera lieu à sollicitation d'au moins deux fournisseurs différents, sauf cas particulier dûment justifié et validé par le Président et/ou le Directeur Général.

5.3.2 Achat de biens d'un montant égal ou supérieur à 40.000€ TTC

Le montant à retenir dans le cadre de ce seuil doit être apprécié, pour un fournisseur donné, sur la base du montant total estimé des commandes de biens de même nature qui pourraient lui être passées par la FFM pour l'année en cours.

Un cahier des charges détaillé doit être établi et dans ce contexte, l'achat donnera lieu à la sollicitation d'au moins trois fournisseurs différents.

5.3.3 Contrats de sous-traitance et de prestations de services.

5.3.3.1 Contrats de sous-traitance et de prestations de services d'un montant inférieur à 60.000€ TTC.

Le montant à retenir dans le cadre de ce seuil doit être apprécié, pour un sous-traitant ou prestataire donné, sur la base du montant total estimé des prestations de même nature qui pourraient lui être commandées par la FFM pour l'année en cours.

Dans ce contexte, la finalisation de l'engagement contractuel donnera lieu à sollicitation d'au moins deux prestataires ou sous-traitants différents, sauf cas particulier dûment justifié et validé par le Président et/ou le Directeur Général.

5.3.3.2 Contrats de sous-traitance et de prestations de services d'un montant égal ou supérieur à 60.000€ TTC.

Le montant à retenir dans le cadre de ce seuil doit être apprécié, pour un sous-traitant ou prestataire donné, sur la base du montant total estimé des prestations de même nature qui pourraient lui être demandées par la FFM pour l'année en cours.

Un cahier des charges détaillé doit être établi et dans ce contexte, la finalisation de l'engagement contractuel donnera lieu à la sollicitation d'au moins trois sous-traitants ou prestataires différents.

5.3.3.3 Contrats de sous-traitance et de prestations de services, d'un montant égal ou supérieur à 60.000€ TTC mais comportant un caractère sportif et/ou technique spécifique.

Par exception aux articles 5.3.3.1 et 5.3.3.2 et pour lesquels la mise en concurrence demeure le principe, un contrat de sous-traitance ou de prestations peut être passé sans mise en concurrence préalable lorsque la prestation souhaitée ne peut être fournie que par un prestataire ou sous-traitant déterminé pour l'une des raisons suivantes :

- des raisons techniques : tel est notamment le cas lors de la réalisation d'une prestation accessoire et indissociable d'une prestation déjà existante et qui ne peut être réalisée par un autre opérateur économique principal ; tel est le cas notamment des prestations de maintenance/développement d'un outil informatique ;
- des raisons à caractère sportif : tel est notamment le cas lorsqu'en raison de la spécificité du secteur d'intervention, de l'absence d'un nombre d'opérateurs qualifiés suffisant et/ou des exigences en matière de performance sportive et de sécurité des pratiquants, la conclusion de gré à gré avec un opérateur déterminé apparaît plus pertinente pour la réalisation des missions de la Fédération.

L'appréciation de ces spécificités techniques ou sportives pouvant exiger la conclusion d'un contrat avec un opérateur spécifique dans l'intérêt de la pratique sportive, de la sécurité ou du bon fonctionnement de la fédération et l'accomplissement de sa mission de service public, sera justifiée et validée par le Président et/ou le Directeur Général.

Toute prestation annuelle supérieure à 60.000€ TTC devra faire l'objet d'un contrat.

Les conditions financières et de facturations doivent figurer dans les contrats. Lesdits contrats sont signés par le Président et copie à la Direction Générale et le Directeur de service concerné. Les contrats sont transmis à la Direction Administrative et Financière afin d'assurer le suivi de la facturation à recevoir.

Article 6 : Engagements des dépenses

6.1 Les achats de biens et services doivent être validés par le Directeur de service ou en son absence par le Directeur Général ou le Président.

6.2 Le Directeur de service prescripteur devra valider les factures, par apposition de sa signature sur la copie de la facture ou le cas échéant, dans l'outil de gestion utilisé par la Fédération, en validant la conformité de l'exécution contractuel (y compris les délais).

La Direction Administrative et Financière informera systématiquement le Directeur Général de toute anomalie observée dans le cadre de la gestion des traitements des achats de biens et services ; celui-ci en informera systématiquement le Président et le Trésorier.

