

Fédération française d'études et sports sous-marins comité départemental Haute-Vienne

Dénommé également par usage : FFESSM CODEP 87

Association crée le : 8 avril 1981 - Parution JO: 17 avril 1981

SIREN 447 958 562 - RNA : W872001183

35 Boulevard Beaublanc 87100 Limoges

## **REGLEMENT FINANCIER**

Adoptés par l'AG Extraordinaire du 04 octobre 2021 dans la salle de l'assemblée du conseil départemental de la Haute-Vienne à Limoges

### Article 1 : Objectifs

Le règlement financier vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration de notre comité, protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation des projets du comité. Il vise également à instituer une transparence totale de la gestion du Comité.

### Article 2 : L'organisation comptable

Pour tenir les opérations comptables, le comité dispose d'un (e) Trésorier (e) Général (e), et éventuellement, suivant l'importance de son Comité, d'un (e)Trésorier (e) Général (e) adjoint (e), chacun doté de missions différentes et capables d'assurer la pérennité du fonctionnement du service, dans l'exercice de missions transversales.

Ils sont tous deux placés sous l'autorité directe du Président. Le Trésorier Général assure l'exécution du budget et présente les comptes à l'assemblée Générale. Il est assisté dans ses tâches par un (e) Trésorier (e) Général (e) Adjoint(e), plus particulièrement chargé du suivi comptable et financier des organes internes du comité appelés « commissions départementales».

La comptabilité est tenue selon les règles en vigueur, dans le respect du plan comptable.

Le Comité Directeur Départemental, sur proposition du Trésorier (e) Général (e), adopte les procédures financières.

### Article 3 : Construction du budget

Le budget prévisionnel est établi par le (la) Trésorier (e) et son adjoint (e), sous contrôle du bureau du Comité Directeur Départemental.

Les produits et les charges sont estimés d'une part par comparaison aux années antérieures, et d'autre part en tenant compte des objectifs définis par le Comité Directeur Départemental et des besoins exprimés par les commissions dans le cadre des budgets prévisionnels propres à celles-ci.

Chaque année, le budget prévisionnel est présenté pour acceptation, sous forme analytique, au Comité Directeur Départemental. Il est soumis pour approbation à l'assemblée Générale annuelle.

L'exercice comptable correspond à l'année civile.

### Article 4 : La tenue de la comptabilité

Les documents comptables et financiers :

Les écritures financières et comptables sont passées quotidiennement dans les journaux suivants : « achats », « ventes », « trésorerie » et « opération diverses ».

Les pièces comptables et financières sont : les factures d'achat, factures de vente, notes de frais, justificatifs des commissions, relevés de banque.

Le classement des pièces comptables et financières est fonction de la nature des dites pièces (Classement alphabétique, par actions ou chronologique)

En complément de la comptabilité générale, il est tenu une comptabilité analytique :

Propre aux commissions. Le budget de l'exercice échu fait mention des différents budgets d'engagement constitutifs du fonctionnement du comité.

Propre aux personnes physiques, nominativement énumérées.

Spécifique à la délivrance des cartes de certification, au suivi des licences.

Spécifique à l'organisation de manifestations particulières.

D'autres opérations analytiques peuvent être mises en œuvre à la demande du Trésorier Général ou en tant que besoin.

## Article 5 : Les règles d'engagement des dépenses

### Article 5.1 : Les autorisations

Les différents degrés de décision relatifs à la gestion financière et comptable sont définis par les statuts et par le règlement intérieur du comité.

En application des statuts, seul le Président donne délégation de signature aux personnes habilitées à opérer des opérations financières ; cette délégation peut être limitée à certaines opérations définies par le Président.

Le Comité Directeur Départemental adopte le budget prévisionnel proposé à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle par le Trésorier Général. Le Président ordonnance les dépenses, le Trésorier Général, autorise à cet effet, donne son accord pour les règlements financiers en application du paragraphe précédent.

### Article 5.2 : Dépenses du site d'entraînement de Montulat

Le responsable et les personnes chargés des finances établissent un budget prévisionnel.

Ce budget est approuvé par le Comité Directeur.

### Article 5.3 : Dépenses des commissions

Les Présidents et les personnes chargées des finances au sein des commissions départementales établissent un budget prévisionnel décliné par action.

Ces budgets de commissions sont approuvés par le Comité Directeur Départemental

#### a) Pour les commissions Départementales

Les demandes de remboursement sont envoyées directement au siège du Comité après vérification des pièces justificatives, par la personne chargée des finances au sein de la commission, suivant les bases de remboursement du comité.

Le montant total des demandes pour une même action, ne doit en aucun cas dépasser le montant de la ligne budgétaire, ou doit être validé par le bureau du Comité.

La personne chargée des finances est tenue de justifier ces dépenses au service comptable au plus tard

– Sous un délai de 30 jours maximum pour les frais généraux

– Sous un délai de 60 jours maximum pour les manifestations à la date de leur clôture.

Ces pièces sont contrôlées par le trésorier(e) général(e) service comptable qui s'assure du respect des règles de remboursement ; charge à lui d'envoyer un tableau, pour accord, au Trésorier(e) Général(e) Adjoint(e).

Une fois l'accord donné, le dit service saisit la pièce comptable et procède au règlement.

En cas de non-conformité, les demandes sont mises en attente et ne sont traitées qu'à réception de pièces conformes aux règles édictées dans un délai de 60 jours. Au-delà le trésorier(e) général(e) ou son adjoint(e) en informe l'intéressé du non remboursement.

#### Article 5.3 : Les paiements

Tout règlement n'est effectué que sur présentation d'une facture ou d'un justificatif original.