Article 7 : Procédures de paiements

7.1 Pouvoirs bancaires

Le Président, le Trésorier, le Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier ont la signature bancaire selon les modalités suivantes :

- Le Président a tout pouvoir bancaire en application des statuts et du règlement intérieur en vigueur et ce dans la limite des montant fixés par lesdits statuts ;
- En cas de vacance du Président, le 1er Vice-président reprend les pouvoirs du Président conformément aux statuts ;
- Sous le contrôle du Président, le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier ont, par délégation, pouvoir, pour effectuer les opérations bancaires courantes.

En fonction des seuils des paiements au bénéfice de tiers, une ou deux signatures sont requises, à savoir :

- Pour tout paiement via une signature électronique, deux signataires sont requis quel que soit le montant, à savoir le Président, le Trésorier, le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier.
- Pour tout paiement autre que via une signature électronique :
 - Le Président peut signer seul jusqu'à 200.000€, au-delà un deuxième signataire est requis, à savoir le Trésorier, le Directeur Général ou le Directeur Administratif et Financier ;
 - Le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier peuvent signer seuls jusqu'à 2.000€. Au-delà, deux signataires sont requis quel que soit le montant, à savoir le Président, le Trésorier, le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier.

Avant d'effectuer un paiement, les signataires doivent disposer :

- De la facture avec le visa du Directeur de service concerné par la dépense ;
- Des pièces justificatives utiles ;
- Et de tout élément complémentaire qu'il souhaite obtenir, notamment quant à la justification de la dépense.

Les virements bancaires seront privilégiés pour paiement des prestations de services ou biens achetés.

Aucun règlement ne peut être émis sans la validation de la facture afférente par le responsable de la ligne budgétaire considérée.

7.2 Cartes bancaires

Le Président et le Directeur Général disposent, chacun, d'une carte de paiement dans le cadre de leurs missions de représentation. Pour les besoins de service, d'autres cartes bancaires pourront être allouées sur décision du Président. Un inventaire sera réalisé chaque année et communiqué au Comité Financier par le Directeur Administratif et Financier.

7.3 Caisses

Les paiements en espèces sont réduits au strict minimum. Une caisse centrale en euros est tenue par le/la responsable comptable. Des caisses annexes peuvent être constituées, ponctuellement, en fonction des besoins.

Une procédure interne régit leur fonctionnement.

Article 8 : Information et contrôle

8.1 Contrôle externe

Un Commissaire aux Comptes et son suppléant sont désignés par l'assemblée générale pour six exercices renouvelables notamment pour vérifier la régularité et la sincérité des comptes qui seront présentés à l'Assemblée Générale.

Le Commissaire aux Comptes présente chaque année son rapport général à l'Assemblée Générale, ainsi que, le cas échéant, son rapport spécial sur les conventions réglementées.

8.2 Contrôle interne

8.2.1 Le Directeur Administratif et Financier, en charge du contrôle interne, a notamment pour mission de mettre en place les procédures permettant d'assurer la fiabilité et la sécurité de l'information financière et de contrôler que ces procédures sont correctement appliquées.

Les opérations bancaires font l'objet d'un suivi journalier. Les comptes bancaires font l'objet d'un rapprochement quotidien afin de détecter toute erreur ou toute tentative de fraude. Les prévisions de trésorerie sont révisées régulièrement.

Un contrôle budgétaire mensuel est établi. Les écarts sont analysés avec les responsables des lignes budgétaires.

Ceux-ci reçoivent périodiquement le détail de leurs comptes analytiques, ce qui permet un contrôle précis de l'enregistrement des opérations et des imputations.

Le Trésorier informe régulièrement le Comité Directeur du suivi budgétaire et de la situation de trésorerie de la Fédération. Il présente les comptes au Comité Directeur, avant le 31 mars de l'année n+1, pour les arrêter et les soumet au vote de l'Assemblée Générale dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice comptable.

8.2.2 Le Comité Financier a une mission de contrôle conformément aux dispositions indiquées à l'article 4 du présent règlement.

Article 9 : Gestion des notes de frais

Les frais s'entendent comme les dépenses engagées par les membres (élus et officiels désignés), salariés et encadrants et pilotes relevant de la Direction Technique Nationale dans le cadre strict des besoins courants de l'activité fédérale.