Toute personne titulaire d'une carte de paiement ou habilitée à émettre des chèques doit impérativement remettre les justificatifs de règlement au service comptable, sous huitaine.

Les frais de déplacement et de représentation sont remboursés suivant les règles définies à l'article 5 du présent règlement.

#### Règles relatives aux paiements en espèces

Hormis les règles d'engagement évoquées ci-dessus, la caisse est contrôlée par toute personne habilitée par le Président, hebdomadairement, sur préparation du service comptable.

#### Article 5.4 : Les contrats

Pour tous contrats engageant durablement le comité, le Trésorier Général présente un exposé des motifs, avec résultats d'appel d'offres, au Comité Directeur Départemental qui valide l'engagement de la dépense

#### Article 6 : Règles de facturation

Article 6.1: Disposition pour les factures « licences et fournitures ».

Le délai de règlement des factures des clubs et structures Commerciales Agrées isolés, est fixé à 60 jours date de facture.

#### Article 6.2 : Disposition concernant les licences en ligne :

Le comité édite un état mensuel arrêté au premier jour ouvré du mois suivant la délivrance des dites licences.

Cet état, accompagné d'une ventilation par club ou SCA, est facturé mensuellement. En cas de différend sur la comptabilisation « club » une demande doit être faite par ceux-ci au comité dans les délais les plus brefs, un état récapitulatif tenant compte de ces demandes sera effectué par le service comptable, en fin d'exercice, et donnera lieu à l'établissement éventuel d'un avoir.

## Article 7 : La gestion du matériel

### Article 7.1 : Mise en place de procédure d'inventaire.

Conformément aux règles comptables, il sera procédé en fin d'exercice comptable, c'est-à-dire au 30 septembre de l'année en cours, un inventaire physique des biens du Comité quelque soit sa valeur d'acquisition. Chaque commission devra produire un tableau récapitulatif des matériels dont elle dispose (nature, quantité, date d'achat, valeur d'achat) sur ce tableau devra figurer également le matériel mis hors service. Il sera procédé également au 30 septembre un inventaire physique des matériels.

### Article 7.2 : Règles d'amortissement

Les amortissements sont calculés en fonction de la nature des achats ; les règles de calcul, conformes aux procédures comptables en vigueur, sont précisées annuellement en annexe au bilan.

### Article 7.3 : Mise à disposition de matériel

Un inventaire des matériels mis à la disposition des membres est effectué annuellement. Toute personne concernée par cette mise à disposition s'engage à rendre ces équipements à la fin de la mission pour laquelle il en a été doté. Un chèque de caution de 50% de la valeur des matériels sera demandé. Il sera rendu à la personne concernée lors du retour de ces équipements à la fin de la mission pour laquelle elle en a été dotée.

## Article 8 : L'information et le contrôle

### Article 8.1 : Externe

Le comité s'entoure éventuellement, pour le contrôle de sa comptabilité, des services de deux personnes compétentes en la matière, extérieures au Comité directeur. Il établit une situation arrêtée au 30 septembre (bilan, compte de résultat et annexes). Les comptes annuels et budget prévisionnel sont envoyés annuellement aux membres du comité (Club, structure commerciale agréée) au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale. Le Trésorier Général, conformément au Règlement intérieur, est chargé de contrôler la gestion financière des comités départementaux. Il a, pour cela, autorité pour leur imposer des règles comptables compatibles avec celles du comité.

### Article 8.2 : Interne

Le Trésorier Général élabore un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel. Il informe le Comité Directeur Départemental de cette évolution lors de chaque réunion ainsi que de l'état des disponibilités financières du comité et du suivi du nombre de licences délivrées.

En cas de demande exceptionnelle de dépassement d'une ligne budgétaire, une autorisation doit être formulée au bureau Départemental.

Article 9 :

Le Comité Directeur Départemental est chargé du respect du présent règlement financier. Le non-respect du présent règlement est susceptible de poursuites disciplinaires dans les conditions fixées par le règlement disciplinaire.

Adoptés en Assemblée Générale Extraordinaire du 04 octobre 2021 – 20h - à l'unanimité des voix exprimées, dans la salle de l'assemblée du conseil départemental de la Haute-Vienne à Limoges

Suivent les signatures :



**Aurélien LAZEIRAS**

*Président*  
Fédération française d'études et  
sports sous-marins  
Comité départemental Haute-Vienne  
Tel. : 06 20 32 70 33  
35 Bd de Beaublanc, 87100 Limoges  
[www.codep87.fr](http://www.codep87.fr)  
[president@codep87.fr](mailto:president@codep87.fr)



**Pascal DELAHAYE**

*Trésorier*  
Comité départemental Haute-Vienne  
Tel. : 06 84 21 47 41  
35 Bd de Beaublanc, 87100 Limoges  
[www.codep87.fr](http://www.codep87.fr)  
[tresorier@codep87.fr](mailto:tresorier@codep87.fr)



**Nadia LENDRIN MIGOUT**

*Secrétaire générale*  
Comité départemental Haute-Vienne  
Tel. : 06 67 19 14 80  
35 Bd de Beaublanc, 87100 Limoges  
[www.codep87.fr](http://www.codep87.fr)  
[secretaire@codep87.fr](mailto:secretaire@codep87.fr)



**Béatrice NEVOIT**

*Secrétaire générale adjointe*  
Comité départemental Haute-Vienne  
Tel. : 06 87 09 01 07  
35 Bd de Beaublanc, 87100 Limoges  
[www.codep87.fr](http://www.codep87.fr)  
[secretaire.adj@codep87.fr](mailto:secretaire.adj@codep87.fr)