Ces frais peuvent ouvrir le droit, lorsqu'ils ont été réglés par les collaborateurs eux-mêmes, ou par une personne dument autorisée pour un objet en lien direct avec les activités de la FFM, avec l'accord de leur Directeur de service ou de la personne qui a autorisé préalablement l'exposition de ces frais et dans le respect des barèmes indiqués en annexe, à un remboursement via une note de frais prévue à cet effet (voir en annexe les modèles de notes).

Le barème des remboursements de frais de transport, de repas, d'hébergement, d'allocation faux frais, de vacations, occasionnés lors des déplacements, des missions et de représentation (élus, officiels, salariés...) est fixé annuellement par le Comité Directeur. Les modalités de remboursement au réel, au forfait ou selon le barème sont validées en Comité Directeur sur présentation du Bureau Fédéral.

Les notes de frais sont validées selon le tableau ci-dessous :

BENEFICIAIRES	VALIDEURS
Président	Trésorier ou en son absence le secrétaire général
Membres du Comité Directeur et Bureau Fédéral	Président ou par délégation son attaché(e)
Membres de commissions, comités et groupe de travail, officiels désignés, salariés, encadrants et pilotes	Directeur de service concerné ou en son absence le Directeur Général ou le DAF
Directeur Général / Directeur Technique National	Président ou en absence le Trésorier
Directeurs de service	Directeur Général ou le Président en son absence
Autres personnes missionnées	Directeur de service concerné ou en son absence le Directeur Général ou le DAF

Les déplacements des bénéficiaires cités ci-dessus, prévus dans le cadre des activités fédérales, peuvent être directement pris en charge par la FFM, selon les modalités décrites ci-après ou faire l'objet d'un abandon de frais donnant lieu à l'émission d'un reçu fiscal ouvrant droit à réduction d'impôt.

Pour être remboursables, les frais doivent être engagés dans l'intérêt de la FFM, sur présentation des justificatifs accompagnant la note de frais, papier ou dématérialisés.

Pour toutes les dépenses y compris celles de déplacement en train ou avion, les salariés et les personnes autorisées à exposer ces frais sont invités à choisir la solution acceptable la moins onéreuse, en faisant preuve de bon sens et en s'efforçant de limiter les dépenses. S'agissant spécifiquement des transports, les bénéficiaires doivent également porter leur attention sur les conditions de sécurité et de transport qu'ils choisissent.

Les notes de frais doivent être transmises au valideur désigné dans le tableau ci-dessus avec diligence. Les notes de frais non parvenues sous un délai de deux mois consécutifs à un évènement ou une dépense remboursable ne fera pas l'objet d'une prise en charge fédérale. Concernant les frais devant faire l'objet d'une note de frais générés lors du dernier trimestre de l'année doivent impérativement être adressés à la FFM avant le 15 janvier de l'année suivante. Une note de frais mal établie ou non validée ne pourra faire l'objet d'un remboursement.

Chaque dépense reportée par le salarié, ou la personne dûment autorisée sur la note de frais doit être justifiée par un document-indexé à la demande : facture ou ticket de caisse faisant apparaître la TVA si possible et mentionnant la date de la dépense, le nom et l'adresse du bénéficiaire, le montant et l'objet (éventuellement ajouté à la main). Compte-tenu de la dématérialisation accompagnant les applications de gestion de notes de frais, les justificatifs peuvent être adressés ainsi que la note de frais par voie dématérialisée.

Le nom du collaborateur ou de la personne autorisée et de son (ses) invité(s) doivent figurer sur les documents justificatifs.

En outre, pour le secteur « marchand », afin d'assurer la récupération de la TVA :

- les factures d'hôtel doivent être établies au nom de la FFM, suivi de la personne concernée ;
- les notes de restaurant doivent faire apparaître la TVA et les noms des personnes invitées si c'est le cas.

Sauf exception dûment justifiée par une déclaration sur l'honneur, un devis, une facture proforma ou un ticket de carte bancaire n'a pas de valeur comptable suffisante pour permettre un remboursement.

Les frais engagés par un salarié ou une personne dûment autorisée dans le cadre des activités fédérales seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Le recours à un transport par taxi, par avion ou avec une location d'un véhicule pourra être possible sous réserve de l'accord du valideur indiqué dans le tableau ci-dessus qui aura autorisé préalablement l'exposition à ces frais dans les cas suivants :

- Acheminement de matériel lourd et/ou volumineux en sus des effets personnels ;
- Absence de solution de transport en commun, compte tenu notamment des heures de départ/ arrivée ou d'un cas de force majeure ;
- Coût TTC de la location plus favorable que l'indemnité kilométrique au regard du nombre de kilomètres à parcourir ;
- Coût TTC de transport aérien et, éventuellement, avec une location d'un véhicule plus favorable que l'indemnité kilométrique au regard du nombre de kilomètres à parcourir ;
- Amplitude horaire de la journée de voyage ;
- Décalage horaire important ;

Le recours au dépassement de la limite kilométrique, aller et retour, précisé sur la note de frais doit faire l'objet d'un accord préalable du Directeur de service, s'il n'y a pas d'alternative plus économique. Ce recours doit rester exceptionnel. Le Directeur de service précisera sur la note de frais à valider la date de cet accord et le motif.

Les frais engagés pour l'hébergement devront respecter le cadre mis en place annuellement par la FFM (voir barème de remboursement de frais en annexe) ou faire l'objet d'un accord du Directeur de service si celui-ci est hors cadre après justification de la personne concernée.

Le règlement des notes de frais doit s'effectuer au maximum dans les 10 jours ouvrés après sa comptabilisation.

BAREMES ET CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

TYPE D'ÉVÉNEMENT	BAREME FEDERAL
BUREAU FEDERAL	Dans le cadre de leurs missions fédérales, les membres du Bureau Fédéral sont au réel sur présentation de justificatifs.
COMITE DIRECTEUR	Sur justificatifs dans tous les cas et dans la limite de la combinaison suivante : Indemnité kilométrique du domicile à la gare SNCF la plus proche AR + tarif SNCF de base AR 2 ^{ème} classe (ou autre classe si le billet est moins cher, justificatif à donner) + billet AR du transport en commun.
REUNIONS INSTANCES	Modalités identiques à celles des membres du Comité Directeur.
REUNIONS INSTANCES HORS SIEGE FFM	Sur justificatifs dans tous les cas et dans la limite de la combinaison suivante : Indemnité kilométrique du domicile à la gare SNCF la plus proche AR + tarif SNCF de base AR 2 ^{ème} classe (ou autre classe si le billet est moins cher, justificatif à donner) + billet du transport en commun ou Indemnités kilométriques si le coût prévisionnel est plus favorable que le barème de base augmenté éventuellement de nuitée.
AG + CONGRES FEDERAL	Modalités du Comité Directeur. Non membres du CD = Sur justificatifs dans tous les cas et dans la limite de la combinaison suivante : Indemnité kilométrique du domicile à la gare SNCF la plus proche AR + tarif SNCF de base AR 2 ^{ème} classe (ou autre classe si le billet est moins cher, justificatif à donner) + billet du transport en commun. Covoiturage : sous réserve de l'accord préalable de la Fédération, prise en charge sur la base de l'indemnité kilométrique jusqu'à hauteur du maximum du forfait calculé ci-dessus. <u>CAS PARTICULIER DOM/TOM</u> => prise en charge d'un billet d'avion par an (dont le devis doit être validé en amont par la Fédération) soit pour assister à l'AG ou au Congrès Fédéral.
AG Elective	Idem AG ordinaire. <u>CAS PARTICULIER DOM/TOM</u> => prise en charge d'un billet d'avion (dont le devis doit être validé en amont par la Fédération) pour assister à l'AG électorale
EPREUVES	Président des commissions sportives fédérales : au réel sur présentation des justificatifs. <u>Officiels</u> : sur justificatifs dans la limite du barème fédéral (indemnité kilométrique, frais de restauration et d'hôtellerie). Possibilité de prendre le train et/ou l'avion, de prendre un véhicule de location (catégorie B maximum) si cela revient moins cher que l'indemnité kilométrique.

Par exception et sur accord du Président et du Trésorier, des dérogations aux règles susmentionnées peuvent être accordées pour raisons personnelles dûment justifiées (médicales ou autres).

Les collaborateurs disposant d'un véhicule fédéral seront défrayés de leurs déplacements professionnels selon les indemnités de « Frais de Carburant » définies chaque année par l'administration fiscale.

Article 10 : Validation du règlement financier

L'Assemblée Générale Ordinaire approuve le présent règlement à la majorité absolue des suffrages exprimés. Elle peut le modifier dans les mêmes conditions.